

جامعة جدارا



نظام اللوازم والاشغال رقم (8) لسنة 2011 لجامعة جدارا
صادر استنادا لأحكام قانون الجامعات الأردنية رقم (20) لسنة 2009 وتعديلاته

نظام اللوازم والإشغال رقم (8) لسنة 2011 لجامعة جدارا
صادر استنادا لأحكام قانون الجامعات الأردنية رقم (20) لسنة 2009 وتعديلاته

الفصل الاول

المادة(1): احكام عامة

يسمى هذا النظام (نظام اللوازم والإشغال في جامعة جدارا رقم (8) لسنة 2011 ويعمل به من تاريخ إقراره).

المادة (2) :

يكون للكلمات والعبارات التالية (حيثما وردت في هذا النظام) ,المعاني المخصصة لها

أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

الجامعة: جامعة جدارا.

المجلس: مجلس أمناء الجامعة.

الرئيس : رئيس الجامعة.

العميد: عميد الكلية أو أي عميد اخر.

الوحدة: أي وحدة ادارية من وحدات الجامعة.

المدير: مدير أية وحدة من وحدات الجامعة الإدارية.

مدير اللوازم:مدير دائرة اللوازم في الجامعة.

كاتب لوازيم: كاتب في دائرة اللوازم.

اللجنة: لجنة العطاءات المركزية.

اللوازم: الاموال المنقولة الخاصة بالجامعة والخدمات المتعلقة بتلك الاموال.

¹ صدر هذا النظام بقرار مجلس الأمناء رقم (44) تاريخ 2011/01/27م.

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

المواد المكتبية: الكتب والوثائق والدوريات والمخطوطات والخرائط والرسائل الجامعية وأوعية حفظ المعلومات والبرامج الحاسوبية لأغراض المكتبة.

الشخص: الشخص الطبيعي أو المعنوي.

المشترك: أي شخص يتقدم بعرض للاشتراك في عطاءات اللوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال الخاصة بالجامعة.

المتعهد أو المقاول: أي شخص أحيل عليه عطاء بتوريد اللوازم أو المواد المكتبية للجامعة أو لتنفيذ الأشغال لها.

المستشار: أي شخص يقدم خدمات فنية تتعلق بالأشغال أو الخدمات أو اللوازم.

السعر : ثمن أو قيمة اللوازم أو المواد المكتبية أو كلفة الأشغال حسب مقتضى الحال.

المستودع: المكان المخصص لتخزين اللوازم.

أمين المستودع: موظف في دائرة اللوازم مسؤول بصفة شخصية عن موجودات المستودع.

الفصل الثاني

اللوازم

المادة (3) : تتولى دائرة اللوازم المسؤوليات والواجبات التالية:

- ا. توفير اللوازم للجامعة وفحصها وتسلمها وتسجيلها وترميزها وتخزينها وتنسيقها في مستودعاتها، والتأمين عليها وجردها والإشراف عليها وصرفها ومراقبة المخزون السلعي ومدى صلاحيته وفقاً لأحكام هذا النظام.
- ب. الاتصال بمصادر تزويد اللوازم داخل المملكة وخارجها، وتزويد لجنة الشراء والجهات الأخرى المختصة بشراء اللوازم في الجامعة بالمعلومات التي تتوافر لديها عن تلك المصادر.

شراء اللوازم

المادة (4):

- يتم شراء اللوازم بأفضل الأسعار والشروط ودرجة الجودة بعد استدراج العروض الكافية كلما أمكن ذلك من قبل دائرة اللوازم وفقاً للصلاحيات التالية:
- أ- بقرار من مدير دائرة اللوازم إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (500) خمسمائة دينار وأن تكون هذه اللوازم ضرورية وعاجلة يقدرها مدير دائرة اللوازم.
 - ب- بقرار من الرئيس أو من ينيبه إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (1000) ألف دينار وإن تكون هذه اللوازم ضرورية وعاجلة يقدرها الرئيس أو من ينيبه.
 - ج- بقرار من الرئيس وبناء على تنسيب من لجنة الشراء إذا كانت قيمة اللوازم أو الاشغال أو المواد المكتبية تزيد قيمتها عن (1000) الف دينار ولا تزيد عن (10000) عشرة آلاف دينار.
 - د- بقرار من الرئيس بناء على تنسيب من لجنة العطاءات المركزية إذا كانت قيمة اللوازم أو الاشغال أو المواد المكتبية تزيد عن (10000) عشرة الاف دينار.

