

(6)

**نظام معدل لنظام اللوازم والمشتريات والعطاءات**

**في جامعة الزرقاء لسنة 2022**

صادر بموجب أحكام المادة (34) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018 وتعديلاته

**المادة (1):** يسمى هذا النظام، "نظام معدل لنظام اللوازم والمشتريات والعطاءات في جامعة الزرقاء لسنة 2022"، 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 الزرقاء.

**الرئيس:** رئيس الجامعة.

**دائرة اللوازم:** دائرة اللوازم والمشتريات والعطاءات في الجامعة.

**اللوازم:** الأموال المنقولة في الجامعة، والمواد الخدمية المتعلقة بتلك الأموال.

**المواد المكتبية:** الكتب، والوثائق، والدوريات، والمخطوطات، والخرائط، والرسائل الجامعية، والأفلام، والشرائح، والصور، والأسطوانات، والأشرطة، والبرامج اللازمة لأغراض المكتبة.

**الأشغال:** إنشاء وصيانة المباني، والطرق، والمنشآت الهندسية العائدة للجامعة بأنواعها المختلفة، وصيانتها، 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.

**المشترك:** أي شخص يتقدم بعرض للاشتراك في عطاءات أو توريد اللوازم، أو المواد المكتبية، أو الأشغال وفقاً لأحكام هذا النظام.

**المتعهد أو المقاول:** أي شخص أحيل عليه عطاء توريد اللوازم أو المواد المكتبية للجامعة، أو لتنفيذ الأشغال فيها أو تليمه بها.

**المستشار:** أي شخص من خارج الجامعة يقدم خدمات فنية تتعلق بالأشغال، والخدمات، واللوازم.  
**اللجنة:** لجنة العطاءات المركزية في الجامعة.

**السعر:** الكلفة النقدية للوازم أوالمواد المكتبية، أو كلفة الأشغال مضافاً إليها جميع نفقات تجهيزها للاستعمال والضرائب الواقعة عليها.

**العرض:** هو العرض المالي أو الفني الذي يقدمه المشترك.

**المادة (3):** تتولى دائرة اللوازم المسؤوليات والمهام التالية:

أ. توفير اللوازم للجامعة، وفحصها، وتسلمها، وتسجيلها، وترميزها، وتخزينها، وتنسيقها في مستودعاتها، والتأمين عليها، وصيانتها، وجردها، والإشراف عليها، وتوزيعها، ومراقبة المخزون السلعي ومدى صلاحيته، ومراقبة التصرف بها، وفقاً لأحكام هذا النظام.

ب. الاتصال بمصادر توريد اللوازم داخل المملكة وخارجها، وتزويد 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 الجهات الطالبة حسب الصلاحيات المخولة لها.

د. تحديد أنواع ونماذج السجلات والمستندات التي يجب تنظيمها واستعمالها وتصنيفها لاثبات وضبط شؤون اللوازم والمستودعات الخاصة بها فيالجامعة وفق الأساليب الحديثة في إدارة اللوازم بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة.

**المادة (4):** تراعى الأمور التالية عند طلب شراء اللوازم:

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

ب. التأكد من عدم وجود لوازم في مستودعات الجامعة مماثلة للوازم المطلوبة، وأن تكون هذه اللوازم ضرورية لحسن سير العمل.

ج. التأكد من توافر المخصصات في ميزانية 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.

**المادة (5):** يحدد عميد الكلية/ مدير الوحدة الإدارية المبالغ التي يحق للقسم أو الدائرة التصرف بها خلال العام، من أصل المخصصات المرصودة باسم الكلية/الوحدة الإدارية في ميزانية الجامعة، ويتم إعلام دائرة الشؤون المالية بتقديم المخصصات للوزم المنوي شراؤها، وإبلاغ دائرة اللوازم بذلك.

**المادة (6):** مع مراعاة أحكام المادتين (21) و(30) من هذا النظام، يتم طلب اللوازم وفقاً للصلاحيات التالية، على أن يراعى الحصول على اللوازم بأفضل الأسعار والشروط ودرجة الجودة، والعمل على طرح عطاء أو استدرج العروض كلما أمكن ذلك:

أ. بطلب من رئيس القسم الأكاديمي أو مدير الدائرة، إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (200) مئتي دينار.

ب. بطلب من العميد أو مدير الوحدة الإدارية، إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (2000) ألفي دينار.

ج. بطلب من الرئيس إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (3000) ثلاثة آلاف دينار.

