

نظام رقم (٤٦) لسنة ٢٠٠٤ (١)  
نظام اللوازم والأشغال في جامعة اليرموك  
صادر بمقتضى المادة (٢٦) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية  
رقم (٤٢) لسنة ٢٠٠١

المادة ١: يسمى هذا النظام (نظام اللوازم والأشغال في جامعة اليرموك لسنة ٢٠٠٤) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة ٢: يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

|                |   |
|----------------|---|
| الجامعة:       | جامعة اليرموك.  |
| مجلس الأمناء:  | مجلس أمناء الجامعة.   |
| المجلس:        | مجلس الجامعة.   |
| الرئيس:        | رئيس الجامعة.   |
| العميد:        | عميد الكلية أو عميد النشاط الجامعي.   |
| المدير:        | مدير أي مركز علمي أو معهد أو أي وحدة إدارية في الجامعة.                                 |
| مدير اللوازم:  | مدير دائرة اللوازم في الجامعة.  |
| المدير المالي: | مدير الدائرة المالية في الجامعة.  |
| اللوازم:       | الأموال العينية والمنقولة الخاصة بالجامعة وصيانتها والتأمين عليها والخدمات اللازمة لها. |

أوعية المعلومات: الأوعية الورقية من الكتب والدوريات والوئانق والمخطوطات والخرائط والرسائل الجامعية وغيرها والمصغرات من الميكرو فيلم والميكرو فيش والشرائح والأفلام وغيرها والأوعية الالكترونية من الأشرطة والأقراص الممغنطة والأقراص المدمجة (CD, DVD/Rom) وشبكات المعلومات وقواعد البيانات الالكترونية وأي أوعية للمعلومات الأخرى وشبكاتها.

الأشغال: إنشاء وصيانة 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.

المناقص أو المشترك: أي شخص يتقدم بعرض للاشتراك في عطاءات اللوازم أو أوعية المعلومات أو الأشغال.

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

المستشار: أي شخص يقدم خدمات فنية تتعلق باللوازم أو الأشغال أو الخدمات.

اللجنة: لجنة العطاءات المركزية في الجامعة.

اللجنة الفرعية: أي لجنة فرعية تشكل لمدة سنة ولا تزيد قيمة مشترياتها على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار أو اللجان الخاصة الأخرى.

السعر: ثمن أو قيمة اللوازم أو أوعية المعلومات أو كلفة الإنشاءات أو الأشغال حسب مقتضى الحال.

## الـلـوازم

المادة ٣. تتولى دائرة اللوازم المهام والصلاحيات التالية:

- أ. توفير اللوازم للجامعة وفحصها وتسلمها وتسجيلها وترميزها وتخزينها وتنسيقها في مستودعاتها والتأمين عليها وصيانتها وجردها والإشراف عليها وتوزيعها ومراقبة المخزون السلعي أو مراقبة التصرف بها وفقاً لأحكام هذا النظام.
- ب. الاتصال بمصادر توريد اللوازم داخل المملكة وخارجها، وتزويد اللجنة واللجنة الفرعية والجهات الأخرى المختصة بشراء اللوازم في الجامعة بالمعلومات التي تتوافر لديها عن تلك المصادر.

المادة ٤. مع مراعاة أحكام المادتين (١٩) و (٢٨) من هذا النظام، يتم شراء اللوازم وفقاً للصلاحيات المبينة أدناه، على أن يراعى في الحصول على اللوازم أفضل الأسعار والشروط والجودة والعمل على استدرج العروض كلما أمكن ذلك.

- أ. للمعيد أو المدير في حالات طارئة واستثنائية شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (١٠٠) مائة دينار في المرة الواحدة، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن يتجاوز مجموع هذه الصلاحية في السنة المالية (٣٠٠) ثلاثمائة دينار.
- ب. لمدير اللوازم إذا كانت قيمة اللوازم المقدرة المطلوب شراؤها لا تزيد على (٢٥٠٠) ألفين وخمسمائة دينار.

ج. للرئيس إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار.

- د. ١. بقرار من مدير اللوازم بناء على تنسيب لجنة يولفها الرئيس سنوياً برئاسة مدير اللوازم وعضوية كل من ممثل عن دائرة اللوازم وممثل عن الدائرة المالية وممثل عن الجهة المعنية باللوازم إذا زادت قيمة اللوازم المقدرة المطلوب شراؤها على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار ولا تتجاوز (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار.

٢. تجتمع اللجنة المنصوص عليها في البند (١) من هذه الفقرة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة ويتكون النصاب القانوني لاجتماعاتها بحضور جميع أعضائها وتتخذ تنسيباتها بأكثرية أصوات أعضائها، على أن تخضع هذه التنسيبات لتصديق الرئيس.

٣. يعين الرئيس بتنسيب من مدير اللوازم أمين سر لجنة المشتريات من موظفي الجامعة يتولى حفظ القيود والسجلات والملفات الخاصة بأعمال اللجنة والمناقصات والمعاملات المتعلقة بها وجميع ما يقوم به أمين سر لجنة العطاءات المركزية الواردة في الفقرة (ج) من المادة (١٧) من هذا النظام.

٤. تطبق على لجنة المشتريات الأحكام الواردة في المواد من (٢٢ - ٣٧) من هذا النظام.
- هـ. إذا زادت قيمة اللوازم المقدرة المطلوب شراؤها على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار فيتم شراؤها بواسطة اللجنة وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة ٥. مع مراعاة أحكام الفقرة (د) من المادة (٤) من هذا النظام: -

- أ. يقدم طلب الشراء إلى دائرة اللوازم في مدة لا تقل عن أسبوعين لضمان القيام بإجراءات الشراء بما في ذلك إحالة الطلب للجهة المختصة، والحصول على انساب الأسعار ودرجة الجودة وسرعة التوريد ويستثنى من ذلك الحالات الطارئة والمستعجلة التي يقدرها رئيس اللجنة.
- ب. يجب أن يتضمن طلب اللوازم وصفاً دقيقاً للوازم المطلوب شراؤها وبمواصفات فنية كاملة وواضحة ومتطورة مع ما توصلت إليه الصناعات الحديثة ومبررات موضوعية لأسباب الشراء ومدى ضرورتها ومجال استخدامها بما يتفق والمتطلبات الأكاديمية أو الإدارية للقسم أو الكلية أو المركز أو المعهد.

## الأشغال

المادة ٦: تتولى الدائرة الهندسية في الجامعة ما يلي:

- أ. تنفيذ الأشغال الخاصة بالجامعة.
- ب. إجراء الدراسات والمخططات والإشراف على الأشغال التي ينفذها المتعهدون، أما مباشرة من الدائرة الهندسية أو بالاشتراك مع متعهدين أو مستشارين كلما اقتضت الضرورة ذلك.
- ج. فحص الأشغال الخاصة بالجامعة وتسلمها بمشاركة الوحدة الإدارية المسؤولة عن التشغيل والصيانة في الجامعة.

