

نظام رقم (١٤٥) لسنة ٢٠٠٣ نظام اللوازم والأشغال

المادة ١: يسمى هذا النظام (نظام اللوازم والأشغال في جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية لسنة ١٩٨٧) ويعمل به اعتباراً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية^١.

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

جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية	الجامعة:
مجلس عمداء الجامعة	المجلس:
رئيس الجامعة	الرئيس:
العميد في الجامعة	العميد:
مستشفى الجامعة	المستشفى:
أي وحدة من وحدات الجامعة، وتشمل المستشفى	الوحدة:
مدير أية وحدة من وحدات الجامعة الإدارية وتشمل مدير المستشفى	المدير:
مدير وحدة الشؤون المالية في الجامعة	مدير الشؤون المالية:
وحدة اللوازم المركزية في الجامعة	وحدة اللوازم:
مدير وحدة اللوازم	مدير اللوازم:
الأموال المنقولة الخاصة بالجامعة والخدمات اللازمة لها	اللوازم:
الكتب والوثائق والدوريات والمخطوطات والخرائط	المواد المكتبية:
والرسائل الجامعية والأفلام والشرائح والصور	
والاسطوانات والأشرطة والبرامج اللازمة لإغراض المكتبة	
إنشاء وصيانة المباني والطرق والمنشآت الهندسية	الأشغال:
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 الطبيعي أو المعنوي	الشخص:
أي شخص يتقدم بعرض للاشتراك في عطاءات اللوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال	المشترك:
أي شخص أحيل عليه عطاء بتوريد اللوازم أو المواد المكتبية للجامعة أو لتنفيذ الأشغال لها	المتعهد أو المقاول:
أي شخص يقدم خدمات فنية تتعلق بالأشغال أو الخدمات أو اللوازم	المستشار:
لجنة العطاءات المركزية في الجامعة	اللجنة:
رئيس لجنة العطاءات المركزية	رئيس اللجنة:
ثمن أو قيمة اللوازم أو المواد المكتبية أو كلفة الأشغال حسب مقتضى الحال	السعر:

^١ يتضمن النظام أعلاه التعديلات الواردة في النظام المعدل لنظام اللوازم والأشغال في الجامعة رقم (١٤٥) لسنة ٢٠٠٣م.

الفصل الأول : اللوازم

المادة ٣ :

- تتولى وحدة اللوازم المسؤوليات والمهام التالية:
- (أ) توفير اللوازم للجامعة وفحصها وتسليمها وتسجيلها وترميزها وتخزينها وتنسيقها في مستودعاتها، والتأمين عليها وصيانتها وجردها والإشراف عليها وتوزيعها ومراقبة المخزون السلعي ومدى صلاحيته 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.

المادة ٤ :

- مع مراعاة أحكام المادتين (١٩، ٢٨) من هذا النظام يتم شراء اللوازم وفقاً للصلاحيات التالية، على أن يراعى الحصول على اللوازم بأفضل الأسعار والشروط ودرجة الجودة والعمل على استدراج العروض كلما أمكن ذلك.
- (أ) بقرار من رئيس القسم الأكاديمي أو مدير الدائرة الإدارية إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (١٠٠) مائة دينار.
- (ب) بقرار من مدير وحدة اللوازم في المستشفى إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (٣٠٠) ثلاثمائة دينار.
- (ج) بقرار من مدير اللوازم إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (٥٠٠) خمسمائة دينار.
- (د) بقرار من العميد أو المدير أو المدير الإداري في المستشفى إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (١٠٠٠) دينار.
- (هـ) بقرار من مدير المستشفى إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار.
- (و) بقرار من الرئيس إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار.
- (ز)

١. إذا زادت قيمة اللوازم على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار ولكنها لم تتجاوز (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف دينار فيتم شراؤها بقرار من العميد أو المدير بناء على تنسيب لجنة يشكلها الرئيس من ممثل عن كل من وحدة اللوازم ووحدة الشؤون المالية والجهة المعنية باللوازم، وتشكل هذه اللجنة لمدة سنة واحدة وتعد اجتماعاتها بحضور جميع أعضائها وتتخذ تنسيباتها بإجماع وبأكثرية آراء أعضائها وللرئيس تشكيل أكثر من لجنة لتنفيذ أحكام هذه الفقرة.
٢. إذا زادت قيمة اللوازم المراد شراؤها على (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف دينار، فيتم شراؤها بواسطة اللجنة وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة ٥ :

- (أ) يقدم طلب شراء اللوازم إلى وحدة اللوازم قبل مدة تكفي للقيام بإجراءات الشراء بما في ذلك إحالة الطلب للجهة المختصة.
- (ب) يتم شراء اللوازم التي تزيد قيمتها على (٢٠٠) مائتي دينار بموجب طلب صادر عن الرئيس أو العميد أو المدير أو من يفوضه كل منهم بذلك خطياً، على أن يتضمن طلب الشراء وصفاً وافياً للوازم المطلوب شراؤها ومواصفات كاملة لها أو أن يرفق الطلب بتلك المواصفات ويترتب على الجهة التي تطلب شراء أي لوازم أن تعزز طلبها بشهادة خطية تؤكد فيها عدم توافر تلك اللوازم في مستودعاتها.

