

التعليمات التنفيذية لنظام اللوازم والأشغال في الجامعة الهاشمية

صادرة بمقتضى المادة (٥٧) من نظام اللوازم والأشغال رقم ٥٩ لسنة ١٩٩٩

المادة (١): تسمى هذه التعليمات (التعليمات التنفيذية لنظام اللوازم والأشغال في الجامعة الهاشمية) ويعمل بها من تاريخ إصدارها.

المادة (٢): يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه 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.
دائرة الهندسة	:	دائرة الهندسة والصيانة في الجامعة.
المواد المكتبية	:	الكتب والوثائق والدوريات والمخطوطات والخرائط والرسائل الجامعية، والأفلام والشرائح والصور والاسطوانات، والأشرطة والبرامج والأقراص المدمجة اللازمة لأغراض المكتبة.

الأشغال	:	إنشاء وصيانة وتعديل المباني والطرق والمنشآت الهندسية بمختلف أنواعها العائدة 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 مساحة وخدمات واستشارات فنية أو مهنية تتعلق بالأشغال.
الشخص	:	الشخص الطبيعي أو المعنوي.
المشترك	:	أي شخص يتقدم بعرض للاشتراك في عطاءات لوازم أو مواد مكتبية أو أشغال للجامعة.
المتعهد أو المقاول	:	أي شخص أحيل عليه عطاء لتوريد اللوازم، أو المواد المكتبية للجامعة، أو لتنفيذ الأشغال لها.
المستشار	:	أي مؤسسة أو هيئة أو شخص يقدم خدمات فنية للجامعة تتعلق بالأشغال أو الخدمات أو اللوازم.
السعر	:	ثمن أو قيمة اللوازم أو المواد المكتبية أو تكلفة الأشغال حسب مقتضى الحال.
النظام	:	نظام رقم (٥٩) لسنة ١٩٩٩ (نظام اللوازم والأشغال في الجامعة الهاشمية).

اللوازم

المادة (٣): الجهات المبينة أدناه هي الجهات الوحيدة التي يحق لها الاتصال بمصادر توريد اللوازم داخل المملكة وخارجها، واستدراج العروض للوالم التي تحتاجها الجامعة وفقاً للصلاحيات المالية المبينة تالياً:

أ- دائرة اللوازم، للوالم التي لا تزيد قيمتها على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار.

ب- لجنة العطاءات الفرعية للوالم، للوالم التي تزيد قيمتها على (٥٠٠٠) خمسة آلاف ديناراً ولا تتجاوز (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار.

ج- لجنة العطاءات المركزية للوالم، للوالم التي تزيد قيمتها على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار، وللوالم التي يمكن توفيرها بموجب أحكام المادة (١٨) من النظام.

المادة (٤): تراعى الأمور التالية عند طلب شراء اللوازم وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في المادة (٤/أ) من النظام:

- أ- يقدم طلب شراء اللوازم للمواد التي تم إقرارها في موازنة الجامعة من الجهة الطالبة إلى دائرة اللوازم مباشرة قبل مدة كافية للقيام بإجراءات الشراء والتسلم حسب الأصول بعد التأكد من عدم وجود كميات كافية من اللوازم مشابهة للمواد المطلوبة في مستودعات الجامعة وحجز المخصصات المالية اللازمة لذلك.
- ب- لا يجوز تجزئة اللوازم المتشابهة إلى صفقات متعددة خلال السنة المالية.
- ج- لا يجوز شراء لوازم تقوم الجامعة بشرائها بموجب عطاءات مثل القرطاسية والأثاث والأجهزة والأدوات والآلات ومواد البناء وما شابهها.

المادة (٥): يحدد العميد / المدير اللوازم التي سيتم شراؤها ضمن المبالغ المخصصة لها في موازنة الجامعة ويتم إعلام وحدة الشؤون المالية بالتكلفة التقديرية لها وإعلام دائرة اللوازم واللجان المختصة في الشراء بذلك.

عطاءات اللوازم الفرعية وإحالتها

المادة (٦): يتم شراء اللوازم بموجب عطاءات فرعية استناداً إلى نص المادة (٤/ب/١) من النظام مع مراعاة ما يلي:

- أ- يعين رئيس الجامعة بتنسيب من مدير دائرة اللوازم أمين سر للجنة العطاءات الفرعية لمدة سنة قابلة للتجديد لإدارة شؤونها.
- ب- يتولى أمين سر لجنة العطاءات الفرعية القيام بالمهام التالية:
 - (١) تدقيق نماذج العطاءات الفرعية ومرفقاتها والإعلانات العائدة لها والتأكد من مددها.
 - (٢) إعداد الإعلانات ونشرها ومتابعتها والتحقق من نشرها قبل فتح العروض العائدة لها.
 - (٣) تبليغ المتعهدين بقرارات الإحالة.
 - (٤) متابعة شراء اللوازم وتسلمها من قبل لجان التسلم.
 - (٥) إغلاق صندوق العطاءات الفرعية بعد فتحه من قبل أعضاء اللجنة.

(٦) حفظ القيود والسجلات والملفات الخاصة بأعمال اللجنة والمعاملات المتعلقة بها.

ج- ترفع لجنة عطاءات اللوازم الفرعية تنسيبها بواسطة مدير دائرة اللوازم لإقراره من الجهات المختصة.

د- يتم الإعلان عن طرح العطاءات الفرعية قبل مدة لا تقل عن عشرة أيام من الموعد المحدد لفتح العروض الخاصة بها، على أن ينشر الإعلان عن أي عطاء في يوم واحد في صحيفتين يوميتين محليتين على الأقل، متضمناً الشروط والإجراءات المتعلقة بالعطاء، بما في ذلك أنواع اللوازم أو المواد المطلوبة، والمدة التي يجب تقديم العروض خلالها، ومقدار التأمينات التي تترتب على كل مشترك فيها، وأي شروط أخرى.

