

## نظام رقم (6) لسنة 2017

### نظام اللوازم والأشغال في جامعة الحسين بن عبدالله الثاني التقنية

**المادة 1:** يسمى هذا النظام نظام اللوازم والأشغال في جامعة الحسين بن عبدالله الثاني التقنية لسنة 2017 ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره من مجلس التعليم العالي.

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

الجامعة:	جامعة الحسين بن عبدالله الثاني التقنية.
المجلس:	مجلس أمناء الجامعة.
الرئيس:	رئيس الجامعة.
العميد:	أي عميد في الجامعة.
الدائرة:	أي دائرة في الجامعة.
الوحدة:	أي وحدة إدارية في الجامعة تتشكل من دائرتين فأكثر.
المدير:	أي مدير دائرة أو وحدة إدارية في الجامعة.
المكتبة:	وحدة المكتبة في الجامعة.
المدير المالي:	مدير الدائرة المالية.
دائرة اللوازم:	دائرة اللوازم في الجامعة.
مدير اللوازم:	مدير دائرة اللوازم.
اللوازم:	الأموال المنقولة الخاصة بالجامعة والخدمات اللازمة لها.
الأشغال:	إنشاء وصيانة وإعادة تأهيل 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.
دائرة العطاءات:	دائرة العطاءات أو أي وحدة تتاطل لها شؤون العطاءات في الجامعة.
مدير العطاءات:	مدير دائرة العطاءات في الجامعة.
اوعية المعلومات:	الاعوية الورقية من الكتب والدوريات والوثائق والمخطوطات والخرائط والرسائل الجامعية وغيرها والمصغرات من الميكروفيلم والميكروفيش والشرائح والافلام

وغيرها والاعوية الالكترونية من الاشرطة والاقراص الممغنطة والاقراص المدمجة ( CD, DVD/Rom ) وشبكات المعلومات وقواعد البيانات الالكترونية واي اوعية للمعلومات الاخرى وشبكاتها.

**المشترك:** أي شخص يتقدم بعرض للاشتراك في عطاءات اللوازم أو الأشغال.  
**المتعهد أو المقاول:** أي شخص أحيل عليه عطاء لتوريد اللوازم أو أوعية المعلومات للجامعة أو لتنفيذ الأشغال لها.

**المستشار:** أي شخص يقدم خدمات فنية تتعلق بالأشغال أو الخدمات أو اللوازم.  
**اللجنة:** لجنة العطاءات المركزية في الجامعة.

**رئيس اللجنة:** رئيس لجنة العطاءات المركزية.

**السعر:** قيمة اللوازم أو كلفة الأشغال حسب مقتضى الحال.

### الفصل الأول : اللوازم/الأشغال/المكتبة

#### **المادة 3:**

تتولى دائرة اللوازم المسؤوليات المهام التالية:

- (أ) توفير اللوازم للجامعة وفحصها وتسلمها وتسجيلها وترميزها وتخزينها في مستودعاتها، والتأمين عليها وصيانتها وجردها والإشراف عليها وصرفها للجهات المعنية وتسجيلها عهدة على مستخدميها ومراقبة المخزون السلعي ومدى صلاحيته وفقاً لأحكام هذا النظام.
- (ب) الاتصال بمصادر توريد اللوازم داخل المملكة أو خارجها وتوريد اللجنة والجهات الأخرى المختصة بشراء اللوازم في الجامعة بالمعلومات التي تتوافر لديها عن تلك المصادر.
- (ج) القيام بشراء اللوازم المختلفة للجامعة بناء على طلبات الشراء المقدمة من قبل الجهات الطالبة حسب الصلاحيات المخولة لها.
- (د) تحديد أنواع ونماذج السجلات والمستندات التي يجب تنظيمها واستعمالها ومسكها لإثبات وضبط شؤون اللوازم في الجامعة.

#### **المادة 4:**

تتولى دائرة الهندسة في الجامعة ما يلي:

- (أ) تنفيذ الأشغال الخاصة بالجامعة.
- (ب) اجراء الدراسات واعداد المخططات والإشراف على الأشغال التي ينفذها المتعهدون، ومراقبة تنفيذها إما مباشرة بواسطة الدائرة أو بالاشتراك مع متعهدين آخرين أو مستشارين التي لا تزيد قيمتها على (250,000) مائتين وخمسون ألف دينار.
- (ج) فحص الأشغال الخاصة بالجامعة وتسلمها وفق أحكام هذا النظام.
- (د) حفظ وثائق ومخططات وخرائط أراضي الجامعة ومبانيها ومرافقها واشغالها.