المادة ٧: تتولى الوحدة الإدارية المسؤولة عن التشغيل والصيانة في الجامعة مسؤولية القيام بأعمال الصيانة للأشغال الخاصة بالجامعة أما مباشرة أو عن طريق المتعهدين وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام

المادة ٨. أ. يتم تنفيذ الأشغال وفقاً للصلاحيات المبينة أدناه، على أن يراعى في ذلك تنفيذ الأشغال بأفضل الأسعار والشروط ودرجة الجودة باستدراج عدد مناسب من العروض كلما أمكن ذلك:

١. بقرار من مدير الدائرة الهندسية إذا كانت كلفة الأشغال لا تزيد على (٢٥٠٠) ألفين خمسمائة دينار.
٢. بقرار من الرئيس إذا كانت كلفة الأشغال لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار.
٣. بقرار من الرئيس بناء على تنسب أي من اللجان المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة إذا كانت كلفة الأشغال تزيد على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار ولا تتجاوز (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار.

ب. ١. تنفيذاً لأحكام البند (٣) من الفقرة (أ) من هذه المادة، يشكل الرئيس لجنة من ممثل عن كل من الدائرة الهندسية والوحدة الإدارية المسؤولة عن التشغيل والصيانة في الجامعة ودائرة اللوازم والدائرة المالية والكلية أو الوحدة المعنية بالأشغال المطلوب تنفيذها، وذلك بالتنسيق من مدير الدائرة الهندسية.

٢. تكون مدة اللجنة سنة واحدة قابلة للتجديد.
٣. تجتمع اللجنة كلما دعت الحاجة ويتكون النصاب القانوني لاجتماعاتها بحضور جميع أعضائها على أن يكون رئيسها من بينهم وتتخذ قراراتها بأكثرية أصوات الحاضرين على الأقل.
٤. تتولى اللجنة التنسيق للجهة المختصة بالقرارات الصادرة عنها لتنفيذها.
- ج. إذا زادت كلفة الأشغال المطلوب تنفيذها على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار فيتم ذلك عن طريق اللجنة وفقاً لأحكام هذا النظام.
- د. يعين الرئيس بالتنسيق من مدير الدائرة الهندسية أمين سر لجنة أشغال فرعية من موظفي الجامعة يتولى حفظ القيود والسجلات الخاصة بأعمال هذه اللجنة وجميع الأعمال التي يقوم بها أمين سر لجنة العطاءات المركزية الواردة في الفقرة (ج) من المادة (١٧) من هذا النظام.

المادة ٩: يقدم طلب تنفيذ الأشغال إلى الدائرة الهندسية في مدة لا تتجاوز أربعة أشهر وذلك لضمان الحصول على نسب الأسعار والشروط ودرجة الجودة والسرعة في التنفيذ.

المادة ١٠: يتم تنفيذ أشغال الجامعة بأي من الطرق التالية: -

- أ. التنفيذ المباشر بواسطة الدائرة الهندسية أو الوحدة الإدارية المسؤولة عن التشغيل والصيانة.
- ب. طرح العطاءات وفقاً لأحكام هذا النظام.

- ج. استدرج عروض.  
د. التلزم المباشر بدون عطاء وفقاً لأحكام هذا النظام.

### أوعية المعلومات

المادة ١١ : تتولى المكتبة المهام والصلاحيات التالية:  
أ. توفير أوعية المعلومات اللازمة للجامعة وفحصها وتسلمها وتسجيلها وتخزينها وحفظها والمحافظة عليها وتجليدها وصيانتها وجردها وإعارتها والإشراف عليها ومراقبة استعمالها وإهداؤها وتبادلها وفقاً لأحكام هذا النظام.  
ب. الاتصال بمصادر توريد أوعية المعلومات من ناشرين وموزعين ومكتبات تجارية داخل المملكة وخارجها وتزويد اللجنة واللجنة الفرعية والجهات الأخرى المختصة بأوعية المعلومات التي تتوافر لديها عن تلك المصادر.

المادة ١٢ : تقدم طلبات شراء أوعية المعلومات إلى المكتبة على أن يتضمن شراؤها وصفاً وافية لها.  
المادة ١٣ : يتم شراء أوعية المعلومات وفقاً للصلاحيات المبينة أدناه على أن يراعى في ذلك شراؤها بأفضل الشروط والأسعار وببدل الاشتراك فيها: -  
أ. لمدير المكتبة: -

١. شراء أوعية المعلومات لا يزيد مقدارها على (١٠٠٠) ألف دينار في المرة الواحدة، وله شراء أوعية للمعلومات تزيد قيمتها على (١٠٠٠) ألف دينار ولا تتجاوز (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار بناء على توصية مسبقة من لجنة يولفها الرئيس من ثلاثة من العاملين في الجامعة لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد.
٢. الاشتراك في الدوريات المحلية والعالمية وتجديد الاشتراك فيها بأفضل الشروط والأسعار.
- ب. يتم شراء مجموعات المكتبات الخاصة والمخطوطات والوثائق والدوريات القديمة التي تزيد قيمتها على (١٠٠٠) ألف دينار بقرار من لجنة يولفها الرئيس من ثلاثة أشخاص من داخل الجامعة أو خارجها على أن يكونوا من المتخصصين والخبراء في المواد المطلوب شراؤها وتخضع قرارات هذه اللجنة للتصديق وفقاً لأحكام هذا النظام.

ج. إذا زادت القيمة المقدرة لأوعية المعلومات المطلوب شراؤها على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار فيتم شراؤها عن طريق اللجنة وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة ١٤ : تتولى لجنة يولفها مدير المكتبة من ثلاثة من موظفيها مسؤولية تسلم أوعية المعلومات الموردة للمكتبة إذا كانت قيمتها لا تزيد على (١٠٠٠) ألف دينار وإذا زادت القيمة على ذلك فيتم التسلم من لجنة أو أكثر يولفها الرئيس بناء على تنسيب من مدير المكتبة وتقوم كل لجنة بتسليم المواد وفقاً للشروط والمواصفات وسائر الشروط الواردة في قرار إحالة عطاء توريدها والعقود والاتفاقيات التي أبرمت بشأنها والقرارات المتعلقة بها.