² عدلت هذه المادة بقرار مجلس العمداء رقم (47) الجلسة رقم(4) تاريخ 2023/11/14 العام الجامعي 2024/2023، وصادق عليها مجلس الأمناء بقراره رقم (83) تاريخ 2023/12/6.

المادة (5)

تشكل من قبل الرئيس لجنة برئاسة مدير دائرة اللوازم تسمى لجنة الشراء مدتها سنتان وتتألف من خمسة أعضاء أحدهم عضو متغير يمثل الدائرة الطالبة للوازم.

المادة (6)

لا يجوز تجزئة طلبات اللوازم لتتواءم مع أي من مواد هذا النظام.

المادة (7)

- أ. تقدم طلبات الشراء إلى دائرة اللوازم قبل مدة لا تقل عن أسبوعين لضمان القيام بإجراءات الشراء شريطة توافر المخصصات المالية.
- ب. يجب ان يتضمن طلب الشراء وصفاً وافياً ودقيقاً للوازم المطلوب شراؤها، وبمواصفات فنية كاملة وواضحة، ومواكبة للتطورات الحديثة، وبيان مبررات موضوعية لطلب الشراء، ومدى ضرورة المواد المطلوبة، ومجال الاستخدام بما يتفق مع المتطلبات الأكاديمية أو الإدارية أو الفنية.
- ج. يترتب على الجهة التي تطلب شراء اللوازم أن تعزز طلبها بشهادة خطية تؤكد عدم توافر كمية كافية من تلك اللوازم في مستودعاتها، وعلى دائرة اللوازم أن تتحقق من ذلك.

استلام اللوازم

المادة (8)

تشكل لجان الاستلام من ثلاثة أعضاء على أن لا يكون أي من أعضاء لجنة الاستلام عضواً في لجنة الشراء أو لجنة العطاءات.

المادة (9)

- أ. يجري إدخال اللوازم إلى قيود وسجلات المستودع بعد استلامها من قبل لجنة الاستلام مباشرة معززة بضبط الاستلام وبسندات الإدخال وفاتورة الشراء والوثائق التي تثبت مطابقة اللوازم للشروط الواردة في قرار الإحالة .

ب. يتولى مدير دائرة اللوازم أو من ينوبه مسؤولية ترقيم وترميز اللوازم الجديدة.

ج. يتولى إداري اللوازم مسؤولية إدامة وتحديث سجلات وملفات اللوازم اليدوية والإلكترونية.

د. يجري إدخال اللوازم المقدمة هدية للجامعة بموجب سند إدخال مرقم يصادق عليه رئيس مجلس الأمناء.

صرف اللوازم

المادة (10)

- أ- تصرف اللوازم المستهلكة التي يتم شراؤها بموجب الفصل الثاني (المادة (3) من هذا النظام دون إدخالها السجلات وبعد ختم فاتورة الشراء بختم المواد القابلة للاستهلاك الفوري.
- ب- تقدم طلبات صرف اللوازم موقعه من رئيس الدائرة إلى مديرة الدائرة اللوازم باستخدام النماذج المعتمدة لذلك.
- ج- يقوم مدير دائرة اللوازم بمراعاة الموازنة السنوية للدائرة عند الصرف.
- د- يتم إخراج اللوازم من المستودع بموجب سند إخراج مرقم مقابل توقيع مستلم المواد على السند.
- هـ- تصرف الأجهزة والمعدات والآليات عهده شخصيه على مستخدميها.
- و- تصرف أجهزة عرض المعلومات المنصوبة داخل قاعات التدريس عهده شخصيه على رئيس ديوان الكلية المعنية (سكرتير الكلية).

المادة (11)

- تصرف اللوازم هديه, بقرار من رئيس الجامعة على أن لا تزيد قيمة اللوازم المهداة خلال العام الواحد عن ألفي دينار.

