

النظام الداخلي للوازم والأشغال في جامعة الإسراء لسنة 2022

صادر بموجب المادة بموجب المادة (34) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة (2018) وتعديلاته

الفصل الأول: الاسم والمصطلحات

المادة (1): يسمى هذا النظام (نظام اللوازم والأشغال في جامعة الإسراء لسنة 2021)، ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره.

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات الآتية، حيثما وردت في هذا النظام، المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة: جامعة الإسراء.

المجلس: مجلس الجامعة.

الرئيس: رئيس الجامعة.

الهيئة: مجلس إدارة شركة الإسراء للتعليم والاستثمار

لجنة النفقات والمشاريع الرأسمالية: تشكل من أعضاء الهيئة وفق الفقرة (د) من المادة

(4)، والفقرة (أ) من المادة (28) من قانون الجامعات

الأردنية رقم (18) لسنة (2018) وتعديلاته.

العميد: أي عميد في الجامعة.

المدير: مدير أي وحدة إدارية أو مركز في الجامعة.

دائرة اللوازم: دائرة اللوازم والمشتريات في الجامعة.

الدائرة الهندسية: الدائرة الهندسية (الصيانة والأشغال).

اللوازم: الأموال المنقولة الخاصة بالجامعة والخدمات

المتعلقة بتلك الأموال.

أوعية المعلومات: الكتب والدوريات والوثائق والمخطوطات والخرائط

والرسائل الجامعية والمصغرات من (الميكروفيلم)

و (الميكروفيش) والشرائح والأفلام وغيرها

والأوعية الإلكترونية من الأشرطة والأقراص
الممغنطة والأقراص المدمجة وشبكات المعلومات
وقواعد البيانات الإلكترونية وأي أوعية للمعلومات
وشبكاتهما.

العطاء؛
التعاقد على شراء اللوازم أو أوعية المعلومات
والخدمات أو تنفيذ الأشغال وفق أحكام هذا
النظام.

الأشغال؛
إنشاء وصيانة المباني والطرق والمنشآت الهندسية
بمختلف أنواعها للجامعة، بما في ذلك إجراء
الدراسات ووضع التصاميم الخاصة بهذه الأشغال
والإشراف على تنفيذها وتشغيلها وكل ما يلزم ذلك
من أجهزة ومواد ولوازم وفحوصات مخبرية وميدانية
وأعمال مساحية وخدمات واستشارات فنية أو مهنية
تتعلق بالأشغال.

الشخص؛
المشترك؛
الشخص الطبيعي أو المعنوي.
أي شخص يتقدم بعرض للاشتراك في عطاءات
اللوازم أو أوعية المعلومات أو الأشغال.

المتعهد أو المقاول؛
الخبير؛
أي شخص أحيل عليه عطاء بتوريد اللوازم أو المواد
المكتبية للجامعة أو لتنفيذ الأشغال لها.
أي شخص يقدم خدمات فنية تتعلق بالأشغال أو
الخدمات أو اللوازم.

المراقب المالي؛
مباشرة.
المراقب المالي في الجامعة، ويتبع رئيس الجامعة

اللجنة؛
اللجنة الفنية؛
لجنة العطاءات المركزية في الجامعة.
اللجنة التي تشكل من ذوي الاختصاص، للاطلاع
على العطاءات المقدمة، وتقييمها وإعطاء الرأي

الفني بمدى مطابقتة العروض المقدمة لمواصفات
العطاء.

لجنة الاستلام؛
اللجنة المكلفة بتسلم جميع المشتريات والأشغال
في الجامعة.

لجنة الإلتلاف والشطب؛
اللجنة التي يشكّلها الرئيس لاتلاف، أو شطب
اللوازم، للتقرير الفني حولها، والواجب اعتمادها من
الرئيس.

لجنة المشتريات؛
لجنة المشتريات في الجامعة.
السعر؛
ثمن أو قيمة اللوازم أو المواد المكتببية أو كافة
الأشغال حسب مقتضى الحال.

الفصل الثاني: تشكيل اللجان

المادة (3): تؤلف في الجامعة اللجان الآتية:

أ- لجنة العطاءات المركزية (اللجنة)، وتؤلف من:

- الرئيس أو من يفوضه رئيساً
- المدير المالي عضواً
- مدير دائرة اللوازم والمشتريات عضواً
- مدير الدائرة الهندسية عضواً
- ممثل عن الكلية أو الدائرة أو المركز، يسميه العميد، أو مدير الدائرة أو المركز
ذو العلاقة.
- اثنين من العاملين في الجامعة يختارهما الرئيس لمدة سنة قابلة للتجديد
أعضاء.

يشكل رئيس اللجنة لجنة فنية من ذوي الاختصاص، لا تقل عن ثلاثة أشخاص،
للاطلاع على العطاء المقدم، وتقييمه، وإعطاء الرأي الفني فيه.

ب- لجنة الاستلام، وتؤلف من:

- المدير المالي رئيساً

- مدير دائرة اللوازم
 - مدير الدائرة الهندسية
 - مدير دائرة الخدمات
 - ممثل عن الكلية أو الدائرة أو المركز عضواً
- ج- لجنة الإلتاف والشطب، وتؤلف من:

- مدير دائرة اللوازم والأشغال
- المدير المالي
- مدير دائرة الخدمات
- مدير الدائرة الهندسية
- ممثل عن الكلية أو الدائرة أو المركز عضواً

ويشكل رئيس اللجنة لجنة فنية من ذوي الاختصاص، لا تقل عن ثلاثة أشخاص، للاطلاع على المواد المراد ائلافها، وتقديم تقرير عن هذه المواد لرئيس اللجنة، لاتخاذ القرار المناسب بشأنها بعد اطلاع جميع أعضاء اللجنة على التقرير، وتوقيعهم عليه.

وتقوم لجنة الإلتاف والشطب بمسؤولية ائلاف المواد واللوازم التالفة وشطبها، بعد الاطلاع على تقرير اللجنة الفنية، حسب مقتضى الحال والصلاحية المنصوص عليها في هذا النظام.

الفصل الثالث: اللوازم

المادة (4): تقوم دائرة اللوازم بالمسؤوليات والمهام الآتية:

أ- بناء قاعدة بيانات لمصادر توريد اللوازم داخل المملكة وخارجها، وتزويد اللجنة او الجهات الأخرى المختصة بشراء اللوازم بالمعلومات التي تتوافر لديها عن تلك المصادر.

ب- توفير اللوازم للجامعة، وفحصها وتسلمها وتسجيلها وترميزها وتخزينها وتنسيقها في مستودعاتها، والتأمين عليها وصيانتها وجردها والإشراف عليها وتوزيعها، ومراقبة المخزون السليبي ومدى صلاحيته، وفقاً لأحكام هذا النظام.

ج- الاتصال بمصادر توريد اللوازم داخل المملكة وخارجها، وتزويد اللجنة والجهات الأخرى المختصة بشراء اللوازم في الجامعة بالمعلومات التي تتوافر لديها عن تلك المصادر.

المادة (5): يقوم المراقب المالي بالرقابة، والإشراف، والمتابعة على أعمال اللجان المشكلتة من الرئيس، مع توقيع المراقب المالي على أعمال اللجان، للتأكيد على سلامة الإجراءات، أو ابداء الرأي خلاف ذلك.

الفصل الرابع: إجراءات الشراء وصلاحياته

المادة (6): تكون المشتريات مركزية، ومدعومة بطلبات، وأوامر الشراء، حسب الشروط الأنسب للجامعة، وخاصة ما يتعلق بالسعر، والنوع، والجودة، ومدة التسليم، والمورد الأجدر.

المادة (7): يتم شراء اللوازم بموجب طلب صادر عن الرئيس، أو العميد، أو المدير، أو من يفوض من أي منهم خطياً، وذلك وفقاً للصلاحيات الممنوحة له وفق المادة (11) من هذا النظام، ويجب أن تكون طلبات الشراء كاملة ودقيقة، ومواصفات المشتريات المطلوبة واضحة ومرفقة مع الطلب.

