



## نظام رقم (59) لسنة 1999

### نظام اللوازم والأشغال في الجامعة الهاشمية

صادر بمقتضى المادة (27) من قانون الجامعات الأردنية وتعديلاته رقم (29) لسنة 1987

والمادة (7) من قانون الجامعة الهاشمية وتعديلاته رقم (18) لسنة 1992

المادة 1- يسمى هذا النظام ( نظام اللوازم والأشغال في الجامعة الهاشمية لسنة 1999) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة 2- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

الجامعة	: الجامعة الهاشمية.
المجلس	: مجلس أمناء الجامعة.
الرئيس	: رئيس الجامعة .
مجلس العمداء	: مجلس العمداء في الجامعة.
العميد	: أي عميد في الجامعة.
الوحدة	: أي وحدة من وحدات الجامعة.
المدير	: مدير أي وحدة إدارية أو مركز في الجامعة.
مدير الشؤون المالية	: مدير وحدة الشؤون المالية في الجامعة.
دائرة اللوازم	: دائرة اللوازم في الجامعة.
اللجنة	: لجنة العطاءات المركزية في الجامعة.
مدير اللوازم	: مدير دائرة اللوازم.
اللوازم	: الأموال المنقولة الخاصة بالجامعة واللازمة لها، والخدمات المتعلقة بها من صيانة وتأمين وغيرها.

المواد المكتبية	: الكتب والوثائق والدوريات والمخطوطات، والخرائط والرسائل الجامعية والافلام والشرائح والصور والاسطوانات، والأشرطة والبرامج والأقراص المدمجة اللازمة لاغراض المكتبة.
الأشغال	: إنشاء وصيانة وتعديل المباني والطرق والمنشآت الهندسية بمختلف انواعها العائدة للجامعة، بما في ذلك: إجراء الدراسات، ووضع التصميم الخاصة بهذه الاشغال، والاشراف على تنفيذها وتشغيلها، وكل ما يلزم ذلك من أجهزة ومواد ولوازم وفحوصات مخبرية وميدانية، واعمال مساحة وخدمات واستشارات فنية او مهنية تتعلق بالأشغال.
الشخص	: الشخص الطبيعي او المعنوي.
المشترك	: أي شخص يتقدم بعرض للاشتراك في عطاءات اللوازم، او المواد المكتبية او الاشغال.
المتعهد او المقاول	: أي شخص أحيل عليه عطاء لتوريد اللوازم، او المواد المكتبية للجامعة، او لتنفيذ الاشغال لها.
المستشار	: أي شخص يقدم خدمات فنية تتعلق بالاشغال او الخدمات او اللوازم.
السعر	: ثمن أو قيمة اللوازم او المواد المكتبية او كلفة الاشغال حسب مقتضى الحال.

## اللوازم

المادة 3- تتولى دائرة اللوازم المهام والصلاحيات التالية:-

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

ب- توفير اللوازم للجامعة وفحصها وتسلمها وتسجيلها وترميزها وتخزينها وتنسيقها في مستودعاتها، والتأمين عليها وصيانتها وجردها و الإشراف عليها وتوزيعها، ومراقبة المخزون السلعي ومدى صلاحيته، وفقا لاحكام هذا النظام.

ج- تصنيف اللوازم والمستودعات الخاصة بها وفق الاساليب الحديثة في إدارة اللوازم وتنظيم المستودعات، وذلك بالتنسيق والتعاون مع الجهات الاخرى في الجامعة .

المادة 4- أ- يتم شراء اللوازم وفقا للصلاحيات التالية، على ان يراعى الحصول على اللوازم بأفضل الأسعار والشروط ودرجة الجودة، وأن يتم هذا الشراء باستدراج عروض كلما امكن ذلك:-

(1) بقرار من رئيس القسم الاكاديمي او مدير الدائرة اذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على مائتي دينار.

(2) بقرار من مدير اللوازم اذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على خمسمائة دينار.

(3) بقرار من العميد او المدير اذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على الف دينار.

(4) بقرار من نائب الرئيس اذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على الفين وخمسمائة دينار.

(5) بقرار من الرئيس اذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على خمسة الاف دينار.

ب-1) إذا زادت قيمة اللوازم على خمسة آلاف دينار ولم تتجاوز عشرة آلاف دينار، فيتم شراؤها بقرار من العميد او المدير، بناء على تنسيب لجنة "عطاءات فرعية/لوازم"، يشكلها الرئيس من ممثل عن كل من دائرة اللوازم ووحدة الشؤون المالية والجهة المعنية باللوازم. وتعمل هذه اللجنة لمدة سنة واحدة، وتعد اجتماعاتها بحضور جميع أعضائها، وتتخذ تنسيباتها بالإجماع أو بالاكثورية.

(2) إذا زادت قيمة اللوازم المراد شراؤها على عشرة آلاف دينار فيتم شراؤها بواسطة اللجنة عن طريق عطاء، وفقا لأحكام هذا النظام.

المادة 5- أ- يقدم طلب شراء اللوازم الى دائرة اللوازم، قبل مدة كافية لتمكينها من القيام باجراءات الشراء، بما في ذلك احالة الطلب للجنة المختصة.  
ب- يتم شراء اللوازم التي تزيد قيمتها على مائتي دينار بموجب طلب صادر عن الرئيس أو العميد أو المدير، أو ممن يفوضه كل منهم بذلك خطياً، على أن يتضمن طلب الشراء وصفاً وافياً للوازم المطلوب شراؤها، ومواصفات كاملة لها أو أن يرفق بالطلب تلك المواصفات.