المادة (12): شطب اللوازم

- أ- يتم شطب اللوازم إذا زادت كلفة تصليحها عن نصف ثمن شرائها الدارج بناء على تقرير من مشغل فني معتمد وبمصادقة رئيس الجامعة أو من ينيبه.
- ب- يتم شطب الأجهزة في حال تدني مستوى اعتماديتها بتسيب من رئيس الدائرة المعني وبمصادقة رئيس الجامعة.
- ج- تشطب اللوازم المهداة بموجب المادة الحادية عشرة من هذا الفصل.
- د- يتم تخزين اللوازم المشطوبة في مستودع يخصص للوازم المشطوبة والتالفة.

المادة (13): بيع اللوازم

- أ- يتم بيع اللوازم الصالحة التي تقرر إخراجها من الخدمة أو التي تقرر شطبها بقرار من رئيس الجامعة بناء على توصية لجنة يشكلها لهذه الغاية.
- ب- يتم الإعلان عن اللوازم المراد بيعها في صحيفة محلية يومية لمرتين أو في صحيفتين لمرّة واحدة.
- ج- يتم البيع بالمزاد العلني أو بالظرف المختوم وحسب ما تقتضيه مصلحة الجامعة.
- د- تقوم اللجنة المشكلة بموجب المادة الثانية عشر بتنظيم ضبط اللوازم التي تم بيعها.
- هـ- يقوم أمين المستودع بإخراج اللوازم التي تم بيعها من السجلات بموجب مستند معتمد لهذه الغاية.

المادة (14): إتلاف اللوازم

- أ- إذا تعذر عرض اللوازم غير الصالحة أو الفائضة عن حاجة الجامعة للبيع أو كانت نفقات بيعها تتجاوز الثمن المتوقع الحصول عليه فيجوز للرئيس أن يقرر إتلافها وشطبها من القيود وفقاً لأحكام هذا النظام.
- ب- يتم شطب أية خسارة تقع في اللوازم مهما كانت قيمتها على أن لا تكون الخسارة ناجمة عن إهمال أو سوء استعمال أو اختلاس.
- ج- يقوم رئيس الجامعة بتشكيل لجنة من ثلاثة أعضاء تتولى إتلاف اللوازم المشطوبة والتي تعذر بيعها.
- د- تقوم اللجنة بتنظيم ضبط باللوازم التي تم إتلافها.
- هـ- يقوم أمين المستودع بإخراج اللوازم (التي تم إتلافها) من السجلات بموجب مستند إخراج معتمد لهذه الغاية.

الفصل الثالث

المستودعات

المادة (15): أمناء المستودعات

يتولى امين المستودع الواجبات والمهام التالية:

- أ- يقدم كفالة مالية عدلية يحددها رئيس الجامعة.
- ب- يتولى مسؤولية حفظ اللوازم ومراعاة شروط التخزين الصحيحة داخل المستودع.
- ج- إدامة وتحديث بطاقات المواد اليدوية والإلكترونية.
- د- ترقيم الرفوف والخانات بما يضمن سهولة المناولة والحركة داخل المستودع.
- هـ- فتح وإغلاق المستودع.

المادة (16) الاستلام والتسليم

- أ. إذا تقرر نقل أو إنهاء خدمات أمين المستودع يقوم رئيس الجامعة بتشكيل لجنة من ثلاثة أعضاء لجرد محتويات المستودع وتسليمها لأمين المستودع اللاحق.
- ب . يجري الاستلام والتسليم بين أمناء المستودعات أو من بعهدتهم أية لوازم بموجب قوائم جرد مطابقة لقيود المستودع موقعة من المُسَلِّم والمستلم معاً ويصادق على توقيعهما أعضاء لجنة الجرد.
- ج . إذا لم يتمكن أمين المستودع السابق (لأي سبب كان) من تسليم خلفه ما بعهدته من لوازم فيتم تسليم موجودات المستودع للأمين اللاحق بموجب قوائم جرد تنظمها اللجنة المشكلة لهذه الغاية.
- د . عند ظهور أية زيادة أو نقص في موجودات المستودع تنظم قوائم منفردة لكل من الزيادة والنقص يتم التوقيع عليها من جميع الأطراف المشتركة في عملية الاستلام والتسليم.

هـ للرئيس تحصيل قيمة اللوازم المفقودة أو الناقصة أو أية خسارة وقعت من الموظف أو الموظفين المتسببين في ذلك وبالطريقة التي يراها مناسبة.