المادة ١٥ : يجوز إهداء أوعية المعلومات من مكتبة الجامعة للمؤسسات والهيئات الثقافية ذات النفع العام، وفقاً للصلاحيات التالية:

- أ. لمدير المكتبة إهداء ما لا يزيد على (٥٠) خمسين عنواناً للجهة الواحدة، على أن لا تزيد قيمة ما يتم إهداؤه للمرة الواحدة على (٢٠٠) مائتي دينار، وأن لا تتجاوز قيمة ما يتم إهداؤه في السنة على (٢٠٠٠) ألفي دينار.
- ب. للرئيس بناء على تنسيب مدير المكتبة إهداء ما لا يزيد على (٢٥٠) عنواناً، على أن لا تزيد قيمة ما يتم إهداؤه للمرة الواحدة على (١٠٠٠) ألف دينار، وأن لا تتجاوز قيمة ما يتم إهداؤه في السنة على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار.

ج. إذا زاد عدد العناوين المطلوب إهداؤها على (٢٥٠) عنواناً، فيتم الإهداء بقرار من المجلس على أن لا تتجاوز قيمة المواد التي تم إهداؤها في السنة على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار.

المادة ١٦ : يتم إتلاف أوعية المعلومات غير القابلة للترميم وشطب أرقام قيودها وأرقام قيود أوعية المعلومات المفقودة من المكتبة وفقاً للأحكام والصلاحيات التالية:

أ. بقرار من مدير المكتبة بناء على توصية خطية مسببة من لجنة يولفها من ثلاثة من موظفي المكتبة إذا كانت القيمة الأصلية لأوعية المعلومات المطلوب إتلافها أو المفقودة لا تزيد على (٥٠٠) خمسمائة دينار.

ب. بقرار من الرئيس بناء على توصية خطية مسببة من لجنة يولفها برئاسة مدير المكتبة وعضوية اثنين من موظفي الجامعة إذا كانت القيمة الأصلية لأوعية المعلومات المطلوب إتلافها أو المفقودة لا تزيد على (٥٠٠) خمسة آلاف دينار.

ج. بقرار من المجلس بناء على توصية خطية مسببة من لجنة يولفها هذا المجلس إذا زادت القيمة الأصلية لأوعية المعلومات المطلوب إتلافها أو المفقودة على (٥٠٠) خمسة آلاف دينار.

### العطاءات المركزية

المادة ١٧ : أ. تؤلف في الجامعة لجنة تسمى (لجنة العطاءات المركزية) برئاسة نائب الرئيس للشؤون الإدارية وعضوية كل من :-

١. مدير دائرة العطاءات/ نائباً للرئيس.
٢. مدير الدائرة الهندسية.
٣. مدير اللوازم.
٤. المدير المالي.
٥. ممثل عن الكلية أو الوحدة المعنية بالعطاء يسميه العميد أو المدير المعني.
٦. عضوين من الهيئة التدريسية أو الإدارية في الجامعة من ذوي الاختصاص في الأجهزة والآلات يختارهما الرئيس لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد لسنة أخرى.

ب. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو نائبه عند غيابه كلما دعت الحاجة إلى ذلك ويتكون النصاب القانوني لاجتماعاتها بحضور ما لا يقل عن خمسة من أعضائها على أن يكون رئيسها أو نائبه من بينهم، وتتخذ قراراتها بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين على الأقل.

ج. يعين الرئيس بالتنسيق من نائب الرئيس للشؤون الإدارية أمين سر متفرغاً للجنة واثنين من المدققين على الأقل من موظفي الجامعة لتدوين محاضر اللجنة وحفظ قيودها وسجلاتها وملفاتها الخاصة ومتابعة تنفيذ قراراتها وأعمالها بما في ذلك العطاءات والمعاملات المتعلقة بها وتدقيق نماذج العطاءات والإعلانات العائدة لها والتحقق من نشرها والتأكد من مددها وتدقيق مرفقاتها ومتابعتها قبل فتح العطاءات وتدقيق وثائقها قبل عرضها على اللجنة.

المادة ١٨ : أ. تتولى اللجنة مسؤولية شراء اللوازم وأوعية المعلومات وتنفيذ الأشغال إذا كانت قيمتها أو كلفتها المقدرة تزيد على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار وذلك عن طريق العطاءات التي تطرحها وفقاً للأحكام والإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام وتكون قراراتها خاضعة للتصديق وفقاً لما يلي:-

١. إذا كانت قيمة اللوازم أو أوعية المعلومات أو كلفة الأشغال في قرار الإحالة لا تزيد على (٥٠٠٠٠) خمسين ألف دينار، فيتم تصديقها من الرئيس.

٢. إذا كانت قيمة اللوازم أو أوعية المعلومات أو كلفة الأشغال في قرار الإحالة تزيد على (٥٠٠٠٠) خمسين ألف دينار، فيتم تصديقها من المجلس.

٣. إذا كانت قيمة اللوازم أو أوعية المعلومات أو كلفة الأشغال في قرار الإحالة تزيد على (١٠٠٠٠٠٠) مليون دينار فيتم تصديقها من مجلس الأمناء.
- ب. ترسل اللجنة القرار الذي تصدره بإحالة أي عطاء إلى الجهة المخولة بالتصديق عليه بمقتضى أحكام هذه المادة وذلك خلال سبعة أيام من تاريخ صدوره، مرفقاً به التقارير التي تتضمن الدراسات التي أجريت للعطاء في حال وجودها، وإذا لم تصدر تلك الجهة قرارها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ ورود قرار الإحالة إليها فيعد هذا القرار مصدقاً عليه حكماً.

المادة ١٩ . على الرغم مما ورد في المادة ( ١٨ ) من هذا النظام، وللجنة واللجنة الفرعية شراء لوازم أو أوعية المعلومات أو تنفيذ أشغال للجامعة بالتفاوض مع المتعهدين أو الشركات التجارية وتلزمهم بتوريد تلك اللوازم أو أوعية المعلومات أو تنفيذ الأشغال المطلوبة عن طريق استدراج عدد مناسب من العروض ودون طرح عطاءات وذلك في أي من الحالات المبينة أدناه، على أن يتم عرض قرارات اللجنة المتخذة بمقتضى هذه المادة على الجهة المخولة بالتصديق على تلك القرارات حسب قيمتها أو كلفتها وفقاً لأحكام هذا النظام:-