### المواد المكتبية

المادة 6- تتولى المكتبة المهام والصلاحيات التالية:-

- 1- الاتصال بمصادر توريد المواد- المكتبية من ناشرين وموزعين ومكتبات تجارية داخل المملكة وخارجها، وتزويد اللجنة واللجان الفرعية والجهات الاخرى المختصة بالمواد المكتبية بالمعلومات التي تتوافر لديها عن تلك المصادر.
- 2- توفير المواد المكتبية اللازمة للجامعة، وفحصها وتسلمها وتسجيلها وتخزينها وحفظها، والمحافظة عليها وتجليدها وصيانتها وجردها وإعارتها وإهداؤها وتبادلها، والإشراف عليها ومراقبة استعمالها، وفقاً لاحكام هذا النظام.

المادة 7- تقدم طلبات شراء المواد المكتبية الى المكتبة على ان يتضمن طلب شرائها وصفاً وافياً لها.

المادة 8- يتم شراء المواد المكتبية باستدراج عدد مناسب من العروض، على ان يراعى في ذلك الحصول على افضل الشروط والاسعار وبدل الاشتراك وفقاً للصلاحيات التالية:-

أ - لمدير المكتبة:-

1) شراء مواد مكتبية لا تزيد قيمتها على خمسمائة دينار في المرة الواحدة، وله شراء مواد مكتبية تزيد قيمتها على خمسمائة دينار ولا تتجاوز خمسة آلاف دينار، بناء على توصية مسبقة من لجنة يؤلفها الرئيس من ثلاثة من العاملين في الجامعة لمدة سنة واحدة.

2) الاشتراك في الدوريات المحلية والعالمية وتجديد الاشتراك فيها، بأفضل الشروط والأسعار.

3) وله، في حالات خاصة يقدرها، تفويض اي من العاملين في الجامعة او غيرهم شراء مواد مكتبية من خارج المملكة لا تزيد قيمتها على خمسمائة دينار.

ب- إذا زادت قيمة المواد المكتبية المراد شراؤها على خمسة الاف دينار ولم تتجاوز عشرة آلاف دينار، فيتم شراؤها بقرار من الرئيس، بناء على تنسيب لجنة " عطاءات فرعية / مواد مكتبية"، يشكلها الرئيس من ثلاثة من العاملين في الجامعة.

ج- يتم شراء المكتبات الخاصة والمخطوطات والمجموعات والدوريات القديمة التي تزيد قيمتها على ألف دينار بقرار من لجنة يؤلفها الرئيس من ثلاثة أشخاص من المتخصصين والخبراء في المواد المراد شراؤها من داخل الجامعة أو خارجها، وتخضع قرارات هذه اللجنة للمصادقة، وفقا لأحكام هذا النظام.

د- إذا زادت القيمة المقدرة للمواد المكتبية المطلوب شراؤها على عشرة آلاف دينار، فيتم شراؤها عن طريق اللجنة، وفقا لأحكام هذا النظام.

المادة 9- تتولى لجنة يؤلفها مدير المكتبة من ثلاثة من موظفيها مسؤولية تسلم المواد المكتبية الموردة للمكتبة اذا كانت قيمتها لا تزيد على ألف دينار، وإذا زادت القيمة على ألف دينار يتم التسلم من قبل لجنة يؤلفها الرئيس، بناء على تنسيب مدير المكتبة ، وتقوم كل من اللجنتين بتسلم تلك المواد وفقا للشروط والمواصفات وجميع الامور الواردة في قرار إحالة عطاء توريدها، والعقود والاتفاقيات التي أبرمت بشأنها، والقرارات المتعلقة بها.

المادة 10- أ - يجوز إهداء الكتب من الرصيد المكرر في مكتبة الجامعة وفقاً للصلاحيات التالية:

1. لمدير المكتبة إهداء ما لا يزيد على خمسة وعشرين كتاباً من عناوين مختلفة للجهة الواحدة، وبنسخة واحدة من كل عنوان، على أن لا تزيد قيمة ما يتم إهداؤه في المرة الواحدة في هذه الحالة على مائة دينار، وأن لا تتجاوز قيمة ما يتم إهداؤه في السنة ألف دينار.
  2. للرئيس، بناء على تنسيب مدير المكتبة، إهداء ما لا يزيد على مائتين وخمسين كتاباً من عناوين مختلفة للجهة الواحدة بنسخة واحدة من كل عنوان، على أن لا تزيد قيمة ما يتم إهداؤه في المرة الواحدة في هذه الحالة على ألف دينار، وأن لا تتجاوز قيمة ما يتم إهداؤه في السنة خمسة آلاف دينار.
  3. إذا زاد عدد الكتب المراد إهداؤها على مائتين وخمسين كتاباً من عناوين مختلفة للجهة الواحدة، فيتم الإهداء بقرار من مجلس العمداء.
- 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 11- أ - يتم إتلاف المواد المكتبية غير القابلة للترميم، وتشطب قيودها كما تشطب قيود المواد المفقودة من المكتبة، وفقاً للأحكام والصلاحيات التالية:-

1. بقرار من مدير المكتبة، بناء على توصية خطية مسببة من لجنة يؤلفها من ثلاثة من موظفي المكتبة، إذا كانت القيمة الأصلية للمواد المكتبية المراد إتلافها أو المفقودة لا تزيد على مائتين وخمسين ديناراً.
2. بقرار من الرئيس، بناء على توصية خطية مسببة من لجنة يؤلفها برئاسة مدير المكتبة وعضوية اثنين من موظفي الجامعة، إذا كانت القيمة الأصلية للمواد المكتبية المراد إتلافها أو المفقودة لا تزيد على خمسة آلاف دينار.

3. بقرار من مجلس العمداء، بناء على توصية خطية مسببة من لجنة يؤلفها مجلس العمداء، إذا زادت القيمة الأصلية للمواد المكتتبية المراد إتلافها أو المفقودة خمسة آلاف دينار.