المادة (17) : أمن المستودعات

- أ- تحفظ اللوازم داخل مستودعات جيدة التهوية ومحكمة الإغلاق, أبوابها ونوافذها من الحديد.
- ب- تحفظ اللوازم الخطرة وغالية الثمن داخل خزائن ملائمة ومحكمة الإغلاق.
- ج- إذا تغيب أمين المستودع لمدة تزيد عن يومين يقوم مدير دائرة اللوازم بتشكيل لجنة برئاسته وعضوية اثنين من موظفي الدائرة للإشراف على أعمال الإدخال والإخراج من المستودع .

المادة (18) : جرد المستودعات

أ. يقوم رئيس الجامعة خلال شهر كانون أول من كل عام بتشكيل لجنة جرد سنوي مكونة من ثلاثة أعضاء على أن يكون أحد أمناء المستودعات عضواً في اللجنة .

ب. تقوم لجنة الجرد السنوي بالمهام التالية:

- (1) إعداد كشوفات الجرد.
- (2) الجرد الفعلي لكافة موجودات الجامعة ومطابقتها مع الارصدة الاصلية للمستودع.
- (3) حصر وتسجيل كافة النواقص والزوائد في كشوفات منفصلة.
- (4) تدقيق سندات العهدة والتأكد من صرف المواد عهدة شخصية على مستخدميها.
- (5) تنظيم كشوفات بالموجود الفعلي للمستودعات.
- (6) توقيع كامل أعضاء اللجنة على كشوفات الجرد وكشوفات الموجود الفعلي وكشوفات الزوائد والنواقص.
- (7) إعداد تقرير حول عمل اللجنة ورفع الكشوفات كافة لرئيس الجامعة للمصادقة عليها.

ج. يحق لرئيس الجامعة تشكيل لجان الجرد المفاجئ للقيام بالمهام المبينة في المادة

(18) أعلاة أو لأية غاية يراها مناسبة.

الفصل الرابع العطاءات

المادة (19)

أ- يشكل المجلس لجنة تسمى (لجنة العطاءات المركزية) مؤلفة من سبعة أعضاء من العاملين في الجامعة، ويكون من بينهم العميد أو المدير المختص أو من يقوم مقامه وممثل عن كل من الدائرة المالية، ودائرة اللوازم، ووحدة التدقيق والرقابة الداخلية، ودائرة الصيانة والهندسة أو من يقوم مقامها.

ب- يعين المجلس من بين أعضاء اللجنة رئيساً لها ونائباً للرئيس.

ج- تكون مدة عضوية اللجنة سنتين قابلتين للتجديد.

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

هـ- يعين الرئيس أمين سر متفرغاً للجنة من موظفي الجامعة يتولى حفظ القيود والسجلات والملفات الخاصة بأعمال اللجنة وبالعطاءات والمعاملات المتعلقة بها، ويكون مسؤولاً عنها وعن تدقيق نماذج العطاءات والإعلانات العائدة لها والتأكد من مددها وتدقيق قرارات الإحالة ومرفقاتها، ونشر تلك الإعلانات ومتابعتها والتحقق من نشرها قبل فتح العطاءات، ويعين الرئيس العدد اللازم من الموظفين لمساعدة أمين سر اللجنة إذا دعت الحاجة لذلك.

المادة (20)

تتولى اللجنة مسؤولية شراء اللوازم والمواد المكتبية وتنفيذ الأشغال التي يطلب تنفيذها إذا كانت قيمتها أو كلفتها المقدرة تزيد على (10000) عشرة آلاف دينار، وذلك عن طريق العطاءات التي تطرحها وفقاً للأحكام والإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام. وتكون قراراتها خاضعة لتصديق رئيس الجامعة.

طرح العطاءات وإحالتها

المادة (21)

- أ- تسري أحكام هذا الفصل على جميع العطاءات.
- ب- يجب ان تكون مواصفات اللوازم الموردة أو الأشغال المنفذة للجامعة مطابقة للمواصفات العامة، فيما لم يرد ذكره في مواصفات دعوة العطاء.

المادة (22)

يعلن رئيس اللجنة عن طرح العطاء قبل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من الموعد المحدد لفتحه، على أن ينشر الإعلان في صحيفتين يوميتين محليتين على الأقل، وفي ذات اليوم، 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 (23)

يراعى عند طرح أي عطاء ان 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 له.