**المادة 5:**

تتولى المكتبة المسؤوليات التالية:

أ) توفير أوعية المعلومات اللازمة للجامعة وفحصها وتسلمها وتسجيلها وتخزينها وحفظها والمحافظة عليها وتجليدها وصيانتها وجردها وإعارتها والإشراف عليها ومراقبة استعمالها وتبادلها وإهدائها، وفقاً لتعليمات يصدرها المجلس بالتنسيق من الرئيس تحدد كذلك آلية شرائها.

ب) الاتصال بمصادر توريد أوعية المعلومات من ناشرين وموزعين ومكتبات تجارية داخل المملكة وخارجها، وتزويد اللجان والجهات المختصة بأوعية المعلومات وبالمعلومات التي تتوافر لديها تلك المصادر.

**المادة 6:**

يتم شراء اللوازم وتنفيذ الأشغال بناء على طلب شراء يقدم من الجهة الطالبة وفقاً للصلاحيات المبينة أدناه، على أن يراعى الحصول على أفضل الأسعار والشروط ودرجة الجودة والعمل على استدرج العروض.

أ) بقرار من رئيس القسم الأكاديمي أو مدير الدائرة المعني إذا كانت كلفة اللوازم أو الأشغال لا تزيد على (1000) ألف دينار.

ب) بقرار من العميد أو مدير الوحدة المعني إذا كانت كلفة اللوازم أو الأشغال لا تزيد على (3000) ثلاثة آلاف دينار.

ج) بقرار من الرئيس إذا كانت قيمة اللوازم أو الأشغال لا تزيد على (100,000) مائة ألف دينار.

د) بقرار من المجلس إذا كانت قيمة اللوازم أو الأشغال تزيد عن (100,000) مائة ألف دينار.

هـ) يتم شراء اللوازم التي تقل قيمتها على (25000) خمس وعشرين ألف دينار من خلال دائرة اللوازم وفق تعليمات تصدر لهذه الغاية.

و) إذا زادت قيمة اللوازم المراد شرائها على (25000) خمس وعشرين ألف دينار، يتم شراؤها بواسطة اللجنة وفقاً لأحكام الفصلين الثاني والثالث من هذا النظام.

**المادة 7:**

تراعى الأمور التالية عند طلب شراء اللوازم:

أ) يقدم طلب شراء اللوازم أو تنفيذ الأشغال من الجهة الطالبة، بعد حجز المخصصات المرصودة في الموازنة المالية، إلى دائرة اللوازم مباشرة، قبل مدة تكفي للقيام بإجراءات الشراء، بما في ذلك استكمال إجراءات الشراء حتى التسلم.

- ب) التأكد من عدم وجود لوازيم في مستودعات الجامعة مماثلة للوازم المطلوبة، وأن تكون هذه اللوازم ضرورية لحسن سير العمل.
- ج) التأكد من توافر المخصصات في موازنة الجامعة.
- د) التقيد بالحد الأعلى لتوافر المخصصات لطلب الشراء.
- هـ) يشترط في الحالات جميعها أخذ الموافقة المسبقة عند شراء اللوازم، في ضوء الصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام.

### الفصل الثاني: العطاءات المركزية

#### المادة 8:

- أ) تؤلف في الجامعة لجنة تسمى (لجنة العطاءات المركزية) برئاسة أحد نواب الرئيس وإن تعذر ذلك فبرئاسة الرئيس وعضوية كل من:
1. المدير المالي.
  2. مدير الدائرة الهندسية.
  3. المدير الإداري التنفيذي.
  4. مدير دائرة اللوازم.
  5. مدير دائرة العطاءات المركزية.
  7. أحد العمداء وأحد المدراء في الجامعة يسميهما الرئيس لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد.
  8. ممثل عن الكلية أو الدائرة المعنية بالعطاء يسميه العميد أو المدير المختصة، ويشارك مدير وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي في اجتماعات اللجنة كمرقب.
- ب) يسمي الرئيس بناء على تنسيب رئيس اللجنة أحد أعضائها نائباً له.
- ج) تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو نائبه عند غيابه كلما دعت الحاجة ويتكون النصاب القانوني لاجتماعاتها بحضور ما لا يقل عن ستة من أعضائها على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة أو نائبه والمدير المالي وتتخذ قراراتها بأغلبية أصوات أعضائها على الأقل.
- د) يكون مدير دائرة العطاءات المركزية أمين سر للجنة ويتولى حفظ قيودها وسجلاتها وملفاتها ومعاملاتها وتدقيق نماذج العطاءات والإعلانات ونشرها ومتابعتها والتحقق من ذلك قبل فتح العطاءات.
- هـ) يعين الرئيس العدد اللازم من الموظفين لمساعدة أمين سر اللجنة إذا اقتضت الحاجة لذلك.

