

## تعليمات رقم (3) لسنة 2017

تعليمات المشتريات المحلية في جامعة الحسين التقنية صادرة عن مجلس عمداء الجامعة

بمقتضى المادة (6) من نظام اللوازم والأشغال لسنة 2017

المادة 1 : تسمى هذه التعليمات: "تعليمات المشتريات المحلية في جامعة الحسين التقنية رقم (3) لسنة 2017 و يعمل بها من تاريخ إقرارها من مجلس العمداء.

المادة 2 :التعريفات

يكون للكلمات التالية حيثما وردت المعاني المبينة إزاء كل منها :

- النظام: نظام اللوازم و الأشغال رقم (6) لسنة 2017 في جامعة الحسين التقنية
- الرئيس : رئيس جامعة الحسين التقنية
- اللجنة : لجنة المشتريات المحلية المشكلة في هذه التعليمات
- العميد : أي عميد في الجامعة
- المدير : المدير الإداري التنفيذي
- اللوازم : المواد أو الأجهزة المراد شراؤها

المادة 3 :لجنة المشتريات المحلية

(أ) تتشكل في الجامعة لجنة مشتريات محلية يختار الرئيس رئيسها و أعضائها من موظفين في الدوائر التالية :

- دائرة الخدمات والصيانة
- دائرة المشتريات (اللوازم)
- مركز الحاسوب
- دائرة المشاغل

(ب) يجوز للجنة إستشارة أحد المختصين في الجامعة حول مواصفات المواد المراد شراؤها وأسعارها عندما تستدعي الحاجة لذلك.

(ج) تختار اللجنة من بين أعضائها أمينا للسر يوثق محاضر جلساتها ويحفظ جميع الوثائق والمستندات الخاصة بعمليات الشراء.

(د) يعاد تشكيل اللجنة بقرار من الرئيس .

المادة 4 : صلاحيات الشراء

(أ) تتولى اللجنة شراء اللوازم التي لا تزيد قيمتها عن (1000) ألف دينار بقرار من المدير وبتنسيب من رئيس القسم الأكاديمي أو مدير الدائرة المعني.

(ب) تتولى اللجنة شراء اللوازم التي لا تزيد قيمتها عن (3000) ثلاثة آلاف دينار بقرار من المدير وتنسيب من العميد أو مدير الوحدة / المركز المعني.

(ج) تتولى اللجنة شراء لوازم تزيد قيمتها عن (3000) ثلاثة آلاف دينار ولا تتجاوز (25000) خمسة و عشرون ألف دينار بقرار من الرئيس بناء على تنسيب من المدير.

د) يشكل الرئيس لجنة مشتريات عليا في كل حالة تتطلب شراء لوازم تزيد قيمتها عن (25000) خمسة و عشرون ألف دينار و لا تتجاوز (100000) مائة ألف دينار و تنطبق عليها الإستثناءات الواردة في المادة (10) من النظام .

هـ) يتم شراء المواد النثرية بسلف نقدية تصرف لمن تقتضي طبيعة عملهم ذلك وفق أحكام المادة (36) من النظام المالي رقم (2) لسنة 2016 وتعليمات صرف السلف المالية النافذة.

#### المادة 5 : إجراءات الشراء

أ) يتم شراء اللوازم بناء على طلب شراء موقعا" من الجهة الطالبة ووفق الصلاحيات المنصوص عليها في المادة (6) من النظام وموضحا" فيه مواصفات المواد وكمياتها ومبررات الشراء والتكلفة التقديرية ودرجة الأولوية والرقم المتسلسل للطلب.

ب) لا تتم عملية الشراء إلا بعد التأكد من عدم توفر المواد المطلوب شراؤها في مستودعات الجامعة وإعتماد الطلب من مدير وحدة الشؤون المالية و حجز المخصصات المرصودة في الموازنة .

ج) على اللجنة إستدراج عدد كاف من العروض لا تقل عن ثلاثة عروض من الموردين المتخصصين بالمواد المراد شراؤها.

د) تتقيد اللجنة بإختيار أفضل العروض المستوفية للشروط و المواصفات و أنسب الأسعار مع مراعاة درجة الجودة و مدة التسليم.

هـ) بعد إختيار اللجنة لأفضل العروض تصدر أمر شراء للمورد يوقعه عنها رئيس اللجنة متضمنا" رقما" متسلسلا" ومواصفات المواد المراد شراؤها وكمياتها وأسعارها والمدة المحددة لتوريدها وأي شروط أخرى تراها اللجنة ضرورية لتنفيذ عملية التوريد.

و) على اللجنة في جميع الحالات عدم إعتماد مورد واحد دائم لشراء مواد متكررة إلا في حالة توقيع إتفاقية تخضع لأحكام النظام .

ز) يوثق تحفظ أي عضو من أعضاء اللجنة تحفظه على عملية الشراء خطيا" مع ذكر أسباب التحفظ.

#### المادة 6 : أحكام عامة

أ) تطبق هذه التعليمات إعتبارا" من تاريخ إقرارها و تبقى سارية المفعول لحين إصدار التعليمات التنفيذية للنظام وتعديلها وفق تلك التعليمات.

ب) يبيت رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

ج) تلغي هذه التعليمات أي تعليمات أو قرارات صادرة سابقا" تخالف هذه التعليمات.