- أ . الحالة الاستثنائية العامة أو الطارئة أو ذات الطبيعة الخاصة التي لم تكن متوقعة، وتتطلب إجراءات عاجلة لا تحتمل التأجيل أو تلك التي لا يسهل توقعها أو التنبؤ بها ويقدرها الرئيس.
- ب. إذا تقرر توحيد الصنف للوازم أو أوعية المعلومات أو الأشغال أو التقليل من التنوع فيها، أو لتوفير في القطع التبديلية أو التكميلية أو توافرت الخبرة لدى العاملين في الجامعة في استعمال اللوازم أو أي مواد أو أجهزة أخرى وتشغيلها.
- ج. إذا كان للحصول على خدمات فنية أو هندسية متخصصة أو استخدام خدمات مهنية أو خبرات علمية أو استشارية لا تتوافر إلا لدى جهة واحدة بالكفاءة المطلوبة أو المستوى المقرر.
- د. إذا تم شراء اللوازم أو أوعية المعلومات أو تنفيذ أشغال أو تقديم خدمات بالتعاقد مع مؤسسات حكومية أو تربوية أو ثقافية أو كانت أسعار تلك اللوازم أو أوعية المعلومات أو كلفة الأشغال أو أجور الخدمات المطلوبة محددة من السلطات الرسمية.
- هـ. إذا كانت اللوازم أو أوعية المعلومات أو الخدمات أو الأشغال المطلوبة لا يمكن شراؤها أو الحصول عليها أو تنفيذها إلا من مصدر واحد.
- و. لشراء المواشي والدواجن الحية.
- ز. إذا كان لشراء اللوازم أو أوعية المعلومات أو الحصول على خدمات أو تنفيذ أشغال يجب أن يتم من مصدر معين استناداً إلى نص قانوني ملزم أو بموجب عقد قرض أو تمويل.
- ح. إذا كان لشراء مواد أثرية أو علمية كالأفلام والمخططات وما يماثلها.

المادة ٢٠ : لا يجوز لأي جهة في الجامعة تجزئة اللوازم المتماثلة المطلوب شراؤها بمقتضى أحكام هذا النظام إلى صفقات متعددة خلال السنة المالية، ويترتب على تلك الجهة تحديد حاجتها من اللوازم خلال السنة في مدة لا تتجاوز اليوم الأول من شهر نيسان من السنة نفسها وذلك لتمكين دائرة اللوازم من توفيرها في صفقة واحدة وفق أحكام هذا النظام، على أن لا يتعارض هذا مع توافر السيولة النقدية في الجامعة.

المادة ٢١ : أ. يجري توريد اللوازم وأوعية المعلومات وتنفيذ الأشغال بموجب شروط عامة تقررها اللجنة أو اللجنة الفرعية لهذه الغاية تتضمن كيفية تسديد أثمان تلك اللوازم أو المواد وكلفة الأشغال، وإجراءات تسلمها من المتعهدين، وتمديد مدة التسلم وتحديد التعويضات عن التأخير في التوريد أو التنفيذ، وحالات الإعفاء منها، كلياً أو جزئياً، وشروط الإعفاء وأثمان نسخ العطاءات والإعفاء منها، وسائر الأمور المتعلقة بالإجراءات التنفيذية للعطاءات التي تقرر اللجنة أو اللجان الفرعية إحالتها.

ب. تقدم العروض مرفقة بالشروط العامة والخاصة بأي عطاء بشكل واضح ودقيق وتعد تلك الشروط جزءاً من العقد الذي يبرم مع المتعهد.

### طرح العطاءات وإحالتها

المادة ٢٢ : يلتزم رئيس اللجنة، وتحت طائلة المسؤولية التأديبية، بطرح العطاء لمدة لا تقل عن عشرة أيام ولا تزيد على ثلاثين يوماً من الموعد المحدد لفتحه حسب طبيعة العطاء، على أن ينشر الإعلان على مدى يومين متتاليين في صحيفتين يوميتين محليتين أو خارج المملكة على الأقل، متضمناً الشروط والإجراءات المتعلقة بالعطاء، بما في ذلك أنواع اللوازم أو أوعية المعلومات أو الأشغال المطلوبة، والمواصفات الدقيقة والمحدثة لها والمدة التي يجب تقديم العروض خلالها ومقدار التأمينات التي يترتب على كل مشترك في العطاء تقديمها، وثن نسخة العطاء واللجنة في حالات استثنائية تمديد مدة العطاء لمرة واحدة.

المادة ٢٣ : يراعى عند طرح أي عطاء أن تحقق شروطه ومواصفاته وإجراءاته مبدأ المنافسة للجهات المؤهلة والقدرة على القيام بالالتزامات المطلوبة في العطاء، وإعطاء مدة كافية لتلك الجهات لدراسة وثائق العطاء وتقديم العروض له، وإعطاء الأفضلية للوازم المنتجة في المملكة قدر الإمكان شريطة تطابق المواصفات ومواعيد التسليم مع شروط العطاء على أن تحسب أسعارها على أساس فارق السعر المقرر رسمياً وإذا تعذر ذلك فتكون الأفضلية ضمن تلك الشروط للوازم المعروضة من المناقص المقيم بصورة دائمة في المملكة.

المادة ٢٤ : يجب أن تكون جميع الوثائق المتعلقة بالعطاءات والعقود والاتفاقيات التي تبرم بشأنها وسائر الوثائق والمعاملات والمراسلات المتعلقة بها باللغة العربية، على أنه يجوز بموافقة اللجنة أن تكون المخططات والمواصفات والتقارير الفنية المتعلقة بالعطاء باللغة الإنجليزية.

المادة ٢٥ أ. يتم إيداع عروض العطاءات في صندوق محكم يخصص لهذه الغاية ووفق النموذج الذي تقرره اللجنة ويكون له ثلاثة أقفال بمفاتيح مختلفة يحتفظ كل من رئيس اللجنة ومدير اللوازم والمدير المالي بواحد منها، ولا يفتح الصندوق إلا بحضور النصاب القانوني للجنة 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 واسم صاحب العرض وعنوانه لغايات التبليغ ويجوز لأي مشترك سحب عرضه بمذكرة موقعة منه يودعها في صندوق العطاءات قبل الموعد المحدد لفتح العطاء.

ج. للجنة أو اللجنة الفرعية قبول العروض الواردة من خارج المملكة بوساطة الفاكس والبريد الإلكتروني باسم رئيس اللجنة ويعامل معاملة الظرف المختوم.

المادة ٢٦ أ. مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة، يترتب على المشترك في أي عطاء أن يقدم للجنة أو اللجنة الفرعية كفالة بنكية بمبلغ لا يقل عن (٥%) من قيمة العرض الذي تقدم به، أو أن يقدم تأميناً نقدياً أو شيكاً مصدقاً يعادل تلك النسبة، ولا ينظر في أي عرض غير معزز بالكفالة أو التأمين.

ب. للجنة أو اللجنة الفرعية تخفيض أو زيادة نسبة الكفالة أو التأمين المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، ولها عدم اشتراط تقديم الكفالة أو التأمين في أي عطاء أو دفع مبلغ مقطوع، كما لها إعفاء المشتركين من خارج المملكة في أي عطاء من تقديم الكفالة.