## المادة 9:

- (أ) تتولى اللجنة مسؤولية شراء اللوازم أو تنفيذ الأشغال إذا كانت قيمتها أو كلفتها المقدرة تزيد على (25.000) خمس وعشرين ألف دينار وذلك عن طريق عطاءات تطرح وفقاً للأحكام والإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام وتكون قراراتها خاضعة للتصديق كما يلي:
1. إذا كانت قيمة اللوازم أو كلفة الأشغال في قرار الإحالة لا تزيد على (100.000) مائة ألف دينار، فيتم تصديقها من قبل الرئيس.
  2. إذا كانت قيمة اللوازم أو كلفة الأشغال في قرار الإحالة تزيد على (100.000) مائة ألف دينار فيتم تصديقها من المجلس.
  3. تحدد صلاحية الموافقة على الصرف وفق ما ينص عليه النظام المالي في الجامعة.
- (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 حال وجودها.

## المادة 10:

- (أ) بالرغم مما ورد في المادة (9) من هذا النظام تقوم اللجنة بشراء لوازم أو بتنفيذ أشغال للجامعة بالتفاوض مع المتعهدين، وتلزمهم توريد تلك اللوازم أو تنفيذ الأشغال المطلوبة دون طرح عطاءات، بعد استدراج عدد مناسب من العروض ما أمكن، على أن يتم عرض قرارات اللجنة التي تتخذها بمقتضى هذه المادة على الجهة المخولة بالتصديق على تلك القرارات حسب قيمتها أو كلفتها وفقاً لأحكام هذا النظام وذلك في أي من الحالات التالية:
1. في أية حالة استثنائية عامة وطارئة يقدرها الرئيس، وتتطلب مواجهتها إجراءات عاجلة لا تحتمل التأجيل.
  2. إذا تقرر توحيد الصنف للوازم أو الأشغال أو التقليل من التنوع فيها أو للتوفير في القطع التبديلية.
  3. لشراء قطع تبديلية أو أجزاء مكملة أو آلات أو أدوات أو لوازم أو مهمات لا يتوافر أي منها إلا لدى مصدر واحد بدرجة الكفاءة أو الجودة المطلوبة.
  4. 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.
  5. لشراء لوازم أو تنفيذ أشغال أو تقديم خدمات إذا كان ذلك يتم بالتعاقد مع مؤسسات حكومية أو تربوية أو ثقافية أو كانت أسعار تلك اللوازم أو كلفة الأشغال أو أجور الخدمات المطلوبة محددة من قبل السلطات الرسمية.

6. إذا كانت اللوازم أو الخدمات أو الأشغال المطلوبة لا يمكن شراؤها أو الحصول عليها أو تنفيذها إلا من مصدر واحد.

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

(ب) يجوز للجامعة شراء اللوازم من خارج المملكة إذا كانت من مصلحتها وطبيعة اللوازم تتطلب ذلك، وفق صلاحيات الشراء المحددة في هذا النظام.

(ج) تتطلب عمليتي الشراء وتنفيذ الأشغال الواردتين في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة موافقة الرئيس إن كانت قيمة اللوازم أو الأشغال لا تزيد عن (100.000) مائة ألف دينار وموافقة المجلس إذا زادت القيمة على (100.000) مائة ألف دينار.

**المادة 11:** 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 لها في صفقة واحدة وفق أحكام هذا النظام.

**المادة 12:**

(أ) يجري توريد اللوازم وتنفيذ الأشغال بموجب شروط عامة تقررها اللجنة لهذه الغاية، تتضمن كيفية تسديد أثمان تلك اللوازم وكلفة الأشغال وإجراءات تسلمها من المتعهدين، وتمديد مدة التسليم 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.