المادة (8): تقدم طلبات الشراء إلى الجهة المختصة بالشراء قبل وقت كافٍ لاتمام عملية الشراء، وينظر في الطلبات الناشئة عن حاجة طارئة وتكتسب صفة الاستعجال باعتماد الرئيس، حسب موافقات الشراء المذكورة في هذا النظام.

المادة (9): يتم الشراء بموجب أوامر شراء، تدقق قبل إصدارها من المراقب المالي، وتكون هذه الأوامر موافق عليها من ذوي الصلاحيات، ويجب أن تعد قبل عملية الشراء، إلا في حالات طارئة، فيمكن إصدار أمر الشراء بعد عملية الشراء، مع مراعاة أحكام هذا النظام.

المادة (10): يجب أن تكون مواصفات المشتريات المطلوبة واضحة ودقيقة، وغير موجهة لجهة، أو شركة معينة، وفي حال الضرورة، في غير ذلك، تقترن بعبارة "أو ما يعادلها".

المادة (11):

أ- مع مراعاة أحكام المادتين (26) و (35) من هذا النظام، يتم شراء اللوازم وفق الصلاحيات الآتية، على أن يراعى الحصول على اللوازم بأفضل الأسعار والشروط ودرجة الجودة المطلوبة، والعمل على استدرج عروض إذا كانت المشتريات أكثر من 100 ديناراً خلال السنة المالية الواحدة:

1. بقرار من العميد أو المدير وموافقة الرئيس، إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (100) مائة دينار.
2. بقرار من مدير دائرة اللوازم والمشتريات وموافقة الرئيس إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (500) خمسمائة دينار.
3. بقرار من رئيس الجامعة إذا كانت قيمة اللوازم أكثر من (500) خمسمائة دينار ولا تزيد على (5000) خمسة آلاف دينار.
4. إذا زادت قيمة اللوازم على (5000) دينار ولم تتجاوز (10.000) دينار يتم شراؤها من خلال لجنة المشتريات والتي يتم تشكيلها بقرار من رئيس الجامعة وتستمر في أعمالها لمدة عام وقابل للتجديد، وتتخذ قرارها تنسيب اللجنة بحضور جميع أعضائها أو الأكثرية وللرئيس تشكيل أكثر من لجنة لتنفيذ أحكام هذه الفقرة ويتكون أعضاؤها من ممثل عن كل من دائرة اللوازم والدائرة المالية والجهة المعنية بطلب الشراء والجهة الرقابية داخل الجامعة، وتتخذ اللجنة قراراتها بأكثرية أصوات أعضائها على أن تخضع لمصادقة الرئيس أو من يفوضه خطياً، وللرئيس تشكيل أكثر من لجنة مشتريات إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

ب- إذا زادت قيمة اللوازم على (10.000) عشرة آلاف دينار والتي يتم شراؤها من خلال اللجنة.

- المادة (12): يقدم طلب شراء اللوازم إلى دائرة اللوازم قبل مدة تكفي للقيام بإجراءات الشراء وتحدد اللوازم في الطلب بما في ذلك إحالة الطلب إلى اللجنة المختصة:
- أ- يتم شراء اللوازم التي تزيد قيمتها على (200) مائتي دينار بموجب طلب صادر عن الجهة الطالبة وبموافقة الرئيس، على أن يتضمن طلب الشراء وصفاً وافياً للوازم المطلوب شراؤها، أو أن يرفق الطلب بالمواصفات الكاملة لها. ويترتب على الجهة التي تطلب شراء أية لوازم أن تعزز طلبها بشهادة خطية تؤكد فيها عدم توفر تلك اللوازم في مستودعاتها.
- ب- تتم مشتريات اللوازم والأشغال النثرية بصرف سلفة نثرية لكل من العميد أو مدير الدائرة الهندسية ودائرة الخدمات العامة أو أي مسؤول آخر تتطلب طبيعته عمله ذلك بقيمة (100) مائة دينار أردني باستثناء مدير اللوازم بقيمة (500) خمسمائة دينار لتغطية اللوازم النثرية المتفرقة والمشتريات النقدية ويتم تعزيز هذه السلف بفواتير مروسة أو مطالبات مالية نقدية وفي حالة عدم وجود فاتورة تعزز مذكرة من مدير الدائرة المعنية.
- ج- يتم تعويض السلفة النثرية في حال تسديدها عند نفاذ قيمة السلفة وتصرف بدل منها مباشرة .
- د- للرئيس اعتماد الفواتير التي ترد من السلفة النثرية حسب ما يراه مناسباً.

الفصل الخامس: الأشغال

- المادة (13): تقوم الدائرة الهندسية في الجامعة ما يأتي:
- أ- تنفيذ الأشغال الخاصة بالجامعة.
- ب- الإشراف على الأشغال التي ينفذها المتعهدون، ومراقبة تنفيذها إما مباشرة بوساطة الدائرة، أو باشتراك مع متعدين آخرين، أو مستشارين.
- ج- فحص الأشغال الخاصة بالجامعة وتسليمها.

المادة (14): تقوم الدائرة الهندسية بمسؤولية القيام بأعمال الصيانة للأشغال الخاصة بالجامعة إما مباشرة أو عن طريق المتعدين وفق الصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة (15): يتم تنفيذ الأشغال وفق الصلاحيات الآتية، على أن يراعى في ذلك تنفيذ الأشغال لأفضل الأسعار والشروط ودرجة الجودة المطلوبة باستدراج (3) ثلاثة عروض في الأقل:

أ- بقرار من مدير الدائرة الهندسية وموافقة الرئيس إذا كانت كلفة الأشغال لا تزيد عن (500) خمسمائة دينار.

ب- بقرار من الرئيس إذا كانت كلفة الأشغال لا تزيد على (2000) ألفي دينار.

ج- بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب إحدى اللجان المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة، إذا كانت كلفة الأشغال لا تزيد على (10000) عشرة آلاف دينار.

1. تنفيذاً لأحكام البند (3) من الفقرة (أ) من هذه المادة، يشكل الرئيس لجاناً يشترك في كل منها ممثل عن كل من الدائرة الهندسية، والكلية أو الوحدة الإدارية المعنية بالأشغال المراد تنفيذها، وذلك بتنسيب من العميد أو المدير المعني. وتعمل كل من هذه اللجان لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد مرة واحدة، وتعد اجتماعاتها بحضور جميع أعضائها، وتتخذ قراراتها بالتنسيب للجهة المختصة بصلاحيات تنفيذ الأشغال بالاجماع أو بالأكثرية.

2. إذا زادت كلفة الأشغال المراد تنفيذها على (10000) عشرة آلاف دينار، يتم تنفيذها عن طريق اللجنة وفق أحكام هذا النظام.

المادة (16): يُقدم طلب تنفيذ الأشغال إلى الدائرة الهندسية، على أن يتم تنفيذ الأشغال التي تتجاوز كلفتها المقدرة (500) خمسمائة دينار بطلب من الرئيس أو العميد أو المدير أو ممن يفوض منهم بذلك.

المادة (17): تنفذ أشغال الجامعة بإحدى الطرق الآتية:

- أ- التنفيذ المباشر بوساطة الدائرة الهندسية أو دائرة الصيانة.
- ب- طرح العطاءات وفقاً لأحكام هذا النظام.
- ج- التلزييم المباشر دون عطاء.

الفصل السادس: أوعية المعلومات

المادة (18): تقوم المكتبة بالمسؤوليات والمهام الآتية:

- أ- توفير أوعية المعلومات اللازمة للجامعة، وصيانتها وجردها وإعارتها والإشراف عليها ومراقبة استعمالها، واهدائها، وتبادلها وفقاً لأحكام هذا النظام.
- ب- الاتصال بمصادر توريد أوعية المعلومات من ناشرين وموزعين ومكتبات تجارية داخل المملكة وخارجها، وتزويد اللجنة والجهات الأخرى المختصة بالمواد المكتبية بالمعلومات التي تتوافر لديها عن تلك المصادر.