الفصل الثاني : الأشغال

المادة ٦ :

- تتولى دائرة الهندسة 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.

المادة ٧: تتولى دائرة الصيانة مسؤولية القيام بأعمال الصيانة للأشغال الخاصة بالجامعة إما مباشرة أو عن طريق المتعهدين وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة ٨:

(أ) يتم تنفيذ الأشغال وفقاً للصلاحيات التالية، على أن يراعى في ذلك تنفيذ الأشغال بأفضل الأسعار والشروط ودرجة الجودة باستدراج عدد مناسب من العروض كلما أمكن ذلك:

١. بقرار من العميد أو المدير أو المدير الإداري في المستشفى أو مدير دائرة الهندسة أو مدير دائرة الصيانة إذا كانت كلفة الأشغال لا تزيد على (١٠٠٠) ألف دينار.

٢. بقرار من مدير المستشفى إذا كانت كلفة الأشغال لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار.

٣. بقرار من الرئيس إذا كانت كلفة الأشغال لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار.

٤. بقرار من العميد أو المدير بناءً على تنسيب إحدى اللجان المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة إذا كانت كلفة الأشغال لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار، وبقرار من الرئيس بناءً على تنسيب إحدى تلك اللجان إن كانت كلفة الأشغال تزيد على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار ولا تتجاوز (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف دينار.

(ب) تنفيذاً لأحكام البند (٤) من الفقرة (أ) من هذه المادة يشكل الرئيس لجنة يشترك في كل منها ممثل عن كل من دائرة الهندسة ودائرة الصيانة والكلية أو الوحدة الإدارية المعنية بالأشغال المراد تنفيذها، وذلك بالتنسيب من العميد أو المدير المعني، وتعمل كل من هذه اللجان لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد مرة واحدة وتعقد اجتماعاتها بحضور جميع أعضائها، وتتخذ قراراتها بالتنسيب للجهة المختصة بصلاحيات تنفيذ الأشغال بالإجماع أو بالأكثرية.

(ج) إذا زادت كلفة الأشغال المراد تنفيذها على (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف دينار فيتم تنفيذها عن طريق اللجنة وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة ٩: يقدم طلب تنفيذ الأشغال إلى دائرة الهندسة على أن يتم تنفيذ الأشغال التي تتجاوز كلفتها المقدرة (٥٠٠) دينار بطلب من الرئيس أو العميد أو المدير أو ممن يفوضه أي منهم بذلك.

المادة ١٠: تنفذ أشغال الجامعة بإحدى الطرق التالية:

(أ) التنفيذ المباشر بواسطة دائرة الهندسة أو دائرة الصيانة.

(ب) طرح العطاءات وفقاً لأحكام هذا النظام.

(ج) التزيم المباشر بدون عطاء.

الفصل الثالث : المواد المكتبية

المادة ١١: 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 واللجان والجهات الأخرى المختصة بالمواد المكتبية بالمعلومات التي تتوافر لديها عن تلك المصادر.

المادة ١٢ : تقدم طلبات شراء المواد المكتبية إلى المكتبة، على أن يتضمن طلب شرائها وصفاً وافياً لها.

المادة ١٣ : يتم شراء المواد المكتبية وفقاً للصلاحيات التالية على أن يراعى في ذلك شراء المواد المكتبية بأفضل الشروط والأسعار وبدلات الاشتراك:
لمدير المكتبة: (أ)

١. شراء مواد مكتبية لا تزيد قيمتها على (٥٠٠) خمسمائة دينار في المرة الواحدة، وله شراء مواد مكتبية تزيد قيمتها على (٥٠٠) دينار ولا تتجاوز (٥٠٠٠) دينار، بناء على توصية مسبقة من لجنة يؤلفها الرئيس من ثلاثة من العاملين في الجامعة لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد.

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

٣. وله في حالات خاصة يقدرها تفويض أي من العاملين في الجامعة أو غيرهم شراء مواد مكتبية من خارج المملكة لا تزيد قيمتها (٥٠٠) خمسمائة دينار.

(ب) يتم شراء المكتبات الخاصة والمخطوطات والمجموعات والدوريات القديمة التي تزيد قيمتها على (١٠٠٠) ألف دينار بقرار من لجنة يؤلفها الرئيس من ثلاثة أشخاص من داخل الجامعة أو من خارجها، على أن يكونوا من المتخصصين والخبراء في المواد المراد شراؤها وتخضع قرارات هذه اللجنة للتصديق وفقاً لأحكام هذا النظام.