### الفصل الثالث : طرح العطاءات وإحالتها

**المادة 13:** يعلن رئيس اللجنة عن طرح العطاء قبل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من الموعد المحدد لفتحه، على أن ينشر الإعلان في يوم واحد في صحيفتين يوميتين محليتين على الأقل، متضمناً الشروط والإجراءات المتعلقة بالعطاء، بما في ذلك أنواع اللوازم أو الأشغال المطلوبة والمدة التي يجب تقديم العروض خلالها ومقدار التأمينات التي يترتب على كل مشترك في العطاء تقديمها،

وثمن نسخة العطاء وسائر الأمور المتعلقة بالإجراءات التنفيذية للعطاءات التي تقرر اللجنة أو اللجان الأخرى إحالتها.

**المادة 14:** يراعى عند طرح أي عطاء أن تحقق شروطه ومواصفاته وإجراءاته مبدأ المنافسة للجهات المؤهلة والقادرة على القيام بالالتزامات المطلوبة في العطاء وإعطاء مدة كافية لتلك الجهات لدراسة وثائق العطاء وتقديم العروض.

**المادة 15:**

(أ) يجب أن تكون جميع الوثائق المتعلقة بالعطاءات والعقود والاتفاقيات التي تبرم بشأنها وسائر الوثائق والمخططات والمواصفات والتقارير الفنية والمعاملات والمراسلات المتعلقة بها باللغة العربية، أو الانجليزية وحسب ما تراه اللجنة مناسباً.

(ب) لجنة في حالات خاصة ومبررة أن توافق على أن تكون العقود والاتفاقيات التي تبرم مع شركات أجنبية باللغة الإنجليزية بالإضافة إلى اللغة العربية.

**المادة 16:**

(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 والمدير المالي 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.

**المادة 17:**

(أ) مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة يترتب على المشترك في أي عطاء أن يقدم للجنة كفالة بنكية بمبلغ لا يقل عن (5%) من قيمة العرض الذي تقدم به أو يقدم تأميناً نقدياً أو شيكاً مصدقاً يعادل تلك النسبة، ولا ينظر في أي عرض غير معزز بالكفالة أو التأمين أو الشيك المصدق.

(ب) لجنة تخفيض نسبة الكفالة أو التأمين المنصوص عليها 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، ويستثنى من ذلك الأشغال وكذلك اللوازم التي يوجد لها وكيل محلي، على أن يتم تقديمها عند الإحالة.

## المادة 18:

- (أ) يفتح صندوق العطاءات في الموعد المحدد لذلك بحضور النصاب القانوني للجنة وتفرض ظروف العروض وتقرأ الأسعار المقدمة فيها من قبل رئيس اللجنة، أو من قبل من يكلفه من أعضائها، ويختتم كل عرض مع مرفقاته بخاتم 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 قبل اللجنة.
- (ب) للجنة دعوة المشتركين في أي عطاء إلى جلسة فتحه دون أن يكون لأي منهم حق الاشتراك في أعمال اللجنة أو التدخل فيها في أي صورة من الصور، بما في ذلك الاعتراض على أي إجراء تتخذه أو تقديم الملاحظات بشأنه.
- (ج) للجنة تأجيل فتح صندوق العطاءات لمدة لا تتجاوز (7) سبعة أيام بعد الموعد المحدد لفتحها، على أن تبين أسباب التأجيل في قرارها، على أن يفتح الصندوق وتحصى العروض وتثبت في محضر.

## المادة 19:

- (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 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 بالتصديق على القرار، ويجوز لتلك الجهة بناء على تنسيب من اللجنة الموافقة على إلغاء العطاء وتكليفها بشراء اللوازم أو تنفيذ الأشغال المقررة عن طريق التلزم 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 عن اثنين وذلك إذا ثبت للجنة لأسباب تبينها في قرارها أن اللوازم أو الأشغال المطلوبة لا يتاجر بها أو يقدمها أو يقوم بتنفيذها إلا المشتركين الاثنان في العطاء.

## المادة 20:

- (أ) يترتب على اللجنة التقيد عند الإحالة بأفضل العروض المستوفية لشروط دعوة العطاء وأنسب الأسعار، مع مراعاة درجة الجودة المطلوبة وإمكانية التنفيذ ضمن المدة المحددة ومدى قدرة المتعهد أو المقاول أو المستشار للقيام بالعمل المطلوب حسب الشروط والمواصفات.