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.

### الأشغال

المادة 12- تتولى دائرة الهندسة والصيانة في الجامعة المهام والصلاحيات التالية:-

- أ - تنفيذ الأشغال الخاصة بالجامعة.
- ب-الإشراف على الأشغال التي ينفذها المتعهدون، ومراقبة تنفيذها إما مباشرة بواسطة الدائرة، أو بالاشتراك مع متعهدين آخرين، أو مستشارين.
- ج- فحص الأشغال الخاصة بالجامعة، وتسلمها إما مباشرة بواسطة الدائرة، أو بالاشتراك مع مستشارين.
- د- القيام بأعمال الصيانة للأشغال الخاصة بالجامعة، إما مباشرة أو عن طريق المتعهدين، وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام.
- هـ حفظ وثائق ومخططات وخرائط أراضي ومباني ومرافق وأشغال الجامعة.

المادة 13- تنفذ أشغال الجامعة، وفقاً لأحكام هذا النظام، بإحدى الطرائق التالية:-

- أ - التنفيذ المباشر بواسطة دائرة الهندسة والصيانة.
- ب- التلزم المباشر بدون عطاء.
- ج- طرح العطاءات.

المادة 14- يقدم طلب تنفيذ الأشغال إلى دائرة الهندسة والصيانة، على أن يتم تنفيذ الأشغال التي تتجاوز كلفتها المقدرة خمسمائة دينار بطلب من الرئيس أو العميد أو المدير، أو ممن يفوضه أي منهم بذلك.

المادة 15-أ- يتم تنفيذ الأشغال باستدراج عدد مناسب من العروض، على أن يراعى عند الإحالة الحصول على أفضل الأسعار والشروط ودرجة الجودة وفقاً للصلاحيات التالية:-

1. بقرار من العميد أو المدير أو مدير دائرة الهندسة والصيانة إذا كانت كلفة الأشغال لا تزيد على ألف دينار.
2. بقرار من نائب الرئيس المفوض بذلك إذا كانت كلفة الأشغال لا تزيد على ألفين وخمسمائة دينار.
3. بقرار من الرئيس إذا كانت كلفة الأشغال لا تزيد على خمسة آلاف دينار.
4. بقرار من العميد أو المدير، بناء على تنسيب من إحدى اللجان المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة، إذا كانت كلفة الأشغال لا تزيد على خمسة آلاف دينار وبقرار من الرئيس، بناء على تنسيب إحدى تلك اللجان، إذا كانت كلفة الأشغال تزيد على خمسة آلاف دينار، ولا تتجاوز عشرة آلاف دينار.

ب- تنفيذاً لأحكام البند(4) من الفقرة (أ) من هذه المادة، يشكل الرئيس لجنة " عطاءات فرعية/أشغال" يشترك في كل منها ممثل عن كل من وحدة الشؤون المالية، ودائرة الهندسة والصيانة، والكلية أو الوحدة الإدارية المعنية بالأشغال المراد تنفيذها، وذلك بالتنسيب من العميد أو المدير المعني. وتعمل هذه اللجنة لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد مرة واحدة، وتعد اجتماعاتها بحضور جميع أعضائها، وتتخذ قراراتها بالتنسيب للجهة المختصة بصلاحيات تنفيذ الأشغال بالاجماع او بالأكثرية.

ج- إذا زادت كلفة الأشغال المراد تنفيذها على عشرة آلاف دينار فيتم تنفيذها عن طريق عطاء بواسطة اللجنة، وفقاً لأحكام هذا النظام.

### العطاءات المركزية

المادة 16-أ- تؤلف في الجامعة لجنة تسمى " لجنة العطاءات المركزية"، برئاسة نائب

الرئيس الذي يسميه الرئيس، وعضوية كل من:-

1. مدير الشؤون المالية في الجامعة-نائباً للرئيس.
2. مدير دائرة الهندسة والصيانة في الجامعة.



3. مدير دائرة اللوازم في الجامعة.

4. العميد/ مدير الوحدة المعنية بالعطاء، أو من ينيبه أي منهما.

5. اثنين من العاملين في الجامعة يختارهما الرئيس لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد.

ب-تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة الى ذلك، ويكون أي اجتماع تعقده قانونياً إذا حضره رئيسها أو نائبه في حال غيابه، وأربعة من أعضائها على الأقل، على أن يكون العميد/مدير الوحدة المعنية بالعطاء، أو من ينيبه أي منهما من بينهم، وتتخذ قراراتها بالإجماع أو بالأكثرية، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

ج- يعين الرئيس أمين سر متفرغاً للجنة من موظفي الجامعة، يتولى حفظ القيود والسجلات والملفات الخاصة بأعمال اللجنة وبالعطاءات 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 17-أ- تتولى اللجنة مسؤولية شراء اللوازم والمواد المكتبية وتنفيذ الأشغال إذا كانت قيمتها أو كلفتها المقدرة تزيد على عشرة آلاف دينار، وذلك عن طريق العطاءات التي تطرحها، وفقاً للأحكام والإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام، وتكون قراراتها خاضعة للمصادقة على النحو التالي:-  
1- يصادق الرئيس على قرار الإحالة إذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية أو تكلفة الأشغال لا تزيد على خمسين ألف دينار.

2- يصادق مجلس العمداء على قرار الإحالة وفقاً لما يلي:-

أ- إذا كانت قيمة الأشغال التي يطلب تنفيذها تزيد على خمسين ألف دينار ولا تتجاوز مائتي ألف دينار.  
ب- إذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية تزيد على خمسين ألف دينار ولا تتجاوز مليون دينار.