د. إذا زادت قيمة اللوازم المراد شراؤها على (3000) ثلاثة آلاف دينار، فيتم شراؤها بواسطة اللجنة، وفقاً لأحكام هذا النظام.

**المادة (7):** يقدم طلب شراء اللوازم إلى دائرة اللوازم قبل مدة تكفي للقيام بإجراءات الشراء، بما في ذلك احالة الطلب للجنة المختصة، على أن يتضمن طلب الشراء وصفاً وافياً للوازم المطلوب شراؤها، ومواصفات كاملة لها، أو أن يرفق الطلب بتلك المواصفات.

**المادة (8):** يتم طلب اللوازم وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في المادة (6) من هذا النظام، مع مراعاة أن يتم شراء اللوازم التي تحتاجها الجامعة في الحالات الطارئة والمستعجلة، بعد بيان الأسباب الموجبة لذلك، وبموافقة الرئيس.

### الأشغال

**المادة (9):** تنفذ أشغال الجامعة بإحدى الطرق التالية:

أ. التنفيذ المباشر بواسطة دائرة الخدمات العامة والصيانة.

ب. طرح العطاءات وفقاً لأحكام هذا النظام.

د. استدراج العروض على أن لا تقل عن ثلاثة عروض كلما أمكن ذلك.

ج. التلزم المباشر.

**المادة (10):** تتولى دائرة الخدمات العامة والصيانة في الجامعة ما يلي:

أ. تنفيذ الأشغال الخاصة بالجامعة.

ب. الإشراف على الأشغال التي ينفذها المتعهدون، ومراقبة تنفيذها، إما مباشرة بواسطة الدائرة أو بالاشتراك مع متعهدين آخرين أو مستشارين.

ج. فحص الأشغال الخاصة بالجامعة، وتسلمها.

د. القيام بأعمال الصيانة للأشغال الخاصة بالجامعة إما مباشرة أو عن طريق المتعهدين، وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام.

**المادة (11):**

أ. يتم تنفيذ الأشغال وفقاً للصلاحيات التالية:

1. بطلب من العميد أو مدير الوحدة الإدارية، إذا كانت كلفة الأشغال لا تزيد على (2000) ألفي دينار.

2. بطلب من الرئيس، إذا كانت كلفة الأشغال لا تزيد على (3000) ثلاثة آلاف دينار.

3. إذا زادت كلفة الأشغال المراد تنفيذها على (3000) ثلاثة آلاف دينار، فيتم تنفيذها عن طريق اللجنة، وفقاً لأحكام هذا النظام.

ب. وفي الأحوال جميعها لا يتم تنفيذ الأشغال إلا بقرار من رئيس الجامعة، بالتنسيق من مدير دائرة الخدمات العامة والصيانة.

**المادة (12):** على دائرة الخدمات العامة والصيانة إصدار أمر المباشرة للمتعهد بتنفيذ الأشغال المحالة عليه،

بعد تاريخ صدور الموافقة النهائية.

## المواد المكتبية

**المادة (13):** تتولى المكتبة المسؤوليات والمهام التالية:

أ. توفير المواد المكتبية 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 المواد المكتبية من ناشرين، وموزعين، ومكتبات تجارية داخل المملكة وخارجها، وتزويد اللجنة والجهات الأخرى المختصة بالمواد المكتبية بالمعلومات التي تتوافر لديها عن تلك المصادر.

**المادة (14):** تقدم طلبات شراء المواد المكتبية إلى مكتبة الجامعة، على أن يتضمن طلب شرائها وصفاً وافياً لها.

**المادة (15):** يتم شراء المواد المكتبية وفقاً للصلاحيات التالية، على أن يراعى في ذلك شراء المواد المكتبية بأفضل الشروط والأسعار وبدلات الاشتراك:

أ. لمدير المكتبة:

1. شراء مواد مكتبية لا تزيد قيمتها على (500) خمسمئة دينار في المرة الواحدة، وله شراء مواد مكتبية تزيد قيمتها على (500) خمسمئة دينار، ولا تتجاوز قيمتها (3000) ثلاثة آلاف دينار، بناءً على توصية مسبقة من لجنة يؤلفها الرئيس من ثلاثة من العاملين في الجامعة مدة سنة واحدة قابلة للتجديد.

2. الاشتراك في الدوريات المحلية والعالمية وتجديد الاشتراك فيها بأفضل الشروط والأسعار وبدلات الاشتراك.

ب. إذا زادت القيمة المقدرة للمواد المكتبية المطلوب شراؤها على (3000) ثلاثة آلاف دينار، فيتم شراؤها عن طريق اللجنة، وفقاً لأحكام هذا النظام.

