



جامعة اربد الاهلية نظام اللوازم والاشغال

المادة (1):

يسمى هذا النظام (نظام اللوازم والاشغال) ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره من مجلس التعليم العالي.*

المادة (2):

تكون للكلمات التالية حسبما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:-

المجلس: مجلس أمناء جامعة اربد الأهلية.

الجامعة: جامعة اربد الأهلية.

الرئيس: رئيس جامعة اربد الأهلية.

اللجنة: اللجنة المعينة من اجل اللوازم .

المدير: مدير دائرة اللوازم .

اللوازم: الأموال المنقولة الخاصة بالجامعة والاثاث والاجهزة والمعدات اللازمة لها وصيانتها والتأمين عليها والخدمات اللازمة لها، والخدمات المكتتبية بما في ذلك الكتب والوثائق والدوريات والمخطوطات والخرائط والأفلام والصور بمختلف أنواعها والرسائل الجامعية، والأشرطة العلمية، والشرائح، والاسطوانات.

الإشغال: إنشاء وصيانة المباني والطرق بمختلف أنواعها العائدة للجامعة بما في ذلك إجراء الدراسات ووضع التصاميم الخاصة بهذه الإشغال والإشراف على تنفيذها وتشغيلها وكل ما يلزم ذلك من أجهزة ومواد ولوازم وفحوصات مخبرية وميدانية وأعمال مساحة وخدمات واستشارات فنية أو مهنية تتعلق بالإشغال.

الشخص: الشخص الطبيعي أو المعنوي.

المناقص أو المشترك: إي شخص يتقدم بعرض للاشتراك في عطاءات اللوازم أو الإشغال.

المتعهد أو المقاول: إي شخص أحيل عليه عطاء بتوريد اللوازم أو لتنفيذ الإشغال لها.

السعر: ثمن، أو قيمة اللوازم، أو كلفة الإنشاءات، أو الإشغال.

المادة (3):

تشا في الجامعة لجنة تسمى (لجنة اللوازم والإشغال) قوامها ثلاثة من موظفي الجامعة واثنان من أعضاء هيئة المديرين يختارهم المجلس .

المادة (4):

تتولى دائرة اللوازم في الجامعة المسؤوليات التالية:-

أ- تأمين اللوازم للجامعة والإشراف عليها والقيام بتسليمها وفحصها وتدقيقها وتسجيلها وتخزينها في مستودعاتها والتأمين عليها وتنسيقها وتأمين صيانتها وجردها وتوزيعها ومراقبة المخزون السلعي ومراقبة التصرف بها ومدى صلاحيته وفقاً لأحكام هذا النظام.

ب- توفير المواد المكتتبية اللازمة للجامعة وفحصها وتدقيقها وتسجيلها وتخزينها وحفظها والمحافظة عليها وتجليدها وصيانتها وجردها.

ج- الاتصال بمصادر توريد اللوازم أو المواد المكتتبية من ناشرين وموزعين ومكتتبات تجارية داخل المملكة وخارجها، وتزويد اللجنة والجهات الأخرى المختصة بالشراء بالجامعة بالمعلومات التي تتوافر لديها عن تلك المصادر.

المادة (5):

يتم شراء اللوازم بالطريقة التالية:

أ- تقدم الجهة المحتاجة للوازم طلباً إلى الرئيس تبين فيه وصف اللوازم المطلوب شراؤها ومبررات الشراء ومواصفات كاملة ويقدم طلب الشراء قبل مدة معقولة تكفي لإجراءات الشراء، ويستثنى من ذلك الحالات الطارئة والمستعجلة التي يقدرها الرئيس.

ب- بعد أن يصادق الرئيس على الطلب يصار إلى شراء اللوازم من قبل اللجنة مباشرة إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على ألف دينار.

ج- أما إذا كانت قيمة اللوازم تزيد على ألف دينار فتطرح اللجنة عطاء مناقصة.

د- يتم شراء اللوازم وفقاً للصلاحيات المبينة أعلاه على أن يراعى في الحصول على اللوازم أفضل الأسعار والشروط والجودة والعمل على استدراج العروض كلما أمكن ذلك.