3- يصادق المجلس على قرار الإحالة وفقاً لما يلي:-

- أ- إذا كانت قيمة الأشغال التي يطلب تنفيذها تزيد على مائتي ألف دينار
- ب- إذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية تزيد على مليون دينار.
- ب- ترسل اللجنة القرار الذي تصدره بإحالة أي عطاء إلى الجهة المخولة بالمصادقة عليه، بمقتضى أحكام هذه المادة، وذلك خلال أربعة عشر يوماً من صدوره، وترفق به التقارير التي تتضمن الدراسات التي أجريت للعطاء في حال وجودها، وإذا لم تصدر تلك الجهة قرارها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ ورود قرار الإحالة إليها فيعتبر هذا القرار مصادقاً عليه حكماً.

المادة 18- على الرغم مما ورد في المادة (17) 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 عطاء، وذلك في أي من الحالات التالية، بعد استدراج عدد مناسب من العروض، على أن يتم عرض قرارات اللجنة التي تتخذها بمقتضى هذه المادة على الجهة المخولة بالمصادقة على تلك القرارات حسب قيمتها أو كلفتها، وفقاً لأحكام هذا النظام:-

- أ- في أي حالة استثنائية أو طارئة يقدرها الرئيس.
- ب- إذا تقرر توحيد الصنف للوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال أو التقليل من التنوع فيها، أو للتوفير في القطع التبديلية، أو لتوافر الخبرة لدى العاملين في الجامعة في استعمال اللوازم أو أي مواد أو أجهزة أخرى وتشغيلها.
- ج- لشراء قطع أو أجزاء مكلمة أو آلات أو أدوات أو لوازم أو مهمات لا يتوافر أي منها إلا لدى مصدر واحد بدرجة الكفاءة أو الجودة المطلوبة.
- 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 المقرر.

هـ- لشراء لوازم أو مواد مكتبية 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 المكتبية أو كلفة الأشغال أو أجور الخدمات المطلوبة محددة من قبل السلطات الرسمية.

و- إذا كان من غير الممكن شراء اللوازم أو المواد المكتبية أو الخدمات أو الأشغال المطلوبة أو الحصول عليها أو تنفيذها إلا من مصدر واحد.

ز- لشراء المواشي والدواجن الحية.

ح- لتزويد المكتبة بالمواد المكتبية بالتعاقد الدوري مع الناشرين والموردين والمكتبات التجارية في داخل المملكة وخارجها.

ط- إذا توجب شراء اللوازم أو المواد المكتبية أو الحصول على الخدمات أو تنفيذ الأشغال من مصدر معين استناداً إلى نص قانوني ملزم، أو بموجب عقد قرض أو تمويل.

المادة 19-أ- يجري توريد اللوازم والمواد المكتبية وتنفيذ الأشغال بموجب شروط عامة تقررها اللجنة لهذه الغاية تتضمن كيفية تسديد أثمان تلك اللوازم أو المواد أو كلفة الأشغال، وإجراءات تسلمها من المتعهدين، وتمديد مدة التسلم وتحديد التعويضات عن التأخير في التوريد أو التنفيذ، وحالات وشروط الإعفاء منها كلياً أو جزئياً، وأثمان نسخ العطاءات والإعفاء منها، وسائر الأمور المتعلقة بالإجراءات التنفيذية للعطاءات التي تقرر اللجنة أو اللجان الأخرى إحالتها.

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

### طرح العطاءات وإحالتها

المادة 20- يعلن رئيس اللجنة عن طرح العطاء قبل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من الموعد المحدد لفتحه، ويجوز في حالات خاصة تقليص المدة بقرار من الرئيس، على أن ينشر الإعلان في يوم واحد في صحيفتين يوميتين محليتين على 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 21-أ- يراعى عند طرح أي عطاء أن تحقق شروطه ومواصفاته وإجراءاته مبدءاً المنافسة للجهات المؤهلة والقادرة على القيام بالالتزامات المطلوبة في العطاء، وإعطاء مدة كافية لتلك الجهات لدراسة وثائق العطاء وتقديم العروض له.

ب- لا يجوز لأي جهة في الجامعة تجزئة اللوازم المتماثلة المطلوب شراؤها بمقتضى أحكام هذا النظام الى 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 تأمينها لها في صفقة واحدة وفق أحكام هذا النظام.

المادة 22- 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 مخططات والمواصفات والتقارير الفنية المتعلقة بالعطاء باللغة الإنجليزية.

المادة 23-أ- يخصص صندوق محكم وفقاً للنموذج الذي تقرره اللجنة، يحفظ لدى رئيسها لإيداع عروض العطاءات فيه، ويكون له ثلاثة أفعال 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 24-أ- مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة، يترتب على المشترك في أي عطاء أن يقدم للجنة كفالة بنكية مقطوعة تحددها اللجنة في دعوة العطاء لا تقل عن (5%) خمسة بالمائة 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- اللجنة تخفيض نسبة الكفالة أو التأمين المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، ولها عدم اشتراط تقديم الكفالة أو التأمين في أي عطاء أو تقديم مبلغ مقطوع فيه، ولها كذلك إعفاء المشتركين من خارج المملكة في أي عطاء من تقديم كفالة، على أن يتم تقديمها عند الإحالة.

المادة 25-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 قبل من يكلفه من أعضائها، ويوقع أعضاء اللجنة على العروض ومرفقاتها، وتختتم هذه العروض والمرفقات بخاتم اللجنة، وتنظم خلاصة للعروض تتضمن أسماء المشتركين في العطاء، ومقدار قيمة التكلفة المقدمة بكل عرض، والكفالة أو التأمين المرفق به، وأي معلومات أخرى تراها اللجنة ضرورية، وتوقع تلك الخلاصة من قبلها.

