

## نظام رقم (7) لسنة 2014

### نظام اللوازم والعطاءات في جامعة عمان العربية

صادر بموجب المادة (35) من قانون الجامعات الأردنية رقم (20) لسنة 2009 وتعديلاته

#### المادة الأولى

يسمى هذا النظام ( نظام اللوازم والعطاءات في جامعة عمان العربية لسنة 2014 ) اعتباراً من تاريخ إقراره.

#### المادة الثانية

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

**الجامعة** : جامعة عمان العربية.

**المجلس** : مجلس عمداء الجامعة.

**الرئيس** : رئيس الجامعة.

**العميد** : عميد الكلية أو أي عميد آخر في الجامعة .

**الوحدة** : وحدة من وحدات الجامعة .

**المدير** : مدير اي وحدة إدارية من وحدات الجامعة .

**مدير الشؤون المالية** : مدير الشؤون المالية في الجامعة .

**اللوازم** : الأموال المنقولة الخاصة بالجامعة والخدمات المتعلقة بتلك الأموال .

**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.

**المواد المكتبية** : الكتب والوثائق والدوريات والمخطوطات والخرائط والرسائل الجامعية والافلام والشرائح والصور والاسطوانات والاشرطة والبرامج اللازمة لأغراض المكتبة .

**الشخص** : الشخص الطبيعي او المعنوي .

**المشترك** : اي شخص يتقدم بعرض للاشتراك في عطاءات اللوازم والمواد المكتبية او الاشغال.

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

**اللجنة :** لجنة العطاءات المركزية في الجامعة .

**لجنة المشتريات :**

أ- لجنة مشتريات اللوازم التي لا تزيد قيمتها عن عشرة آلاف دينار.

ب- لجنة الاشغال لتنفيذ الاشغال التي لا تزيد قيمتها عن عشرة آلاف دينار.

## **اللوازم**

### **المادة الثالثة**

تتولى دائرة اللوازم المسؤوليات والمهام التالية :

**1-** توفير اللوازم للجامعة وفحصها واستلامها وتسجيلها وترميزها وتخزينها وتنسيقها في مستودعاتها، والتأمين عليها وصيانتها، وجردها والإشراف عليها وتوزيعها، ومراقبة المخزون السلعي ومدى صلاحيته وفقاً لأحكام هذا النظام .

**2-** الاتصال بمصادر توريد اللوازم داخل المملكة وخارجها، وتزويد اللجنة والجهات الأخرى المختصة بشراء اللوازم في الجامعة بالمعلومات التي تتوافر لديها عن تلك المصادر.

### **المادة الرابعة**

مع مراعاة أحكام المادتين (19) و (28) من هذا النظام يتم شراء اللوازم وفقاً للصلاحيات التالية، على أن يراعى الحصول على اللوازم بأفضل الأسعار والشروط ودرجة الجودة، والعمل على استدراج العروض من الشركات والمؤسسات المختصة بالمواد واللوازم المطلوب شراؤها كلما امكن ذلك :

**1-** بقرار من رئيس القسم الأكاديمي أو مدير الدائرة إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على مائة دينار.

**2-** بقرار من العميد أو مدير الوحدة ، حسب مقتضى الحال إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (500) خمسمائة دينار.

**3-** بقرار من الرئيس إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (5000) خمسة آلاف دينار.

**4-** إذا زادت قيمة اللوازم على (5000) دينار ولكنها لم تتجاوز مبلغ (10000) دينار فيتم الشراء بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب لجنة المشتريات.

**5-** إذا زادت قيمة اللوازم على (10000) عشرة آلاف دينار فيتم شراؤها عن طريق اللجنة وفقاً لأحكام هذا النظام.

**6-** تنفيذاً لأحكام البند (4) من هذه المادة يشكل الرئيس لجنة تتكون من ممثل عن كل من دائرة اللوازم والعهادات ووحدة الشؤون المالية والجهة المعنية باللوازم، وتعمل هذه اللجنة لمدة سنة واحدة وتعد اجتماعاتها بحضور أعضائها جميعهم وتتخذ تنسيباتها بإجماع أو بأكثرية آراء أعضائها.