المادة (6):

بالرغم مما ورد في المادة (5) يجوز للجنة شراء اللوازم دون استدراج عروض أو طرح عطاءات مناقصة إذا كانت اللوازم أو الخدمات المطلوبة لا ينتجها أو يتاجر بها أو يقدمها إلا مصدر واحد. أو إذا كانت من إنتاج تخضع أسعاره للتحديد من قبل السلطة الرسمية، أو كانت أسعاره محدودة عالمياً أو في الحالات والظروف الطارئة والمستعجلة التي يقررها المجلس.

المادة (7):

يتم التنفيذ إشغال الجامعة بأي من الطرق التالية:-

أ- التنفيذ المباشر بواسطة كادر الجامعة.

ب- طرح العطاءات وفقاً لإحكام هذا النظام.

ج- استدراج عروض.

د- التلزم المباشر بدون عطاء وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة (8):

لا يجوز لأي جهة في الجامعة تجزئة اللوازم المتماثلة التي يتم شراؤها بموجب المادة (5) من هذا النظام إلى صفقات في خلال السنة الواحدة.

المادة (9):

تخصص اللجنة صندوقاً محكم الإغلاق لإيداع العروض الخاصة باللوازم أو الإشغال ويكون له ثلاثة مفاتيح يحتفظ كل عضو من أعضاء اللجنة بأحدها.

المادة (10):

تعلن اللجنة عن طرح العطاء قبل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من موعد فتح العطاء، ويجوز تقصير هذه المدة إلى سبعة أيام في حالة الضرورة، ويكون الإعلان في صحيفة يومية ذائعة الانتشار أو بأية وسيلة أخرى للإعلان (خارجية أو داخلية) إذا وجدت اللجنة ضرورة لذلك. ويتوجب على اللجنة أن تبين في الإعلان طبيعة اللوازم المطلوبة وموعد تقديم العروض وتاريخ فتحها وقيمة التأمينات وثمان نسخة العطاء وأية شروط أو معلومات أخرى تراها اللجنة .

المادة (11):

يودع المناقصون عروضهم في صندوق العطاءات ضمن ظروف مختومة مبيناً فيها رقم دعوة العطاء واسم المناقص مرفقاً بالعروض الشروط العامة والخاصة بأي عطاء بشكل واضح ودقيق وتعد تلك الشروط جزءاً من العقد الذي يبرم مع المتعهد، ويجوز لأي مشترك في العطاء سحب عرضه في مذكرة خطية موقعه منه ومؤرخه بتاريخ إيداعها توضع في صندوق العطاءات قبل الموعد المحدد لفتح العطاء، ولا يفتح الصندوق إلا بحضور النصاب القانوني للجنة في الموعد المحدد لفتح العطاء .

المادة (12):

يرفق المشترك في العطاء كفالة مصرفية أو شيكاً مصدقاً من أحد المصارف المحلية أو مبلغاً نقدياً لا يقل عن (10%) من قيمة العطاء أو حسب القيمة المنصوص عليها في العطاء، ولا ينظر بالعروض غير المعززة بتلك التأمينات.

المادة (13):

عند انقضاء المدة المحددة لتقديم العروض يفتح صندوق العطاءات وتفض مظاريها بحضور اللجنة وتقرأ الأسعار المقدمة ويجري توقيع كل عرض من قبل اللجنة وتنظم خلاصة لتلك العروض ليبين فيها اسم المناقص ومقدار التأمين وأية معلومات أخرى تراها اللجنة ضرورية، وللمشركين في العطاء حضور هذه الجلسة.

المادة (14):

أ- لا يجوز للجنة النظر في عطاء إذا كان عدد العروض المقدمة إليها يقل عن ثلاثة، وفي هذه الحالة تعاد العروض إلى أصحابها - قبل فتحها- ويعلن عن العطاء مرة أخرى.
ب- بالرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة يجوز للجنة النظر في العطاء إذا كان عدد العروض المقدمة إليها اثنين وذلك في الحالة التي لا يقدم فيها اللوازم المطلوبة أو يتجر فيها سوى المناقصين الذين اشتركوا في العطاء.