ب- تدعو اللجنة المشتركين في أي عطاء إلى جلسة فتح العروض دون أن يكون لأي منهم حق الاشتراك في أعمال اللجنة، أو التدخل بأي شكل من الأشكال بما في ذلك الاعتراض على أي إجراء تتخذه، أو تقديم الملاحظات بشأنه.

ج- يجوز للجنة، بقرار من الرئيس، تأجيل فتح عروض العطاءات لمدة لا تتجاوز سبعة أيام بعد الموعد المحدد لفتحها، على أن يفتح الصندوق وتحصى العروض وتثبت في محضر، وأن يتم بيان أسباب التأجيل.

المادة 26-أ- إذا طرح عطاء وكان عدد العروض المقدمة له يقل عن ثلاثة فيترتب على اللجنة في هذه الحالة إعادة العروض إلى أصحابها دون فتحها والإعلان مرة أخرى عن العطاء، وإذا كان عدد العروض الواردة بعد الإعلان الثاني يقل عن اثنين، أو إذا كانت تلك 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 أي حالة من هذه الحالات رفع الأمر إلى الجهة المخولة بالمصادقة على القرار . ويجوز لتلك الجهة، بناء على تنسيب اللجنة، الموافقة على إلغاء العطاء وتكليفها بشراء اللوازم أو المواد المكتبية أو تنفيذ الأشغال المقررة عن طريق التلزم المباشر، بعد التفاوض مع المتعهدين على أفضل الأسعار والشروط.

ب-يجوز للجنة، بموافقة الرئيس، النظر في العطاء وإصدار القرار المناسب بشأنه إذا كان عدد العروض المقدمة لا يزيد على اثنين، وذلك إذا ثبت للجنة لأسباب تبينها في قرارها أن اللوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال المطلوبة لا يتاجر بها أو يقدمها أو يقوم بتنفيذها إلا المشتركين الاثنان في العطاء.

المادة 27-أ- يترتب على اللجنة التقيد عند الإحالة بأفضل العروض المستوفية لشروط دعوة العطاء، مع مراعاة درجة الجودة المطلوبة، وإمكانية التنفيذ 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 الموضوعية للوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال المطلوبة، فيترتب عليها اتخاذ أحد الإجراءات التالية، بعد أخذ موافقة الرئيس على أي منها:-  
1. التفاوض مباشرة مع صاحب العرض الأقرب إلى التقديرات الموضوعية ومن يليه تدرجاً لتخفيض أسعارهم إلى المقدار الذي تراه اللجنة مناسباً.  
2. إلغاء العطاء والتفاوض مباشرة مع الذين اشتركوا فيه أو مع غيرهم، للحصول على الأسعار والشروط المناسبة، وتلزم 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 للمصادقة من الجهة المختصة بذلك، بموجب أحكام هذا النظام.

المادة 28- للجنة الاستعانة بأي خبير أو فني أو ذوي 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 يحدد الرئيس مقدارها، بناء 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 29- لا يقبل العرض الذي يقدم بعد التاريخ والوقت المحددين لتقديم العروض، ويشترط لقبول أي عرض أن يكون موقعاً من مقدمه، أو وكيله القانوني بموجب وكالة ترفق بالعطاء.

المادة 30-أ-1- لا يجوز لأي من العاملين في الجامعة أو أعضاء المجالس فيها الاشتراك في أي عطاء خاص بها، أو تلميحه لتوريد لوازم أو مواد مكتبية أو تنفيذ أشغال للجامعة.

2- يحظر على أي متعهد أو مقاول أن يشترك في العطاء أو المناقصة التي يقدمها للجامعة أياً من العاملين أو أعضاء المجالس فيها، سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة وذلك تحت طائلة المسؤولية.

ب- لا يجوز أن يشترك أي شخص، بما في ذلك أعضاء اللجنة، في إصدار قرار إحالة أي عطاء للجامعة، أو شراء لوازم أو مواد 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 والكتب والمكتبات الخاصة من العاملين فيها، وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة 31-أ- بعد المصادقة على قرار الإحالة من الجهة المخولة بذلك، يبلغ المتعهد الذي أحيل عليه العطاء قرار الإحالة خلال مدة لا تتجاوز أربعة عشر يوماً من تاريخ المصادقة، ويؤخذ توقيعه أو توقيع وكيله القانوني المفوض إليه التبليغ، وإذا تعذر تبليغه بهذه الطريقة، فللجنة إجراء التبليغ بالبريد المسجل على العنوان الذي ثبته بعرضه، أو بأي وسيلة من وسائل الاتصال الحديثة التي يمكن توثيقها.

ب- يقدم المتعهد الذي أحيل عليه العطاء كفالة حسن تنفيذ تعادل (10%) عشرة بالمائة من قيمته أو تكلفته، وذلك خلال المدة المحددة في هذا النظام، على أن تكون الكفالة سارية المفعول للمدة المقررة في قرار الإحالة، ويمكن قبول مبلغ الكفالة نقداً تدفع للشؤون المالية لقاء إيصال رسمي بذلك.

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 المبينة على عروضهم، أو تسلم إليهم بالذات مقابل توقيعه على تسلمها.

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

المادة 32-أ- يوقع الشخص الذي أحيل عليه أي عطاء عقداً لتنفيذه وفقاً للشروط والمواصفات المقررة للوزم والمواد المكتبية والأشغال المطلوبة في العطاء، على أن ينص في العقد على أن 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، بدون موافقة خطية من اللجنة، وفقاً للشروط والضمانات التي تقرها، على أن يصادق على موافقة اللجنة من قبل الجهة التي سبق لها وصادقت على قرار الإحالة.