- المادة ٢٧ : أ. يفتح صندوق العطاءات خلال الثلاثة أيام التالية للتاريخ النهائي لدعوة العطاء بحضور  
النصاب القانوني للجنة وتفرض ظروف العروض، وتقرأ الأسعار المقدمة فيها من رئيس اللجنة أو  
من يكلفه من أعضائها، ويختتم كل عرض مع مرفقاته بخاتم اللجنة، وتنظم قائمة بتلك العروض  
تتضمن أسماء المشتركين في العطاء ومقدار قيمة الكلفة المقدمة من كل عرض والكفالة أو  
التأمين المرفق به، وأي معلومات أخرى تراها اللجنة ضرورية على أن توقع تلك القائمة من  
اللجنة.
- ب. للجنة أو اللجنة الفرعية دعوة المشتركين لحضور فتح العروض دون أن يكون لأي منهم حق  
الإشتراك في أعمال اللجنة أو التدخل فيها بأي صورة من الصور.
- ج. للجنة أو اللجنة الفرعية تأجيل فتح صندوق العطاءات لمدة لا تتجاوز سبعة أيام بعد الموعد  
المحدد لفتحها على أن تبين أسباب التأجيل في قرارها ولا يكون التأجيل إلا لمرة واحدة.

- المادة ٢٨ : أ. إذا طرح عطاء وكان عدد العروض المقدمة له يقل عن ثلاثة فيترتب على اللجنة أو اللجنة  
الفرعية في هذه الحالة إعادة العروض إلى أصحابها دون فتحها والإعلان مرة أخرى عن  
العطاء، أما إذا كان عدد العروض الواردة بعد الإعلان الثاني اثنين أو أقل فللجنة فتح العروض  
الواردة وإذا تبين للجنة أن العروض الأخيرة غير مناسبة لأي سبب من الأسباب وكانت الأسعار  
أو الشروط التي وردت في العروض المقدمة غير معقولة أو مقبولة أو كانت 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 أوعية المعلومات أو تنفيذ الأشغال المقررة عن طريق التلزم المباشر بعد  
التفاوض مع المتعهدين مباشرة للحصول على أفضل الأسعار والشروط.
- ب. يجوز للجنة أو اللجنة الفرعية النظر في العطاء وإصدار القرار المناسب بشأنه إذا كان عدد  
العروض المقدمة لا يزيد على اثنين وذلك إذا ثبت لأي منها وللأسباب تبينها في قرارها أن  
اللوازم أو أوعية المعلومات أو الأشغال لمطلوبة لا يتاجر بها أو يقدمها أو يقوم بتنفيذها إلا  
المشتركان الاثنان في العطاء.

- المادة ٢٩ : أ. مع مراعاة أحكام المادة (٢٣) من هذا النظام، يترتب على اللجنة أو اللجنة الفرعية التقييد عند  
الإحالة المبدئية أو النهائية بأفضل العروض المستوفية لشروط دعوة العطاء وانسب الأسعار.  
مع مراعاة درجة الجودة المطلوبة وإمكانية التنفيذ ضمن المدة المحددة وقدرة المتعهد أو  
المقاول أو المستشار للقيام بالعمل المطلوب حسب الشروط والمواصفات.
- ب. إذا وجدت اللجنة أن الأسعار المقدمة في أي عطاء لا تتناسب مع التقديرات الموضوعية للوازم أو  
أوعية المعلومات أو الأشغال المطلوبة فعليها اتخاذ الإجراءات التالية وعلى الترتيب:
١. التفاوض مباشرة مع صاحب العرض المطابق للمواصفات الأقرب إلى التقديرات الموضوعية  
للتقليل من السعر إلى المقدار الذي تراه اللجنة مناسباً.
  ٢. إلغاء العطاء والتفاوض مباشرة مع الذين اشتركوا فيه ومع غيرهم للحصول على الأسعار  
والشروط المناسبة، وتلزم اللوازم أو أوعية المعلومات أو الأشغال المطلوبة بموجب تلك  
الأسعار والشروط.
  ٣. إعادة طرح العطاء.
- ج. تخضع القرارات التي تصدرها اللجنة أو اللجنة الفرعية بمقتضى أي من البنود ( ١ )  
و ( ٢ ) و ( ٣ ) من الفقرة ( ب ) من هذه المادة للتصديق من الجهة المختصة بذلك بموجب  
أحكام هذا النظام.

المادة ٣٠ : لا يقبل العرض الذي يقدم بعد التاريخ المحدد لتقديم العروض ، ويشترط في أي عرض أن يكون  
موقعاً من المشترك أو وكيله القانوني بموجب وكالة ترفق بالعطاء وذلك تحت طائلة رفضه .

المادة ٣١ : للجنة أو اللجنة الفرعية الاستعانة بأكثر من خبير أو فني أو ذي اختصاص من العاملين في الجامعة  
أو خارجها في دراسة أي عطاء أو العروض المقدمة فيه أو أي موضوع آخر مما يدخل ضمن



اختصاصها بمقتضى أحكام هذا النظام ، مقابل مكافأة يحدد الرئيس مقدارها بناء على تنسيب اللجنة شريطة أن لا تكون لأي منهم أي علاقة أو مصلحة في العطاء أو الموضوع الذي كلفوا بدراسته .

- المادة ٣٢ : أ. لا يجوز لأي من العاملين في الجامعة الاشتراك في أي عطاء خاص بها أو تلزيمة توريد لوازم أو أوعية معلومات أو تنفيذ أشغال للجامعة.
- ب. لا يجوز لأي شخص الاشتراك بمن في ذلك أعضاء اللجنة أو أعضاء اللجنة الفرعية في إصدار قرار إحالة أي عطاء للجامعة أو شراء لوازم أو أوعية معلومات أو تنفيذ أشغال لها إذا كانت بينه وبين احد المتعهدين المحال عليه ذلك العطاء قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الثالثة.
- ج. يجوز للجامعة شراء الملكية الأدبية والفنية والكتب والمكتبات الخاصة من العاملين فيها، وفقا لأحكام هذا النظام.

- المادة ٣٣: أ. يبلغ المتعهد الذي أحيل عليه العطاء بقرار الإحالة بعد تصديقه من الجهة المخولة بذلك خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ التصديق، ويؤخذ توقيعه أو توقيع وكيله القانوني المفوض إليه التبليغ، وإذا تعذر تبليغه بهذه الطريقة فللجنة إجراء التبليغ بوساطة النشر في صحيفة يومية محلية واحدة أو بأي وسيلة اتصال قانونية.
- ب. يقدم المتعهد الذي أحيل عليه العطاء كفالة حسن تنفيذ حسب شروط العطاء على أن لا تقل عن (١٠%) وان لا تزيد على (٢٠%) من قيمته أو كلفته وذلك خلال المدة المحددة في هذا النظام، على أن تكون الكفالة سارية المفعول للمدة المقررة في قرار الإحالة وتجبر هذه الكفالة تلقائيا لتصبح كفالة صيانة مجانية حسب شروط العطاء بناء على طلب المتعهد.
- 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 أما بالبريد المسجل على عناوينهم المبينة على عروضهم أو تسلم إليهم مقابل توقيعهم على تسلمها.
- د. تحفظ العينات التي قدمت من المتعهد أو المقاول الذي أحيل عليه العطاء لدى أمين سر اللجنة أو اللجنة الفرعية وتصبح العينات التي قدمت من المشتركين الذين لم تتم إحالة العطاء عليهم ملكاً للجامعة إذا لم يطالبوا باستردادها خلال شهر من تاريخ الإعلان عن قرار الإحالة، ويتم إدخالها في قيود وسجلات الجامعة وفقاً للأصول الرسمية المعمول بها.