ب) إذا وجدت اللجنة أن الأسعار المقدمة في أي عطاء مرتفعة أو لا تتناسب مع التقديرات الموضوعة للوازم أو الأشغال المطلوبة فيترتب عليها بعد أخذ موافقة الرئيس اتخاذ أحد الإجراءات التالية:

1. التفاوض مباشرة مع صاحب العرض الأقرب إلى التقديرات الموضوعة لتخفيض أسعاره إلى المقدار الذي تراه اللجنة مناسباً.

2. إعادة طرح العطاء.

ج) تخضع القرارات التي تصدرها اللجنة بمقتضى أي بند من البندين (1، 2) من الفقرة (ب) من هذه المادة للتصديق من قبل الجهة المختصة بذلك بموجب أحكام هذا النظام والنظام المالي المعمول به في الجامعة.

#### المادة 21:

أ) تشكل اللجنة عند الحاجة لجنة فرعية فنية متخصصة للاطلاع على العطاءات المقدمة وتقييمها وإبداء الرأي الفني فيها.

ب) للجنة الاستعانة بأي خبير أو ذي اختصاص من العاملين في الجامعة أو غيرهم في دراسة أي عطاء أو العروض المقدمة مقابل مكافأة مالية يحددها الرئيس بناء على تنسيب اللجنة.

ج) لا يجوز للخبير الذي تسيعين اللجنة به الاتصال بأي من ذوي العلاقة أو المصلحة في العطاء إلا بحضور اللجنة أو من يفوض من أعضائها.

المادة 22: لا يقبل العرض الذي يقدم بعد التاريخ المحدد لتقديم العروض، ويشترط في أي عرض أن يكون موقعاً من مقدمه أو وكيله القانوني بموجب وكالة ترفق بالعطاء وذلك تحت طائلة رفضه.

#### المادة 23:

أ- لا يجوز لأي من العاملين في الجامعة الاشتراك في أي عطاء خاص بها، أو تلزيمه أو توريد لوازم أو تنفيذ أشغال للجامعة.

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

ج- لا يجوز أن يشترك أي شخص، بما في ذلك أعضاء اللجنة، في إصدار قرار إحالة أي عطاء للجامعة، أو شراء لوازم أو تنفيذ أشغال لها، إذا كان بينه وبين أحد المتعهدين المتقدمين لذلك العطاء صلة قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الثانية.

د- يجوز للجامعة شراء الملكية الأدبية والفنية والكتب والمكتبات الخاصة من العاملين فيها وفقاً لأحكام هذا النظام.

#### المادة 24:

- أ) بعد تصديق قرار الإحالة من الجهة المخولة بذلك يبلغ المتعهد الذي أحيل عليه العطاء قرار الإحالة خلال مدة أقصاها (21) يوماً من تاريخ التصديق ويؤخذ توقيعه أو توقيع وكيله القانوني المفوض إليه التبليغ، وإذا تعذر تبليغه بهذه الطريقة فللجنة إجراء التبليغ بواسطة النشر في صحيفة يومية محلية واحدة على الأقل أو بواسطة الفاكس أو بالبريد المسجل أو بالوسيلة التي يثبتها على عرضه ويعتبر كأنه قد تم تبليغه في هذه الحالة.
- 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، ويمكن قبول شيك مصدق بقيمة المبلغ للشؤون المالية لقاء إيصال رسمي بذلك.
- ج) يحتفظ المدير المالي 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، وتصبح ملكاً للجامعة إذا لم يطلبوا استردادها خلال شهر من تاريخ الإعلان عن قرار الإحالة، ويتم إدخالها في قيود وسجلات الجامعة وفقاً للأصول الرسمية المعمول بها.

#### المادة 25:

- أ) يوقع الشخص الذي أحيل عليه أي عطاء، عقداً لتنفيذه وفقاً للشروط والمواصفات المقررة للوالم 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 ووفقاً للشروط والضمانات التي تقرها على أن تصدق موافقة اللجنة من قبل الجهة التي سبق لها وصدقت على قرار الإحالة.

## المادة 26:

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 (15) يوماً من تاريخ تبليغه قرار الإحالة فيعتبر مستكفياً عن تنفيذ العطاء، ويصادر مبلغ الكفالة أو التأمين الذي قدمه عند اشتراكه بالعطاء، وللجنة في هذه الحالة إما إحالة العطاء على مقدم العرض الأفضل بعد العرض الذي قدمه المستكف وفقاً للاعتبارات المنصوص عليها في المادة (29/أ) من هذا النظام أو إلغاء العطاء وإعادة طرحه، وتضمن المتعهد المستكف في الحالتين فرق السعر وأية مبالغ أو أضرار أخرى تلحق بالجامعة نتيجة استنكافه، ويحرم المتعهد المستكف أو المتخلف من الاشتراك في أي عطاء أو أعمال للجامعة للمدة التي تقررها اللجنة، على أن لا تقل عن ستة أشهر.