المادة 33- إذا لم يتم 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 مستكفاً عن تنفيذ العطاء، ويصدر مبلغ الكفالة أو التأمين الذي قدمه عند اشتراكه في العطاء، وللجنة في هذه الحالة أن تتخذ الإجراءات التالية أو أي منها:-

أ - إحالة العطاء على مقدم العرض الأفضل بعد العرض الذي قدمه المستكف، وفقاً للاعتبارات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (27) من هذا النظام.

ب- إلغاء العطاء وإعادة طرحه.

ج- تضمين المتعهد المستكف في الحالتين فرق السعر، وأي مبالغ أو أضرار أخرى تلحق بالجامعة، نتيجة استكفاه.

د- حرمان المتعهد المستكف من الاشتراك في عطاءات الجامعة لمدة لا تقل عن سنة.

المادة 34-أ- إذا تخلف المتعهد عن تنفيذ العطاء الذي أحيل عليه كلياً أو جزئياً ، أو خالف أي شرط من شروط العقد، فيحق للجنة أن تتخذ بحقه الإجراءات التالية أو أيًا منها:-

1. مصادرة مبلغ الكفالة التي قدمها ذلك المتعهد أو بعضه ضماناً لحسن التنفيذ، وقيده إيراداً للجامعة، وينطبق ذلك على مبلغ التأمين الذي قدمه المتعهد نقداً عند اشتراكه في العطاء.

2. تنفيذ العطاء مباشرة من قبل الجامعة بالأسعار والشروط والطريقة المناسبة، وتضمين المتعهد أي فرق في الأسعار مضافاً إليه (15%) خمسة عشر بالمائة من ذلك الفرق نفقات إدارية، بالإضافة إلى أي نفقات

مباشرة أو غير مباشرة تحملتها الجامعة. وإذا لم تكن هناك فروق في الأسعار فيضمن المتعهد (10%) عشرة بالمائة من قيمة اللوازم التي تخلف عن توريدها، يضاف إليها أي نفقات مباشرة أو غير مباشرة تحملتها الجامعة.

3. فسخ العقد والمطالبة بالتعويضات.

4. حرمان المتعهد المتخلف عن التنفيذ من الاشتراك في عطاءات الجامعة لمدة لا تقل عن سنة.

ب- تقوم اللجنة بأي إجراء من الإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة والمادة (33) من هذا النظام، دون أن تكون ملزمة بتوجيه أي إخطار أو إنذار إلى المتعهد المستنكف أو المتخلف قبل تنفيذ تلك الإجراءات.

المادة 35-أ- إذا تعذر شراء اللوازم أو المواد المكتبية من الأسواق المحلية، لعدم توافرها فيها سواء من حيث الكمية أو النوع أو الجودة أو تعذر استيرادها 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 التالية:-

1. بموافقة الرئيس، ويتم الشراء في هذه الحالة من قبل لجنة من اثنين من العاملين في الجامعة، يعينهما الرئيس لهذه الغاية، إذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية المراد شراؤها لا تزيد على عشرة آلاف دينار.

2. بموافقة مجلس العمداء، ويتم الشراء في هذه الحالة من قبل لجنة من ثلاثة من العاملين في الجامعة يعينهم الرئيس، إذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية المراد شراؤها تزيد على عشرة آلاف دينار ولا تتجاوز مائة ألف دينار.

3. بموافقة من المجلس، ويتم الشراء في هذه الحالة من قبل لجنة من ثلاثة أشخاص من العاملين في الجامعة، يعينهم الرئيس، إذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية المراد شراؤها تزيد على مائة ألف دينار.

ب-يجوز للرئيس إضافة أشخاص من ذوي الخبرة والاختصاص من غير العاملين في الجامعة إلى أي لجنة من اللجان المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

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 36-أ- للرئيس، بناء على تنسيب اللجنة، الموافقة على أن يدرج في دعوة العطاء وشروط عقد تنفيذه ما يلي:-

1. زيادة أو تخفيض كمية أي لوازم أو مواد مكتبية أو أشغال تقرر توريدها أو تنفيذها للجامعة، بموجب عطاء أحيل بمقتضى أحكام هذا النظام، شريطة أن تحسب أسعار الكمية الزائدة أو المخفضة لتلك اللوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال بالأسعار المحددة لها في العطاء، وأن لا يتجاوز مجموع أسعار الكمية الزائدة أو المخفضة (25%) خمسة وعشرين بالمائة من أسعار كامل الكمية المطلوبة في العطاء.
2. 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 أن لا تتجاوز تكلفتها (25%) خمسة وعشرين بالمائة من مجموع قيمة العطاء الأصلي.

ب-على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجب الحصول على الموافقة الأصولية على الزيادة أو النقص من الجهة التي صادقت على قرار الإحالة، وذلك قبل قيام المتعهد بتنفيذها، ويجب توافر المخصصات اللازمة في حال الزيادة.

ج- إذا تجاوز مجموع قيمة أو تكلفة الزيادة المنصوص عليها في أي من البندين (1) و (2) من الفقرة (أ) من هذه المادة (25%) خمسة وعشرين بالمائة من مجموع قيمة أو تكلفة العطاء الأصلي، فيشترط إقرارها من قبل الجهة التي كانت قد صادقت على قرار إحالة العطاء، وأن تكون المخصصات المالية متوافرة لتغطية تلك الزيادة.

## تسلم اللوازم والأشغال

المادة 37-أ- يشكل الرئيس لجنة أو أكثر لتسلم اللوازم والأشغال الخاصة بالجامعة، والتي يتم توريدها أو تنفيذها بعبء، وكذلك تسلم المساعدات أو الهبات.

ب- يتم تسليم اللوازم التي يتم شراؤها بصورة مباشرة، وكذلك الأشغال التي تنفذ بتلك الصورة، من قبل لجنة أو أكثر يشكلها العميد أو المدير المختص حسب مقتضى الحال.