المادة (15):

أ- للجنة أن تقبل العرض الأقل سعراً إذا كان مناسباً واقتنعت اللجنة بكفاءة مقدمه وملاءمته، وإذا تساوت الأسعار والشروط والمواصفات ومواعيد التسليم ولم تجد اللجنة سبباً للتفضيل فتجري الإحالة بالتساوي بين مقدمي تلك الأسعار وإذا تعذر ذلك فتجري الإحالة على أحدهم عن طريق القرعة.
ب- مع مراعاة ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة يجوز للجنة عدم إحالة العطاء على مقدم أرخص الأسعار شريطة أن تدون في القرار الأسباب الداعية لذلك.

ج- إذا وجدت اللجنة أن الأسعار المقدمة عالية أو لا تتناسب مع التقديرات الموضوعة للوازم فيجوز لها أن تقوم ما يلي:-

- 1- التفاوض مع مقدم أرخص الأسعار لتقديم سعراقل .
- 2- أو إلغاء العطاء والتفاوض مع الذين اشتركوا فيه ومع غيرهم للحصول على سعراقل وتلزييم اللوازم بموجبه.
- 3- أو إعادة طرح العطاء.

د-

- 1- تعلن اللجنة قرار الإحالة على اللوحة المخصصة لذلك في الجامعة لمدة يومين قبل التصديق عليه، ويحق للمناقضين الاعتراض على القرار خلال تلك المدة، وعلى اللجنة البت في الاعتراض حال انتهاء مدة الاعتراض ويكون قرارها قطعياً، وترفق الاعتراضات مع قرار اللجنة إلى الرئيس للتصديق عليه.
- 2- للجنة أن تفتح العطاء في الموعد المحدد وان تؤجل ذلك بقرار تتخذه لمدة لا تتجاوز الأسبوع على ان تبين أسباب التأجيل في قرارها.
- 3- لا تقبل العروض غير الموقعة من مقدمها او من وكلائهم ولا تقبل العروض كذلك التي قدمت متأخرة عن الموعد المقرر.

المادة (16):

لا يجوز لأي من العاملين في الجامعة الاشتراك في إي عطاء لها، كما لا يجوز شراء أية لوازم للجامعة منهم او تلزييمهم أية عطاءات باستثناء شراء مؤلفاتهم من الكتب أو مكتباتهم الخاصة أو أعمالهم الفنية كالرسم والنحت والتصوير وما شابه ذلك .

المادة (17):

- أ- ترقم العينات والكتالوجات المقدمة من أصحاب العروض بعد التوقيع عليها من قبل اللجنة، وتختتم وتسجل في سجل خاص، وعند إحالة العطاء تحتفظ اللجنة بالعينات الخاصة بالعطاء المحال للرجوع إليها عند التنفيذ والاستلام.
- ب- يحتفظ المحاسب بالتأمين الذي قدمه المناقص الذي أحيل عليه العطاء، وتعاد التأمينات الأخرى إلى أصحابها مقابل تواقيعهم وذلك بعد تصديق قرار الإحالة.
- ج- بعد تصديق قرار الإحالة يبلغ الشخص الذي أحيل عليه العطاء بالقرار مقابل توقيعه هو او وكيله على نموذج التبليغ المعد لذلك خلال مدة أقصاها اسبوعين من تاريخ التصديق، وإذا تعذر تبليغه بهذه الطريقة فللجنة إجراء التبليغ بواسطة النشر في صحيفة محلية ذائعة الانتشار أو بالبريد المسجل.
- د- يقدم المناقص الذي احيل عليه العطاء كفالة حسن تنفيذ تعادل (10%) من قيمته أو كلفته على ان تكون سارية المفعول للمدة المقررة في قرار الإحالة وقابلة للتنفيذ تلقائياً.
- هـ- لا يجوز للمناقص الذي احيل عليه عطاء للجامعة ان يتنازل عنه أو عن إي جزء منه إلى إي شخص اخر باي صورة من الصور دون موافقة خطية من اللجنة ووفقاً للشروط والضمانات التي تقررها على ان تصدق موافقة اللجنة من قبل الجهة التي سبق لها وصدقت قرار الإحالة.