## المادة 27:

- (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 أيّاً منها:
1. مصادرة بعض أو كل المبلغ الذي قدمه ذلك المتعهد ككفالة أو تأمين حسن التنفيذ، وقيدته 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.
  3. فسخ العقد والمطالبة بالتعويضات.
- (ب) تقوم اللجنة بأي إجراء من الإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة والمادة (30) من هذا النظام، دون أن تكون ملزمة بتوجيه أي إخطار أو إنذار إلى المتعهد المستكف أو المتخلف قبل تنفيذ تلك الإجراءات.

## المادة 28:

- (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 أشغال تقرر توريدها أو تنفيذها للجامعة بموجب عطاء أحيل بمقتضى أحكام هذا النظام شريطة أن تحسب أسعار الكمية الزائدة أو المخفضة بتلك اللوازم أو الأشغال بالأسعار المحددة لها في العطاء، وأن لا يتجاوز مجموع أسعار الكمية الزائدة أو المخفضة (25%) من أسعار كامل الكمية المطلوبة في العطاء أصلاً.

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 كلفتها (25%) 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 توفر المخصصات المالية اللازمة في حال الزيادة.
- (ج) إذا تجاوز مجموع قيمة أو كلفة الزيادة المنصوص عليها في أي من البندين (1، 2) من الفقرة (أ) من هذه المادة (25%) من مجموع قيمة أو كلفة العطاء الأصلي فيشترط إقرارها من قبل الجهة التي كانت قد صدقت على قرار إحالة العطاء وأن تكون المخصصات المالية متوافرة لتغطية تلك الزيادة.

#### الفصل الرابع : تسلم اللوازم والأشغال

#### المادة 29:

- (أ) يشكل الرئيس لجنة/لجاناً مختصة لاستلام اللوازم التي يتم توريدها بعطاء ولجنة/اجاناً مختصة أخرى لاستلام الأشغال التي يتم تنفيذها بعطاء.
- (ب) يشكل العميد أو المدير المختص حسب مقتضى الحال لجنة/لجاناً مختصة لاستلام اللوازم التي يتم شراؤها بطريقة مباشرة ولجنة/لجاناً مختصة أخرى لاستلام الأشغال التي يتم تنفيذها بهذه الطريقة.
- (ج) لا يجوز أن يكون أي عضو في لجان مشتريات اللوازم عضواً في لجان استلام تلك اللوازم.
- (د) يشكل الرئيس لجنة لاستلام المساعدات والهبات المالية والعينية وتوثيقها بمحضر استلام.

#### المادة 30:

- (أ) على اللجنة المشكلة لتسلم أي لوازم أو أشغال تتعلق بالجامعة بمقتضى أحكام هذا النظام، أن تنظم محضراً بذلك خلال مدة لا تزيد على (7) أيام من تاريخ تسلم تلك اللوازم أو الأشغال وتعطى نسخة منه للمتعهد وعلى اللجنة رفض تسلم أي من اللوازم أو الأشغال إذا كانت مخالفة كلياً أو جزئياً للمواصفات والشروط المقررة، وذلك تحت طائلة المسؤولية التأديبية لأعضاء اللجنة وتضمنينهم التعويض عن أي خسارة أو ضرر تتحملها الجامعة من جراء مخالفة أحكام هذه الفقرة.
- (ب) إذا تم رفض تسلم أي لوازم أو أشغال لمخالفتها للمواصفات والشروط المقررة فيترتب على لجنة التسلم تبليغ قرارها بذلك للمتعهد وله حق الاعتراض على القرار خلال (7) أيام من تبليغه إليه

لدى الجهة التي كانت قد أصدرت قرار توريد أو شراء أو تنفيذ الأشغال أو تلزيم توريد أو تنفيذ أي منها، ويكون قرار تلك الجهة في الاعتراض نهائياً.

(ج) تعتبر اللوازم الموردة للجامعة قبل تسلمها من اللجنة المختصة بحكم الأمانة، كما تعتبر اللوازم 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 أي جزء منها بأي صورة من الصور، وذلك تحت طائلة المسؤولية التأديبية، وتضمن التعويض عن أي خسارة أو ضرر يلحق بالجامعة من 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، يعتبر متنازلاً عنها للجامعة ولها مطالبته بنفقات سحبها أو إتلافها إذا اقتضى الأمر ذلك.