ج- يجوز للجان العطاءات أن تعهد إلى شخص أو أكثر من ذوي الاختصاص والخبرة من العاملين في الجامعة، أو غيرهم، فحص اللوازم أو المواد المكتبية قبل توريدها، لبيان مدى مطابقتها لمواصفات العطاء.

المادة 38-أ- على اللجنة المشكلة 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 تلك اللوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال، وتعطى نسخة منه للمتعهد مقابل توقيعه، وعلى اللجنة رفض تسلم أي من اللوازم أو المواد المكتبية 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 تسلم أي لوازم أو مواد مكتبية أو أشغال لمخالفتها للمواصفات والشروط المقررة فيترتب على لجنة التسلم تبليغ قرارها بذلك للمتعهد، وله حق الاعتراض على القرار، خلال سبعة أيام من تبليغه إليه، لدى الجهة التي كانت قد أصدرت قرار توريد أو شراء أو تنفيذ الأشغال، أو تلزيم توريد أو تنفيذ أي منها، وترفع تلك الجهة تقريرها إلى لجنة العطاءات، توصي فيه بقبول اللوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال أو رفضها، وترفع اللجنة تنسيبها إلى الرئيس ويكون قراره نهائياً.

ج- تعتبر اللوازم أو المواد المكتبية الموردة للجامعة قبل تسلمها من اللجنة المختصة بحكم الأمانة، كما تعتبر اللوازم والمواد المكتبية المرفوضة لمخالفتها للمواصفات 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 لأي سبب من الأسباب، وذلك تحت طائلة المسؤولية التأديبية، وتضمنه التعويض عن أي خسارة أو ضرر يلحق بالجامعة جراء مخالفة أحكام هذه الفقرة.

د- يلتزم المتعهد، بموجب العقد الذي يوقعه مع الجامعة، بسحب اللوازم المرفوضة من لجنة التسلم على نفقته خلال مدة لا تتجاوز أربعة عشر يوماً من تاريخ توقيعه على محضر التسلم، إلا إذا اقتضت الضرورة سحبها قبل ذلك الموعد. وإذا تأخر المتعهد عن القيام بذلك في الموعد المقرر، فيعتبر متنازلاً عنها للجامعة. وللجامعة مطالبته بنفقات سحبها أو إتلافها إذا اقتضى الأمر ذلك.

المادة 39- يقدم المتعهد الذي قام بتسليم لوازم أو أشغال بموجب أي عطاء كفالة صيانة، أو كفالة ضمان حسن التصنيع بعد استعمالها، تعادل (5%) خمسة بالمائة من مقدارها، إذا كانت تلك اللوازم أو الأشغال تتطلب ذلك، على أن تكون الكفالة سارية المفعول للمدة المقررة في قرار إحالة العطاء.

### **إدخال اللوازم وإخراجها وصرفها وبيعها ومبادلتها وإهداؤها وشطبها وجردها**

المادة 40- أ- يتم إدخال اللوازم في قيود المستودعات بعد تسلمها مباشرة، وذلك بموجب مستند الإدخال المقرر موقعاً حسب الأصول، ومعززاً بمحضر التسلم وأمر شراء اللوازم والفاتورة أو بوليصة الشحن الخاصة بها أو قرار الإهداء.  
ب- لا تسجل اللوازم القابلة للاستهلاك الفوري عند استعمالها، والتي لا تزيد قيمتها على مائة دينار في سجلات المستودع، على أن تدرج على الفاتورة الخاصة بتلك اللوازم شهادة بطبيعتها يوقعها الشخص الذي اصدر قرار شرائها.

المادة 41- يتم صرف اللوازم وإخراجها من المستودع، وإعادة اللوازم الفائضة أو غير الصالحة للمستودع على النماذج المقررة، وفقاً للتعليمات التي يصدرها الرئيس.

المادة 42- 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 تلك اللجنة مناسبة لمصلحة الجامعة، وفقاً للأحكام التالية:-  
أ . بموافقة نائب الرئيس إذا كان ثمن بيع اللوازم لا يزيد على ألف دينار.  
ب. بموافقة الرئيس إذا زاد ثمن بيع اللوازم على ألف دينار.

المادة 43- تباع المنتجات الزراعية الخاصة بالجامعة والتي يحددها الرئيس بموجب تعليمات يصدرها لهذا الغرض.

المادة 44- مع مراعاة أحكام المادتين (4) و(8) من هذا النظام، يجوز للجامعة القيام بمبادلة اللوازم والمواد المتوافرة لديها بأي لوازم أو مواد أخرى تتطلبها طبيعة الاستعمال، وتقتضيها مصلحة الجامعة.

المادة 45- يتم إهداء اللوازم من الجامعة وفقاً للصلاحيات التالية:-  
أ . بقرار من الرئيس إذا كانت قيمة اللوازم المراد إهداؤها لا تزيد على ألف دينار في المرة الواحدة، على أن لا يزيد مجموع قيمة اللوازم المهداة بهذه الطريقة خلال السنة الواحدة على خمسة آلاف دينار.  
ب. بقرار من مجلس العمداء إذا زادت قيمة اللوازم على ألف دينار ولم تتجاوز خمسة آلاف دينار في المرة الواحدة، على أن لا يزيد مجموع قيمة اللوازم المهداة بهذه الطريقة خلال السنة الواحدة على عشرة آلاف دينار.  
ج. بقرار من المجلس إذا زادت قيمة اللوازم المراد إهداؤها على خمسة آلاف دينار في المرة الواحدة.