المادة (24)

يجب أن تكون جميع الوثائق المتعلقة بالعطاءات والعقود والاتفاقات التي تبرم بشأنها، وسائر الوثائق والمعاملات والمراسلات المتعلقة بها باللغة العربية، على أنه يجوز للجنة أن توافق على المخططات والمواصفات والتقارير الفنية المتعلقة بالعطاء باللغة الإنجليزية عند اللزوم.

المادة (25)

أ- يخصص صندوق محكم في المكان الذي تقرره اللجنة لإيداع عروض العطاءات فيه، ويكون له ثلاثة أقفال بمفاتيح مختلفة يحتفظ كل من رئيس اللجنة، وممثل الدائرة المالية، وممثل دائرة اللوازم 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 (26)

- 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%) 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- للجنة بموافقة الرئيس إعفاء المشتركين من خارج المملكة من تقديم الكفالة في العطاءات المتعلقة بحالة شراء خارجي طارئة ذات خصوصية معينة.

المادة (27)

- 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 ويختم كل عرض مع مرفقاته بخاتم اللجنة، وتنظم خلاصة للعروض تتضمن أسماء المشتركين في العطاء، ومقدار الكلفة المقدمة بكل عرض والكفالة أو التأمين المرفق به وأي معلومات أخرى تراها اللجنة ضرورية، وتوقع تلك الخلاصة من قبلها.
- ب- للجنة دعوة المشتركين في أي عطاء إلى جلسة فض العروض دون أن يكون لأي منهم حق الاشتراك في أعمال اللجنة أو التدخل فيها بأي صورة من الصور، بما في ذلك الاعتراض على أي إجراء تتخذه أو تقديم الملاحظات بشأنه.
- ج- للجنة تأجيل فتح صندوق العطاءات لمدة لا تتجاوز سبعة أيام بعد الموعد المحدد لفتحه على أن تبين أسباب التأجيل في قرارها.

المادة (28)

- 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 غير 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 المواد المكتبية 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 بشأنه إذا كان عدد العروض المقدمة لا يزيد عن 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 المشتركان الاثنان في العطاء.

المادة (29)

أ- يترتب على اللجنة التقييد 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 على القيام بالعمل المطلوب حسب الشروط والمواصفات.

ب- إذا تساوت المواصفات والأسعار وشروط الجودة المطلوبة، فإنه يفضل المناقص الذي يتضمن عرضه ميزات إضافية ثم مدة التسليم الأقل إذا كانت سرعة التسليم لمصلحة الجامعة.

ج- إذا وجدت اللجنة أن الأسعار المقدمة في أي عطاء مرتفعة أو لا تتناسب مع التقديرات الموضوعية للوزم أو المواد المكتبية أو الأشغال المطلوبة، أو إذا وجدت أن هناك مصلحة وفائدة للجامعة، فيترتب عليها اتخاذ أي من الإجراءات التالية:

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 ومع غيرهم إذا اقتضت مصلحة الجامعة ذلك للحصول على الأسعار والشروط المناسبة، وتلزم للوزم أو المواد المكتبية أو الأشغال المطلوبة بموجب تلك الأسعار والشروط.

3- إعادة طرح العطاء.

4- إلغاء العطاء واتخاذ القرار الذي تراه الجامعة مناسباً.

المادة (30)

يجوز للجنة الاستعانة بأي جهة ذات اختصاص أو أي خبير أو فني أو ذي اختصاص من العاملين في الجامعة أو غيرهم في دراسة أي عطاء، أو العروض المقدمة فيه، أو أي موضوع آخر مما يدخل ضمن اختصاصها بمقتضى أحكام هذا النظام، وتصرف لتلك الجهة أو الخبير أو الفني أو صاحب الاختصاص المكافأة التي يحددها الرئيس بناءً على تنسيب اللجنة، على أنه لا يجوز للخبير 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 (31)

لا يقبل العرض الذي يقدم بعد التاريخ المحدد لتقديم العروض، ويشترط في أي عرض أن يكون موقعا من مقدمه أو وكيله القانوني بموجب وكالة ترفق بالعطاء.