- المادة ٣٤: أ. يوقع الشخص الذي أحيل عليه أي عطاء عقداً لتنفيذه تقوم بإعداده الوحدة الطالبة بالتنسيق مع الدائرة القانونية وفقاً للشروط والمواصفات المقررة للوآزم وأوعية المعلومات والأشغال المطلوبة في دعوة العطاء على أن تكون تلك الشروط وأي مواصفات أخرى وارادة في دعوة العطاء وفي الوثائق والمخططات المرفقة به وتعتبر الأحكام والإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام 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 أو اللجنة الفرعية وفقاً للشروط والضمانات التي تقرها على أن يتم تصديقها بموافقة اللجنة أو اللجنة الفرعية من الجهة التي سبق لها وقامت بالتصديق على قرار الإحالة.

- المادة ٣٥: إذا لم يقدم المتعهد الذي أحيل عليه العطاء بعد تبليغه قرار الإحالة بتوقيع عقد تنفيذ العطاء، وتقديم الكفالات والتأمينات المطلوبة منه بمقتضى أحكام هذا النظام خلال عشرة أيام من تاريخ تبليغه قرار الإحالة فيعد مستنكفاً عن تنفيذ العطاء ويصدر مبلغ الكفالة أو التأمين الذي قدمه عند اشتراكه في العطاء وللجنة أو اللجنة الفرعية في هذه الحالة أما إحالة العطاء على مقدم العرض الأفضل بعد العرض الذي قدمه المستنكف وفقاً للاعتبارات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (٨) من هذا النظام، أو إلغاء العطاء وإعادة طرحه، وتضمنين 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 أي أعمال للجامعة للمدة التي تقررها اللجنة، على أن لا تقل عن سنة واحدة.

المادة ٣٦: 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 أيّاً من الإجراءات التالية: -

١. مصادرة بعض أو كل مبلغ الكفالة أو مبلغ تأمين حسن التنفيذ الذي قام بتقديمها المتعهد وقيده إيراداً للجامعة على أن يتناسب مقدار المبلغ الذي تمت مصادرته مع القيمة غير الموردة أو غير المنفذة.

٢. تنفيذ الجامعة للعطاء مباشرة بالأسعار والشروط والطريقة المناسبة وتضمن المتعهد أي فرق في الأسعار مضافاً إليه نفقات إدارية تعادل نسبة (١٥%) من قيمة الشراء.

٣. اقتطاع بدل عطل وضرر من مستحقات المتعهد الذي أحيل عليه العطاء أو أي جزء منه بواقع (١%) من القيمة الإجمالية للمواد المتأخرة لقاء كل أسبوع تأخير بحيث لا يتجاوز هذا البديل (١٠%) من القيمة الإجمالية للمواد المتأخرة، ولها إعفاء المتعهد من هذا البديل أو أي جزء آخر منه بسبب الظروف القاهرة الخارجة عن إرادته والتي تقررها اللجنة.

ب. تقوم اللجنة بأي إجراء من الإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة والمادة (٣٥) من هذا النظام دون أن تكون ملزمة مسبقاً بتوجيه أي إخطار أو إنذار إلى المتعهد المستنكف أو المتخلف.

المادة ٣٧: أ. إذا تعذر شراء اللوازم أو أوعية المعلومات من الأسواق المحلية لعدم توافرها فيها سواء من

حيث الكمية أو النوع أو الجودة أو تعذر استيرادها وكانت مصلحة الجامعة وطبيعة تلك اللوازم أو أوعية المعلومات مما يجب توفيره للجامعة خلال مدة محددة فيجوز شراؤها من الأسواق الخارجية مباشرة بناء على تنسيب اللجنة، وذلك وفقاً للإجراءات والصلاحيات التالية:

١. بموافقة الرئيس ويتم الشراء في هذه الحالة من لجنة مؤلفة من اثنين من العاملين في الجامعة يعينهم الرئيس إذا كانت قيمة اللوازم أو أوعية المعلومات المطلوبة شراؤها لا تزيد على (٢٠٠٠٠) عشرين ألف دينار.

٢. بموافقة المجلس ويتم الشراء في هذه الحالة من لجنة مؤلفة من ثلاثة من العاملين في الجامعة إذا كانت قيمة اللوازم أو أوعية المعلومات المطلوب شراؤها تزيد على (٢٠٠٠٠) عشرين ألف دينار ولكنها لا تتجاوز (١٠٠٠٠٠) مائة ألف دينار.

٣. بموافقة من مجلس الأمناء، ويتم الشراء في هذه الحالة من لجنة مؤلفة من ثلاثة من العاملين في الجامعة إذا كانت قيمة اللوازم أو أوعية المعلومات المطلوب شراؤها تزيد على (١٠٠٠٠٠) مائة ألف دينار.

ب. يجوز إضافة أشخاص 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 أوعية المعلومات حسب قيمتها.

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 ٣٨ أ. للرئيس بناء على تنسيب اللجنة أو اللجنة الفرعية الموافقة على أن يدرج في دعوة العطاء وشروط

عقد تنفيذه ما يلي:-

١. زيادة أو تخفيض كمية أي لوازم أو أوعية معلومات أو أشغال تقرر توريدها أو تنفيذها للجامعة بموجب عطاء تمت إحالته بمقتضى أحكام هذا النظام شريطة أن تحسب أسعار الكمية الزائدة أو المخفضة لتلك اللوازم أو أوعية المعلومات أو الأشغال بالأسعار المحددة لها في العطاء، وان لا يتجاوز مجموع أسعار الكمية الزائدة أو المخفضة (٢٥%) من أسعار كامل الكمية المطلوبة في العطاء الأصلي.

٢. الاتفاق مع المتعهد الذي أحيل عليه تنفيذ لوازم أو أوعية معلومات أو أشغال للجامعة على توريد لوازم أو أوعية معلومات أو القيام بأشغال إضافية من غير المتفق عليها ضمن البنود

المدرجة في العطاء ولكنها ذات علاقة مباشرة بالأشغال المطلوب تنفيذها بموجبه على أن لا تتجاوز كلفتها ( ٢٥% ) من مجموع قيمة العطاء الأصلي.  
ب. إذا تجاوزت قيمة أو كلفة الزيادة المنصوص عليها في أي من البندين ( ١ ) و ( ٢ ) من الفقرة ( أ ) من هذه المادة ( ٢٥% ) من مجموع قيمة أو كلفة العطاء الأصلي فيشترط أن تقرر قبل التنفيذ من الجهة التي كانت قد صدقت على قرار إحالة العطاء، وان تكون المخصصات المالية متوافرة لتغطية تلك الزيادة.