**المادة (16):** تتولى لجنة، يؤلفها مدير المكتبة من ثلاثة من موظفيها مسئولية، تسلم المواد المكتبية الموردة للمكتبة، إذا كانت قيمتها لا تزيد على 1000 ألف دينار، وإذا زادت القيمة على (1000) ألف

دينار يتم التسلم من لجنة يؤلفها الرئيس من ثلاثة أعضاء، بناءً على تنسيب من مدير المكتبة، وتقوم كل من اللجنتين بتسليم تلك المواد وفقاً للشروط، والمواصفات، وسائر الأمور الواردة في قرار إحالة عطاء توريدها، والعقود والاتفاقيات التي أبرمت بشأنها، والقرارات المتعلقة بها.

### المادة (17):

أ. مع مراعاة حقوق الملكية الفكرية يجوز إهداء الكتب من المكتبة في الجامعة والتي تزيد عن حاجتها، وفقاً للصلاحيات التالية:

1. لمدير المكتبة إهداء ما لا يزيد على (25) خمسة وعشرين كتاباً من عناوين مختلفة للجهة الواحدة، وبنسخة واحدة من كل عنوان، على ألا تزيد قيمة ما يتم إهداؤه في المرة الواحدة في هذه الحالة على (100) مئة دينار، وألا تتجاوز قيمة ما يتم إهداؤه في السنة الواحدة على (1000) ألف دينار.

2. للرئيس، بناءً على تنسيب مدير المكتبة إهداء ما لا يزيد على (250) مئتين وخمسين كتاباً من عناوين مختلفة للجهة الواحدة بواقع نسخة واحدة من كل عنوان، على ألا تزيد قيمة ما يتم إهداؤه في المرة الواحدة في هذه الحالة على (1000) ألف دينار في السنة الواحدة، وألا تتجاوز قيمة ما يتم إهداؤه في السنة الواحدة على (5000) خمسة آلاف دينار.

3. إذا زاد عدد الكتب المراد إهداؤها على (250) مئتين وخمسين كتاباً من عناوين مختلفة للجهة الواحدة، فيتم الإهداء بقرار من مجلس الجامعة.

ب. يكون إهداء الكتب من مكتبة الجامعة للمؤسسات والهيئات الثقافية ذات النفع العام ولا يجوز أهدائها للأفراد أو المؤسسات ذات النفع الخاص أو التي تعمل من أجل الربح أو الكسب المادي.

### المادة (18):

أ. يتم إتلاف المواد المكتبية غير القابلة للترميم، وتشطب قيودها وقيود المواد المفقودة من المكتبة، وفقاً للأحكام والصلاحيات التالية:

1. بقرار من مدير المكتبة، بناءً على توصية خطية مسببة من لجنة يؤلفها من ثلاثة من موظفي المكتبة، إذا كانت القيمة الأصلية للمواد المكتبية المراد إتلافها أو المفقودة لا تزيد على (250) مئتين وخمسين ديناراً في المرة الواحدة وبما لا يتجاوز ألف دينار في السنة الواحدة.

2. بقرار من الرئيس، بناء على توصية خطية مسببة من لجنة يؤلفها برئاسة مدير المكتبة، وعضوية اثنين من العاملين في الجامعة، إذا كانت القيمة الأصلية للمواد المكتبية المراد إتلافها أو المفقودة لا تزيد على (5000) خمسة آلاف دينار.

3. بقرار من مجلس الجامعة، بناء على توصية خطية مسببة من لجنة يؤلفها مجلس الجامعة، إذا زادت القيمة الأصلية للمواد المكتبية المراد إتلافها أو المفقودة على (5000) خمسة آلاف دينار.

ب. تتم عملية الإتلاف بإشراف لجنة يؤلفها الرئيس من ثلاثة من العاملين في الجامعة، ممن لم يشتركوا في أي من اللجان المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

### العطاءات الركنية

#### المادة (19):

أ. تؤلف في الجامعة لجنة تسمى (لجنة العطاءات الركنية)، ويتم تشكيلها على الوجه الآتي:

رئيس الجامعة أو نائبه	رئيساً
مدير دائرة اللوازم والمشتريات والعطاءات	نائباً لرئيس اللجنة
مدير دائرة الشؤون المالية	عضواً
ممثل عن الكلية أو الوحدة الإدارية المعنية بالعطاء	عضواً
ثلاثة ممثلين عن مجلس إدارة شركة الزرقاء للتعليم والاستثمار أعضاء	

ب. تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها أو نائبه 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 أحدهم ممثل الكلية أو الوحدة المعنية، وتتخذ اللجنة قراراتها بالإجماع، أو بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي أيده الرئيس.