المادة (32)

- أ- لا يجوز لأي من العاملين في الجامعة الاشتراك في أي عطاء خاص بها، أو تلزيمة توريد لوازم أو مواد مكتبية أو تنفيذ أشغال للجامعة.
- ب- لا يجوز أن يشترك أي شخص بما في ذلك أعضاء اللجنة في إصدار قرار إحالة أي عطاء للجامعة أو شراء لوازم أو 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 الفكرية (الأدبية والفنية والعلمية) والكتب والمكتبات الخاصة من العاملين فيها وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة (33)

- أ- بعد تصديق قرار الإحالة من الجهة المخولة بذلك يبلغ المتعهد الذي أحيل عليه العطاء بقرار 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 بأي وسيلة أخرى.
- ب- يقدم المتعهد الذي أحيل عليه العطاء كفالة حسن تنفيذ تعادل (10%) من قيمته أو كلفته وذلك خلال المدة المحددة في هذا النظام، على أن تكون الكفالة سارية المفعول للمدة المقررة في قرار الإحالة.
- ج- تحتفظ دائرة اللوازم 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 في عروضهم أو تسلّم إليهم شخصياً" مقابل توافيقهم على تسلمها وذلك بالتنسيق مع أمين سر اللجنة.
- د- تحفظ العينات التي قدمت من قبل الشخص الذي أحيل عليه العطاء لدى أمين سر اللجنة، وتعاد العينات الأخرى إلى أصحابها بناءً على طلبهم وتصيح ملكاً للجامعة إذا لم يطلبوا استردادها خلال ستين يوماً من تاريخ الإعلان عن قرار الإحالة، ويتم إدخالها في قيود وسجلات الجامعة وفقاً للأصول المعمول بها.

المادة (34)

- أ- يوقع الشخص الذي أحيل عليه أي عطاء عقداً لتنفيذه وفقاً للشروط والمواصفات المقررة للوالمواد المكتبية والأشغال المطلوبة في العطاء، على أن ينص في العقد على تلك الشروط والمواصفات والأمور الأخرى الواردة في دعوة العطاء وفي الوثائق والمخططات

المرفقة أو الملحقة به، والأحكام والإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام تعتبر جزءاً من ذلك العقد.

ب- لا يجوز للمتعهد الذي أحيل عليه أي عطاء للجامعة أن يتنازل عنه أو عن أي جزء منه إلى أي شخص آخر بأي صورة من الصور دون موافقة خطية من اللجنة ووفقاً للشروط والضمانات التي تقررها، وعلى أن يبقى المتعهد الأصلي ملتزماً التزاماً كاملاً أمام الجامعة، على أن تصدق موافقة اللجنة من قبل الجهة التي سبق لها أن صدقت الإحالة.

المادة (35)

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 مستنكفاً عن تنفيذ العطاء ويصادر مبلغ الكفالة أو التأمين الذي قدمه عند اشتراكه في العطاء، وللجنة في هذه الحالة إما إحالة العطاء على مقدم العرض الأفضل بعد العرض الذي قدمه المستنكف وفقاً للاعتبارات المنصوص عليها في هذا النظام، أو إلغاء العطاء وإعادة طرحه، وتضمن المتعهد المستنكف في الحالتين فرق السعر وأي مبالغ أو أضرار أخرى تلحق بالجامعة نتيجة استنكافه ويحرم المتعهد المستنكف أو المتخلف من الاشتراك في أي عطاء أو أعمال للجامعة للمدة التي تقررها اللجنة على أن لا تقل عن ستة أشهر.

المادة (36)

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 كتأمين أو كفالة حسن التنفيذ وقيده إيراداً للجامعة.

2- تنفيذ العطاء مباشرة من قبل الجامعة بالأسعار والشروط والطريقة المناسبة، وتضمن المتعهد أي فرق في الأسعار مضافاً إليه (15%) من ذلك الفرق كنفقات إدارية وأي مبالغ أو أضرار أخرى تلحق بالجامعة نتيجة ذلك.

ب- تقوم اللجنة بأي إجراء من الإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة والمادة (35) من هذا النظام دون أن تكون ملزمة بتوجيه أي إخطار أو إنذار إلى المتعهد المستنكف أو المتخلف قبل تنفيذ تلك الإجراءات.

المادة (37)

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 أو ارتفاع أسعارها في السوق المحلية 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 مؤلفة من اثنين من العاملين في الجامعة أحدهم من الجهة المعنية بالعتاء وآخر من اللجنة يعينهم الرئيس إذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية المراد شراؤها لا تزيد على (10000) عشرة آلاف دينار .