هـ- يجوز للجنة العطاءات الفرعية للوازم في الحالات الطارئة والمستعجلة، استدراج العروض مباشرة بدون إعلان عن العطاءات وذلك بموافقة الرئيس.

و- تطبق على لجنة العطاءات الفرعية للوازم، الإجراءات التي تطبقها اللجنة، والمنصوص عليها في المواد (٢١) و (٢٢) و (٢٤) و (٢٦) و (٢٧) و (٢٩) و (٣٠) و (٣١) و (٣٢) و (٣٣) و (٣٤) و (١/٣٦) و (ب/٣٦) و (ج/٣٦) من النظام.

ز- (١) يخصص صندوق محكم وفق النموذج الذي تقرره اللجنة يحفظ لدى دائرة اللوازم لإيداع عروض العطاءات الفرعية فيه، ويكون له ثلاثة مفاتيح مختلفة يتم الاحتفاظ بها وفقاً لما يلي:-

أ- يحتفظ مدير دائرة اللوازم بأحد المفاتيح الثلاثة ويسلمه إلى مندوب الكلية أو الوحدة المعنية بالعطاء الفرعي عند فتح العروض، وعلى المندوب إعادة المفتاح إلى مدير دائرة اللوازم بعد الانتهاء من فتح الصندوق وإغلاقه مباشرة.

ب- يحتفظ كل من مندوب دائرة اللوازم ومندوب وحدة الشؤون المالية بأحد المفاتيح الآخرين.

(٢) يترتب على المشترك في أي عطاء فرعي أن يعزز عرضه بكفالة بنكية أو شيك مصدق بمبلغ لا يقل عن ٥% من قيمة العرض الذي تقدم به، أو أن يقدم تأميناً نقدياً يعادل تلك النسبة، ولا ينظر في أي عرض غير معزز بالكفالة أو التأمين.

(٣) يفتح الصندوق في الموعد المحدد في الإعلان وبحضور جميع أعضاء اللجنة ولا يجوز النظر بأي عرض يرد بعد ذلك.

(٤) يوقع جميع أعضاء اللجنة بالإضافة إلى أمين السر على النسخة الأصلية للعرض المقدمة.

ح- تجتمع لجنة العطاءات الفرعية للوزم بحضور جميع أعضائها لفتح العروض، ودراستها وتحليلها، وتقريرها في كشوف خاصة وجداول مقارنة، وتتخذ تنسيباتها بالإجماع أو بأكثرية آراء أعضائها، ولها أن تستعين بأي خبير أو فني أو ذوي اختصاص من العاملين في الجامعة أو من غيرهم، ولا يجوز لهذا الخبير الاتصال بأي من ذوي العلاقة أو المصلحة في الموضوع الذي كلف بدراسته أو للمشاركة فيه إلا بتكليف من لجنة العطاءات الفرعية وبحضورها.

المادة (٧): يتم شراء اللوازم بموجب الصلاحيات المنصوص عليها في المادة (٤/أ) من النظام وفقاً لما يلي:

أ- تحدد الجهة صاحبة الصلاحية الطريقة التي تراها مناسبة لشراء اللوازم الضرورية والطارئة التي تقل قيمتها عن (٢٠٠) مائتي دينار.

ب- يتم شراء اللوازم التي تزيد قيمتها على (٢٠٠) مائتي دينار وفقاً لما يلي:-

(١) بقرار شراء مباشر من الجهة صاحبة الصلاحية بعد دراسة الأسعار السائدة في السوق، عند تعذر استدراج عروض لها، وذلك بالتنسيق مع مندوب الجهة الطالبة. وبعد تعبئة النموذج المعتمد لهذه الغاية.

(٢) إذا تم استدراج عروض للوزم المراد شراؤها تتبع الإجراءات التالية:-

أ- التوقيع على العروض المقدمة.

ب- تفرغ الأسعار والبيانات الضرورية على النموذج المخصص لذلك ودراستها.

ج- التنسيب بالإحالة للجهة صاحبة الصلاحية على نموذج تفرغ الأسعار.

د- عمل قرار الشراء وإرساله للمصادقة عليه من الجهة صاحبة الصلاحية.

المواد المكتبية

- المادة (٨): أ - يتم شراء المواد المكتبية بموجب المادة (٨/أ) من النظام وفقاً لما يلي: -
- (١) المواد المكتبية التي لا تزيد قيمتها على (٥٠٠) خمسمائة دينار في المرة الواحدة يتم الشراء وفقاً لنموذج قرار الشراء المباشر المعتمد لهذا الغرض.
- (٢) المواد المكتبية التي تزيد قيمتها على (٥٠٠) خمسمائة دينار ولا تتجاوز خمسة آلاف دينار يتم الشراء بناء على توصية مسبقة من لجنة يؤلفها الرئيس لمدة سنة مكونة من عضوين من المكتبة وعضو من وحدة الشؤون المالية، وتتولى إدارة المكتبة حفظ وثائق أعمال هذه اللجنة ومتابعة شؤونها.
- ب - يتم الاشتراك في الدوريات المحلية والعالمية وتجديد الاشتراكات فيها بأفضل الشروط والأسعار شريطة أن لا تزيد قيمتها على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار، وبموافقة مسبقة من الرئيس. ويتم شراء المواد المكتبية التي تزيد قيمتها على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار ولا تتجاوز (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار من خلال لجنة العطاءات الفرعية للمواد المكتبية التي يشكلها الرئيس على النحو التالي:
- ١ - أحد أعضاء هيئة التدريس رئيساً
- ٢ - رئيس شعبة التزويد في المكتبة عضواً
- ٣ - مندوب الشؤون المالية عضواً
- ج - يعين الرئيس أمين سر أعمال لهذه اللجنة من موظفي المكتبة بتتسيب من مدير المكتبة يتولى القيام بالمهام والمسؤوليات التالية:
- (١) حفظ القيود والسجلات والملفات الخاصة بأعمال هذه اللجنة والمعاملات المتعلقة بها.
- (٢) تدقيق نماذج العطاءات الفرعية للمواد المكتبية.
- (٣) تدقيق الإعلانات العائدة للعطاءات الفرعية للمواد المكتبية والتأكد من مددها وتدقيق مرفقاتها ونشر تلك الإعلانات ومتابعتها والتحقق من نشرها قبل فتحها.
- (٤) تدوين محاضر الجلسات ومتابعة تنفيذها.
- (٥) التأكد من إغلاق صندوق العطاءات الفرعية / المواد المكتبية بعد فتحه من قبل أعضاء اللجنة.