ج. يعين الرئيس أحد موظفي الجامعة أمين سر متفرغ للجنة، يتولى حفظ القيود، والسجلات، والملفات الخاصة بأعمال اللجنة، وبالعطاءات، والمعاملات المتعلقة بها، ويكون مسؤولاً عن تدقيق نماذج العطاءات والإعلانات العائدة لها، والتأكد من مددها، وتدقيق مرفقاتها، ونشر تلك الإعلانات، ومتابعتها، والتحقق من نشرها قبل فتح العطاءات، ويعين الرئيس العدد اللازم من الموظفين لمساعدة أمين سر اللجنة، إذا اقتضت الحاجة ذلك.

**المادة (20):** تتولى اللجنة مسؤولية شراء اللوازم والمواد المكتبية، وتنفيذ الأشغال، إذا كانت قيمتها أو كلفتها المقدرة تزيد على (3000) ثلاثة آلاف دينار، وذلك عن طريق العطاءات التي تطرحها، وفقاً للأحكام والإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام، وتكون قراراتها خاضعة للتصديق كما يأتي:  
أ. من رئيس الجامعة، إذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية، أو كلفة الأشغال في قرار الإحالة لا تزيد على (50000) خمسين ألف دينار.

ب. من مجلس الجامعة، إذا كانت قيمة اللوازم، أو المواد المكتبية، أو كلفة الأشغال في قرار الإحالة، لا تزيد على (100000) مئة ألف دينار.

ج. من مجلس الأمناء، إذا تجاوزت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية أو كلفة الأشغال في قرار الإحالة مبلغ (100000) مئة ألف دينار.

**المادة (21):** على الرغم مما ورد في المادة (20) من هذا النظام، للجنة المركزية شراء لوازم أو مواد مكتبية، أو تنفيذ أشغال للجامعة، بالتفاوض مع المتعهدين، وتلزييمهم توريد تلك اللوازم أو المواد المكتبية، أو تنفيذ الأشغال المطلوبة دون طرح عطاءات، وذلك في أي من الحالات الآتية، وبعد استدرج عدد مناسب من العروض، 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:

أ. في أية حالة استثنائية عامة وطارئة يقدرها الرئيس، وتتطلب مواجهتها إجراءات عاجلة لا تحتمل التأجيل.

ب. للحصول على خدمات فنية أو هندسية متخصصة، أو استخدام خدمات مهنية أو خبرات علمية، لا تتوفر إلا لدى جهة واحدة بالكفاءة المطلوبة أو المستوى المقرر.

ج. لتزويد المكتبة بالمواد المكتبية بالتعاقد الدوري مع الناشرين، والموزعين، والمكتبات التجارية في داخل المملكة وخارجها.

د. إذا كان شراء اللوازم أو المواد المكتبية، أو الحصول على الخدمات، أو تنفيذ الأشغال يجب أن يتم من مصدر معين، استناداً إلى نص قانوني ملزم، أو بموجب عقد قرض أو تمويل.

**المادة (22):** لا يجوز تجزئة اللوازم المتماثلة المطلوب شراؤها بمقتضى أحكام هذا النظام إلى عدة صفقات خلال السنة المالية، إلا إذا كانت محددة المدة أو الصلاحية وكان في شراؤها مصلحة للجامعة يقدرها الرئيس.

**المادة (23) :**

أ. يجري توريد اللوازم المكتبية وتنفيذ الأشغال، بموجب شروط عامة تقررها اللجنة لهذه الغاية، تتضمن كيفية تسديد أثمان تلك اللوازم أو المواد، وكلفة الأشغال، وإجراءات تسلمها من المتعهدين، وتحديد مدة التسلم، وتحديد التعويضات عن التأخير في التوريد أو التنفيذ، وحالات الإعفاء منها كلياً أو جزئياً وشروطها، 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، وتعد تلك الشروط جزءاً من العقد الذي يبرم مع المتعهد.

### طرح العطاءات

**المادة (24):** يعلن رئيس اللجنة عن طرح العطاء، بعد استيفاء دراسته من لجنة العطاءات المركزية، قبل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من الموعد المحدد لفتحه، على أن ينشر الإعلان مرة واحدة فقط في صحيفة يومية محلية على الأقل، 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 (25):** يراعى عند طرح أي عطاء أن تحقق شروطه، ومواصفاته، وإجراءاته، مبدأ المنافسة بين الجهات المؤهلة القادرة على القيام بالالتزامات المطلوبة في العطاء، وإعطاء مدة كافية لتلك الجهات لدراسة وثائق العطاء، وتقديم العروض له.