### **المادة الخامسة**

**1.** يقدم طلب شراء اللوازم إلى دائرة اللوازم والعهادات قبل مدة تكفي للقيام بإجراءات الشراء بما في ذلك إحالة الطلب للجنة المختصة.

**2.** يجب ان يتضمن طلب الشراء وصفاً وافياً للوازم المطلوب شراؤها ومواصفاتها كاملة لها وأن يرفق الطلب بتلك المواصفات، ويترتب على الجهة التي تطلب شراء أي لوازم أن تعزز طلبها بشهادة خطية تؤكد فيها عدم توفر تلك اللوازم لديها أو في مستودعات الجامعة.

### **الأشغال**

#### **المادة السادسة**

تتولى دائرة الأشغال والصيانة في الجامعة ما يلي :

- 1.** تنفيذ الأشغال الخاصة بالجامعة .
- 2.** الإشراف على الأشغال التي ينفذها المتعهدون، ومراقبة تنفيذها، إما مباشرة بواسطة الدائرة أو بالاشتراك مع متعهدين آخرين أو مستشارين .
- 3.** فحص الأشغال الخاصة بالجامعة والمشاركة في تسلمها .

#### **المادة السابعة**

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

## المادة الثامنة

1. يتم تنفيذ الأشغال وفقاً للصلاحيات التالية، على أن يراعى في ذلك تنفيذ الأشغال بأفضل الأسعار والشروط وأعلى درجات الجودة وباستدراج عدد مناسب من العروض كلما أمكن ذلك: أ. بقرار من العميد أو المدير أو مدير دائرة الأشغال والصيانة إذا كانت كلفة الأشغال لا تزيد على (1000) ألف دينار.

ب. بقرار من الرئيس إذا كانت كلفة الأشغال لا تزيد على (5000) خمسة آلاف دينار.

ج. بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب اللجنة المنصوص عليها في الفقرة الثانية من هذه المادة إذا كانت كلفة الأشغال تزيد على (5000) خمسة آلاف دينار ولا تتجاوز (10000) عشرة آلاف دينار.

2. تنفيذاً لأحكام البند (ج) من الفقرة (الأولى) من هذه المادة يشكل الرئيس لجنة تتكون من ممثل عن كل من دائرة الأشغال والصيانة والكلية أو الوحدة الإدارية المعنية بالأشغال المراد تنفيذها، وذلك بتنسيب من العميد أو المدير المعني، وتعمل هذه اللجنة لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد مرة واحدة، وتعقد اجتماعاتها بحضور أعضائها جميعهم، وتتخذ قراراتها بالتنسيب للجهة المختصة بصلاحيات تنفيذ الأشغال بالإجماع أو بالأكثرية.

3. إذا زادت كلفة الأشغال المراد تنفيذها على (10000) عشرة آلاف دينار فيتم تنفيذها عن طريق اللجنة وفقاً لأحكام هذا النظام.

## المادة التاسعة

يقدم طلب تنفيذ الأشغال إلى دائرة الأشغال والصيانة على أن يتم تنفيذ الأشغال وفق ما ورد في المادة الثالثة من هذا النظام.

## المادة العاشرة

تنفذ أشغال الجامعة بإحدى الطرق التالية:

1. التنفيذ المباشر بواسطة دائرة الأشغال والصيانة.

2. طرح العطاءات وفقاً لأحكام هذا النظام.

3. التلزيم المباشر بدون عطاء وفقاً لما ورد في المادة رقم (19) من هذا النظام.

## المواد المكتبية

### المادة الحادية عشرة

تتولى المكتبة المسؤوليات والمهام التالية:

1. 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.
2. 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.
3. الاشتراك في الدوريات المحلية والعالمية وتجديد الاشتراك فيها بأفضل الشروط والأسعار وبدلات الاشتراك.