د - تتبع اللجنة المشكلة بموجب أحكام الفقرة (ج) من هذه المادة المهام والإجراءات المناطة بلجنة العطاءات الفرعية للوازم والواردة في الفقرتين (د) و (هـ) من المادة (٦) من هذه التعليمات وذلك لتنفيذ شراء المواد المكتبية.

هـ - على الرغم مما ورد في الفقرة (هـ) من هذه المادة يجوز للجنة العطاءات الفرعية للمواد المكتبية الشراء مباشرة من المعارض المحلية بموافقة الرئيس.

و - (١) تطبق الإجراءات المنصوص عليها في الفقرة (ز) من المادة (٦) من هذه التعليمات على العطاءات الفرعية للمواد المكتبية مع مراعاة أن تحتفظ المكتبة بالصندوق الخاص بعطاءات المواد المكتبية.

(٢) تجتمع اللجنة بحضور جميع أعضائها لفتح العروض ودراساتها وتحليلها بكشف خاص وجدول مقارنة وتتخذ تنسيباتها بالإجماع أو بأكثرية أعضائها.

(٣) يفتح الصندوق في الموعد المحدد في الإعلان وبحضور جميع أعضاء اللجنة ولا يجوز النظر بأي عرض يرد بعد ذلك.

(٤) يوقع جميع أعضاء اللجنة بالإضافة إلى أمين السر على النسخة الأصلية للعروض المقدمة، وتتم دراستها وتحليلها وتقريرها في كشف خاص مع جداول للمقارنة، وتتخذ اللجنة تنسيباتها بالإجماع أو بأكثرية الأعضاء.

(٥) ترفع اللجنة تنسيباتها بواسطة مدير المكتبة إلى الرئيس لإقرارها.

الأشغال

المادة (٩): يتم تنفيذ الأشغال التي تزيد كلفتها على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار وفقاً لأحكام المادة (١٥/أ) فقرة (١) و (٢) من النظام بعد استدراج العدد المناسب من العروض على أن لا تقل عن ثلاثة عروض.

المادة (١٠): يتم تنفيذ الأشغال وفقاً لأحكام المادة (٤/أ/١٥) من النظام كما يلي:
أ - بقرار من العميد أو المدير إذا كانت تكلفة الأشغال لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة آلاف ديناراً بناءً على تنسيب لجنة العطاءات الفرعية للأشغال.

ب- بقرار من الرئيس إذا زادت تكلفة الأشغال على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار ولم تتجاوز (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار، بناء على تنسيب لجنة العطاءات الفرعية للأشغال.

ج- (١) يشكل الرئيس لجنة عطاءات فرعية للأشغال لمدة سنة قابلة للتجديد على النحو التالي:

- مندوب عن دائرة الهندسة والصيانة رئيساً
 - مندوب عن وحدة الشؤون المالية عضواً
 - مندوب عن الكلية/الوحدة الإدارية المعنية بالأشغال
- يسميه العميد أو المدير المختص عضواً

(٢) يعين الرئيس أمين سر لأعمال هذه اللجنة من دائرة الهندسة والصيانة بتنسيب من مدير دائرة الهندسة والصيانة ليتولى القيام بالمهام والمسؤوليات التالية:

(أ) حفظ القيود والسجلات والملفات الخاصة بأعمال هذه اللجنة والوثائق والمعاملات المتعلقة بها.

(ب) تدقيق نماذج العطاءات الفرعية للأشغال والإعلانات العائدة لها والتأكد من مددها وتدقيق مرفقاتها.

(ج) نشر الإعلانات ومتابعتها والتحقق من نشرها قبل فتح العروض.

(د) تدوين محاضر الجلسات ومتابعة تنفيذها.

(هـ) التأكد من إغلاق صندوق العطاءات الفرعية للأشغال بعد فتحه من قبل أعضاء اللجنة.

د- تقوم اللجنة بالمهام والإجراءات المنوطة بلجنة العطاءات الفرعية للوزم الواردة بالفقرتين (د) و (هـ) من المادة السادسة من هذه التعليمات وذلك لتنفيذ الأشغال.

هـ- يجوز للجنة العطاءات الفرعية للأشغال استدراج عروض مباشرة لتنفيذ أشغال وذلك بموافقة الرئيس.

و- تطبيق الإجراءات المنصوص عليها في الفقرة (ز) من المادة (٦) من هذه التعليمات على العطاءات الفرعية والأشغال.

ز- (١) تودع العروض الخاصة بالعطاءات الفرعية للأشغال في صندوق خاص بدائرة الهندسة وعلى المتعهد تقديم كفالة بنكية أو شيك مصدق بمبلغ لا يقل عن ٥% من قيمة العرض الذي تقدم به أو أن يقدم تأميناً نقدياً يعادل تلك النسبة.

(٢) يكون للصندوق ثلاثة مفاتيح موزعة وفقاً لما يلي:

- يحتفظ مدير دائرة الهندسة والصيانة بأحدها ويسلمه إلى مندوب الكلية
الوحدة المعنية بالعتاء الفرعي الأشغال وعلى المندوب إعادة المفتاح إلى
مدير الدائرة بعد الانتهاء من فتح الصندوق وإغلاقه مباشرة.