المادة (19): تقدم طلبات شراء المواد المكتبية إلى المكتبة، على أن يتضمن طلب شرائها وصفاً وافياً لها.

المادة (20): يتم شراء المواد المكتبية وفقاً للصلاحيات الآتية، على أن يراعى في ذلك شراء المواد المكتبية بأفضل الشروط والأسعار وبدلات الاشتراك:

أ- لمدير المكتبة بموافقة الرئيس

1. شراء مواد مكتبية لا تزيد قيمتها على (500) خمسمائة دينار في المرة الواحدة. وله شراء مواد مكتبية تزيد قيمتها على (500) خمسمائة دينار ولا تتجاوز (5000) خمسة آلاف دينار، بناءً على توصية مسبقة من لجنة يؤلفها الرئيس من ثلاثة أعضاء من العاملين في الجامعة لمدة سنة قابلة للتجديد.
2. الاشتراك في الدوريات المحلية والعالمية، وتجديد الاشتراك فيها، وذلك على ألا يزيد مبلغ الاشتراك على (1000) ألف دينار. وما يزيد على ذلك يتم عن طريق لجنة العطاءات بأفضل الشروط والأسعار وبدلات الاشتراك.

3. وله في حالات خاصة يقدرها تفويض أي من العاملين في الجامعة أو غيرهم شراء أوعية مكتبية من خارج المملكة لا تزيد قيمتها على (500) خمسمائة دينار.

ب- يتم شراء المكتبات الخاصة والمخطوطات والمجموعات والدوريات القديمة التي تزيد قيمتها على (1000) ألف دينار بقرار من لجنة يولفها الرئيس من ثلاثة أشخاص من داخل الجامعة أو خارجها، على أن يكونوا من المتخصصين والخبراء في المواد المراد شراؤها. وتخضع قرارات اللجنة للتصديق وفقاً أحكام هذا النظام.

ج- إذا زادت القيمة المقدرة للمواد المكتبية المطلوب شراؤها على (10000) عشرة آلاف دينار، فيتم شراؤها عن طريق اللجنة وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة (21): تقوم لجنة يولفها مدير المكتبة من ثلاثة من موظفيها بمسؤولية تسليم المواد المكتبية الموردة للمكتبة إذا كانت قيمتها لا تزيد على (1000) ألف دينار. وإذا زادت القيمة على ألف دينار، فيتم التسليم من قبل لجنة يولفها الرئيس. وتقوم كل من اللجنتين بتسليم تلك المواد وفقاً للشروط والمواصفات وسائر الأمور الواردة في قرار إحالة عطاء توريدها، والعقود والاتفاقات التي أبرمت بشأنها، والقرارات المتعلقة بها.

المادة (22):

أ- يجوز إهداء الكتب من المكتبة في الجامعة وفق الصلاحيات الآتية:

1. لمدير المكتبة إهداء ما لا يزيد على (50) خمسين كتاباً من عناوين مختلفة للجهة الواحدة، وبنسخة واحدة من كل عنوان، على ألا تزيد قيمة ما يتم إهداؤه في المرة الواحدة في هذه الحالة على (250) مائتين وخمسين ديناراً، وألا تتجاوز قيمة ما يتم إهداؤه في السنة على (1000) ألف دينار.
2. للرئيس، بناءً على تنسيب مدير المكتبة، إهداء ما لا يزيد على (125) مائة وخمسة وعشرين كتاباً من عناوين مختلفة للجهة الواحدة، بنسبة واحدة من كل عنوان، على ألا تزيد قيمة ما يتم إهداؤه في المرة الواحدة على (500)

خمسمائة دينار، وألا تتجاوز قيمته في السنة على (2500) ألفين وخمسمائة دينار.

3. إذا زاد عدد الكتب المراد إهداؤها على (125) مائة وخمسة وعشرين كتاباً من عناوين مختلفة للجهة الواحدة، فيتم الإهداء بقرار من المجلس بناءً على تنسيب من الرئيس.

ب- يكون إهداء الكتب من مكتبة الجامعة للمؤسسات والهيئات الثقافية ذات النفع العام، ولا يجوز إهداؤها للأفراد أو المؤسسات ذات النفع الخاص أو التي تعمل من أجل الربح أو الكسب المادي.

المادة (23):

أ- يتم إتلاف أوعية المعلومات غير القابلة للترميم، وتشطب قيودها من المكتبة وفقاً للأحكام والصلاحيات الآتية:

1. بقرار من مدير المكتبة، بناءً على توصية خطية مسببة من لجنة يؤلفها من ثلاثة من موظفي المكتبة، إذا كانت القيمة الأصلية للمواد المكتبية المراد إتلافها لا تزيد على (500) خمسمائة دينار.

2. بقرار من الرئيس، بناءً على توصية خطية مسببة من لجنة يؤلفها برئاسة مدير المكتبة وعضوي اثنين من موظفي الجامعة، إذا كانت القيمة الأصلية للمواد المكتبية المراد إتلافها لا تزيد على (2500) ألفين وخمسمائة ديناراً.

3. بقرار من المجلس، بناءً على توصية خطية مسببة من لجنة يؤلفها المجلس، إذا زادت القيمة الأصلية للمواد المكتبية المراد إتلافها على (2500) ألفين وخمسمائة ديناراً.

ب- تتم عملية الإتلاف بإشراف لجنة يؤلفها الرئيس من ثلاثة من العاملين في الجامعة، الذين لم يشتركوا في أي من اللجان المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

الفصل السابع: العطاءات المركزية

المادة (24):

أ- تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك. ويكون أي اجتماع تعقده قانونياً إذا حضره رئيسها، أو نائبه في حالة غيابه، وأربعة من أعضائها في الأقل، على أن يكون ممثل الكلية أو الوحدة المعنية بالعطاء من بينهم. وتتخذ قراراتها بالإجماع أو بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين. وإذا تساوت الأصوات، يرجح الجانب الذي أيده الرئيس.

ب- يعين الرئيس أمين سر متفرغاً للجنة من موظفي الجامعة يقوم بحفظ القيود والسجلات والملفات الخاصة بأعمال اللجنة، والعطاءات والمعاملات المتعلقة بها، ويكون مسؤولاً عن تدقيق نماذج العطاءات والإعلانات العائدة لها، والتأكد من مددها وتدقيق مرفقاتها، ونشر تلك الإعلانات ومتابعتها، والتحقق من نشرها قبل فتح العطاءات. ويعين الرئيس العدد اللازم من الموظفين لمساعدة أمين سر اللجنة إذا اقتضت الحاجة ذلك.

المادة (25):

أ- تكون اللجنة مسؤولة عن شراء اللوازم والمواد المكتبية، وتنفيذ الأشغال إذا كانت قيمتها أو كلفتها المقدره تزيد على (10000) عشرة آلاف دينار، وذلك عن طريق العطاءات التي تطرحها وفقاً أحكام والإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام. وتكون قراراتها خاضعة للتصديق كما يأتي:

1. بقرار من الرئيس إذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية، أو كلفة الأشغال في قرار الإحالة لا تزيد على (10000) عشرة آلاف دينار.

2. بقرار من لجنة العطاءات المركزية ومصادقة الرئيس إذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية، أو كلفة الأشغال في قرار الإحالة تزيد على (10000) عشرة آلاف دينار ولا تتجاوز (50000) خمسين ألف دينار.

3. إذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية المراد شراؤها، أو كلفة الأشغال التي يطلب تنفيذها في قرار الإحالة، تزيد على (50000) خمسين ألف دينار، تتولى لجنة النفقات والمشاريع الرأسمالية (في شركة الإسراء للتعليم والاستثمار التصرف فيها).