### المادة الثانية عشرة

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

### المادة الثالثة عشرة

1. يتم شراء المواد المكتبية وفقاً للصلاحات التالية على ان يراعى في ذلك شراء المواد المكتبية بأفضل الشروط والأسعار وبدلات الاشتراك:
  - أ. بقرار من مدير المكتبة إذا كانت قيمتها لا تزيد عن (500) خمسمائة دينار في المرة الواحدة.
  - ب. بقرار من الرئيس إذا كانت قيمتها تزيد على (500) خمسمائة دينار ولا تتجاوز (5000) خمسة آلاف دينار بناءً على توصية مسبقة من لجنة يشكّلها الرئيس.
  - ج. للرئيس في حالات خاصة يقدرها تفويض اي من العاملين في الجامعة او غيرهم شراء مواد مكتبية من خارج المملكة لا تزيد قيمتها على 500 خمسمائة دينار.

2. يتم شراء المكتبات الخاصة والمخطوطات والمجموعات والدوريات القديمة التي تزيد قيمتها على (1000) ألف دينار بقرار من لجنة يؤلفها الرئيس من ثلاثة أشخاص من داخل الجامعة أو خارجها على أن يكونوا من المتخصصين والخبراء في المواد المراد شراؤها، وتخضع قرارات هذه اللجنة للتصديق وفقاً لأحكام هذا النظام.
3. إذا زادت القيمة المقدرة للمواد المكتبية المطلوب شراؤها على (10000) عشرة آلاف دينار فيتم شراؤها عن طريق اللجنة وفقاً لأحكام هذا النظام.

### المادة الرابعة عشرة

تتولى لجنة يؤلفها مدير المكتبة من ثلاثة من موظفيها، مسؤولية استلام المواد المكتبية الموردة للمكتبة اذا كانت قيمتها لا تزيد على (1000) ألف دينار، واذا زادت القيمة على (1000) ألف دينار يتم الاستلام من قبل لجنة يؤلفها الرئيس بناء على تنسيب من مدير المكتبة، وتقوم كل من اللجنتين باستلام تلك المواد وفقاً للشروط والمواصفات وسائر الامور الواردة في قرار إحالة عطاء توريدها والعقود والاتفاقيات التي ابرمت بشأنها والقرارات المتعلقة بها.

### المادة الخامسة عشرة

1. يجوز إهداء الكتب من مكتبة الجامعة وفقاً للصلاحيات التالية:  
أ. للرئيس، بناء على تنسيب مدير المكتبة اهداء ما لا يزيد على (250) مائتين وخمسين كتاباً من عناوين مختلفة للجهة الواحدة بنسخة واحدة من كل عنوان، على ان لا تزيد قيمة ما يتم اهداؤه في المرة الواحدة في هذه الحالة على (1000) ألف دينار وان لا تتجاوز قيمة ما يتم اهداؤه في السنة (5000) خمسة آلاف دينار.  
ب. اذا زاد عدد الكتب المراد اهداؤها على (250) مائتين وخمسين كتاباً من عناوين مختلفة للجهة الواحدة فيتم الاهداء بقرار من المجلس.  
2. يكون إهداء الكتب من مكتبة الجامعة للمؤسسات والهيئات الثقافية ذات النفع العام، ولا يجوز اهداؤها للأفراد أو المؤسسات ذات النفع الخاص أو التي تعمل من اجل الربح أو الكسب المادي.

### المادة السادسة عشرة

1. يتم إتلاف المواد المكتبية غير القابلة للترميم وتشطب قيودها وقيود المواد المفقودة من المكتبة وفقاً للأحكام والصلاحيات التالية:  
أ. بقرار من الرئيس بناء على توصية خطية مسببة من لجنة يؤلفها برئاسة مدير المكتبة وعضوية اثنين من موظفي الجامعة ، اذا كانت القيمة الاصلية للمواد المكتبية المراد اتلافها أو المفقودة لا تزيد على (5000) خمسة الاف دينار.  
ب. بقرار من المجلس بناء على توصية خطية مسببة من لجنة يؤلفها المجلس اذا زادت القيمة الاصلية للمواد المكتبية المراد اتلافها أو المفقودة على (5000) خمسة الاف دينار.  
2. تتم عملية الاتلاف بإشراف لجنة يؤلفها الرئيس من ثلاثة من العاملين في الجامعة الذين لم يشتركوا في اي من اللجان المنصوص عليها في الفقرة الاولى من هذه المادة.