- يحتفظ كل من مندوب الشؤون المالية ومندوب دائرة الهندسة والصيانة
بأحد المفاتيح الآخرين.

ويفتح الصندوق بالموعد المحدد في الإعلان بحضور جميع أعضاء اللجنة
ولا يجوز النظر بأي عرض بعد ذلك.

(٣) يوقع جميع أعضاء اللجنة بالإضافة إلى أمين السر على النسخة الأصلية
للعروض المقدمة.

(٤) تجتمع اللجنة بحضور جميع أعضائها لفتح العروض ودراستها وتحليلها
وتفريغها في الكشوفات الخاصة وجدول المقارنة وتتخذ تنسيباتها بالإجماع
أو بأكثرية أعضائها.

(٥) ترفع تنسيبات اللجنة من خلال مدير دائرة الهندسة والصيانة إلى الجهات
المختصة للمصادقة وفق أحكام النظام.

العتاءات المركزية

المادة (١١): يتولى أمين سر اللجنة المهام المنصوص عليها بالفقرة (ج) من المادة رقم (١٦) من

النظام بالإضافة إلى ما يلي:

- أ- إعداد جدول أعمال اللجنة.
- ب- تدوين محاضر جلسات اللجنة وتوثيقها وتنفيذها وفقاً لأحكام النظام.
- ج- القيام بإجراءات استدراج العروض وتسلمها وفقاً لأحكام المادة (١٨) من النظام.
- د- بيع نسخ دعوات العطاءات وفقاً لقرارات اللجنة.
- هـ- القيام بالإجراءات اللازمة الخاصة بالعروض والكفالات والتأمينات المرفقة بها استناداً لنص المادة (٢٥) من النظام بعد فتح صندوق العطاءات حسب الأصول.
- و- متابعة أعمال الخبير أو الفني المكلف بدراسة عروض العطاءات المختلفة إلى حين عرضها على اللجنة بموجب المادة (٢٨) من النظام.

- ز - متابعة المصادقة على قرارات الإحالة وقرارات التلزم وفقاً لأحكام المادة (١٧/أ) و (ب) والمادة (١٨) من النظام.
- ح - تزويد وحدة الشؤون المالية بالنسخ الأصلية من قرارات الإحالة أو التلزم التي تمت المصادقة عليها مع كفالة حسن التنفيذ والوثائق الخاصة بتلك القرارات.
- ط - تزويد الجهات ذات العلاقة في الجامعة بنسخ عن قرار الإحالة أو التلزم بعد إقراره والمصادقة عليه.
- ي - أي أعمال أخرى يكلف بها من قبل اللجنة.

المادة (١٢): يجوز للجامعة شراء اللوازم المتمثلة ضمن صفقات متعددة خلال العام إذا تعذر تأمين السيولة اللازمة لشرائها في صفقة واحدة خلال العام أو كانت حاجة الجامعة ماسة لها.

المادة (١٣): توقع الجهة المعنية التي أحيل عليها العطاء أو الشراء، على متن القرار الخاص بها، بالتبلغ، مع مهره بخاتمها الرسمي.

المادة (١٤): أ - يشكل رئيس الجامعة لجاناً لتسلم اللوازم والمواد المكتبية والأشغال الخاصة في الجامعة، والتي يتم توريدها أو تنفيذها بعطاءات، وكذلك لتسلم المساعدات والهبات على النحو التالي:-

(١) لجنة تسلم الأشغال من:

- العميد/المدير المختص أو من ينيبه.
 - مهندس أو أكثر من دائرة الهندسة والصيانة يسميه مدير الدائرة حسب مقتضى الحال.
 - مهندس أو أكثر من خارج الجامعة يعينه الرئيس بتتسيب من مدير دائرة الهندسة والصيانة.
 - مهندس من ديوان المحاسبة.
- ولا يجوز أن يشترك في أعمال هذه اللجنة أي من المهندسين الذين أشرفوا على تنفيذ الأشغال المراد تسلمها، وتتولى دائرة الهندسة تزويد دائرة اللوازم بكشف بالأجهزة والآلات والأثاث المورد بموجب قرار الإحالة/أشغال مبيناً فيه الكميات والمواصفات الخاصة بها وقيمتها وذلك ليتم عمل مستندات الإدخال بها بحيث لا تصرف الدفعة النهائية لأي عطاء إلا بعد ذلك.

(٢) لجنة تسلم اللوازم من:

- مدير دائرة اللوازم أو من ينيبه.
 - مندوب عن الجهة الطالبة يسميه العميد/ المدير المختص حسب مقتضى الحال.
 - مندوب عن وحدة الشؤون المالية.
 - مندوب عن ديوان المحاسبة.
- ب- يحق لكل لجنة الاستعانة بخبراء أو مختصين فنيين من داخل الجامعة أو من خارجها.
- ج- تكون كل لجنة مسؤولة عن التسلم وفقاً للمواصفات والعينات والشروط المحددة في قرارات الإحالة أو قرارات الشراء.
- د- يشترط في أعضاء لجان التسلم أن تكون لديهم الخبرة والمعرفة بطبيعة الأشغال أو اللوازم المراد تسلمها ما أمكن ذلك.
- هـ- تقوم لجان التسلم بأعمالها بحضور جميع أعضائها وإذا تعذر حضور مندوب ديوان المحاسبة بعد تبليغه بموعد التسلم يؤجل اجتماع اللجنة لمدة لا تزيد على ثلاثة أيام وإذا تعذر حضوره للمرة الثانية يجوز للجنة استكمال التسلم، على أن توثق اللجنة في محضرها الأسباب التي حالت دون حضوره، وان يتم عرض محضر التسلم عليه.
- و- يتولى مندوب دائرة الهندسة والصيانة كتابة محضر تسلم الأشغال المعتمد حسب الأصول. كما يتولى مندوب دائرة اللوازم كتابة محضر تسلم اللوازم المعتمد حسب الأصول.