ب- ترسل اللجنة القرار الذي تصدره بإحالة أي عطاء إلى الجهة المخولة بالتصديق عليه بمقتضى أحكام هذه المادة، وذلك خلال أسبوعين من صدوره، وترفق به التقارير التي تتضمن الدراسات التي أجريت للعطاء في حالة وجودها. وإذا لم تصدر تلك الجهة قرارها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ ورود قرار الإحالة إليها، فيعتبر هذا القرار مصدقاً حكماً.

المادة (26): بالإضافة إلى ما ورد في المادة (25) من هذا النظام، للجنة شراء لوازم أو مواد مكتبية، أو تنفيذ أشغال للجامعة بالتفاوض مع المتعهدين وتلزمهم توريد تلك اللوازم أو المواد المكتبية، أو تنفيذ الأشغال المطلوبة دون طرح عطاءات، وذلك في أي من الحالات الآتية، بعد استدراج عدد مناسب من العروض، على أن يتم عرض قرارات اللجنة التي تتخذها بمقتضى هذه المادة على الجهة المخولة بالتصديق على ذلك القرارات حسب قيمتها أو كلفتها وفق أحكام هذا النظام:

أ- في أية حالة استثنائية عامة وطارئة يقدرها الرئيس وتتطلب مواجهتها إجراءات عاجلة لا تحتمل التأجيل.

ب- إذا تقرر توحيد الصنف للوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال، أو التقليل من التنوع فيها، أو للتوفير في القطع التبديلية، أو لتوفر الخبرة لدى العاملين في الجامعة في استعمال اللوازم أو أي مواد أو أجهزة أخرى وتشغيلها.

ج- لشراء قطع تبديلية أو أجزاء مكملية، أو آلات، أو أدوات، أو لوازم، أو مهمات لا يتوافر أي منها إلا لدى مصدر واحد بدرجة الكفاءة أو الجودة المطلوبة، أو إذا كانت اللوازم أو المواد المكتببية، أو الخدمات أو الأشغال المطلوبة لا يمكن شراؤها أو الحصول عليها، أو تنفيذها إلا من مصدر واحد.

د- للحصول على خدمات فنية أو هندسية متخصصة، أو استخدام خدمات مهنية أو خبرات علمية لا تتوافر إلا لدى جهة واحدة بالكفاءة المطلوبة أو المستوى المقدر.

هـ- لشراء لوازم أو مواد مكتببية، أو تنفيذ أشغال، أو تقديم خدمات إذا كان ذلك يتم بالتعاقد مع مؤسسات حكومية أو تربوية أو ثقافية، أو كانت أسعار تلك اللوازم أو المواد المكتببية أو كلفة الأشغال أو أجور الخدمات المطلوبة محددة من قبل السلطات الرسمية.

و- لتزويد المكتبة بالمواد المكتببية بالتعاقد الدولي مع الناشرين والموزعين والمكتبات التجارية في داخل المملكة وخارجها.

ز- إذا كان شراء اللوازم أو المواد المكتببية، أو الحصول على الخدمات أو تنفيذ الأشغال يجب أن يتم من مصدر معين استناداً إلى نص قانوني ملزم، أو بموجب عقد قرض تمويل.

المادة (27): لا يجوز لأي جهة في الجامعة تجزئة اللوازم المتماثلة المطلوب شراؤها بمقتضى أحكام هذا النظام إلى صفقات متعددة خلال السنة المالية، ويترتب على تلك الجهات تحديد حاجتها من اللوازم خلال السنة في مدة لا تتجاوز اليوم الأول من شهر نيسان من تلك السنة، وذلك لتمكين دائرة اللوازم من توفيرها إليها في صفقة واحدة وفق أحكام هذا النظام.

المادة (28): يجري توريد اللوازم والمواد المكتببية، وتنفيذ الأشغال، بموجب شروط عامة تقررها اللجنة لهذه الغاية، تتضمن كيفية تسديد أثمان تلك اللوازم أو المواد المكتببية أو كلفة الأشغال، وإجراءات تسلمها من المتعهدين، وتحديد التعويضات عن

التأخير في التوريد أو التنفيذ، وحالات وشروط الإعفاء منها، وسائر الأمور المتعلقة بالإجراءات التنفيذية للعطاءات التي تقرر اللجنة أو اللجان الأخرى، إحالتها، وشروط تدريب الموظفين العاملين بالجامعة -إذا لزم الأمر- ومدة صيانة الأجهزة وشروط عقود صيانتها.

تقدم العروض مرفقة بالشروط العامة والخاصة بأي عطاء، وذلك تحت طائلة رفضها. وتعتبر تلك الشروط جزءاً من العقد الذي يبرم مع المتعهد.

الفصل الثامن: طرح العطاءات وإحالتها

المادة (29): يعلن رئيس اللجنة عن طرح العطاء قبل مدة لا تقل عن (15) خمسة عشر يوماً من الموعد المحدد لفتحه، على أن ينشر الإعلان في يوم واحد في صحيفتين يوميتين محليتين في الأقل، متضمناً الشروط والإجراءات المتعلقة بالعطاء، بما في ذلك أنواع اللوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال المطلوبة، والمدة التي يجب تقديم العروض خلالها، ومقدار التأمينات التي يترتب على كل مشترك في العطاء تقديمها، وثمان نسخة العطاء.

المادة (30): يراعى عند طرح عطاء أن تتحقق شروطه ومواصفاته وإجراءاته مبدأ المنافسة للجهات المؤهلة والقادرة على القيام بالالتزامات المطلوبة في العطاء، وإعطاء مدة كافية لتلك الجهات لدراسة وثائق العطاء وتقديم العروض له.

المادة (31): يجب أن تكون جميع الوثائق المتعلقة بالعطاءات والعقود، والاتفاقيات التي تبرم بشأنها، وسائر الوثائق والمعاملات والمراسلات المتعلقة بها باللغة العربية، على أنه يجوز للجنة أن توافق على المخططات والمواصفات والتقارير الفنية المتعلقة بالعطاء باللغة الإنجليزية.

المادة (32):

أ- يخصص صندوق محكم وفقاً للنموذج الذي تقررته اللجنة يحفظ لدى رئيسها لإيداع عروض العطاءات فيه، ويكون له ثلاثة أقفال بمفاتيح مختلفة، يحتفظ كل من

رئيس اللجنة ومدير اللوازم ومدير الشؤون المالية بواحد منها. ولا يفتح الصندوق إلا بحضور اللجنة بنصابها القانوني في الموعد المحدد لفتح العطاءات.
ب- يودع المشتركون في أي عطاء عروضهم في صندوق العطاءات في ظروف مختومة، مبيناً على ظاهر كل منها رقم الدعوة للعطاء، واسم صاحب العرض وعنوانه لغايات التبليغ، ويجوز لأي مشترك سحب عرضه بمذكرة موقعة منه يودعها في صندوق العطاءات قبل الموعد المحدد لفتح العطاء.

المادة (33):

أ- مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة، يترتب على المشترك في أي عطاء أن يقدم للجنة كفالة بنكية بمبلغ لا يقل عن (3%) من قيمة العرض الذي تقدم به، أو أن يقدم تأميناً نقدياً يعادل تلك النسبة، ولا ينظر في أي عرض غير معزز بالكفالة أو التأمين.
ب- للجنة تخفيض نسبة الكفالة أو التأمين المنصوص عليهما في الفقرة (أ) من هذه المادة، ولها كذلك عدم اشتراط تقديم الكفالة أو التأمين في أي عطاء أو تقديم مبلغ مقطوع فيه، ولها إعفاء المشتركين من خارج المملكة في أي عطاء من تقديم الكفالة.