### العطاءات المركزية

### المادة السابعة عشرة

1. تؤلف في الجامعة لجنة تسمى ( لجنة العطاءات ) يتم تشكيلها على الوجه التالي:  
- نائب الرئيس  
- مدير الشؤون المالية  
- مدير دائرة الأشغال والصيانة  
- مدير اللوازم والعطاءات  
- ممثل عن الكلية أو المركز أو الوحدة الادارية المعنية بالعطاء  
- اثنان من العاملين في الجامعة  
يختارهما الرئيس لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد

2. تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة الى ذلك ويكون اي اجتماع تعفده قانونياً اذا حضره رئيسها او نائبه في حالة غيابه واربعة من اعضائها على الاقل على

أن يكون ممثل الكلية أو الوحدة المعنية بالعبء من بينهم وتتخذ قراراتها بالأجماع أو بأغلبية اصوات اعضائها الحاضرين.

**3.** يتولى مدير اللوازم والعبءات مهام أمين سر اللجنة ويتولى حفظ القيود والسجلات والملفات الخاصة بأعمال اللجنة وبالعبءات والمعاملات المتعلقة بها, ويكون مسؤولاً عن تدقيق نماذج العبءات والاعلانات ومتابعتها والتحقق من نشرها قبل فتح العبءات ويعين الرئيس العدد اللازم من الموظفين لمساعدة أمين سر اللجنة اذا اقتضت الحاجة ذلك.

#### المادة الثامنة عشرة

**1.** تتولى اللجنة المشار إليها في المادة السابعة عشرة مسؤولية شراء اللوازم والمواد المكتبية وتنفيذ الأشغال اذا كانت قيمتها أو كلفتها المقدرة تزيد على (10000) عشرة الاف دينار وتكون قراراتها خاضعة للتصديق على النحو التالي:  
أ. اذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية أو كلفة الأشغال في قرار الاحالة لا تزيد على (50000) خمسين ألف دينار فيتم تصديقها من الرئيس.  
ب. اذا كانت قيمة اللوازم او المواد المكتبية او كلفة الأشغال في قرار الاحالة تزيد على (50000) خمسين الف دينار فيتم تصديقها من المجلس.  
**2.** ترسل اللجنة القرار الذي تصدره بإحالة اي عبء الى الجهة المخولة بالتصديق عليه بمقتضى احكام هذه المادة وذلك خلال اسبوعين من صدوره وترفق به التقارير التي تتضمن الدراسات التي اجريت للعبء من تاريخ ورود قرار الاحالة اليها ويعتبر هذه القرار مصدقاً حكماً.

#### المادة التاسعة عشرة

بالرغم مما ورد في المادة الثامنة عشرة من هذا النظام فإن 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 عبءات أو مناقصات وذلك في أي من الحالات التالية, بعد استدراج عدد مناسب من العروض على ان يتم عرض قرارات اللجنة التي تتخذها بمقتضى هذه المادة على الجهة المخولة بالتصديق على تلك القرارات حسب قيمتها أو كلفتها وفقاً لأحكام هذا النظام:

**1.** في أي حالة استثنائية عامة وطارئة يقدرها الرئيس وتتطلب مواجهتها اجراءات عاجلة لا تتحمل التأجيل.  
**2.** اذا تقرر توحيد الصنف للوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال أو التقليل من التنوع في الجامعة في استعمال اللوازم أو أي مواد أو أجهزة اخرى وتشغيلها.  
**3.** لشراء قطع أو أجزاء مكملة أو آلات أو أدوات أو لوازم أو مهمات لا يتوافر أي منها الا لدى مصدر واحد بدرجة الكفاءة أو الجودة المطلوبة.  
**4.** للحصول على خدمات فنية أو هندسية متخصصة أو استخدام خدمات مهنية أو خبرات علمية لا تتوافر الا لدى جهة واحدة بالكفاءة أو الجودة المطلوبة.  
**5.** لشراء لوازم أو مواد مكتبية أو تنفيذ اشغال أو تقديم خدمات اذا كان ذلك يتم بالتعاقد مع مؤسسات حكومية أو تربية أو ثقافية أو كانت أسعار تلك اللوازم او المواد المكتبية او كلفة الأشغال أو اجور الخدمات المطلوبة محددة من قبل السلطات الرسمية.