المادة (١٥): أ- تشكل لجان التسلم بموجب الفقرة (ب) من المادة (٣٧) من النظام لتسلم اللوازم والأشغال التي تزيد قيمتها على (١٠٠٠) ألف دينار ولا تتجاوز (٥٠٠٠) دينار، على النحو التالي:-

(١) لجنة تسلم اللوازم من:

- مندوب الكلية أو الوحدة المعنية.
- مندوب دائرة اللوازم.
- مندوب ديوان المحاسبة.

(٢) لجنة تسلم الأشغال من:

- مندوب الكلية أو الوحدة المعنية.
- مندوب دائرة الهندسة والصيانة.
- مندوب ديوان المحاسبة.

ب- يتم تسلم اللوازم التي تقل قيمتها عن (١٠٠٠) ألف دينار والتي تورد من غير العطاءات بمحضر تسلم داخلي يوقعه مندوب الجهة الطالبة ومندوب دائرة اللوازم أو مندوب دائرة الهندسة والصيانة حسب مقتضى الحال.

ج- يتم إعداد محضر تسلم داخلي معتمد موقع من مندوب الجهة الطالبة ومندوب دائرة الهندسة والصيانة للأشغال التي تقل قيمتها عن (١٠٠٠) ألف دينار.

د- يعتبر تاريخ التسلم الفعلي للأجهزة هو تاريخ تشغيلها بموجب إقرار مندوب الجهة الطالبة قبل انعقاد لجنة التسلم ما لم تكن هناك أسباب موجبة معززة بكتب رسمية تدل على أن الجامعة كانت هي السبب في تأخير التشغيل.

هـ- في حالة تسلم لوازم أو مواد مكتبية مطابقة للشروط والمواصفات المطلوبة، يعتبر تاريخ تسلم هذه اللوازم كأمانة من قبل أمين المستودع هو تاريخ التسلم الفعلي لهذه المواد.

و- في حالة تسلم لوازم أو مواد مكتبية مخالفة للشروط والمواصفات المطلوبة وتمت الموافقة على قبولها من قبل الجهة التي قررت الشراء، يعتبر تاريخ التسلم الأولي هو تاريخ التسلم الفعلي.

ز- تقوم الشركة الموردة أو المتعهد بتركيب الأجهزة داخل الحرم الجامعي وتشغيلها بحضور المندوب المختص من الجهة الطالبة والذي يقوم بعد التشغيل بإرسال إقرار خطي إلى دائرة اللوازم للبدء بإجراءات التسلم الفعلي، ويعتبر تاريخ التسلم الفعلي هو تاريخ تشغيلها ما لم تكن هناك أسباب موجبة معززة بكتب رسمية تحول دون ذلك.

ح- (١) يقدم المتعهد الذي قام بتوريد لوازم / أشغال تتطلب طبيعتها إجراء الصيانة اللازمة لها كفالة بنكية تساوي (٥%) من قيمة اللوازم / الأشغال وتكون سارية المفعول لمدة سنة اعتباراً من تاريخ التسلم الفعلي من قبل لجنة التسلم المختصة وحسب شروط الإحالة / القرار.

د- (٢) يقدم المتعهد الذي قام بتوريد لوازم / أشغال تتطلب طبيعتها تقديم ضمان عدم سوء المصنعية كفالة عدلية لضمان عدم سوء المصنعية، أو تعهداً شخصياً مصدقاً من كاتب العدل لمدة لا تقل عن سنة بكامل قيمة اللوازم/الأشغال اعتباراً من تاريخ التسلم الفعلي من قبل لجنة التسلم المختصة وحسب شروط الإحالة/ القرار.

٣) يتم الإفراج عن كفالات التوريد، وكفالات ضمان عدم سوء المصنعية الموجودة لدى الجامعة أو خارجها بعد التقيد التام بشروط قرار الإحالة/ الشراء ولما فيه مصلحة الجامعة.

المادة (١٦): أ- تقوم لجنة التسلم بالإجراءات التالية:-

(١) إجراء الفحص والتثبت من مواصفات اللوازم المورددة ومطابقتها للشروط والمواصفات المقررة في الإحالة / الشراء من حيث النوعية والكمية ومكان وموعد التوريد. (ويتحمل المتعهد نفقات الفحص في حالة مخالفة اللوازم المورددة وعدم قبولها).

(٢) تسلم اللوازم المورددة خلال أسبوع من تاريخ توريدها.

(٣) تنظيم محضر التسلم باللوازم المورددة / الأشغال المنفذة مع بيان قبولها أو رفضها وفقاً لمطابقتها لقرار الإحالة أو مخالفتها له جزئياً أو كلياً، وبيان نسبة الانحراف في حالة المخالفة، وتسلم نسخة من المحضر للمورد، ونسخة لكل من أمين المستودع و مندوب دائرة اللوازم/مندوب دائرة الهندسة والصيانة، وللجنة ذات العلاقة وتعتبر النسخة المسلمة إلى المورد إشعاراً له بالقبول أو الرفض.

(٤) فحص اللوازم التي يوردها المتعهد وإجراء التجارب عليها لمعرفة مدى مطابقتها للمواصفات بالطريقة التي تحددها لجنة التسلم.

ب- إذا نشأ خلاف في الرأي بين أعضاء لجنة التسلم يرفع الأمر للجهة التي أصدرت قرار الإحالة / الشراء للبت فيه ويكون قرارها قطعياً.