2- بموافقة المجلس ويتم الشراء في هذه الحالة من قبل لجنة مؤلفة من ثلاثة من العاملين في الجامعة يعينهم المجلس إذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية المراد شراؤها تزيد على (10000) عشرة آلاف دينار .

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

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

المادة (38)

أ- للرئيس بناءً على تنسيب اللجنة الموافقة على:

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 ان تحسب أسعار الكمية الزائدة أو المخفضة لتلك اللوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال بالأسعار المحددة لها في العطاء حداً أقصى 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- إذا تجاوز مجموع قيمة أو كلفة الزيادة المنصوص عليها في أي من البندين (1) و (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.

ج- يشترط لإقرار الزيادات الواردة في (أ) و(ب) من هذه المادة من قبل الجهات المعنية أن تكون دعوة العطاء وشرط تنفيذه متضمنة ذلك، وأن تكون المخصصات المالية متوافرة لتغطية تلك الزيادة.

الفصل الخامس

الأشغال

المادة (39)

تتولى دائرة الامن والخدمات (أو من يقوم مقامها) في الجامعة ما يلي:

- أ- تنفيذ الأشغال الخاصة بالجامعة.
- ب- الإشراف على الأشغال التي ينفذها المتعهدون ومراقبة تنفيذها إما مباشرة أو بإشراك متعهدين آخرين أو مستشارين.
- ج- فحص الأشغال الخاصة بالجامعة والمشاركة في تسلمها.
- د- حفظ وثائق ومخططات وخرائط مباني وأشغال ومرافق الجامعة.
- هـ- مسؤولية القيام بأعمال صيانة مباني ومرافق الجامعة مباشرة أو عن طريق المتعهدين وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة (40)

تتخذ أشغال الجامعة بإحدى الطرق التالية:

- أ- التنفيذ المباشر بواسطة دائرة الهندسة والصيانة.
- ب- طرح العطاءات وفق أحكام هذا النظام.
- ج- التلزم دون عطاء وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة (41)

مع مراعاة أحكام هذا النظام يتم تنفيذ الأشغال بأفضل الأسعار والشروط ودرجة الجودة بعد استدراج العروض الكافية من قبل دائرة الهندسة والصيانة ووفقاً للصلاحيات التالية:

- أ- بقرار من مدير دائرة الهندسة والصيانة (أو من يقوم مقامه) إذا كانت كلفة الأشغال لا تزيد على (200) مايتي دينار.
- ب- بقرار من الرئيس إذا كانت كلفة الأشغال لا تزيد عن (1000) الف دينار.
- ج- بقرار من الرئيس بناء على تنسيب لجنة الأشغال إذا كانت كلفة الأشغال تزيد عن (1000) الف دينار ولا تزيد عن (10000) عشرة الاف دينار.
- د- تطبق احكام المادة (20) من الفصل الرابع من هذا النظام اذا زادت قيمة الاشغال عن (10000) عشرة دينار دينار.

المادة (42)

أ- يشكل رئيس الجامعة لجنة للأشغال مؤلفة من خمسة أعضاء من بينهم ممثل عن دائرة الهندسة والصيانة وممثل عن الكلية أو الوحدة المعنية بالأشغال وممثل عن الشؤون المالية واثنين من العاملين في الجامعة.

ب- تكون مدة لجنة الأشغال سنة قابلة للتجديد.

ج- يسمي رئيس الجامعة من بين أعضاء اللجنة رئيساً لها.

د- تعقد اللجنة الفرعية للأشغال اجتماعاتها كلما دعت الحاجة لذلك ويكون الاجتماع قانونياً بحضور رئيسها وثلاثة من أعضائها على الأقل وتتخذ قراراتها بالإجماع.

الفصل السادس

المواد المكتبية

المادة (43)

يتولى مدير المكتبة المسؤوليات والمهام التالية:

أ- توفير المواد المكتبية اللازمة للجامعة وفحصها وتسجيلها وتخزينها وحفظها والمحافظة عليها وتجليدها وصيانتها وجردها وإعارتها والإشراف عليها ومراقبة استعمالها وإهدائها وتبادلها والمشاركة في تسلمها وفقاً لأحكام هذا النظام.