(ج) يتم شراء المواد المكتبية التي تزيد قيمتها على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار ولا تتجاوز (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف دينار بقرار من الرئيس بناء على تنسيب لجنة يشكلها من العاملين في الجامعة.

(د) إذا زادت القيمة المقدرة للمواد المكتبية المطلوب شراؤها على (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف دينار، فيتم شراؤها عن طريق اللجنة وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة ١٤ : تتولى لجنة يؤلفها مدير المكتبة من ثلاثة من موظفيها مسؤولية تسلم المواد المكتبية الموردة للمكتبة إذا كانت قيمتها لا تزيد على (١٠٠٠) ألف دينار، وإذا زادت القيمة على (١٠٠٠) ألف دينار يتم التسلم من قبل لجنة يؤلفها الرئيس بناء على تنسيب من مدير المكتبة، وتقوم كل من اللجنتين بتسلم تلك المواد وفقاً للشروط والمواصفات وسائر الأمور الواردة في قرار إحالة عطاء توريدها والعقود والاتفاقات التي أبرمت بشأنها والقرارات المتعلقة بها.

المادة ١٥ :

(أ) يجوز إهداء الكتب من المكتبة في الجامعة وفقاً للصلاحيات التالية:

١. لمدير المكتبة إهداء ما لا يزيد عن (٢٥) خمسة وعشرين كتاباً من عناوين مختلفة للجهة الواحدة، وبنسخة واحدة من كل عنوان، على أن لا تزيد قيمة ما يتم إهداؤه في المرة الواحدة في هذه الحالة على (١٠٠) مائة دينار، وأن لا تتجاوز قيمة ما يتم إهداؤه في السنة (١٠٠٠) ألف دينار.

٢. للرئيس بناء على تنسيب مدير المكتبة إهداء ما لا يزيد على (٢٥٠) مائتين وخمسين 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 على (١٠٠٠) ألف دينار، وأن لا تتجاوز قيمة ما يتم إهداؤه في السنة على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار.

٣. إذا زاد عدد الكتب المراد إهداؤها على (٢٥٠) مائتين وخمسين كتاباً من عناوين مختلفة للجهة الواحدة، فيتم الإهداء بقرار من المجلس.

(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 ١٦ :

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

١. بقرار من مدير المكتبة بناء 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 (٢٥٠) مائتين وخمسين ديناراً.

٢. بقرار من الرئيس بناء 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 (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار.

٣. بقرار من المجلس بناء على توصية خطية مسببة من لجنة يؤلفها المجلس إذا زادت القيمة الأصلية للمواد المكتبية المراد إتلافها أو المفقودة على (٥٠٠٠) خمسة آلاف 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.

الفصل الرابع : العطاءات المركزية

المادة ١٧ :

(أ) تؤلف في الجامعة لجنة تسمى (لجنة العطاءات المركزية) برئاسة أحد نواب الرئيس الذي يسميه الرئيس وعضوية كل من:

١. مدير الشؤون المالية.

٢. مدير وحدة المشاريع الهندسية

٣. مدير اللوازم.

٤. مدير دائرة العطاءات المركزية.

٥. ممثل عن الكلية أو الوحدة المعنية بالعطاء يسميه العميد أو المدير.

٦. اثنين من العاملين في الجامعة يسميهما الرئيس لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد.

(ب) يسمي الرئيس بناء على تنسيب رئيس اللجنة أحد أعضائها نائباً له.

(ج) تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو نائبه عند غيابه كلما دعت الحاجة ويتكون النصاب القانوني لاجتماعاتها بحضور ما لا يقل عن ستة من أعضائها على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه وتتخذ قراراتها بأغلبية أصوات أعضائها على الأقل.

(د) يكون مدير دائرة العطاءات المركزية أمين سر للجنة ويتولى حفظ قيودها وسجلاتها وملفاتها ومعاملاتها وتدقيق نماذج العطاءات والإعلانات ونشرها ومتابعتها والتحقق من ذلك قبل فتح العطاءات.

(هـ) يعين الرئيس العدد اللازم من الموظفين لمساعدة أمين سر اللجنة إذا اقتضت الحاجة لذلك.

(أ) تتولى اللجنة مسؤولية شراء اللوازم والمواد المكتبية وتنفيذ الأشغال إذا كانت قيمتها أو كلفتها المقدره تزيد على (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف دينار وذلك عن طريق العطاءات التي تطرحها وفقاً للأحكام والإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام وتكون قراراتها خاضعة للتصديق كما يلي:

١. إذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية أو كلفة الأشغال في قرار الإحالة لا تزيد على (٥٠,٠٠٠) خمسين ألف دينار، فيتم تصديقها من قبل الرئيس.

٢. إذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية أو كلفة الأشغال في قرار الإحالة تزيد على (٥٠,٠٠٠) خمسين ألف دينار ولا تتجاوز (١٠٠٠,٠٠٠) مليون دينار فيتم تصديقها من قبل المجلس.