المادة (18):

لرئيس بناء على تنسيب اللجنة الموافقة على أن يدرج في دعوة العطاء وشروط عقد تنفيذه ما يلي زيادة أو تخفيض كمية أي لوازم أو إشغال تقرر توريدها أو تنفيذها للجامعة بموجب عطاء تمت أحواله بمقتضى أحكام هذا النظام شريطة أن يحتسب أسعار الكمية الزائدة أو المخفضة لتلك اللوازم أو الإشغال بالأسعار المحددة لها في العطاء.

المادة (19):

الاتفاق مع المتعهد الذي أحيل عليه تنفيذ لوازم أو إشغال للجامعة على توريد لوازم أو القيام بإشغال إضافية من غير المتفق عليها ضمن البنود المدرجة في العطاء، ولكنها ذات علاقة مباشرة بالإشغال المطلوب تنفيذها.

المادة (20):

إذا لم يتم المناقص الذي أحيل عليه العطاء بعد تبليغه قرار الإحالة عليه، بتوقيع عقد تنفيذ العطاء وتقديم الكفالات والتأمينات المطلوبة منه بمقتضى أحكام هذا النظام خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه قرار الإحالة يعتبر مستنكفاً عن تنفيذ العطاء ويصادر مبلغ الكفالة أو التامين الذي قدمه عند اشتراكه في العطاء . وللجنة في هذه الحالة إما إحالة العطاء على مقدم العرض الأقل سعراً بعد العرض الذي قدمه المستنكف، أو إلغاء العطاء وإعادة طرحه من جديد وتضمين المناقص المستنكف في الحالتين فرق السعر وأي مبالغ أو إضرار أخرى تلحق بالجامعة نتيجة استنكافه، ويحرم المستنكف من الاشتراك في عطاء للجامعة للمدة التي تقررها اللجنة على ألا تقل عن ستة أشهر. ومن حق اللجنة القيام بهذه الإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة دون أن تكون ملزمة بتوجيه أو أخطار أو إنذار إلى المستنكف قبل تنفيذ الإجراءات .

المادة (21):

تسلم اللوازم والإشغال:

- أ- يشكل الرئيس لجنة أو أكثر لتسلم اللوازم والإشغال الخاصة بالجامعة والتي يتم توريدها أو تنفيذها بعطاء أو تسليم المساعدات أو الهيئات الممنوحة للجامعة.
- ب- يتم تسليم اللوازم التي يتم شراؤها بصورة مباشرة وكذلك الإشغال التي تنفذ بتلك الصورة من لجنة يشكلها الرئيس حسب مقتضى الحال.
- ج- على لجنة الاستلام تنظيم ضبط تسلم باللوازم أو الإشغال خلال مدة لا تزيد عن سبعة أيام من تاريخ تسلم تلك اللوازم أو الإشغال وتعطى نسخة منه للمتعهد، وعلى اللجنة التوصية بقبول أو رفض تسلم إي من اللوازم أو الإشغال إذا كانت مخالفة كلياً أو جزئياً للمواصفات والشروط المقررة وذلك تحت طائلة المسؤولية.
- د- إذا تم رفض تسلم إي لوازم أو إشغال لمخالفتها للمواصفات والشروط المقررة فيترتب على لجنة التسلم تبليغ قرارها بذلك للمتعهد وله حق الاعتراض على القرار خلال سبعة أيام من تبليغه بالقرار إلى الجهة التي كانت قد أصدرت قرار الإحالة ويكون قرار تلك الجهة على الاعتراض نهائياً.
- هـ- تعتبر اللوازم قبل تسلمها من الجهة المختصة بحكم الأمانة، ولا يجوز لأي من العاملين في الجامعة من استعمالها وذلك تحت طائلة المسؤولية.

ز-يقدم المتعهد الذي قام بتسليم لوازم أو إشغال بموجب إي عطاء كفالة صيانة بنسبة تحددها شروط العطاء على ألا تتجاوز(15%) من قيمة الإحالة إذا كانت اللوازم أو الإشغال تتطلب ذلك، على أن تكون الكفالة سارية المفعول لمدة المقررة لقرار إحالة العطاء.