6. اذا كانت اللوازم او المواد المكتبية او الخدمات او الاشغال المطلوبة لا يمكن شراؤها او الحصول عليها او تنفيذها الا من مصدر واحد.
7. لتزويد المكتبة بالمواد المكتبية بالتعاقد الدوري مع الناشرين والموردين والمكتبات التجارية داخل المملكة وخارجها.
8. اذا كان شراء اللوازم او المواد المكتبية او الحصول على الخدمات أو تنفيذ الاشغال يتم من مصدر معين استنادا الى نص قانوني ملزم بموجب عقد قرض او تمويل.

### المادة العشرون

لا يجوز لأي جهة في الجامعة تجزئة اللوازم المتماثلة المطلوب شراؤها بمقتضى احكام هذا النظام الى صفقات متعددة خلال السنة المالية إلا في حالات استثنائية يوافق عليها الرئيس، ويترتب على تلك الجهات تحديد حاجتها من اللوازم خلال السنة في مدة لا تتجاوز اليوم الاول من شهر نيسان من تلك السنة، وذلك لتمكين دائرة اللوازم من توفيرها لها في صفقة واحدة وفق احكام هذا النظام.

### المادة الحادية والعشرون

1. يجري توريد اللوازم والمواد المكتبية وتنفيذ الاشغال بموجب شروط عامة تقررها اللجنة لهذه الغاية وتتضمن: كيفية تسديد اثمان تلك اللوازم او المواد وكلفة الاشغال واجراءات تسلمها من المتعهدين وتمديد مدة التسليم وتحديد التعويضات عن التأخير في التوريد او التنفيذ وحالات وشروط الاعفاء منها كلياً او جزئياً واثمان نسخ العطاءات والاعفاء منها، وسائر الامور المتعلقة بالإجراءات التنفيذية للعطاءات التي تقرر اللجنة او اللجان الاخرى احوالها.
2. تقدم العروض مرفقة بالشروط العامة والخاصة بأي عطاء، وذلك تحت طائلة رفضها وتعتبر تلك الشروط جزءاً من العقد الذي يبرم مع المتعهد.

### طرح العطاءات واحالتها

### المادة الثانية والعشرون

يعلن رئيس اللجنة عن طرح العطاء قبل مدة لا تقل عن أربعة عشر يوماً من الموعد المحدد لفتحها، على ان ينشر الاعلان في يوم واحد في صحيفتين يوميتين محليتين على الاقل، متضمناً الشروط والاجراءات المتعلقة بالعطاء بما في ذلك انواع اللوازم او المواد المكتبية او الاشغال المطلوبة والمدة التي يجب تقديم العروض خلالها ومقدار التأمينات التي يترتب على كل مشترك في العطاء تقديمها وثمان نسخة العطاء.

### المادة الثالثة والعشرون

يراعى عند طرح اي عطاء أن تحقق شروطه ومواصفاته واجراءاته مبدأ المنافسة للجهات المؤهلة والقادرة على القيام بالالتزامات المطلوبة في العطاء واعطاء مدة كافية لتلك الجهات لدراسة وثائق العطاء وتقديم العروض له.

### المادة الرابعة والعشرون

يجب أن تكون الوثائق جميعها المتعلقة بالعطاءات والعقود والاتفاقيات التي تبرم بشأنها وسائر الوثائق والمعاملات والمراسلات المتعلقة بها باللغة العربية، على أنه يجوز للجنة ان توافق على المخططات والمواصفات والتقارير الفنية المتعلقة بالعطاءات باللغة الانجليزية.