**المادة (26):** يجب أن تكون الوثائق جميعها المتعلقة بالعطاءات، والعقود، والاتفاقيات 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.

**المادة (27):**

أ. يخصص صندوق مُحكم، وفقاً للنموذج الذي تقرره اللجنة، يحفظ لدى مدير دائرة اللوازم، لإيداع عروض العطاءات فيه، ويكون له ثلاثة أقفال بمفاتيح مختلفة، يحتفظ كل من رئيس اللجنة، ومدير اللوازم، ومدير الشؤون المالية بواحد منها، ولا يفتح الصندوق إلا بحضور اللجنة المركزية بنصابها القانوني، في الموعد المحدد لفتح العروض.

ب. يودع المشتركون في أي عطاء عروضهم في صندوق العطاءات، في ظروف مستقلة ومختومة، 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 (28):**

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 بالمئة من سعر 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 النقدي أو الشيك المصدق.

ب. للجنة 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 كفالة.

#### المادة (29):

أ. يفتح صندوق العطاءات في الموعد المحدد، بحضور النصاب القانوني للجنة، وتفتح ظروف العطاء، وتقرأ الأسعار المقدمة فيها من رئيس اللجنة، مع مراعاة الفقرة (ب) من هذه المادة أو مِمَّن يكلفه من أعضائها، ويختم كل عرض مع مرفقاته بخاتم اللجنة المركزية، وتنظم خلاصة للعروض تتضمن أسماء المشتركين في العطاء، ومقدار قيمة الكلفة المقدمة بكل عرض، والكفالة أو التأمين المرفق به، وأية معلومات أخرى تراها اللجنة ضرورية وتوقع تلك الخلاصة من اللجنة.

ب. تدعو اللجنة المتقدمين لأي عطاء إلى جلسة فتح مغلفات ذلك العطاء، 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 مدة لا تتجاوز سبعة أيام بعد الموعد المحدد لفتحه، على أن تبين أسباب التأجيل في قرارها.

#### المادة (30):

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 ثلاثة، 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 أية 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 المكتتبية، أو تنفيذ الأشغال المقررة عن طريق التلزم المباشر، عبر التفاوض مع المشتركين في العطاء أو غيرهم على أفضل الأسعار والشروط.

## المادة (31):

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 على القيام بالعمل المطلوب، حسب الشروط والمواصفات.

ب. إذا وجدت اللجنة أن الأسعار المقدمة في أي عطاء مرتفعة، أو لا تتناسب مع التقديرات الموضوعية للوزم، أو المواد المكتبية، أو الأشغال المطلوبة، فيترتب عليها اتخاذ أحد الإجراءات الآتية:

1. التفاوض مباشرة مع صاحب العرض الأقرب إلى التقديرات الموضوعية، لتخفيض أسعاره إلى المقدار الذي تراه مناسباً.
2. إلغاء العطاء، والتفاوض مباشرة مع الذين اشتركوا فيه، أو مع غيرهم، للحصول على الأسعار والشروط المناسبة، وتلزم اللوازم، أو المواد المكتبية، أو الأشغال المطلوبة بموجب تلك الأسعار والشروط.
3. إعادة طرح العطاء.

**المادة (32):** للجنة الاستعانة بأي 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 اختصاصهم، بمقتضى أحكام هذا النظام، وتصرف لذلك الخبير، أو الفني، أو صاحب الاختصاص المكافأة التي يحددها الرئيس، بناء على تنسيب اللجنة، على أنه لا يجوز 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 (33):** لا يقبل العرض الذي يقدم بعد التاريخ المحدد لتقديم العروض، ويشترط في أي عرض أن يكون موقِعاً من مقدمه أو وكيله القانوني، بموجب وكالة ترفق بالعطاء.

## المادة (34):

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

ب. لا يجوز أن يشترك أي شخص، بما في ذلك أعضاء اللجنة، بدراسة أي عطاء للجامعة وإحالاته، أو شراء لوازم أو مواد مكتبية، أو تنفيذ أشغال لها، إذا كان بينه وبين المتقدمين للعطاء مصاهرة أو قرابة حتى الدرجة الثالثة.

ج. يجوز للجامعة شراء الملكية الأدبية أو الفنية، أو الكتب، أو المكتبات الخاصة من العاملين فيها، وفقاً لأحكام هذا النظام.