٣. إذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية المراد شراؤها أو كلفة الأشغال التي يطلب تنفيذها في قرار الإحالة تزيد على (١٠٠٠,٠٠٠) مليون دينار، فيتم تصديقها من قبل مجلس الأمناء.

(ب) ترسل اللجنة القرار الذي تصدره بإحالة أي عطاء إلى الجهة المخولة بالتصديق عليه بمقتضى أحكام هذه المادة، وذلك خلال أسبوعين من صدوره، وترفق به التقارير التي تتضمن الدراسات التي أجريت للعطاء في حال وجودها وإذا لم تصدر تلك الجهة قرارها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ ورود قرار الإحالة إليها فيعتبر هذا القرار مصدقاً حكماً.

بالرغم مما ورد في المادة (١٨) من هذا النظام للجنة شراء لوازم أو مواد مكتبية أو تنفيذ أشغال للجامعة بالتفاوض مع المتعهدين، وتلزمهم توريد تلك اللوازم أو المواد المكتبية أو تنفيذ الأشغال المطلوبة دون طرح عطاءات، وذلك في أي من الحالات التالية بعد استدراج 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) إذا تقرر توحيد الصنف للوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال أو التقليل من التنوع فيها أو للتوفير في القطع التبديلية أو لتوفير الخبرة لدى العاملين في الجامعة في استعمال اللوازم أو أي مواد أو أجهزة أخرى وتشغيلها.

(ج) لشراء قطع تبديلية أو أجزاء مكملة أو آلات أو أدوات أو لوازم أو مهمات لا يتوافر أي منها إلا لدى مصدر واحد بدرجة الكفاءة أو الجودة المطلوبة.

(د) للحصول على خدمات فنية أو هندسية متخصصة أو استخدام خدمات مهنية أو خبرات علمية لا تتوافر إلا لدى جهة واحدة بالكفاءة المطلوبة أو المستوى المقرر.

(هـ) لشراء لوازم أو مواد مكتبية أو تنفيذ أشغال أو تقديم خدمات إذا كان ذلك يتم بالتعاقد مع مؤسسات حكومية أو تربوية أو ثقافية أو كانت أسعار تلك اللوازم أو المواد المكتبية أو كلفة الأشغال أو أجور الخدمات المطلوبة محددة من قبل السلطات الرسمية.

(و) إذا كانت اللوازم أو المواد المكتبية أو الخدمات أو الأشغال المطلوبة لا يمكن شراؤها أو الحصول عليها أو تنفيذها إلا من مصدر واحد.

(ز) لشراء المواشي والدواجن الحية.

(ح) لتزويد المكتبة بالمواد المكتبية بالتعاقد الدوري مع الناشرين والموزعين والمكتبات التجارية في داخل المملكة وخارجها.

(ط) 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 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 الجهات تحديد حاجتها من اللوازم خلال السنة في مدة لا تتجاوز اليوم الأول من شهر نيسان من تلك السنة، وذلك لتمكين وحدة اللوازم من توفيرها لها في صفقة واحدة وفق أحكام هذا النظام.

المادة ٢١:

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

(ب) تقدم العروض مرفقة بالشروط العامة والخاصة بأي عطاء وذلك تحت طائلة رفضها، وتعتبر تلك الشروط جزءاً من العقد الذي يبرم مع المتعهد.

الفصل الخامس : طرح العطاءات وإحالتها

المادة ٢٢: يعلن رئيس اللجنة عن طرح العطاء قبل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من الموعد المحدد لفتحه، على أن ينشر الإعلان في يوم واحد في صحيفتين يوميتين محليتين على الأقل، متضمناً الشروط والإجراءات المتعلقة بالعطاء، بما في ذلك أنواع اللوازم أو 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 ٢٣: يراعى عند طرح أي عطاء أن تحقق شروطه ومواصفاته وإجراءاته مبدأ المنافسة للجهات المؤهلة والقادرة على القيام بالالتزامات المطلوبة في العطاء وإعطاء مدة كافية لتلك الجهات لدراسة وثائق العطاء وتقديم العروض له.

المادة ٢٤:

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

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

المادة ٢٥:

(أ) يخصص صندوق محكم وفقاً للنموذج الذي تقررته اللجنة يحفظ لدى رئيسها لإيداع عروض العطاءات فيه ويكون له ثلاثة أقفال بمفاتيح مختلفة يحتفظ كل من رئيس اللجنة ومدير اللوازم ومدير الشؤون المالية 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 ويودعها في صندوق العطاءات قبل الموعد المحدد لفتح العطاء.