### المادة الخامسة والعشرون

1. يخصص صندوق محكم، وفقاً للنموذج الذي تقرره اللجنة ويحفظ لدى رئيسها لإيداع عروض العطاءات فيه، ويكون له ثلاثة أقفال بمفاتيح مختلفة، يحتفظ كل من رئيس اللجنة ومدير اللوازم والعطاءات ومدير الشؤون المالية بواحد منها ولا يفتح الصندوق الا بحضور اللجنة بنصابها القانوني في الموعد المحدد لفتح العطاءات.
2. يودع المشاركون في اي عطاء عروضهم في صندوق العطاءات في ظروف مختومة مبينا 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 العطاءات.

### المادة السادسة والعشرون

- 1- مع مراعاة احكام الفقرة (الثانية) من هذه المادة، يترتب على المشترك في أي عطاء أن يقدم اللجنة كفالة بنكية بمبلغ لا يقل عن (5%) خمسة بالمائة من قيمة العرض الذي تقدم به، أو أن يقدم تاميناً نقدياً يعادل تلك النسبة، ولا ينظر في أي عرض غير معزز بالكفالة أو التامين.
- 2- للجنة تخفيض نسبة الكفالة او التامين المنصوص عليها في الفقرة(الاولى) من هذه المادة، ولها كذلك عدم اشتراط تقديم الكفالة أو التامين في أي عطاء أو تقديم مبلغ مقطوع فيه، ولها إعفاء المشتركين في أي عطاء من خارج المملكة من تقديم كفالة.

### المادة السابعة والعشرون

- 1- يفتح صندوق العطاءات في الموعد المحدد لذلك بحضور النصاب القانوني للجنة، وتفض ظروف العرض، وتقرأ الأسعار المقدمة فيها من قبل رئيس اللجنة أو من قبل من يكلفه من اعضائها، ويختتم كل عرض مع مرفقاته بخاتم اللجنة، وتوقع العروض من قبل رئيس و أعضاء اللجنة الحضور وتنظم خلاصة للعروض تتضمن أسماء المشتركين في العطاء، ومقدار قيمة الكلفة المقدمة بكل عرض والكفالة او التامين المرفق به، وأي معلومات اخرى تراها اللجنة ضرورية، وتوقع تلك الخلاصة من قبل رئيس و أعضاء اللجنة الحضور.
- 2- للجنة دعوة المشتركين في اي عطاء الى جلسة فتحه دون أن يكون لأي منهم حق الاشتراك في اعمال اللجنة أو التدخل فيها باي صورة من الصور، بما في ذلك الاعتراض على إجراء تتخذه أو تقديم الملاحظات بشأنه.
- 3- للجنة تأجيل فتح صندوق العطاءات لمدة لا تتجاوز سبعة أيام بعد الموعد المحدد لفتحه على ان تبين أسباب التأجيل في قرارها.

### المادة الثامنة والعشرون

- 1- إذا طرح العطاء وكان عدد العروض المقدمة له لا يقل عن ثلاثة، فيترتب على اللجنة في هذه الحالة إعادة العروض الى أصحابها دون فتحها، والاعلان مرة أخرى عن العطاء.

وإذا كان عدد العروض الواردة بعد الاعلان الثاني يقل عن اثنين ، أو كانت تلك العروض غير مناسبة لأي سبب من الأسباب، أو كانت العروض أو الشروط التي وردت في العروض المقدمة غير معقولة او مقبولة أو كانت العروض ناقصة وتعذر إكمالها ، فيترتب على اللجنة في اي حالة من هذه الحالات رفع الأمر الى الجهة المخولة بالتصديق على القرار، ويجوز لتلك الجهة ، بناء على تنسيب من اللجنة ، الموافقة على الغاء العطاء وتكليفها شراء اللوازم أو المواد المكتبية أو تنفيذ الأشغال المقررة عن طريق التلزم المباشر بعد التفاوض مع المتعهدين حول أفضل الأسعار والشروط.