### المادة (35):

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 بأي وسيلة تراها اللجنة مناسبة.

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 المدة المقررة في قرار الإحالة، مع دفع رسوم الطوابع.

ج. يحتفظ مدير دائرة اللوازم والمشتريات والعطاءات 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 تسلم إليهم بالذات، أو إلى وكلائهم القانونيين، مقابل توقيعاتهم على تسلمها.

د. تحفظ العينات التي قدمت من الشخص الذي أحيل عليه العطاء لدى أمين سر اللجنة، وتعاد العينات الأخرى إلى أصحابها، وتصبح ملكاً للجامعة، إذا لم يطلبوا استردادها خلال ثلاثة أشهر من تاريخ الإعلان عن قرار الإحالة، ويتم إدخالها في قيود الجامعة وسجلاتها، وفقاً للأصول الرسمية المعمول بها.

### المادة (36):

أ. يوقع الشخص الذي أحيل عليه أي عطاء عقداً لتنفيذه وفقاً للشروط والمواصفات المقررة للوزام والمواد المكتبية والأشغال المطلوبة في العطاء، على أن ينص في العقد على أن تلك الشروط، والمواصفات، والأمور الأخرى الواردة في دعوة العطاء وفي الوثائق والمخططات المرفقة أو الملحقة به، والأحكام والإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام، تعد 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، بأية صورة من الصور، دون موافقة خطية من اللجنة، ووفقاً للشروط والضمانات التي تقرها، على أن تصدق موافقة اللجنة من الجهة التي سبق لها أن صدقت على قرار الإحالة.

**المادة (37):** 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، فيعد 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 المادة (30) من هذا النظام، أو إلغاء العطاء، وإعادة طرحه، وتضمن المتعهد المستنكف في الحالتين فرق السعر، وأية مبالغ أو أضرار أخرى تلحق بالجامعة نتيجة استنكافه، ويحرم المتعهد المستنكف، أو المتخلف عن الاشتراك في أي عطاء أو أعمال للجامعة المدة التي تقرها اللجنة على ألا تقل عن ستة أشهر.

#### **المادة (38):**

أ. إذا تخلف المتعهد عن تنفيذ العطاء الذي أحيل عليه كلياً أو جزئياً، أو خالف أي شرط من شروط العقد، فيحق للجنة اتخاذ إجراء من الإجراءات التالية أو أكثر بحقه:

1. مصادرة المبلغ الذي قدمه ذلك المتعهد، أو بعضه، كفالةً أو تأمين حسن التنفيذ، وقيده إيراداً للجامعة.

2. تنفيذ العطاء مباشرة من الجامعة بالأسعار والشروط والطريقة المناسبة، وتضمن المتعهد أي فرق في الأسعار، مضافاً إليها (15%) من ذلك الفرق نفقات إدارية.

ب. تقوم اللجنة بأي إجراء من الإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة والمادة (36) من هذا النظام، دون أن تكون ملزمة بتوجيه أي إخطار أو إنذار إلى المتعهد المستكف أو المتخلف قبل تنفيذ تلك الإجراءات.

#### المادة (39) :

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، وكانت مصلحة الجامعة وماهية تلك اللوازم أو المواد المكتبية مما يجب توفيره للجامعة خلال مدة محددة، فيجوز شراؤها من الأسواق الخارجية مباشرة، بتتسيب من اللجنة، وذلك وفقاً للإجراءات والصلاحيات الآتية:

1. بموافقة الرئيس، إذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية المراد شراؤها لا تزيد على (50000) خمسين ألف دينار.
2. بموافقة مجلس الجامعة، إذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية المراد شراؤها تزيد على (50000) خمسين ألف دينار، ولكنها لا تتجاوز مئة ألف دينار.
3. بموافقة من مجلس الأمناء، إذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية المراد شراؤها تزيد على (100000) مئة ألف دينار.

ب. يجوز للجنة الاستعانة بأشخاص خبراء، أو اختصاصيين من العاملين، أو غير العاملين في الجامعة، لمساعدتها في اتخاذ القرار المناسب.