و-على المورد تسلم ورفع اللوازم التي تم رفضها على نفقته الخاصة خلال مدة لا تتجاوز(10) أيام من تاريخ إشعاره بذلك فإذا تأخر عن القيام بذلك عن الموعد المحدد له في الإشعار فيعد متنازلاً عنها.

المادة (22):

لا يجوز شراء لوازم أو الالتزام بأية نفقات لم يرصد لها مخصصات في الموازنة السنوية للجامعة.

المادة (23):

تحتفظ دائرة اللوازم في الجامعة بالقيود والسجلات اللازمة وفق أحدث الأساليب المتبعة في إدارة اللوازم وتنظيم المستودعات.

المادة (24):

يتم إدخال اللوازم في مستودعات دائرة اللوازم وإخراجها منها بموجب مستندات إدخال وإخراج موقعه من أصحاب العلاقة بها . وأن تكون اللوازم عند ادخالها معززة بمحضر التسلم أو بأمر شراء اللوازم والفاتورة أو بوليصة الشحن الخاصة بها على نموذج مستند الإدخال المقرر موقعاً من أمين المستودع.

المادة (25):

يتم إتلاف اللوازم غير القابلة للترميم وتشطب قيودها، وقيود المواد المفقودة وفقاً للأسس التالي:-
أ- بقرار من الرئيس بناءً على توصية خطية مسبقة من اللجنة ولها أن تستعين بموظف آخر من الجامعة إذا كانت قيمة المواد لا تزيد عن (500) دينار.
ب- بقرار من المجلس بناءً على توصية خطية مسبقة من اللجنة وبتنسيب من رئيس الجامعة إذا زادت قيمة المواد عن (500) دينار.
ج- تتم عملية الإتلاف بإشراف لجنة مؤلفة من ثلاثة من موظفي الجامعة على الأقل يؤلفها المجلس.

المادة (26):

يحظر الحك أو المحو أو الإضافة في الدفاتر والسجلات أو الطلبات أو المستندات المتعلقة باللوازم ويجري التصحيح اللازم بالحبر الأحمر ويوقع عليه الشخص الذي قام به بالإضافة إلى توقيع الشخص الذي سلم اللوازم التي وقع الخطأ في قيدها.

المادة (27):

يتم بيع اللوازم الفائضة عن حاجة الجامعة أو غير الصالحة، والمواد المنتجة في الجامعة بموافقة الرئيس بواسطة لجنة يؤلفها لهذا الغرض من ثلاثة من العاملين في الجامعة ويشترط أن يجري البيع بالمزايدة العلنية إلا إذا وجدت

اللجنة أن مصلحة الجامعة تقضي استعمال طريقة أخرى للبيع، ويقيد الثمن في حسابات الجامعة في باب الواردات المتفرقة .

المادة (28):

تنظيم مستندات إخراج باللوازم التي يتم إتلافها أو بيعها بمقتضى أحكام هذا النظام، ويشارفها إلى الطريقة التي تم الصرف باللوازم بها، وتشطب بعد ذلك من القيود حسب الإجراءات والأصول المعمول بها.

المادة (29):

يكون عميد الكلية أو المدير مسؤولاً عن الإشراف على اللوازم المصروفة لمكتبه أو وحدته ومراقبتها ومتابعة كيفية استعمالها وحسن الاستفادة منها في الأغراض المقررة لها.

المادة (30):

إذا تسبب أي من العاملين في الجامعة أو من سواهم في فقد أو إتلاف أية لوازم يتم تغريمه بتكلفتها الأصلية.

المادة (31):

لرئيس الجامعة إذا اقتنع بان الإتلاف غير ناتج عن الإهمال تخفيض الغرامة المشار إليها في المادة (26) من هذا النظام بما لا يزيد عن (100) مائة دينار.

المادة (32):

يجري جرد سنوي للمستودعات من قبل اللجنة وتنظم تقريراً مفصلاً بذلك.

المادة (33):

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

المادة (34):

للمجلس ان يعين اي لجان لغايات اللوازم او الاشغال.

المادة (35):

يصدر مجلس الأمناء التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

المادة (36):

رئيس الجامعة مسؤول عن تنفيذ أحكام هذا النظام.

* أقر من مجلس الأمناء بقرار رقم (2023/8/67) تاريخ 2023/8/30.