ب- الاتصال بمصادر توريد المواد المكتبية من ناشرين وموزعين ومكتبات تجارية داخل المملكة وخارجها وتزويد اللجنة والجهات الأخرى المختصة بالمواد المكتبية بالمعلومات التي تتوافر لها عن تلك المصادر.

المادة (44)

تقدم طلبات شراء المواد المكتبية إلى مدير المكتبة على أن تتضمن هذه الطلبات وصفاً وافياً لها.

المادة (45)

يتم شراء المواد المكتبية وفقاً للصلاحيات التالية على أن يراعى في ذلك أفضل الشروط والأسعار وبدلات الاشتراك:

أ- مع مراعاة أحكام هذا النظام لمدير المكتبة شراء مواد مكتبية لا تزيد قيمتها على (200) مايتي

دينار في المرة الواحدة، وعلى أن لا يزيد مجموعها في السنة على (1000) الف دينار

ب- مع مراعاة ما جاء بالفقرة (أ) أعلاه، تطبق أحكام المادة (4 /فقرة ب، ج، د) من الفصل الثاني

من هذا النظام على كافة عمليات شراء المواد المكتبية والاشتراك في الدوريات المحلية والأجنبية وتجديد الاشتراك فيها بأفضل الشروط والأسعار وبدلات الاشتراك.

المادة (46)

أ) يجوز للرئيس وبتنسيب من مدير المكتبة إهداء ما لا يزيد عن (50) خمسين 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 عن (200) مائتي دينار وأن لا تتجاوز قيمة ما يتم إهداؤه في السنة (1000) ألف دينار.

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 (47)

أ- يتم إتلاف المواد المكتبية غير القابلة للترميم وتشطب قيودها كما تشطب قيود المواد المفقودة من المكتبة وفقاً للأحكام التالية:

1- بقرار من الرئيس بناءً 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 (2000) ألفي دينار.

2- بقرار من مجلس الجامعة وبناءً على توصية خطية مسببة من لجنة يؤلفها الرئيس إذا زادت القيمة الأصلية للمواد المكتبية المراد إتلافها أو المفقودة على (2000) ألفي 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.

المادة (48)

لرئيس الجامعة وبتوصية من لجنة الشراء تفويض أي من العاملين في الجامعة شراء المواد المكتبية من خارج المملكة.

المادة (49)

تتولى لجنة يؤلفها رئيس الجامعة بناءً على تنسيب من مدير المكتبة تسلم المواد المكتبية وتنظيم ضبط الاستلام وسندات الإدخال.

المادة (50)

تتم عملية إدخال المواد المكتبية إلى السجلات اليدوية والإلكترونية الخاصة بمكتبة الجامعة تحت الإشراف المباشر لمدير المكتبة.

المادة (51)

يقوم رئيس الجامعة بتشكيل لجان الجرد الخاصة بموجودات مكتبة الجامعة.

الفصل السابع

أحكام ختامية

المادة (52)

أ- للرئيس صلاحية تمديد مدة التسليم وتحديد التعويضات عن التأخير في التوريد، والإعفاء منها كلياً أو جزئياً. وتحديد كافة الكفالات الخاصة بدخول العطاءات وكفالات حسن التنفيذ.

ب- تكون جميع مراسلات الشراء وتنفيذ الأشغال باللغة العربية على أنه يجوز للرئيس أن يوافق على مخططات ومواصفات وتقارير فنية باللغة الإنجليزية.

ج- لا يجوز إجراء أي حك أو شطب أو إضافة بين السطور في الدفاتر والسجلات والمستندات الورقية والالكترونية المتعلقة باللوازم، ويتم تصويب أي خطأ بالحبر الأحمر بموافقة مدير دائرة اللوازم.

د- يجوز للجامعة تأجير واستئجار الأموال المنقولة وغير المنقولة وفقاً للشروط التي يحددها رئيس الجامعة.

هـ- تعد اللوازم والمواد المكتبية الموردة للجامعة قبل تنظيم محاضر الاستلام من قبل لجنة الاستلام بحكم الأمانة لدى الجهة التي قامت باستلامها. ولا يجوز استعمالها بأي صورة من الصور، وذلك تحت طائلة المسؤولية عن أية خسارة أو ضرر يلحق بالجامعة جراء مخالفة أحكام هذه المادة.

المادة (53) : الرئيس ونوابه والعمداء والمديرون مسئولون عن تنفيذ أحكام هذا النظام .