#### المادة (40) :

أ. للرئيس، بناء على تتسيب اللجنة، الموافقة على أن يدرج في دعوة العطاء وشروط عقد تنفيذه ما يأتي:

1. زيادة أو تخفيض كمية أية لوازم، أو مواد مكتبية، أو أشغال تقرر توريدها أو تنفيذها للجامعة بموجب عطاء أحيل بمقتضى أحكام هذا النظام، أو تخفيض الكمية، شريطة أن تحسب أسعار الكمية الزائدة أو المخفضة لتلك اللوازم، أو المواد المكتبية، أو الأشغال، بالأسعار المحددة لها في العطاء، وألا يتجاوز مجموع قيمة الكمية الزائدة أو المخفضة عن (25%) من قيمة الكمية المطلوبة كاملة 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 بموجبها، على ألا تتجاوز كلفتها (25%) من مجموع قيمة العطاء الأصلي.

ب. إذا تجاوز مجموع قيمة الزيادة المنصوص عليها في أي من البندين (1) و (2) من الفقرة (أ) من هذه المادة عن (25%) من مجموع قيمة العطاء الأصلي أو كلفته، فيشترط إقرار ذلك من الجهة التي كانت قد صدقت على قرار إحالة العطاء، وأن تكون المخصصات المالية متوافرة لتغطية تلك الزيادة.

### تسلم اللوازم والأشغال

#### المادة (41):

أ. يشكل الرئيس لجنة، أو أكثر، لتسلم اللوازم والأشغال الخاصة بالجامعة والتي يتم توريدها أو تنفيذها بعطاء، وكذلك تسلم المساعدات أو الهبات.

ب. يتم تسلم اللوازم التي يتم شراؤها بصورة مباشرة، وكذلك الأشغال التي تنفذ بتلك الصورة، من لجنة أو أكثر يشكلها العميد أو مدير الوحدة المختص، حسب مقتضى الحال.

#### المادة (42):

أ. على اللجنة المشكلة لتسلم أية لوازم، أو مواد مكتبية، أو أشغال تتعلق بالجامعة، بمقتضى أحكام هذا النظام، أن تنظم محضراً بذلك خلال مدة لا تزيد على سبعة أيام من تاريخ تسلم تلك اللوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال، على أن يتضمن المحضر فيها إذا كانت مخالفة كلياً أو جزئياً للمواصفات والشروط المقررة، وذلك تحت طائلة المسؤولية التأديبية لأعضاء اللجنة، وتضمنهم التعويض عن أية خسارة، أو ضرر تتحمله الجامعة جراء مخالفة أحكام هذه الفقرة.

ب. إذا تم رفض تسلّم أية لوازم، أو مواد مكتبية، أو أشغال، لمخالفتها للمواصفات والشروط المقررة، فيترتب على لجنة التسلم تبليغ قرارها بذلك للمتعهد، وله حق الاعتراض على القرار، خلال سبعة أيام من تبليغه، لدى الجهة التي كانت قد أصدرت قرار التوريد أو الشراء أو تنفيذ الأشغال، أو تلزيم توريد أي منها أو تنفيذه، ويكون قرار تلك الجهة في الاعتراض نهائياً.

ج. تُعد اللوازم أو المواد المكتبية الموردة للجامعة قبل تسلمها من اللجنة المختصة، بحكم الأمانة، كما تُعد اللوازم والمواد المكتبية 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 جزء منها، بأي صورة من الصور، وذلك تحت طائلة المسؤولية التأديبية، وتضمن المخالف التعويض عن أية خسارة أو ضرر يلحق بالجامعة جراء مخالفة أحكام هذه الفقرة.

**المادة (43):** 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 المدة المقررة في قرار إحالة العطاء.

**المادة (44):** يجري إدخال اللوازم في قيود المستودعات بعد تسلمها مباشرة، على أن تكون معززة بمحضر التسلم أو بأمر شراء اللوازم، والفاتورة، أو بوليصة الشحن الخاصة بها، ومستند إدخال حسب النموذج المقرر، موقعاً من المسؤول أو المسؤولين من موظفي المستودع.

**المادة (45):** يتم صرف اللوازم، وإخراجها من المستودعات، وإعادة اللوازم الفائضة أو غير الصالحة للمستودعات، حسب النماذج المقررة.

**المادة (46):** تباع اللوازم التي لا تحتاج إليها الجامعة أو غير الصالحة، بموافقة الرئيس، وبواسطة لجنة يؤلفها لهذا الغرض من ثلاثة من العاملين في الجامعة، وتباع بالطريقة التي تراها تلك اللجنة مناسبة لمصلحة الجامعة.

**المادة (47):**

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 (500) خمسمئة دينار في المرة الواحدة، على ألا يزيد مجموع قيمة اللوازم المهداة بهذه الطريقة خلال السنة الواحدة على (2000) ألفي دينار.