المادة (١٧): أ- اللوازم القابلة للاستهلاك الفوري عند استعمالها بموجب الفقرة (ب) من المادة (٤٠)

من النظام هي:-

- الكيماويات : كل مادة كيماوية غير متوفرة في المستودع، تتطلب طبيعة العمل أو التجربة شراءها بالسرعة الممكنة لغايات تجارب في الجامعة، على أن تسلم كامل الكمية لصاحب التجربة عن طريق أمين المستودع المختص.

- قطع غيار السيارات والآليات : القطع التي يتم شراؤها كقطع تبديل لغير غايات التخزين أو لعدم وجود رصيد لها في المستودع المختص سواء تم تركيبها من قبل ورش الصيانة في الجامعة أم من ورش الصيانة خارج الجامعة.
- وقود السيارات وزيويتها : الوقود والزيوت التي تستهلكها آليات الجامعة.
- المواد القابلة للاشتعال (غاز البيوتان والاسيتالين ونحوهما) : كل مادة يتم شراؤها لاستخدامها في المختبرات والورش والأماكن الأخرى، وعلى أمين المستودع المختص إعداد الكشوفات الخاصة بها، ومراعاة تسلم العبوات الفارغة التي يمكن استخدامها لأكثر من مرة واحدة.
- مواد ولوازم وقطع مستهلكة : اللوازم التي يتم شراؤها خارج نطاق العطاءات المركزية أو الفرعية أو قرارات الشراء والتي يتم شراؤها للحاجة الضرورية يقدرها الشخص الذي أصدر قرار شرائها بعد التأكد من عدم توافرها في المستودعات وعدم وجود أرصدة لها في سجلات المستودع.
- الألبال والاشتال : التي يتم شراؤها لزراعتها في حرم الجامعة.
- حيوانات ومواد التجارب : هي الحيوانات التي يتم شراؤها واستخدامها في مختلف التجارب في الجامعة، وتعتبر بعد التجربة غير صالحة للاستفادة منها.
- الورود الطبيعية : التي يتم شراؤها لأغراض الزينة في المؤتمرات والندوات التي تعقد في الجامعة وغيرها.
- الجرائد والمجلات والصحف : التي يتم شراؤها للكليات والوحدات والدوائر الإدارية المختلفة باستثناء المكتبة.
- مواد ولوازم الاحتفالات والمعارض : التي يتم استخدامها لتغطية حاجة الجهة الطالبة والتي عليها مراقبة استخدامها لضمان الاستفادة منها لأكثر من مرة.
- المرطبات ووجبات الطعام وتوابعها : التي يتم استهلاكها خلال الرحلات أو المهمات والاحتفالات الرسمية.

- ب- (١) يراعى التقيد بالشروط التالية فيما يتعلق باللوازم القابلة للاستهلاك الفوري:-
- أ- أن يتم الشراء وفقاً للنظام.
- ب- أن لا تزيد قيمة الشراء على (١٠٠) مائة دينار للوازم من النوعية الواحدة، والتي يتم شراؤها من سلف النفقات النثرية.
- (٢) يجري على اللوازم التي يتم شراؤها من خلال دائرة اللوازم خارج سلف النفقات النثرية ما يلي:-
- أ- يقوم موظف الشراء بتسليم اللوازم المشتراة إلى أمين المستودع المختص مع الفاتورة المقدمة من قبل المتعهد وجميع الوثائق المتعلقة بطلب الشراء لقاء توقيعه على الفاتورة وبيان استلامه للوازم الواردة في الفاتورة وتحويلها للاعتماد من الجهة التي أصدرت قرار الشراء.
- ب- يقوم أمين المستودع المختص بعد اعتماد الفاتورة الأصلية بإجراء ما يلي:-
- (١) ختم الفاتورة بخاتم لوازم قابلة للاستهلاك الفوري وترصيدها في كشوفات يحتفظ بها أمين المستودع المختص إلى حين استهلاكها.
 - (٢) التأكد من تثبيت رقم طلب الشراء والجهة الطالبة وتوقيع موظف الشراء.
 - (٣) تسليم اللوازم إلى الجهة الطالبة مقابل التوقيع على الفاتورة وضرورة وضوح اسم المستلم لها كاملاً.
 - (٤) بعد تسلم المواد واعتماد فواتيرها يحولها أمين المستودع المختص إلى الشؤون المالية لتقوم بإجراءات صرف قيمة الفواتير إلى مستحقيها خلال ثلاثة أيام من تاريخ اعتمادها حسب الأصول.
 - (٥) إدخال فائض اللوازم التي لم تستخدم في البنود الواردة في المادة (١٧) من هذه التعليمات أولاً بأول في سجلات مستودعه حسب الأصول، وعلى الجهة المعنية إعادة قطع الغيار القديمة التي يتم تبديلها والتي تزيد قيمتها على عشرة دنانير إلى مستودع اللوازم غير الصالحة مقابل ضبط تسلم لهذه الغاية.
 - (٦) عمل كشف باللوازم القابلة للاستهلاك الفوري والتي لا تقيد في سجلات اللوازم الخاصة مرة كل ستة أشهر مع ذكر أنواع اللوازم وأسمائها وذلك لأغراض إحصائية، ويرسل الكشف إلى دائرة اللوازم.

المادة (١٨): يتم صرف اللوازم وإخراجها وإعادة اللوازم الفائضة أو غير الصالحة للمستودعات

في الجامعة بموجب نص المادة (٤١) من النظام وفقاً لما يلي :-

- أ- على طالب اللوازم تقديم الطلب موقِعاً عليه، معتمداً من عميد الكلية/مدير الوحدة المختص وذلك على النموذج الرسمي المعتمد.
- ب- يقدم الطلب قبل مدة كافية لإجراءات الصرف.
- ج- تنظم مستندات إخراج باللوازم التي يتم صرفها من المستودع ويوقع عليها صاحب العلاقة ويدون على المستند اسم المتسلم وتوقيعه على كافة النسخ.
- د- في حالة وجود لوازم فائضة عن حاجة الجهة طالبة في الكلية يتم إعادتها إلى المستودع المختص بموجب نموذج إرجاع ويقوم بإدخالها حسب الأصول على أن يدون على المستند ما يفيد أنه غير قابل للصرف.
- هـ- تسلم اللوازم غير الصالحة الموجودة في الكليات والوحدات والدوائر الإدارية، إلى مستودعات دائرة اللوازم بموجب نموذج إرجاع مرفقاً به تقرير فني معتمد من الجهة المختصة يفيد عدم صلاحية هذه اللوازم وتُعذر إصلاحها أو الاستفادة منها.