المادة (34):

أ- يفتح صندوق العطاءات في الموعد المحدد لذلك بحضور النصاب القانوني للجنة، وتفض ظروف العروض، وتقرأ الأسعار المقدمة فيها من قبل رئيس اللجنة أو من يكلفه من أعضائها، وتوقع العروض ومرفقاتها من أعضاء اللجنة، وتنظم خلاصة للعروض تتضمن أسماء المشتركين في العطاء، ومقدار قيمة الكفالة المقدمة بكل عرض، والكفالة أو التأمين المرفق به، وأي معلومات أخرى تراها اللجنة ضرورية، وتوقع تلك الخلاصة من قبلها.

- ب- للجنة دعوة المشتركين في أي عطاء إلى جلسة مفتوحة دون أن يكون لأي منهم حق الاشتراك في أعمال اللجنة، أو التدخل فيها بأي صورة من الصور، بما في ذلك الاعتراض على أي إجراء تتخذه أو تقديم الاقتراحات بشأنه.
- ج- للجنة تأجيل فتح صندوق العطاءات لمدة لا تتجاوز سبعة أيام بعد الموعد المحدد لفتحه، على أن تبين أسباب التأجيل في قرارها.

المادة (35):

- أ- إذا طرح عطاء، وكان عدد العروض المقدمة له يقل عن ثلاثة، وفي هذه الحالة يمدد العطاء لمدة أسبوع، وإذا بقيت أقل من ثلاثة عروض بعد ذلك تعاد العروض إلى أصحابها دون فتحها، والإعلان مرة أخرى عن العطاء، وإذا كان عدد العروض الواردة بعد الإعلان الثاني يقل عن اثنين، أو كانت العروض غير مناسبة لأي سبب من الأسباب، أو كانت الأسعار أو الشروط التي وردت في العروض المقدمة غير معقولة أو مقبولة، أو كانت العروض ناقصة وتعذر إكمالها، فيترتب على اللجنة في أية حالة من هذه الحالات رفع الأمر إلى الجهة المخولة بالتصديق على القرار، ويجوز لتلك الجهة، بناءً على تنسيب من اللجنة، الموافقة على إلغاء العطاء وتكليفها لشراء اللوازم أو المواد المكتبية، أو تنفيذ الأشغال المقررة عن طريق الالتزام المباشر بعد التفاوض مع المتعهدين على أفضل الأسعار والشروط.
- ب- يجوز للجنة النظر في العطاء وإصدار القرار المناسب فيه إذا كان عدد العروض المقدمة لا يزيد على اثنين، وذلك إذا ثبت للجنة أسباب تبينها في قرارها- أن اللوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال المطلوبة لا يتاجر بها أو يقدمها أو يقوم بتنفيذها إلا المشتركان الإثنان في العطاء.

المادة (36):

- أ- يترتب على اللجنة التقيد عند الإحالة بأفضل العروض المستوفية لشروط دعوة العطاء وأنسب الأسعار مع مراعاة درجة الجودة المطلوبة والتنفيذ ضمن المدة

المحددة، ومدى قدرة المتعهد أو المقاول أو المستشار على القيام بالعمل المطلوب حسب الشروط والمواصفات.

ب- إذا وجدت اللجنة أن الأسعار المقدمة في أي عطاء مرتفعة، أو لا تتناسب مع التقديرات الموضوعت للوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال المطلوبة، فيترتب عليها اتخاذ أحد الإجراءات الآتية:

1. التفاوض مباشرة مع صاحب العرض الأقل سعراً والمطابق للمواصفات لتخفيض أسعاره إلى المقدار الذي تراه اللجنة مناسباً.
2. إلغاء العطاء، والتفاوض مباشرة مع الذين اشتركوا فيه أو مع غيرهم للحصول على الأسعار والشروط المناسبة، وتلزييم اللوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال المطلوبة بموجب تلك الأسعار والشروط.
3. إعادة طرح العطاء.

ج- تخضع القرارات التي تصدرها اللجنة بمقتضى أي بند من البنود (1 و 2 و 3) من الفقرة (ب) من هذه المادة للتصديق من قبل الجهة المختصة بذلك بموجب أحكام هذا النظام.

المادة (37): للجنة الاستعانة بأي خبير أو فني أو ذي اختصاص من العاملين في الجامعة أو غيرهم في دراسة أي عطاء أو العروض المقدمة فيه، أو أي موضوع آخر مما يدخل ضمن اختصاصها بمقتضى أحكام هذا النظام. وتصرف لذلك الخبير أو الفني أو صاحب الاختصاص المكافأة التي يحددها الرئيس مقدارها بناءً على تنسيب اللجنة، على أنه لا يجوز له الاتصال بأي من ذوي العلاقة أو المصلحة في العطاء أو الموضوع الذي كلف بدراسته أو مناقشته فيه إلا بحضور اللجنة أو من يفوض إليه ذلك من أعضائها.

المادة (38): لا يقبل العرض الذي يقدم بعد الساعة المحددة لتقديم العروض، ويشترط في أي عرض أن يكون موقفاً من مقدمه أو وكيله القانوني بموجب وكالة ترفق بالعطاء، وذلك تحت طائلة رفضه، ويشترط في أي عرض أن يكون من ثلاث نسخ أصلية، ومعاً على النماذج الرسمية المقررة، أو جداول الكميات المعتمدة من قبل اللجان، والمحددة لهذه

الغاية، بحيث تكون موقعة من مقدمها أو وكيله القانوني بموجب وكالة رسمية وفقاً للأصول ترفق بالعطاء، وذلك تحت طائلة رفضه.

المادة (39):

- أ- لا يجوز لأي من العاملين في الجامعة الاشتراك في أي عطاء خاص بها أو تلزيمه توريد لوازم أو أوعية مكتبية أو تنفيذ أشغال للجامعة.
- ب- لا يجوز أن يشترك أي شخص، بما في ذلك أعضاء اللجنة، في إصدار قرار إحالة أي عطاء للجامعة، أو شراء لوازم أو أوعية مكتبية، أو تنفيذ أشغال لها إذا كان بينه وبين أحد المتعهدين المحال عليهم ذلك العطاء قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الثالثة.
- ج- يجوز للجامعة شراء الملكية الأدبية والفنية للمكتبات الخاصة من العاملين فيها وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة (40):

- أ- بعد تصديق قرار الإحالة من الجهة المخولة بذلك، يبلغ المتعهد الذي أحيل عليه العطاء قرار الإحالة خلال مدة أقصاها عشرة أيام من تاريخ التصديق، ويؤخذ توقيعه أو توقيع وكيله القانوني المفوض إلى التبليغ. وإذا تعذر تبليغه بهذه الطريقة، فللجنة إجراء التبليغ بواسطة النشر في صحيفة يومية محلية واحدة في الأقل أو بواسطة الوسائل الإلكترونية التي تعتمدها الجامعة.
- ب- يقدم المتعهد الذي أحيل عليه العطاء كفالة حسن تنفيذ تعادل (10%) من قيمته أو كلفته، وذلك خلال المدة المحددة في هذا النظام، على أن تكون الكفالة سارية المفعول للمدة المقررة في قرار الإحالة.
- ج- يحتفظ مدير الشؤون المالية بالكفالات والتأمينات التي قدمها المتعهد الذي أحيل عليه العطاء، بما في ذلك كفالة حسن التنفيذ وكفالة الصيانة، وتعاد الكفالات والتأمينات الأخرى التي قدمها الأشخاص الذين لم تقبل عروضهم إما

بالبريد المسجل على عناوينهم المبيّنة على عروضهم، أو تسلم إليهم بالذات، مقابل توقيعهم على تسلمها.

د- تحفظ العينات التي قدمت من قبل الشخص الذي أحيل عليه العطاء لدى أمين سر اللجنة وتعاد العينات الأخرى إلى أصحابها وتصبح ملكاً للجامعة إذا لم يطلبوا استردادها خلال ثلاثة أشهر من تاريخ الإعلان عن قرار الإحالة، ويتم إدخالها في قيود الجامعة وسجلاتها وفقاً للأصول الرسمية المعمول بها.