#### تسلم اللوازم والأشغال

المادة ٣٩: أ. يشكل الرئيس لجنة أو أكثر لتسلم اللوازم والأشغال الخاصة بالجامعة والتي يتم توريدها أو تنفيذها بعطاء أو تسلم المساعدات أو الهيئات الممنوحة للجامعة.  
ب. يتم تسليم اللوازم أو أوعية المعلومات التي يتم شراؤها بصورة مباشرة وكذلك الأشغال التي تنفذ بتلك الصورة من لجنة أو أكثر يشكلها المدير المختص حسب مقتضى الحال.

المادة ٤٠: أ. على اللجنة أو اللجنة الفرعية المشكلة لتسلم أي لوازم أو أوعية معلومات أو أشغال تتعلق بالجامعة بمقتضى أحكام هذا النظام تنظيم ضبط تسلم اللوازم الموردة أو أوعية معلومات أو أشغال خلال مدة لا تزيد على سبعة أيام من تاريخ تسلم تلك اللوازم أو أوعية المعلومات أو الأشغال وتعطى نسخة منه للمتعهد، وعلى اللجنة التوصية بقبول أو رفض تسلم أي من اللوازم أو أوعية المعلومات 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 تتحمله الجامعة من جراء مخالفة أحكام هذه الفقرة.  
ب. إذا تم رفض تسلم أي لوازم أو أوعية معلومات أو أشغال لمخالفتها للمواصفات والشروط المقررة، فيترتب على لجنة التسلم تبليغ قرارها بذلك للمتعهد وله حق الاعتراض على القرار خلال سبعة أيام من تبليغه بالقرار وذلك لدى الجهة التي كانت قد أصدرت قرار الإحالة ويكون قرار تلك الجهة على الاعتراض نهائياً.  
ج. تعد اللوازم أو أوعية المعلومات الموردة للجامعة قبل تسلمها من اللجنة المختصة بحكم الأمانة، كما تعد اللوازم أو أوعية المعلومات التي تم رفضها لمخالفتها للمواصفات والشروط المقررة إذا وجدت في مستودع تابع للجامعة أو لديها بحكم الأمانة ولا يجوز لأي من العاملين في الجامعة استعمالها أو استعمال أي جزء منها بأي صورة من الصور وذلك تحت طائلة المسؤولية التأديبية وتضمنه التعويض عن أي خسارة أو ضرر يلحق بالجامعة من جراء مخالفة أحكام هذه الفقرة.  
د. على المورد تسلم ورفع اللوازم التي تم رفضها على نفقته الخاصة خلال مدة لا تتجاوز ( ١٥ ) خمسة عشر يوماً من تاريخ إشعاره بذلك، إلا إذا اقتضت الضرورة الصحية والأمنية رفعها أو إتلافها قبل ذلك الموعد، فإذا تأخر عن القيام بذلك عن الموعد المحدد له في الإشعار فيعد متنازلاً عنها مع جواز تضمينه نفقات الرفع والإتلاف وفي جميع الأحوال يتم إتلاف المواد الغذائية الطازجة من الجامعة وبوجود أو بعلم المتعهد إذا كان التقرير الصحي يقضي بذلك.

المادة ٤١: يقدم المتعهد الذي قام بتسليم لوازم أو إشغال بموجب أي عطاء كفالة صيانة بنسبة تحددها شروط العطاء على أن لا تتجاوز ( ٢٠% ) من قيمة الإحالة إذا كانت اللوازم أو الأشغال تتطلب ذلك على أن تكون الكفالة سارية المفعول للمدة المقررة في قرار إحالة العطاء.

إدخال اللوازم وإخراجها وصرفها وبيعها  
وإهداؤها وشطبها وجردها

المادة ٤٢: أ. يتم إدخال اللوازم في قيود المستودعات بعد تسلمها مباشرة على أن تكون معززة بحضور التسلم أو بأمر شراء اللوازم والفاخرة أو بوليصة الشحن الخاصة بها على نموذج مستند الإدخال المقرر، موقعا من أمين المستودع المختص ورئيس قسم المستودعات.

ب. لا تسجل اللوازم القابلة للاستهلاك الفوري عند استعمالها والتي لا تزيد قيمتها على (٢٠٠) مائتي دينار في سجلات المستودع، على أن يتم ختم الفاتورة الخاصة بتلك اللوازم بعبارة (مستهلك) يوقعها الشخص الذي أصدر قرار شرائها.

المادة ٤٣: يتم صرف اللوازم وإخراجها من المستودع وإعادة اللوازم الفائضة أو التالفة أو غير الصالحة للمستودع على النماذج المقررة وفقا للتعليمات التي يصدرها الرئيس لهذه الغاية.

المادة ٤٤: يتم بيع اللوازم التالفة أو غير الصالحة أو التي لا تحتاج إليها الجامعة بموافقة الرئيس بواسطة لجنة يولفها لهذا الغرض من ثلاثة من العاملين في الجامعة على أن يكون أحدهم من دائرة اللوازم وتباع هذه اللوازم بالطريقة التي تراها مناسبة على أن تراعى في ذلك مصلحة الجامعة.

المادة ٤٥: يتم بيع منتجات دائرة الإنتاج والصيانة والتدريب، والمنتجات الزراعية والصناعية والحرفية، وبرامج المعلوماتية، وأي مقتنيات أخرى خاصة بالجامعة يقررها الرئيس بموجب تعليمات يصدرها لهذه الغاية.

المادة ٤٦: أ. مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة، يتم إهداء اللوازم من الجامعة وفقاً للصلاحيات التالية: -

١. بقرار من الرئيس إذا كانت قيمة اللوازم المطلوب إهداؤها لا تزيد على (١٠٠٠) ألف دينار في المرة الواحدة، على أن لا يزيد مجموع قيمة اللوازم التي تم إهداؤها بهذه الطريقة خلال السنة الواحدة على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار.

٢. بقرار من المجلس إذا زادت قيمة اللوازم على (١٠٠٠) ألف دينار ولم تتجاوز (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار في المرة الواحدة على أن لا يزيد مجموع قيمة اللوازم التي تم إهداؤها بهذه الطريقة خلال السنة الواحدة على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار.

٣. بقرار من مجلس الأمناء إذا زادت قيمة اللوازم المطلوب إهداؤها على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار في المرة الواحدة.