و- تنظم مستندات إخراج باللوازم التي تم التصرف بها بالبيع أو الإهداء أو الإتلاف، ويشار فيها إلى الطريقة التي تم بها التصرف بهذه اللوازم، وتشطب بعد ذلك من القيود حسب الإجراءات والأصول المعمول بها.

ز- (١) على الكليات والوحدات الإدارية طلب حاجتها من اللوازم المتوفرة في المستودعات وقيل صرفها بمدة لا تقل عن أسبوع واحد ومرة واحدة في الشهر، وذلك بموجب النموذج المعتمد لهذه الغاية.

(٢) يتم صرف هذه اللوازم خلال ثلاثة أيام من تاريخ تسلم الطلب ما لم تكن طارئة وفق البرنامج الذي تحدده دائرة اللوازم لذلك.

(٣) تقوم دائرة اللوازم بوضع برنامج تنظم فيه شؤون الصرف.

المادة (١٩): تباع المنتجات الزراعية الخاصة بالجامعة بموجب المادة (٤٣) من النظام وفقاً لما يلي:-

أ- يشكل الرئيس لجنة مكونة من :-

(١) مندوب عن وحدة الشؤون المالية.

(٢) مندوب عن دائرة اللوازم.

(٣) مندوب عن وحدة الشؤون الفنية والخدمات.

ب- تتولى اللجنة بيع المنتجات الزراعية بالأسعار الرائجة في السوق المحلي مراعية في ذلك مصلحة الجامعة وترفع تنسيباتها للرئيس للمصادقة عليها.

ج- يجوز أن تباع المنتجات الزراعية وفقاً لما يلي:-

- (١) يباع ما نسبته (٢٥%) من المنتجات للعاملين في الجامعة.
- (٢) يباع ما نسبته (٧٥%) من المنتجات لمطاعم الجامعة والسوق المحلي حسب ما تقتضيه مصلحة الجامعة.
- (٣) تكون أسعار بيع المنتجات للمطاعم بما لا يزيد على أسعار المواد المماثلة لها في عطاءات الجامعة.
- (٤) بالرغم مما ورد أعلاه، للرئيس تكليف اللجنة ببيع المنتجات كلياً أو جزئياً حسب مقتضى الحال للجهات التي يراها مناسبة.
- (٥) يتم إدخال كامل كمية المنتجات الزراعية في سجلات الجامعة ويتم إخراجها بموجب قرارات البيع أو الإتلاف حسب الأصول.
- (٦) تكون وحدة الشؤون المالية مسؤولة عن ضبط الأمور المالية المتعلقة بحسابات المنتجات الزراعية.

المادة (٢٠): أ- تكون مهام وواجبات أمين المستودع بموجب المادة (٥١) من النظام كما يلي:-

- (١) تسلم اللوازم والمواد ومراجعتها بعد مطابقتها مع محاضر ضبط التسلم وأوامر الشراء وقرارات الإحالة من حيث الكمية والمواصفات وإدخالها في قاعدة البيانات.
- (٢) تخزين اللوازم والمواد وحفظها، والمحافظة عليها، والاعتناء بها.
- (٣) مراقبة صلاحية وسائل مكافحة الحريق باستمرار والتأكد من قطع التيار الكهربائي بعد انتهاء العمل وتفتيش المستودعات قبل إغلاقها للتأكد من عدم وجود ما يسبب الحريق أو التلف.
- (٤) صرف اللوازم والمواد حسب الأصول، وتنزيل الكميات المصروفة على السجلات الخاصة بذلك وعلى جميع مستندات التخزين ذات العلاقة.
- (٥) مسك السجلات الخاصة بالعهد الشخصية بالتنسيق مع الجهات المعنية بها، بحيث تتضمن الأثاث واللوازم الثابتة، وتسجيل هذه العهد على مستعملها بعد توقيعهم على المستندات الخاصة بها وفقاً للأنظمة المعمول بها في الجامعة.
- (٦) استعمال مستندات الإعارة للوازم والمواد التي تتم إعارتها على ألا تزيد مدة الإعارة على شهر واحد.
- (٧) تنزيل ما يصرفه من اللوازم كعهد شخصية من أرصدة هذه اللوازم الموجودة في سجلات اللوازم وإدخال ما يتم استرجاعه منها في السجلات نفسها.