المادة (41):

أ- يوقع الشخص الذي أحيل عليه أي عطاء عقداً لتنفيذه وفق الشروط والمواصفات المقررة للوازم والمواد المكتبية والأشغال المطلوبة في العطاء، على أن ينص في العقد على تلك الشروط والمواصفات والأمر الأخرى الواردة في دعوة العطاء وفي الوثائق والمخططات المرفقة أو الملحقة به، والأحكام والإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام تعتبر جزءاً من ذلك العقد.

ب- لا يجوز للمتعهد الذي أحيل عليه أي عطاء للجامعة أن يتنازل عنه أو عن أي جزء منه إلى أي شخص آخر بأي صورة من الصور دون موافقة خطية من اللجنة، ووفقاً للشروط والضمانات التي تقررها. على أن تصدق موافقة اللجنة من قبل الجهة التي سبق لها وصدقت على قرار الإحالة.

المادة (42): إذا لم يقر المتعهد الذي أحيل عليه العطاء، بعد تبليغه قرار إحالته عليه، بتوقيع عقد تنفيذ العطاء وتقديم الكفالات والتأمينات المطلوبة منه بمقتضى أحكام هذا النظام خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه قرار الإحالة، فيعتبر مستنكفاً عن تنفيذ العطاء. ويصدر مبلغ الكفالة أو التأمين الذي قدمه عند اشتراكه في العطاء. وللجنة في هذه الحالة، إما إحالة العطاء على مقدم العرض الأفضل بعد العرض الذي قدمه المستنكف وفقاً للاعتبارات المنصوص عليها في المادة (35/أ) من هذا النظام، أو إلغاء العطاء وإعادة طرحه، وتضمين المتعهد المستنكف في الحالتين فرق السعر وأية مبالغ أو أضرار أخرى تلحق بالجامعة نتيجة استنكافه، ويغرم المتعهد المستنكف أو المتخلف

بجرمانه من الاشتراك في أي عطاء أو أعمال للجامعة للمدة التي تقررها اللجنة، على ألا تقل عن سنة كاملة.

المادة (43):

- أ- إذا تخلف المتعهد عن تنفيذ العطاء الذي أحيل عليه كلياً أو جزئياً، أو خالف أي شرط من شروط العقد، يحق للجنة أن تتخذ بحقه الاجراءات الآتية أو أي منها:
1. مصادرة بعض أو كل المبلغ الذي قدمه ذلك المتعهد ككفالة أو تأمين حسن التنفيذ وقيده إيراداً للجامعة.
 2. تنفيذ العطاء مباشرة من قبل الجامعة بالأسعار والشروط والطريقة المناسبة، وتضمن المتعهد أي فرق في الأسعار، مضافاً إليه (15%) من ذلك الفرق كنفقات إدارية.
- ب- تقوم اللجنة بأي إجراء من الإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة والمادة (48) من هذا النظام، دون أن تكون ملزمة بتوجيه أي إخطار أو إنذار إلى المتعهد المستنكف أو المتخلف قبل تنفيذ تلك الإجراءات.

المادة (44):

- أ- إذا تعذر شراء اللوازم أو المواد المكتبية من الأسواق المحلية لعدم توفرها فيها، سواء من حيث الكمية أو النوع أو الجودة، أم تعذر استردادها، وكانت مصلحة الجامعة وماهية تلك اللوازم أو المواد المكتبية مما يجب توفيره للجامعة خلال مدة محددة، فيجوز شراؤها من الأسواق الخارجية مباشرة، بناء على تنسيب اللجنة، وذلك وفقاً للإجراءات والصلاحيات الآتية:
1. بموافقة الرئيس، ويتم الشراء في هذه الحالة من قبل لجنة من اثنين من العاملين في الجامعة يعينهم الرئيس، إذا كانت قيمة اللوازم أو أوعيتها المعلومات المراد شراؤها لا تزيد على (10000) عشرة آلاف دينار.

2. بموافقة الرئيس، ويتم الشراء في هذه الحالة من قبل لجنة من ثلاثة من العاملين في الجامعة إذا كانت قيمة اللوازم أو أوعية المعلومات المراد شراؤها تزيد على (10000) عشرة آلاف دينار ولا تتجاوز مائة ألف دينار.

3. بموافقة من مجلس الأمناء، ويتم الشراء في هذه الحالة من قبل لجنة من ثلاثة أشخاص من العاملين في الجامعة إذا كانت قيمة اللوازم أو أوعية المعلومات المراد شراؤها تزيد على مائة ألف دينار.

ب- يجوز إضافة أشخاص من غير العاملين في الجامعة إلى أي لجنة من اللجان المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، وذلك بقرار تصدره الجهة صاحبة الصلاحية في الموافقة على شراء اللوازم أو أوعية المعلومات حسب قيمتها.

ج- تكون قرارات اللجان المنصوص عليها في هذه المادة نهائية في حدود الصلاحيات المخولة لها، على أن تراعى أحكام هذا النظام فيما يتعلق بتطبيق مبدأ المنافسة واستدراج العروض.

المادة (45):

أ- يدرج في دعوة العطاء وشروط عقد تنفيذه ما يأتي:

1. لا تؤثر الزيادة أو النقص من قيمة العطاء أثناء التنفيذ على صلاحية اللجنة التي قامت بعطائها الجهة التي قامت بتلزييمها، ما دامت الزيادة أو النقص لا تتجاوز (25%) من قيمة القرار الأساسي.

2. إذا تجاوز مجموع قيمة أو كلفة الزيادة المنصوص عليها في هذه المادة (25%) من مجموع قيمة أو كلفة العطاء الأصلي، فيشترط إقرارها من قبل الجهة التي كانت قد صادقت على قرار إحالة العطاء، وأن تكون المخصصات المالية متوافرة لتغطية تلك الزيادة.

ب- الاتفاق مع المتعهد الذي أحيل عليه تنفيذ أشغال للجامعة على القيام بأشغال إضافية لم تكن ضمن البنود المدرجة في العطاء، ولكنها ذات علاقة مباشرة

بالأشغال المطلوب تنفيذها بموجبه، على ألا تتجاوز كلفتها (25%) من مجموع قيمة العطاء الأصلي.

المادة (46): يشكل الرئيس لجنة العطاءات الفرعية من ثلاثة أشخاص لشراء اللوازم وتنفيذ الأشغال حسب مقتضى الحال، بحيث تمارس هذه اللجنة صلاحيتها وإجراءات العمل حسب أحكام هذا النظام.

الفصل التاسع: تسلم اللوازم والأشغال

المادة (47):

أ- يتم استلام المواد المشتراه من مبلغ (1 - 1999) دينار بموجب محضر استلام توقع عليه الجهة صاحبة طلب الشراء كراي فني وأمين المستودع ومندوب المشتريات. وإذا كام المبلغ من (2000) إلى (4999) بموجب ضبط استلام لجنة يشكها مدير اللوازم. وإذا كان المبلغ (5000) دينار فأكثر بموجب ضبط استلام من لجنة الاستلام.

ب- يتم تسلم اللوازم التي يتم شراؤها بصورة مباشرة لتزويد دائرة اللوازم بأوعية المعلومات المستهلكة وتزويد مستودعاتها بمطابقة أمين المستودع أو تشكيل لجنة من مدير اللوازم إذا دعت الحاجة.

المادة (48):

أ- على اللجنة المشكلت لتسلم أي لوازم أو مواد مكتبية أو أشغال تتعلق بالجامعة بمقتضى أحكام هذا النظام أن تنظم محضراً بذلك خلال مدة لا تزيد على سبعة أيام من تاريخ تسلم اللوازم أو أوعية المعلومات أو الأشغال، وتعطي نسخة منه للمتعهد، وعلى اللجنة رفض تسلم أي من اللوازم أو أوعية المعلومات أو الأشغال إذا كانت مخالفة كلياً أو جزئياً للمواصفات والشروط المقررة، وذلك تحت طائلة المسؤولية التأديبية لأعضاء اللجنة، وتضمنهم التعويض عن أي خسارة أو ضرر تتحملها الجامعة من جراء مخالفة أحكام هذه الفقرة.