ب. يستثنى من أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة اللوازم التي يتم شراؤها وفقاً لأحكام هذا النظام لإهدانها لزوار الجامعة والوفود القادمة إليها، كما تستثنى من تلك الأحكام اللوازم التي يتم شراؤها وفقاً لأحكام هذا النظام ليحملها المسؤولون في الجامعة أثناء سفرهم إلى خارج المملكة لتقديمها هدايا باسم الجامعة للجهات التي يزورونها.

المادة ٤٧: أ. يتم إتلاف اللوازم غير الصالحة وتشطب قيودها كما تشطب قيود اللوازم المفقودة وفقاً للأحكام والصلاحيات التالية: -

١. بقرار من مدير اللوازم على أن يصدر القرار بناء على توصية مسببة من لجنة يولفها لهذه الغاية برئاسة مساعد مدير اللوازم وعضوية اثنين من العاملين في الجامعة يعينهما الرئيس وذلك إذا كانت القيمة الحالية للوازم المطلوب إتلافها أو اللوازم المفقودة لا تزيد على (١٥٠٠) ألف وخمسمائة دينار.

٢. بقرار من الرئيس بناء على توصية مسببة من لجنة يولفها لهذه الغاية 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 الحالية للوازم المطلوب إتلافها أو المفقودة لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار.

٣. بقرار من المجلس بناء على توصية مسببة من اللجنة المنصوص عليها في البند (٢) من هذه الفقرة وذلك إذا زادت القيمة الحالية للوازم المطلوب إتلافها أو المفقودة على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار.

ب. يتم إتلاف اللوازم غير الصالحة من لجنة يولفها الرئيس برئاسة مندوب عن دائرة اللوازم وعضوية مندوب عن الدائرة المالية ومندوب عن الجهة التي تعود لها اللوازم المطلوب إتلافها.

المادة ٤٨ : تنظم مستندات شطب اللوازم 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.

### الرقابة والإشراف على اللوازم

المادة ٤٩ : تتولى دائرة اللوازم بالتنسيق والتعاون مع الجهات الأخرى في الجامعة تصنيف لوازمها والمستودعات الخاصة بها وفق الأساليب الحديثة في إدارة اللوازم وتنظيم المستودعات.

المادة ٥٠ : أ. إذا تم نقل أي أمين مستودع فيتم تسليم ما بعهدته من لوازم إلى أمين المستودع الجديد بموجب فوائم جرد مطابقة للقيود الرسمية لتلك اللوازم يتم توقيعها من الطرفين معاً ويصادق الرئيس المباشر على هذين التوقيعين.

ب. إذا تعذر القيام بإجراءات التسليم المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة فيتم جرد محتويات المستودع من لجنة يولفها مدير اللوازم لهذه الغاية وتقوم اللجنة بتسليم اللوازم الموجودة في المستودع إلى المسؤول الجديد وفقاً للقوائم التي نظمتها

ج. إذا ظهر أي نقص أو زيادة في أي من عمليات التسليم أو الجرد يثبت بالتوقيع عليه ويرفع تقرير بذلك إلى مدير اللوازم من جميع الأشخاص الذين اشتركوا بتلك العملية.

المادة ٥١ : يكون العميد أو المدير مسؤولاً عن الإشراف على اللوازم التي تم صرفها لكليته أو وحدته ومراقبتها ومتابعة كيفية استعمالها وحسن الاستفادة منها في الأغراض المقررة لها.

المادة ٥٢ : على جميع موظفي اللوازم والعطاءات في الجامعة تقديم كفالات مالية مصدقة من الكاتب العدل بالقيمة التي يحددها الرئيس على أن تتحمل الجامعة جميع الرسوم المترتبة على تلك الكفالات.

المادة ٥٣ : يصدر الرئيس التعليمات الخاصة بمهام ومسؤوليات أمناء المستودعات وجرّد لوازم الجامعة وموجوداتها.

### أحكام عامة

المادة ٥٤ : يحدد الرئيس الجهة المخولة بالتوقيع نيابة عن الجامعة على العقود والاتفاقيات الصادرة عن اللجنة أو اللجنة الفرعية المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة ٥٥ : لا يجوز إجراء أي محو أو حك أو شطب في الدفاتر أو السجلات أو المستندات المتعلقة باللوازم وأوعية المعلومات ، أو بأي إضافة إليها أو بين سطورها ، ويجب أن يتم التصويب لأي قيد بالحبر الأحمر وان يوقع عليه الشخص الذي قام به ، والشخص الذي سلم أو تسلم اللوازم أو أوعية المعلومات التي وقع الخطأ في قيدها.

المادة ٥٦ : إذا تسبب أي من العاملين في الجامعة أو من سواهم في فقد أو إتلاف أي لوازم أو أوعية معلومات أو أشغال عن قصد، أو بسبب الخطأ أو الإهمال وكانت القيمة الدفترية لهذه اللوازم أو أوعية المعلومات أو كلفة الأشغال تزيد على (١٠٠) مائة دينار يشكل الرئيس لجنة للتحقيق في الموضوع تقدم نتائجها إليه لاتخاذ القرار المناسب بشأنه حفاظاً على أموال الجامعة، أما إذا كانت تلك القيمة أو الكلفة أقل من (١٠٠) مائة دينار فيتخذ العميد أو المدير المختص القرار المناسب بذلك.

المادة ٥٧ : يتم تأجير أي أموال منقولة أو غير منقولة تعود ملكيتها للجامعة إذا كانت فائضة عن حاجتها أو كانت معدة للتأجير أو الاستثمار كما يتم استئجار مثل تلك الأموال لتغطية حاجات الجامعة وفقاً للشروط والتعليمات التي يصدرها المجلس لهذه الغاية.

المادة ٥٨ : يجوز للجهة المختصة بناء على تقرير لجنة فنية يشكلها الرئيس شراء أي لوازم أو تبديل لوازم مستعملة بلوازم أخرى جديدة أو مستعملة، على أن يتم الاتفاق مع الجهة التي سيجري تبادل اللوازم معها على سعر عادل لكل من اللوازم التي سيتم تبديلها أو تبادلها وبما يحقق مصلحة الجامعة.

المادة ٥٩ : يطبق نظام اللوازم العامة المعمول به والتعليمات الصادرة بمقتضاه في الحالات التي لم يرد نص صريح بها في هذا النظام.

المادة ٦٠ : يصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام على أن لا تتعارض مع أحكامه.

المادة ٦١ : يلغى نظام اللوازم والعطاءات والتعهدات في جامعة اليرموك رقم (٤٤) لسنة ١٩٨٧ وتعديلاته على أن تبقى التعليمات الصادرة بموجبه سارية المفعول إلى أن يتم إلغاؤها أو استبدال غيرها بها وذلك خلال سنة واحدة من تاريخ العمل بأحكام هذا النظام.