2. بقرار من مجلس الجامعة إذا زادت قيمة اللوازم على (500) خمسمئة دينار ولم تتجاوز (2000) ألفي دينار في المرة الواحدة، على ألا يزيد مجموع قيمة اللوازم المهداة بهذه الطريقة خلال السنة الواحدة على (5000) خمسة آلاف دينار.

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 الخارج، لتقديمها هدايا باسم الجامعة للجهات التي يزورونها.

#### المادة (48) :

أ. يتم إتلاف اللوازم غير الصالحة أو بيعها، وتشطب قيودها كما تشطب قيود اللوازم المفقودة، وفقاً للأحكام والصلاحيات التالية:

1) بقرار من رئيس الجامعة، على أن يصدر القرار بناءً على توصية مسببة من لجنة مؤلفة برئاسة عميد الكلية، أو مدير الوحدة الإدارية المعنية باللوازم، وعضوية اثنين من العاملين يعينهما الرئيس في الجامعة، على أن يكون أحدهما من دائرة اللوازم، وذلك إذا كانت القيمة الأصلية للوازم المراد إتلافها، أو اللوازم المفقودة، لا تزيد على (2000) ألفي دينار.

2) بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية مسببة من اللجنة المنصوص عليها في البند (1) من هذه الفقرة وذلك إذا زادت القيمة الأصلية للوازم المراد إتلافها، أو اللوازم المفقودة على (5000) خمسة آلاف دينار.

ب. تتم عملية إتلاف اللوازم غير الصالحة، أو بيعها، من لجنة يؤلفها الرئيس، على أن تشكل هذه اللجنة برئاسة ممثل عن دائرة اللوازم، وعضوية ممثل عن كل من الشؤون المالية، والجهة التي تعود لها اللوازم المراد إتلافها.

**المادة (49):** تنظم مستندات إخراج اللوازم التي تم التصرف بها بالبيع، أو الإهداء، أو الإتلاف، بمقتضى أحكام هذا النظام، ويشار فيها إلى الطريقة التي تم فيها التصرف باللوازم، وتشطب بعد ذلك من القيود حسب الإجراءات والأصول المعمول بها.

### الإشراف على اللوازم ومراقبتها

**المادة (50):** تتولى دائرة اللوازم، بالتنسيق والتعاون مع الجهات الأخرى في الجامعة، تصنيف لوازمها والمستودعات الخاصة بها، وفق الأساليب الصحيحة في إدارة اللوازم وتنظيم المستودعات.

**المادة (51):** يتولى الإشراف على مستودعات مختبرات الكليات العلمية أمين مستودع يكون مرتبطاً إدارياً بعميد الكلية المختص.

### المادة (52) :

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 التسليم المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، فيتم جرد محتويات المستودع من لجنة يعينها الرئيس لهذه الغاية، ويسلم المستودع من اللجنة إلى المسؤول الجديد، وفقاً للقوائم التي نظمتها هذه اللجنة.

ج. إذا ظهر أي زيادة أو نقص، في أي من عمليات التسليم أو الجرد المنصوص عليها في هذه المادة، تنظم قوائم مستقلة لكل من الزيادة أو النقص، وتوقع من الأشخاص الذين اشتركوا في تلك العملية جميعهم، ويتم تبليغ الرئيس بذلك لاتخاذ الاجراء المناسب.

**المادة (53):** يكون العميد أو مدير الوحدة الإدارية مسؤولاً عن اللوازم المصروفة لكليته أو وحدته الإدارية، ومراقبتها، ومتابعة كيفية استعمالها، وحسن الاستعادة منها في الأغراض المقررة لها.

**المادة (54):** على أمناء المستودعات والموظفين جميعهم الذين تناط بهم أعمال أمناء المستودعات، أو تعهد إليهم لوازيم، أن يقدموا كفالات مالية مصدقة من كاتب العدل بالقيمة التي يحددها الرئيس، على أن تتحمل الجامعة الرسوم كلها المترتبة على تلك الكفالات.

**المادة (55):** يحدد الرئيس الجهة المخولة بالتوقيع، نيابة عن الجامعة، على العقود والاتفاقيات التي تنظم، وفقاً للقرارات الصادرة عن اللجنة، واللجان الفرعية المنصوص عليها في هذا النظام.

**المادة (56):** يتم تأجير 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 ووفقاً للشروط والتعليمات التي يصدرها مجلس الجامعة لهذه الغاية.

**المادة (57):** يصدر مجلس الجامعة التعليمات التنفيذية اللازمة لتطبيق هذا النظام.