المادة ٢٦:

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

المادة ٢٧:

- (أ) يفتح صندوق العطاءات في الموعد المحدد لذلك بحضور النصاب القانوني للجنة وتفرض ظروف العروض وتقرأ الأسعار المقدمة فيها من قبل رئيس اللجنة، أو من قبل من يكلفه من أعضائها، ويختم كل عرض مع مرفقاته بخاتم اللجنة، وتنظم خلاصة للعروض تتضمن أسماء المشتركين في العطاء، ومقدار قيمة الكفالة المقدمة بكل عرض والكفالة أو التأمين المرفق به، وأي معلومات أخرى تراها اللجنة ضرورية، وتوقع تلك الخلاصة من قبلها.
- (ب) للجنة دعوة المشتركين في أي عطاء إلى جلسة فتحه دون أن يكون لأي منهم حق الاشتراك في أعمال اللجنة أو التدخل فيها في أي صورة من الصور، بما في ذلك الاعتراض على أي إجراء تتخذه أو تقديم الملاحظات بشأنه.
- (ج) للجنة تأجيل فتح صندوق العطاءات لمدة لا تتجاوز (٧) سبعة أيام بعد الموعد المحدد لفتحها، على أن تبين أسباب التأجيل في قرارها.

المادة ٢٨:

- (أ) إذا طرح عطاء وكان عدد العروض المقدمة له يقل عن ثلاثة، فيترتب على اللجنة في هذه الحالة إعادة العروض إلى أصحابها دون فتحها والإعلان مرة أخرى عن العطاء، وإذا كان عدد العروض الواردة بعد الإعلان الثاني يقل عن اثنين، أو كانت تلك العروض غير مناسبة لأي سبب من الأسباب أو كانت الأسعار أو الشروط التي وردت في العروض المقدمة غير معقولة أو مقبولة، أو كانت العروض ناقصة وتعذر إكمالها فيترتب على اللجنة في أي حالة من هذه الحالات رفع الأمر إلى الجهة المخولة بالتصديق على القرار، ويجوز لتلك الجهة بناء على تنسيب من اللجنة الموافقة على إلغاء العطاء وتكليفها بشراء اللوازم أو 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 فيه، 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 ٢٩:

- (أ) يترتب على اللجنة التقيد عند الإحالة بأفضل العروض المستوفية لشروط دعوة العطاء وأنسب الأسعار، مع مراعاة درجة الجودة المطلوبة وإمكانية التنفيذ ضمن المدة المحددة ومدى قدرة المتعهد أو المقاول أو المستشار للقيام بالعمل المطلوب حسب الشروط والمواصفات.
- (ب) إذا وجدت اللجنة أن الأسعار المقدمة في أي عطاء مرتفعة أو لا تتناسب مع التقديرات الموضوعة للوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال المطلوبة فيترتب عليها اتخاذ أحد الإجراءات التالية:

١. التفاوض مباشرة مع صاحب العرض الأقرب إلى التقديرات الموضوعة لتخفيض أسعاره إلى المقدار الذي تراه اللجنة مناسباً.
٢. إلغاء العطاء والتفاوض مباشرة مع الذين اشتركوا فيه أو مع غيرهم للحصول على الأسعار والشروط المناسبة، وتلزييم اللوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال المطلوبة بموجب تلك الأسعار والشروط.
٣. إعادة طرح العطاء.

(ج) تخضع القرارات التي تصدرها اللجنة بمقتضى أي بند من البنود (١، ٢، ٣) من الفقرة (ب) من هذه المادة للتصديق من قبل الجهة المختصة بذلك بموجب أحكام هذا النظام.

المادة ٣٠: 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 اختصاصها بمقتضى أحكام هذا النظام وتصرف لذلك الخبير أو الفني أو صاحب الاختصاص المكافأة التي يحدد الرئيس مقدارها، بناء على تنسيب اللجنة على أنه لا يجوز له 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 ٣١: لا يقبل العرض الذي يقدم بعد التاريخ المحدد لتقديم العروض، ويشترط في أي عرض أن يكون موقعاً من مقدمه أو وكيله القانوني بموجب وكالة ترفق بالعطاء وذلك تحت طائلة رفضه.

المادة ٣٢:

- (أ) لا يجوز لأي من العاملين في الجامعة الاشتراك في أي عطاء خاص بها، أو تلزييمه 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 الأدبية والفنية والكتب والمكتبات الخاصة من العاملين فيها وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة ٣٣:

- (أ) بعد تصديق قرار الإحالة من الجهة المخولة بذلك يبلغ المتعهد الذي أحيل عليه العطاء قرار الإحالة خلال مدة أقصاها (٢١) يوماً من تاريخ التصديق ويؤخذ توقيعه أو توقيع وكيله القانوني المفوض إليه التبليغ، وإذا تعذر تبليغه بهذه الطريقة فللجنة إجراء التبليغ بواسطة النشر في صحيفة يومية محلية واحدة على الأقل أو بواسطة التلكس.
- (ب) يقدم المتعهد الذي أحيل عليه العطاء كفالة حسن تنفيذ تعادل (١٠%) من قيمته أو كلفته وذلك خلال المدة المحددة في هذا النظام، على أن تكون الكفالة سارية المفعول للمدة المقررة في قرار الإحالة.
- (ج) يحتفظ مدير الشؤون المالية بالكفالات والتأمينات التي قدمها المتعهد الذي أحيل عليه العطاء بما في ذلك كفالة حسن التنفيذ وكفالة الصيانة وتعاد الكفالات والتأمينات الأخرى التي قدمها الأشخاص الذين لم تقبل عروضهم إما بالبريد المسجل على عناوينهم المبينة على عروضهم أو تسلم إليهم بالذات مقابل توقيعاتهم على تسليمها.
- (د) تحفظ العينات التي قدمت من قبل الشخص الذي أحيل عليه العطاء لدى أمين سر اللجنة، وتعاد العينات الأخرى إلى أصحابها، وتصبح ملكاً للجامعة إذا لم يطلبوا استردادها خلال ثلاثة أشهر 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 وفقاً للشروط والمواصفات المقررة للوزام والمواد المكتبية والأشغال المطلوبة في العطاء على أن ينص في العقد على أن تلك الشروط والمواصفات والأمر الأخرى الواردة في دعوة العطاء وفي الوثائق والمخططات المرفقة أو الملحقة به، والأحكام والإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام تعتبر جزءاً من ذلك العقد.

(ب) لا يجوز للمتعهد الذي أحيل عليه أي عطاء للجامعة أن يتنازل عنه أو عن أي جزء منه إلى أي شخص آخر بأي صورة من الصور بدون موافقة خطية من اللجنة ووفقاً للشروط والضمانات التي تقرها على أن تصدق موافقة اللجنة من قبل الجهة التي سبق لها وصدقت على قرار الإحالة.

المادة ٣٥:

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 (١٥) يوماً من تاريخ تبليغه قرار الإحالة فيعتبر مستنكفاً عن تنفيذ العطاء، ويصدر مبلغ الكفالة أو التأمين الذي قدمه عند اشتراكه بالعطاء، وللجنة في هذه الحالة إما إحالة العطاء على مقدم العرض الأفضل بعد العرض الذي قدمه المستنكف وفقاً للاعتبارات المنصوص عليها في المادة (٢٩/أ) من هذا النظام أو إلغاء العطاء وإعادة طرحه، وتضمن المتعهد المستنكف في الحالتين فرق السعر وأية مبالغ أو أضرار أخرى تلحق بالجامعة نتيجة استنكافه، ويغرم المتعهد المستنكف أو المتخلف من الاشتراك في أي عطاء أو أعمال للجامعة للمدة التي تقرها اللجنة، على أن لا تقل عن ستة أشهر.

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 الإجراءات التالية أو أيها منها:
١. مصادرة بعض أو كل المبلغ الذي قدمه ذلك المتعهد ككفالة أو تأمين حسن التنفيذ، وقيده إيراداً للجامعة.

٢. تنفيذ العطاء مباشرة من قبل الجامعة بالأسعار والشروط والطريقة المناسبة، وتضمن المتعهد أي فرق في الأسعار، مضافاً إليه (١٥%) من ذلك الفرق لنفقات إدارية.

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

المادة ٣٧:

(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، بناء على تنسيب اللجنة وذلك وفقاً للإجراءات والصلاحيات التالية:

١. بموافقة الرئيس ويتم الشراء في هذه الحالة من قبل لجنة من اثنين من العاملين في الجامعة يعينهم الرئيس، إذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية المراد شراؤها لا تزيد على (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف دينار.

٢. بموافقة المجلس ويتم الشراء في هذه الحالة من قبل لجنة من ثلاثة من العاملين في الجامعة إذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية المراد شراؤها تزيد على (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف دينار، ولكنها لا تتجاوز (١٠٠,٠٠٠) مائة ألف دينار.

٣. بموافقة من مجلس الأمناء، ويتم الشراء في هذه الحالة من قبل لجنة من ثلاثة من العاملين في الجامعة، إذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية المراد شراؤها تزيد على (١٠٠,٠٠٠) 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 المواد المكتبية 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 مبدأ المنافسة واستدراج العروض.

المادة ٣٨:

(أ) للرئيس بناء على تنسيب اللجنة الموافقة على أن يدرج في دعوة العطاء وشروط عقد تنفيذه ما يلي:

١. زيادة أو تخفيض كمية أي لوازم أو مواد مكتبية أو أشغال تقرر توريدها أو تنفيذها للجامعة بموجب عطاء أحيل بمقتضى أحكام هذا النظام شريطة أن تحسب أسعار الكمية الزائدة أو المخفضة بتلك اللوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال بالأسعار المحددة لها في العطاء، وأن لا يتجاوز مجموع أسعار الكمية الزائدة أو المخفضة (٢٥%) من أسعار كامل الكمية المطلوبة في العطاء أصلاً.

٢. 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 (٢٥%) من مجموع قيمة العطاء الأصلي.