المادة 46-أ- يتم إتلاف اللوازم غير الصالحة وتشطب قيودها، كما تشطب قيود اللوازم المفقودة وفقاً للأحكام والصلاحيات التالية:-

1. بقرار من العميد المختص أو المدير، حسب مقتضى الحال، إذا كانت اللوازم تقتضي الإتلاف السريع، وكانت قيمتها لا تزيد على ثلاثمائة دينار، على أن يقدم قرار الإتلاف إلى الرئيس متضمناً كشفاً بالمواد التي تم إتلافها وأسباب الإتلاف.

2. بقرار من نائب الرئيس، بناء على توصية مسببة من لجنة مؤلفة برئاسة مدير اللوازم وعضوية اثنين من العاملين في الجامعة يعينهما الرئيس، وذلك إذا كانت القيمة الأصلية للوازم المراد إتلافها أو اللوازم المفقودة لا تزيد على ألف وخمسمائة دينار.

3. بقرار من الرئيس، بناء على توصية مسببة من لجنة يؤلفها لهذا الغرض، برئاسة عميد الكلية أو مدير الوحدة الإدارية المعنية باللوازم وعضوية اثنين من العاملين في الجامعة، على أن يكون احدهما من دائرة اللوازم، إذا كانت القيمة الأصلية للوازم المراد إتلافها أو المفقودة لا تزيد على خمسة آلاف دينار.

4. بقرار من مجلس العمداء، بناء على توصية مسببة من اللجنة المنصوص عليها في البند (3) من هذه الفقرة، وذلك إذا زادت القيمة الأصلية للوازم المراد إتلافها أو المفقودة على خمسة آلاف دينار.

ب- تتم عملية إتلاف اللوازم غير الصالحة من قبل لجنة يؤلفها الرئيس، على أن تشكل هذه اللجنة برئاسة ممثل عن دائرة اللوازم، وعضوية ممثل عن كل من الشؤون المالية، والجهة التي تعود إليها اللوازم المراد إتلافها.

المادة 47- تنظم مستندات إخراج باللوازم التي تم التصرف بها بالبيع أو الإهداء، أو الإتلاف بمقتضى أحكام هذا النظام، ويشار فيها إلى الطريقة التي تم بها التصرف باللوازم، وتشطب بعد ذلك من القيود حسب الإجراءات والأصول المعمول بها.

### الإشراف على اللوازم ومراقبتها

المادة 48-أ- إذا نقل أي أمين مستودع، فيتم تسليم اللوازم التي في مستودعه إلى أمين المستودع الجديد، بموجب قوائم جرد مطابقة 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 الرئيس لهذه الغاية، ويسلم المستودع من قبل اللجنة إلى المسؤول الجديد وفقاً للقوائم التي نظمتها.
- ج- إذا ظهر أي زيادة أو نقص في أي من عمليات التسليم أو الجرد، المنصوص عليها في هذه المادة، تنظم قوائم مستقلة لكل من الزيادة أو النقص، توقع من جميع الأشخاص الذين اشتركوا في أي من هذه العمليات.
- د- يقدم تقرير الجرد للعميد أو المدير المختص لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنه.

المادة 49- يكون العميد أو المدير مسؤولاً عن اللوازم المصروفة لكليته أو وحدته، ومراقبتها ومتابعة طريقة استعمالها، وحسن الاستفادة منها في الأغراض المقررة لها، وتأمين الوسائل اللازمة لحماية موجودات الكلية أو الوحدة.

المادة 50- على جميع أمناء المستودعات والموظفين الذين تتطاط بهم أعمال أمناء المستودعات، أو تعهد إليهم لوازم، أن يقدموا كفالات مالية مصدقة من الكاتب العدل بالقيمة التي يحددها الرئيس، على أن تتحمل الجامعة جميع الرسوم المترتبة على تلك الكفالات.

المادة 51- يصدر الرئيس التعليمات الخاصة بمهام ومسؤوليات أمناء المستودعات، وجرّد لوازم الجامعة وموجوداتها.

### أحكام عامة

المادة 52- يحدد الرئيس الجهة المخولة بالتوقيع نيابة عن الجامعة على العقود والاتفاقيات التي تنظم تنفيذاً للقرارات الصادرة عن اللجنة، واللجان الفرعية المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة 53- لا يجوز إجراء أي محو أو حك أو شطب في الدفاتر أو السجلات أو الطلبات أو المستندات المتعلقة باللوازم والمواد المكتبية أو القيام بأي إضافة إليها أو بين سطورها، ويجب أن يتم التصويب لأي قيد بالحبر الاحمر، وأن يوقع عليه الشخص الذي قام بهذا الإجراء بالإضافة إلى توقيع الشخص الذي سلم أو تسلم اللوازم أو المواد المكتبية التي وقع الخطأ في قيدها.



المادة 54- 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 المواد المكتبية أو كلفة الأشغال تزيد على مائة دينار، يشكل الرئيس لجنة للتحقيق في الموضوع تقدم نتائجه إليه لاتخاذ القرار المناسب بشأنه، حفاظاً على أموال الجامعة. وأما إذا كانت تلك القيمة أو التكلفة أقل من مائة دينار فيتخذ القرار المناسب بشأن هذا الموضوع من قبل العميد أو المدير المختص.

المادة 55- يتم تأجير الأموال المنقولة أو غير المنقولة التي تعود ملكيتها للجامعة إذا كانت فائضة عن حاجتها، أو كانت معدة للتأجير أو الاستثمار، كما يتم استئجار مثل تلك الأموال لتغطية حاجة الجامعة وفقاً للشروط والتعليمات التي يصدرها مجلس العمداء لهذه الغاية.

المادة 56- للرئيس تفويض أي من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام إلى أي من نوابه، أو العاملين في الجامعة، على أن يكون هذا التفويض خطياً ومحدداً.

المادة 57- يصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

1999 /8 /14