**المادة 31:** يقدم المتعهد الذي قام بتسليم لوازم أو أشغال بموجب أي عطاء، كفالة صيانة تعادل (5%) من القيمة إذا كانت تلك اللوازم أو الأشغال تتطلب ذلك، على أن تكون الكفالة سارية المفعول للمدة المقررة في قرار إحالة العطاء.

#### الفصل الخامس : إدخال اللوازم وإخراجها وصرفها وبيعها وإهدائها وشطبها

#### **المادة 32:**

(أ) يجري إدخال اللوازم في قيود المستودعات بعد تسلمها مباشرة، على أن تكون معززة بمحضر التسلم أو بأمر شراء اللوازم والفاكتور أو بوليصة الشحن الخاصة بها، أو قرار الإهداء ومستند إدخال على النموذج المقرر موقفاً من المسؤول أو المسؤولين من موظفي المستودع.

(ب) لا تسجل اللوازم القابلة للاستهلاك الفوري عند استعمالها والتي لا تزيد قيمتها على (100) دينار في سجلات المستودع على أن تدرج على الفاتورة الخاصة بتلك اللوازم شهادة بطبيعتها يوقعها الشخص الذي أصدر قرار شرائها.

**المادة 33:** يتم صرف اللوازم وإخراجها من المستودع وإعادة اللوازم الفائضة أو غير الصالحة للمستودع على النماذج المقررة وفقاً للتعليمات التي يصدرها الرئيس.

**المادة 34:** يتم بيع اللوازم التي لا تحتاج إليها الجامعة أو غير الصالحة بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب من لجنة مؤلفة برئاسة مدير اللوازم في الجامعة وعضوية اثنين من العاملين في الجامعة يعينهما الرئيس.

**المادة 35:** يجوز للجامعة مبادلة اللوازم والمواد المتوافرة لديها بأي لوازم أو مواد أخرى تتطلبها طبيعة الاستعمال، وتقتضيها مصلحة الجامعة.

### **المادة 36:**

(أ) مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة يتم إهداء اللوازم من الجامعة وفقاً للصلاحيات التالية:

1. بقرار من الرئيس إذا كانت قيمة اللوازم المراد إهداؤها لا تزيد على (1000) ألف دينار في المرة الواحدة، على أن لا يزيد مجموع قيمة اللوازم المهداة بهذه الطريقة خلال السنة الواحدة على (5000) خمسة آلاف دينار.

2. بقرار من مجلس العمداء إذا زادت قيمة تلك اللوازم على (1000) ألف دينار، ولم تتجاوز (5000) خمسة آلاف دينار في المرة الواحدة، على أن لا يزيد مجموع قيمة اللوازم المهداة بهذه الطريقة خلال السنة الواحدة على (10.000) عشرة آلاف دينار.

3. بقرار من المجلس إذا زادت قيمة اللوازم المراد إهداؤها على (5000) خمسة آلاف دينار في المرة الواحدة أو في الحالة التي يزيد قيمتها عن (10000) خلال السنة الواحدة، أو في الحالة التي تزيد قيمتها عن (10000) عشرة آلاف دينار خلال السنة الواحدة.

(ب) يستثنى من أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة اللوازم التي يتم شراؤها وفقاً لأحكام هذا النظام لإهدائها لزوار الجامعة والوفود القادمة إليها، كما تستثنى من تلك الأحكام اللوازم التي يتم شراؤها وفقاً لأحكام هذا النظام ليحملها المسؤولون في الجامعة عند سفرهم إلى خارج المملكة لتقديمها كهدايا باسم الجامعة للجهات التي يزورونها، بما لا تزيد قيمتها على (100) مائة دينار لكل هدية.

### **المادة 37:**

(أ) يتم إتلاف اللوازم غير الصالحة وتشطب قيودها، كما تشطب قيود اللوازم المفقودة وفقاً للأحكام والصلاحيات التالية:

1. بقرار من مدير اللوازم إذا كانت قيمة اللوازم المفقودة أو التي سيتم إتلافها لا تزيد على (1500) ألف وخمسمائة دينار وذلك بناءً على تنسيب لجنة مؤلفة برئاسة مدير اللوازم وعضوية اثنين من العاملين في الجامعة يعينهما الرئيس.