(ب) إذا تجاوز مجموع قيمة أو كلفة الزيادة المنصوص عليها في أي من البندين (١، ٢) من الفقرة (أ) من هذه المادة (٢٥%) من مجموع قيمة أو كلفة العطاء الأصلي فيشترط إقرارها من قبل الجهة التي كانت قد صدقت على قرار إحالة العطاء وأن تكون المخصصات المالية متوافرة لتغطية تلك الزيادة.

الفصل السادس : تسلم اللوازم والأشغال

المادة ٣٩:

(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 قبل لجنة أو أكثر يشكلها العميد أو المدير المختص حسب مقتضى الحالة.

المادة ٤٠:

(أ) على اللجنة المشكلة لتسلم أي لوازم أو مواد مكتبية أو أشغال تتعلق بالجامعة بمقتضى أحكام هذا النظام، أن تنظم محضراً بذلك خلال مدة لا تزيد على (٧) أيام من تاريخ تسلم تلك اللوازم أو المواد المكتبية، أو الأشغال وتعطى نسخة منه للمتعهد وعلى اللجنة رفض تسلم أي من اللوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال إذا كانت مخالفة كلياً أو جزئياً للمواصفات والشروط المقررة، وذلك تحت طائلة المسؤولية التأديبية لأعضاء اللجنة

وتضمنينهم التعويض عن أي خسارة أو ضرر تتحملها الجامعة من جراء مخالفة أحكام هذه الفقرة.

(ب) إذا تم رفض تسلّم أي لوازم أو مواد مكتبية أو أشغال مخالفتها للمواصفات والشروط المقررة فيترتب على لجنة التسلم تبليغ قرارها بذلك للمتعهد وله حق الاعتراض على القرار خلال (٧) أيام من تبليغه إليه لدى الجهة التي كانت قد أصدرت قرار توريد أو شراء أو تنفيذ الأشغال أو تلميز توريد أو تنفيذ أي منها، ويكون قرار تلك الجهة في الاعتراض نهائياً.

(ج) تعتبر اللوازم أو المواد المكتبية الموردة للجامعة قبل تسلمها من اللجنة المختصة بحكم الأمانة، كما تعتبر 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، وتضمنها التعويض عن أي خسارة أو ضرر يلحق بالجامعة من جراء مخالفة أحكام هذه الفقرة.

المادة ٤١ : يقدم المتعهد الذي قام بتسليم لوازم أو أشغال بموجب أي عطاء، كفالة صيانة تعادل (٥%) من القيمة إذا كانت تلك اللوازم أو الأشغال تتطلب ذلك، على أن تكون الكفالة سارية المفعول للمدة المقررة في قرار إحالة العطاء.

الفصل السابع : إدخال اللوازم وإخراجها وصرفها وبيعها وأداؤها وشطبها وجردها

المادة ٤٢ :

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

(ب) لا تسجل اللوازم القابلة للاستهلاك الفوري عند استعمالها والتي لا تزيد قيمتها على (١٠٠) دينار في سجلات المستودع على أن تدرج على الفاتورة الخاصة بتلك اللوازم شهادة بطبيعتها يوقعها الشخص الذي أصدر قرار شرائها.

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

المادة ٤٤ : يتم بيع اللوازم التي لا تحتاج إليها الجامعة أو غير الصالحة بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب من لجنة مؤلفة برئاسة مدير اللوازم في الجامعة وعضوية اثنين من العاملين في الجامعة يعينهما الرئيس.

المادة ٤٥ : تباع منتجات المشاريع الزراعية الخاصة بالجامعة والتي يقررها الرئيس بموجب تعليمات يصدرها لهذا الغرض.

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 المراد إهداؤها لا تزيد على (١٠٠٠) ألف دينار في المرة الواحدة، على أن لا يزيد مجموع قيمة اللوازم المهداة بهذه الطريقة خلال السنة الواحدة على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار.

٢. بقرار من المجلس إذا زادت قيمة تلك اللوازم على (١٠٠٠) ألف دينار، ولم تتجاوز (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار في المرة الواحدة، على أن لا يزيد مجموع قيمة اللوازم المهداة بهذه الطريقة خلال السنة الواحدة على (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف دينار.

٣. بقرار من مجلس الأمناء إذا زادت قيمة اللوازم المراد 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 لإهدائها لزوار الجامعة الوفود القادمة إليها، كما تستثنى من تلك الأحكام اللوازم التي يتم شراؤها وفقاً لأحكام هذا النظام ليحملها المسؤولين في الجامعة عند سفرهم إلى خارج المملكة لتقديمها كهدايا 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 المدير إذا كانت قيمة اللوازم المفقودة أو التي سيتم إتلافها لا تزيد على (١٥٠٠) ألف وخمسمائة دينار وذلك بناءً على تنسيب لجنة مؤلفة برئاسة مدير اللوازم في المستشفى وعضوية اثنين من العاملين في الجامعة يعينهما الرئيس.