- (٨) تسجيل العهدة الخاصة بالمختبرات العلمية على من تكون بعهدتهم في أي مختبر من المختبرات.
- (٩) إبقاء اللوازم الموجودة في المبنى (في الردهات والممرات) بعهدة مشرف المبنى وتحت إشرافه، ما لم توكل هذه المهمة خطياً إلى شخص آخر.
- (١٠) تحرير براءة ذمة لأي من العاملين في الكلية/ الوحدة الإدارية عند استقالته أو نقله أو غير ذلك، لتسوية أمور عهده من اللوازم المسجلة عليه.
- (١١) الإشراف المباشر على حركة الإدخال والإخراج للمواد، وترتيب وتنظيم محتويات المستودع والمحافظة على نظافته.
- (١٢) مراقبة الحد الأدنى والحد الأعلى للمخزون والانتباه إلى اللوازم قبل نفاذها بفترة تكفي لشراء وتوريد غيرها للمستودع والتأكد باستمرار من مطابقة أرصدة اللوازم الفعلية مع أرصدة السجلات الخاصة بها.
- (١٣) تجميع العبوات، والصناديق الفارغة أو الحواظ التي ترد فيها اللوازم والمحافظة عليها لتسليمها إلى مستودع اللوازم والمواد غير الصالحة (المرتجعات) وفقاً للأصول.
- (١٤) متابعة أعمال صيانة الأجهزة والأثاث والمواد المرتجعة الموجودة في مستودعه بالتنسيق مع الجهات المعنية بالجامعة.
- (١٥) تقديم تقرير كل ستة أشهر عن اللوازم والأجهزة والمواد التي في عهده إلى رئيسه المباشر على أن يتضمن التقرير رصد موجودات المستودع وبيان اللوازم غير الصالحة واللوازم المفقودة واللوازم التي مضى على وجودها مدة طويلة دون استعمال أو أية معلومات أخرى يراها ضرورية.
- (١٦) عدم إدخال أية لوازم أو مواد أخرى إلى المستودع ما لم ترفق بها الفاتورة المعتمدة التي تمثلها أو البوالص الخاصة بها مع محضر التسلم وأمر الشراء والأوراق الأخرى المعززة للإدخال.
- (١٧) تحرير مستندات الإدخال للوازم والمواد التي تدخل المستودع على النماذج المقررة لذلك.
- (١٨) تحرير مستندات الإدخال والإخراج يومياً حسب حركة اللوازم أو المواد الأخرى أولاً بأول دون تأجيل، وتزويد الجهات المعنية بنسخ منها.
- (١٩) متابعة تسلم وتسليم الفواتير والمستندات وجمع الوثائق والأوراق الخاصة باللوازم والمواد الأخرى بالتنسيق مع وحدات ودوائر الجامعة المعنية.

(٢٠) إرسال نسخة من مستندات الإدخال والإخراج بعد ترميز محتوياتها حسب الأصول إلى شعبة الرقابة على المخزون والسجلات في دائرة اللوازم، ومطابقة قيود مستودعه مع هذه الشعبة مرة كل شهر على الأقل.

(٢١) المحافظة على الدفاتر والسجلات الخاصة بمستودعه وتسجيل أعدادها وأرقامها في السجل الخاص بالمستندات، وعدم إجراء أي حك أو محو أو كشط أو شطب في الدفاتر أو السجلات أو الطلبات أو المستندات المتعلقة باللوازم أو غيرها، وعدم القيام بأية إضافة إليها أو بين سطورها ويتم التصويب لأي قيد بالحبر الأحمر مقترناً بتوقيع الشخص الذي قام به، بالإضافة إلى توقيع الشخص الذي تسلم اللوازم أو غيرها من تلك التي وقع الخطأ في قيدها، ويتم ذلك تحت طائلة المسؤولية.

(٢٢) استعمال النماذج المقررة من السجلات والدفاتر والمستندات التي تعتمدها دائرة اللوازم.

(٢٣) تقديم كافة التسهيلات اللازمة للجهات المعنية في الجامعة والتي تقوم بأعمال التدقيق مثل (ديوان المحاسبة، جهاز الرقابة الداخلية، دائرة اللوازم) والتعاون معها وتنفيذ اقتراحاتها وتوصياتها وفقاً للأصول.

(٢٤) يرتبط أمين المستودع إدارياً وفتحياً بدائرة اللوازم.

ب- يجري جرد لوازم الجامعة وموجوداتها بموجب المادة (٥١) من النظام كما يلي:-

(١) يتم جرد مستودعات الجامعة وموجوداتها في نهاية كل سنة خلال شهر كانون الأول من السنة نفسها.

(٢) يعين الرئيس بالتنسيق من نائب الرئيس للشؤون الإدارية الجهة التي تقوم بالإشراف والتنسيق والتوجيه للجان الجرد السنوية قبل بداية أعمال الجرد بشهر واحد على الأكثر.

(٣) يتم تشكيل لجان الجرد للوازم أو للمواد المراد جردها وتحديد أسلوب عملها بقرار من الرئيس ويكون أعضائها من ذوي الخبرة أو الاختصاص في اللوازم والمستودعات من العاملين في الجامعة ويجري تنسيبهم للرئيس من قبل الجهة المشرفة على لجان الجرد السنوية.

(٤) توقع كل لجنة من لجان الجرد على تقريرها وكشوفات الجرد الخاصة بأعمالها حسب الأصول، مع بيان ملاحظاتها ورأيها المتعلقين بجرد تلك اللوازم والمواد في المستودعات.

(٥) تبت الجهة المشرفة في الملاحظات والآراء التي ترددها من اللجان المختلفة.

(٦) يتحمل أمين المستودع المسؤولية كاملة عن أي نقص يظهر في موجودات مستودعه أو أية زيادة في أية مواد في كشوفات الجرد، ولا يجوز معالجة النقص في المواد أو الزيادة بها إلا بعد المسائلة والتقصي من إدارة الجامعة للوقوف على الأسباب المؤدية لذلك وللجامعة حق اتخاذ الإجراءات التي تراها مناسبة في هذا الصدد.

(٧) ترفع لجان الجرد تقريرها إلى رئيس الجامعة بواسطة الجهة المشرفة على أعمال الجرد، ويتم تزويد دائرة اللوازم وعميد الكلية/ مدير الوحدة المختص بنسخة من تقارير وكشوفات لجان الجرد فيما بعد.

المادة (٢١): لا يجوز لأي جهة في الجامعة تغيير معالم اللوازم أو مواصفاتها التي وردت بها إلا بعد اخذ الموافقة من الرئيس / العميد / مدير الوحدة حسب مقتضى الحال وإعلام دائرة اللوازم بذلك.

المادة (٢٢): يبت الرئيس في القضايا التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات وبما لا يتعارض مع أحكام النظام .

٢٠٠٠/١٠/١٧