2. بقرار من الرئيس بناءً على توصية مسبقة من لجنة يشكلها لهذا الغرض برئاسة عميد الكلية أو مدير الوحدة الإدارية المعنية باللوازم وعضوية اثنين من العاملين في الجامعة، على أن يكون أحدهما من دائرة اللوازم إذا كانت القيمة الأصلية للوازم المراد إتلافها أو المفقودة لا تزيد على (5000) خمسة آلاف دينار.

3. بقرار من مجلس العمداء بناء على توصية مسبقة من اللجنة المنصوص عليها في البند (2) من هذه الفقرة وذلك إذا زادت القيمة الأصلية للوازم المراد إتلافها أو المفقودة على (5000) خمسة آلاف دينار .

(ب) تتم عملية إتلاف اللوازم غير الصالحة من قبل لجنة يشكلها مدير اللوازم، على أن تشكل هذه اللجنة برئاسة ممثل عن دائرة اللوازم وعضوية ممثل عن كل من الدائرة المالية ووحدة الرقابة الداخلية والجهة التي تعود لها اللوازم المراد إتلافها.

**المادة 38:** تنظم مستندات إخراج اللوازم التي تم التصرف بها بالبيع أو الإهداء، أو الإتلاف بمقتضى أحكام هذا النظام، ويشار فيها إلى الطريقة التي تم التصرف باللوازم، وتشطب بعد ذلك من القيود حسب الإجراءات والأصول المعمول بها.

#### الفصل السادس : الإشراف على اللوازم ومراقبتها

**المادة 39:** تتولى دائرة اللوازم بالتنسيق والتعاون مع الجهات الأخرى في الجامعة، تصنيف لوازمها والمستودعات الخاصة بها، وفق الأساليب الحديثة في إدارة اللوازم وتنظيم المستودعات.

**المادة 40:**

(أ) إذا نقل أي أمين مستودع فيتم تسليم اللوازم فيه 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 التسلم 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. إذا ظهر أي زيادة أو نقص في أي من عمليات التسلم أو الجرد المنصوص عليها في هذه المادة تنظم قوائم مستقلة لكل من الزيادة أو النقص توقع من جميع الأشخاص الذين اشتركوا بتلك العملية.

(د) يقدم تقرير الجرد للعميد أو المدير لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنه.

**المادة 41:** يكون العميد أو مدير الوحدة/الدائرة المختصة مسؤولاً عن الإشراف على اللوازم المصروفة لكليته أو وحدته ومراقبتها، ومتابعة كيفية استعمالها وحسن الاستفادة منها في الأغراض المقررة لها.

**المادة 42:** على جميع أمناء المستودعات والموظفين الذين تناط بهم أعمال أمناء المستودعات أو تعهد إليهم لوزم أن يقدموا كفالات مالية مصدقة من كاتب العدل، بالقيمة التي يحددها الرئيس بالتنسيب من المدير المالي على أن تتحمل الجامعة جميع الرسوم المترتبة على تلك الكفالات.

### الفصل السابع : أحكام عامة

**المادة 43:** 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 44:** لا يجوز إجراء أي محو أو حك أو شطب في الدفاتر أو السجلات أو الطلبات أو المستندات المتعلقة باللوازم، 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 التي وقع الخطأ في قيدها.

**المادة 45:** إذا تسبب أي من العاملين في الجامعة أو من سواهم في فقد أو إتلاف أي لوازم أو أشغال عن قصد أو بسبب الخطأ أو الإهمال وكانت قيمة هذه اللوازم أو كلفة الأشغال تزيد على (100) مائة دينار يشكل 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.

**المادة 46:** يتم تأجير أو استثمار أي أموال منقولة أو غير منقولة تعود ملكيتها للجامعة إذا كانت فائضة عن حاجتها أو كانت معدة للتأجير أو الاستثمار كما يتم استثمار مثل تلك الأموال لتغطية حاجات الجامعة وفقاً للشروط والتعليمات التي يصدرها المجلس لهذه الغاية.

**المادة 47:** يصدر مجلس الجامعة بالتنسيب من الرئيس التعليمات التنفيذية اللازمة لتطبيق هذا النظام على أن لا تتعارض مع أحكامه أو تخالفها.

**المادة 48:** تراعى قرارات مجلس الوزراء النافذة فيما يخص الأفضلية للصناعات الأردنية.