٢. بقرار من العميد المختص أو المدير، حسب مقتضى الحال إذا كانت اللوازم تقتضي الإتلاف السريع، وكانت قيمتها لا تزيد على (٣٠٠) دينار، على أن يقدم قرار الإتلاف إلى الرئيس متضمناً كشفاً بالمواد التي تم إتلافها وأسباب الإتلاف.

٣. بقرار من الرئيس بناءً على توصية مسبقة من لجنة يؤلفها لهذا الغرض برئاسة عميد الكلية أو مدير الوحدة الإدارية المعنية باللوازم وعضوية اثنين من العاملين في الجامعة، على أن يكون أحدهما من وحدة اللوازم إذا كانت القيمة الأصلية للوازم المراد إتلافها أو المفقودة لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار.

٤. بقرار من المجلس بناءً على توصية مسبقة من اللجنة المنصوص عليها في البند (٣) من هذه الفقرة وذلك إذا زادت القيمة الأصلية للوازم المراد إتلافها أو المفقودة على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار.

(ب) تتم عملية إتلاف اللوازم غير الصالحة من قبل لجنة يؤلفها المدير، على أن تشكل هذه اللجنة برئاسة ممثل عن وحدة اللوازم وعضوية ممثل عن كل من الشؤون المالية والجهة التي تعود لها اللوازم المراد إتلافها.

المادة ٤٨ :
تنظم مستندات إخراج باللوازم التي تم التصرف بها بالبيع أو الإهداء، أو الإتلاف بمقتضى أحكام هذا النظام، ويشار فيها إلى الطريقة التي تم التصرف باللوازم، وتشطب بعد ذلك من القيود حسب الإجراءات والأصول المعمول بها.

الفصل الثامن : الإشراف على اللوازم ومرافقتها

المادة ٤٩ :
تتولى وحدة 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 نقل أي أمين مستودع فيتم تسليم اللوازم فيه إلى أمين المستودع الجديد بموجب قوائم جرد مطابقة لقيود المستودع، أو للقيود الرسمية لتلك اللوازم، يتم توقيعها من الطرفين معاً ويصادق الرئيس المباشر على توقيعهما.

(ب) إذا تعذر القيام بإجراءات التسلم المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، فيتم جرد محتويات المستودع من قبل لجنة يعينها الرئيس لهذه الغاية، ويسلم المستودع من قبل اللجنة إلى المسؤول الجديد، وفقاً للقوائم التي نظمتها.

(ج) إذا ظهر أي زيادة أو نقص في أي من عمليات التسلم أو الجرد المنصوص عليها في هذه المادة تنظم قوائم مستقلة لكل من الزيادة أو النقص توقع من جميع الأشخاص الذين اشتركوا بتلك العملية.

- المادة ٥١ :** يكون العميد أو المدير مسؤولاً عن الإشراف على اللوازم المصروفة بكليته أو وحدته ومراقبتها، ومتابعة كيفية استعمالها وحسن الاستفادة منها في الأغراض المقررة لها.
- المادة ٥٢ :** على جميع أمناء المستودعات والموظفين الذين تتاط بهم أعمال أمناء المستودعات أو تعهد إليهم لوزم أن يقدموا كفالات مالية مصدقة من كاتب 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 لوزم الجامعة وموجوداتها.

الفصل التاسع : أحكام عامة

- المادة ٥٤ :** يحدّد الرئيس الجهة المخولة بالتوقيع نيابة عن الجامعة، على العقود والاتفاقيات التي تنظم تنفيذاً للقرارات الصادرة عن اللجنة واللجان الفرعية المنصوص عليها في هذا النظام.
- المادة ٥٥ :** لا يجوز إجراء أي محو أو حك أو شطب في الدفاتر أو السجلات أو الطلبات أو المستندات المتعلقة باللوازم والمواد المكتبية، أو القيام بأي إضافة إليها، أو بين سطورها، ويجب أن يتم التصويب لأي قيد بالحبر الأحمر، وأن يوقع عليه الشخص الذي قام به بالإضافة إلى توقيع الشخص الذي سلم أو تسلم اللوازم أو المواد المكتبية، التي وقع الخطأ في قيدها.
- المادة ٥٦ :** إذا تسبب أي من العاملين في الجامعة أو من سواهم في فقد أو إتلاف أي لوازم أو مواد مكتبية أو أشغال عن قصد أو بسبب الخطأ أو الإهمال وكانت قيمة هذه اللوازم أو المواد المكتبية 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 وأما إذا كانت تلك القيمة أو الكلفة أقل من مائة دينار فيتخذ القرار المناسب في الموضوع من قبل العميد أو المدير المختص.
- 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 :** للرئيس إصدار التعليمات التنفيذية اللازمة لتطبيق هذا النظام على أن لا تتعارض مع أحكامه أو تخالفها.