ب- إذا تم رفض تسلّم أي لوازِم أو مواد مكتبيّة أو أشغال لمخالفتها المواصفات والشروط المقررة، فيترتب على لجنة التسلم تبليغ قرارها بذلك للمتعهد. وله حق الاعتراض على القرار خلال سبعة أيام من تاريخ تبليغه إليه لدى الجهة التي كانت قد أصدرت قرار توريد أو شراء أو تنفيذ الأشغال أو تليزيم توريد أو تنفيذ أي منها. ويكون قرار تلك الجهة في الاعتراض نهائياً.

ج- تعتبر اللوازم أو أوعية المعلومات الموردة للجامعة، من قبل تسلمها من اللجنة المختصة، بحكم الأمانة. كما تعتبر اللوازم وأوعية المعلومات المرفوضة لمخالفتها المواصفات والشروط المقررة. إذا وجدت في مستودع تابع للجامعة أو لديها، بحكم الأمانة أيضاً. ولا يجوز لأي من العاملين في الجامعة استعمالها أو استعمال جزء منها بأي صورة من الصور، وذلك تحت طائلة المسؤولية التأديبية، وتضمنه التعويض عن أي خسارة أو ضرر يلحق بالجامعة من جراء مخالفة أحكام هذه الفقرة.

المادة (49): يقدم المتعهد، الذي قام بتسليم لوازِم أو أشغال بموجب أي عطاء، كفالة صيانتها تعادل (5%) من القيمة إذا كانت اللوازم أو الأشغال تتطلب ذلك. على أن تكون الكفالة سارية المفعول للمدة المقررة في قرار إحالة العطاء.

الفصل العاشر: إدخال اللوازم وإخراجها وصرفها وبيعها

واهداؤها وشطبها وجردها

المادة (50):

أ- يجري إدخال اللوازم في قيود مستودعات الجامعة بعد تسلمها من قبل اللجنة أو أمين المستودع على أن تكون معرزة بالوثائق الآتية: مستند إدخال، ضبط لجنة التسلم، الفاتورة أو وثائق الشحن، أو الموافقة على الشراء حسب النظام.

ب- لا تدفع قيمة المشتريات إلا بعد استلامها وتنظيم مستندات إدخال لها، ويجوز صرف دفعات لا تتجاوز (50%) من قيمة المشتريات الواردة إلى موقع الجامعة، أو من قيمة

المنجز فعلياً باستثناء العطاءات، حالات الشراء خارج المملكة، المشتريات النثرية حسب صلاحيات النظام.

ج- لا يتم إدخال اللوازم أو المواد الإنشائية أو الأجهزة التي يتم صيانتها خارج الجامعة وتسجل على سجل الإستهلاك ضمن تصنيف المواد أعلاه، مثل: صيانة الأجهزة، والبرمجيات، والشبكات، والإنشاءات، وصيانة الآلات والمعدات خارج الجامعة.
د- لا تسجل اللوازم القابلة للإستهلاك الفوري عند استعمالها، والتي لا تزيد قيمتها على (100) مائة دينار، في سجلات المستودع، على أن تدرج على الفاتورة الخاصة بتلك اللوازم شهادة بطبيعتها يوقعها الشخص الذي أصدر قرار شرائها.

المادة (51):

أ- يتم إخراج المواد من المستودع بموجب مستند إخراج معززاً بطلب تزويد على أن يوقع مستند الإخراج من الجهة الطالبة حسب الأصول أو من مندوبهم وتصرف من أمين المستودع بناء على مستند الإخراج الموقع على نسختين من أمين المستودع من نسختين وتسلم نسخة إلى الجهة الطالبة.
ب- إذا تبين أن المواد أصبحت غير صالحة وأن جميع الطرق قد استنفذت للاستفادة منها فعلى مدير اللوازم بناءً على تنسيب الجهة المختصة رفع كشف بالمواد المراد شطبها أو بيعها أو هدايتها بالتوصية إلى الرئيس.
ج- على العميد أو المدير الذي تلفت المادة أو فقدت في كليته أو دائرته أن يبلغ الرئيس أو مدير اللوازم خطياً بذلك خلال فترة أسبوع عمل، ويقدم توصيته بذلك حسب ما يراه مناسباً في هذا المجال.

المادة (52): تباع اللوازم التي لا تحتاج إليها الجامعة، أو غير الصالحة، بموافقة الرئيس بواسطة لجنة يؤلفها لهذا الغرض من ثلاثة من العاملين في الجامعة. وتباع بالطريقة التي تراها اللجنة مناسبة لمصلحة الجامعة، ووفقاً للأحكام الآتية:
أ- بموافقة اللجنة إذا كان ثمن بيع اللوازم لا يزيد على (1000) ألف دينار.

ب- بموافقة الرئيس إذا زاد ثمن بيع اللوازم على (1000) ألف دينار.

المادة (53):

أ- مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة، يتم إهداء اللوازم من الجامعة، والتي تزيد على حاجتها وفقاً للصلاحيات الآتية:

1. بقرار من الرئيس إذا كانت قيمة اللوازم المراد إهداؤها لا تزيد على (500) خمسمائة دينار في المرة الواحدة، على ألا يزيد مجموع قيمة اللوازم المهداة بهذه الطريقة خلال السنة الواحدة على (1000) ألف دينار.

2. بقرار من المجلس إذا زادت قيمة اللوازم المراد إهداؤها على (5000) خمسة آلاف دينار في المرة الواحدة.

ب- يستثنى من أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة اللوازم التي يتم شراؤها وفق أحكام هذا النظام لإهدائه لزوار الجامعة، والوفود القادمة إليها. كما تستثنى من تلك الأحكام اللوازم التي يتم شراؤها وفقاً لأحكام هذا النظام ليحملها المسؤولون في الجامعة للجهات التي يزورونها.

المادة (54):

أ- يتم إتلاف اللوازم غير الصالحة وتشطب قيودها وفقاً للأحكام والصلاحيات الآتية:

1. بقرار من الرئيس بناءً على توصية مسببة من مدير اللوازم إذا كانت اللوازم عائدة للجامعة حسب مقتضى الحالة و كانت القيمة الأصلية للوازم المراد إتلافها لا تزيد على (1000) ألف دينار.

2. بقرار من الرئيس، بناءً على توصية مسببة من لجنة الإتلاف والشطب، إذا كانت القيمة الأصلية للوازم المراد إتلافها أو المفقودة لا تزيد على (5000) خمسة آلاف دينار.

3. بقرار من المجلس، بناء على توصية مسببة من لجنة الإلتاف والشطب وذلك إذا زادت القيمة الأصلية للوازم المراد إلتافها و المفقودة، على (5000) خمسة آلاف دينار.

ب- تتم عملية إلتاف اللوازم غير الصالحة من قبل لجنة يوئلفها المدير، على ان تشكل هذه اللجنة برئاسة ممثل عن دائرة اللوازم، وعضوية ممثل عن كل من الشؤون المالية والجهة التي تعود لها اللوازم المراد إلتافها.

المادة (55):

أ- تنظم مستندات إخراج باللوازم التي تم التصرف بها بالبيع أو الإهداء أو الإلتاف بمقتضى أحكام هذا النظام، ويشار فيها إلى الطريقة التي تم بها التصرف باللوازم وتشطب بعد ذلك من القيود حسب الإجراءات والأصول المعمول بها.

ب- لا يجوز تسليم المواد المباعة إلا بعد أن يدفع المشتري ثمنها كاملاً، وعلى أمين المستودع المختص تنظيم مستند الإخراج برقم إيصال سند القبض الحالي وتاريخه وقيمه.

ج- يطلب من المورد الذي رسي عليه عطاء بيع المواد التالفة أو الفائضة عن الحاجة دفع مبلغ أمانة مستردة تحددها اللجنة حتى يتم إزالة أو نقل المواد المتلصقة الذي يوجد المواد المراد بيعها وتعاد إليه الأمانة بعد تسليم كتاب موجه من لجنة الإلتاف والشطب للدائرة المالية، يفيد التزامه بالمحافظة على نظافة المكان.

الفصل الحادي عشر: الإشراف على اللوازم ومراقبتها

المادة (56): تقوم دائرة اللوازم، بالتنسيق والتعاون مع الجهات الأخرى في الجامعة، تصنيف لوازمها والمستودعات الخاصة بها، وفق الأساليب الحديثة في إدارة اللوازم وتنظيم المستودعات.

المادة (57):

- أ- إذا نقل أي أمين مستودع، فيتم تسليم اللوازم فيه إلى أمين المستودع الجديد، بموجب قوائم جرد مطابقتة لقيود المستودع أو للقيود الرسمية لتلك اللوازم، يتم توقيعها من الطرفين معاً، ويصادق الرئيس المباشر على توقيعهما.
- ب- إذا تعذر القيام بإجراءات التسليم المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، فيتم جرد محتويات المستودع من قبل لجنة يعينها الأمين العام لهذه الغاية، ويسلم المستودع من قبل اللجنة إلى المسؤول الجديد وفق القوائم التي نظمتها.
- ج- إذا تبينت أية زيادة أو ظهر أي نقص في أي من عمليات التسليم أو الجرد المنصوص عليها في هذه المادة، فتتظم قوائم مستقلة لكل من الزيادة أو النقص يوقع عليها جميع الأشخاص الذين اشتركوا في تلك العملية.

المادة (58): يكون العميد أو المدير مسؤولاً عن اللوازم المصروفة لكليته، أو عمادته، أو وحدته، ومراقبتها، ومتابعتها كيميائية استعمالها وحسن الاستفادة منها في الأغراض المقررة لها.

المادة (59): على جميع أمناء المستودعات والموظفين الذين تناط بهم أعمال أمناء المستودعات، أو تعهد إليهم لوازيم، أن يقدموا كفالات مالية مصدقة من كاتب العدل بالقيمة التي يحددها الرئيس، على أن تتحمل الجامعة جميع الرسوم المترتبة على تلك الكفالات.

المادة (60):

- أ- يصدر الرئيس التعليمات الخاصة بمهام ومسؤوليات أمناء المستودعات، وجرّد لوازيم الجامعة وموجوداتها.
- ب- تصرف علاوة مسؤولية مالية لأمناء المستودعات وموظفي المشتريات التي تناط بهم أعمال المستودعات والمشتريات مقابل تحملهم أعباء المسؤولية المالية عن أية

خسارة مادية تلحق بالجامعة من جراء أي خطأ أو إهمال ارتكبه أو قبول مستندات للصراف أو أي وثيقة غير مستوفية للشروط.

الفصل الثاني عشر: أحكام عامة

المادة (61): يكون الرئيس هو من يمثل الجامعة في توقيعه على العقود والاتفاقيات التي تنظم تنفيذاً للقرارات الصادرة عن اللجنة واللجان الفرعية المنصوص عليها في هذا النظام، وله تفويض من يشاء من الجامعة.

المادة (62): لا يجوز إجراء أي محو أو حك أو شطب في الدفاتر أو السجلات أو الطلبات أو المستندات المتعلقة باللوازم وأوعية المعلومات، أو القيام بأي إضافة إليها أو بين سطورها. ويجب أن يتم التصويب لأي قيد بالحبر الأحمر، وأن يوقع عليه الشخص الذي قام به، بالإضافة إلى توقيع الشخص الذي سلم أو تسلم اللوازم أو أوعية المعلومات التي وقع الخطأ في قيدها.

المادة (63): إذا تسبب أي من العاملين في الجامعة أو من سواهم في فقد أو إتلاف لوازم أو مواد مكتبية أو أشغال، عن قصد أو بسبب الخطأ أو الإهمال، وكانت قيمة هذه اللوازم أو أوعية المعلومات أو كلفة الأشغال تزيد على مائة دينار، فيشكل الرئيس لجنة للتحقيق في الموضوع، تقدم نتائجها إليه لاتخاذ القرار المناسب بشأنه حفاظاً على أموال الجامعة، وأما إذا كانت تلك القيمة أو الكلفة أقل من مائة دينار، فيتخذ القرار المناسب في الموضوع من قبل العميد أو المدير المختص.

المادة (64): يتم تأجير الأموال المنقولة أو غير المنقولة تعود ملكيتها للجامعة إذا كانت فائضة عن حاجتها، أو كانت معدة للتأجير أو الاستثمار، كما يتم استئجار مثل تلك الأموال لتغطية حاجات الجامعة وفقاً للشروط والتعليمات التي يصدرها المجلس لهذه الغاية.

المادة (65): للرئيس إصدار التعليمات التنفيذية اللازمة لتطبيق هذا النظام، على ألا تتعارض مع أحكامه أو تخالفها.

المادة (66): على دائرة اللوازم تصنيف وترميز لوازم الجامعة المختلفة، واستخدام السجلات والمستندات وفق أحدث الأساليب لتنظيم المستودعات، وذلك بالتعاون مع مركز الحاسوب وأي جهة أخرى في الجامعة.

المادة (67): يتم شراء أوعية المعلومات المختلفة وتسلمها وتسجيلها وتخزينها وحفظها والمحافظة عليها وإهداؤها وشطب قيود التالف منها وفقاً لأحكام الفصل الثالث من هذا النظام، ويجري إدخال الكتب في سجلات المكتبة الخاصة بها.

المادة (68): تجري دراسة عروض العطاءات من قبل لجان فنية تكون مسؤولة عن تنسيباتها أمام لجان العطاءات المختلفة، والجهات الأخرى التي تقوم بالمصادقة على قرارات الإحالة في الجامعة.

المادة (69): على الشخص الذي أحيل عليه أي عطاء التوقيع على قرار الإحالة لتنفيذه وفقاً للشروط والمواصفات المقررة للوازم وأوعية المعلومات والأشغال المطلوبة في العطاء. تبعاً للبيانات الخاصة بقرار الإحالة على النماذج المعتمدة لدى الجامعة، والتي تبين ما يأتي:

- أ- قيمة قرار الإحالة ورقمه وتاريخه.
- ب- اسم الشخص المحال عليه العطاء.
- ج- ماهية اللوازم أو الأشغال أو أوعية المعلومات المحالته.
- د- أسباب الإحالة.
- هـ- مدة التسليم.
- و- الشروط الخاصة بقرار الإحالة.

المادة (70): يرفق مع قرار الإحالة الموقع نسخة من العرض أو العروض الأصلية التي تمت الإحالة بموجبها، والتي تعتبر جزءاً مكماً لقرار الإحالة، ويتولى أمين سر أي لجنة عطاءات إرسال نسخة أصلية من قرار الإحالة إلى كل من مدير وحدة الشؤون المالية ومدير

دائرة اللوازم، ويحتفظ هو بالنسخة الأصلية الثالثة، وترسل صورة عن قرار الإحالة إلى الجهة المعنية بالعطاء.

المادة (71): تقوم الدائرة الهندسية في الجامعة بمسؤولية أعمال الصيانة للأشغال الخاصة بالجامعة، إما مباشرة أو عن طريق المتعهدين وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في المواد (14، 15، 16) من هذا النظام.

المادة (72): لا يجوز لأي جهة في الجامعة تغيير معالم اللوازم أو مواصفاتها إلا بعد أخذ الموافقة اللازمة وإعلام الجهات صاحبة الاختصاص بذلك.

المادة (73): تلغى أية أنظمة أو تعليمات سابقة تتعارض مع أحكام هذا النظام.