2- يجوز للجنة النظر في العطاء ، وإصدار القرار المناسب فيه إذا كان عدد العروض المقدمة لا يزيد على اثنين ، وذلك اذا ثبت للجنة ، لأسباب تبينها في قرارها ، ان اللوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال المطلوبة لا يتاجر بها او يقدمها او يقوم بتنفيذها الا المشتركين الاثنان في العطاء فقط.

### المادة التاسعة والعشرون

- 1- يترتب على اللجنة عند الاحالة التقيد بأفضل العروض المستوفية لشروط دعوة العطاء وانسب الأسعار، مع مراعاة درجة الجودة المطلوبة ، وامكانية التنفيذ ضمن المدة المحددة، ومدى قدرة المتعهد او المقاول او المستشار للقيام بالعمل المطلوب حسب الشروط والمواصفات.
- 2- 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:
  - أ. التفاوض مباشرة مع صاحب العرض الأقرب الى التقديرات الموضوعة لتخفيض اسعاره الى المقدار الذي تراه اللجنة مناسباً.
  - ب. إلغاء العطاء، والتفاوض مباشرة مع الذين اشتركوا فيه، أو مع غيرهم للحصول على الأسعار والشروط المناسبة، وتلزم اللوازم أو المواد المكتبية أو الاشغال المطلوبة بموجب تلك الاسعار والشروط.
  - ج. إعادة طرح العطاء بعد مراجعة المواصفات والكميات والمخصصات.
- 3- تخضع القرارات التي تصدرها اللجنة بمقتضى أي بند من البنود أ، ب، ج من الفقرة (الثانية) من هذه المادة للتصديق من قبل الجهة المختصة بذلك بموجب أحكام هذا النظام.

### المادة الثلاثون

للجنة الاستعانة بأي خبير أو فني أو ذي اختصاص من العاملين في الجامعة، أو غيرهم، لدراسة أي عطاء أو العروض المقدمة له، أو اي موضوع آخر مما يدخل ضمن اختصاصها بمقتضى أحكام هذا النظام، وتصرف لذلك الفني أو الخبير أو صاحب الاختصاص مكافأة 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 الا بحضور اللجنة أو من يفوض اليه ذلك من اعضائها.

### المادة الحادية والثلاثون

يشترط في أي عرض أن يكون موقعاً من مقدمه أو وكيله القانوني بموجب وكالة تفرق بالعبء وذلك تحت طائلة رفضه ولا يقبل العرض الذي يقدم بعد التاريخ المحدد لتقديم العروض.

### المادة الثانية والثلاثون

1. لا يجوز لأي من العاملين في الجامعة الاشتراك في اي عطاء خاص بها، أو تلزيمة، أو توريد لوازم أو مواد مكتبية أو تنفيذ أشغال التي تعود لها.
2. لا يجوز أن يشترك اي عامل في الجامعة، بما في ذلك أعضاء اللجنة، في إصدار قرار إحالة اي عطاء للجامعة أو شراء لوازم أو مواد مكتبية أو تنفيذ أشغال لها اذا كان بينه وبين احد المتعهدين المحال عليهم ذلك العطاء شراكة أو قرابه أو مصاهره من الدرجة الأولى أو الثانية.
3. يجوز للجامعة شراء حقوق الملكية الادبية والفنية وشراء الكتب والمكتبات الخاصة من العاملين فيها، وفقاً لأحكام هذا النظام.

### المادة الثالثة والثلاثون

1. بعد تصديق قرار الإحالة من الجهة المخولة بذلك يجري تبليغ قرار الإحالة، إلى من أحيل عليه العطاء، خلال مدة أقصاها (21) يوماً من تاريخ التصديق، ويؤخذ توقيعه أو توقيع وكيله القانوني على هذا التبليغ، وإذا تعذر تبليغه بهذه الطريقة فللجنة إجراء التبليغ بواسطة النشر في صحيفة يومية محلية واحدة على الأقل أو بواسطة الفاكس.
2. يقدم المتعهد الذي احيل عليه العطاء كفالة حسن تنفيذ تعادل (10%) من قيمته أو كلفته وذلك خلال المدة المحددة في هذا النظام، على ان تكون الكفالة سارية المفعول للمدة المقررة في قرار الاحالة.
3. يحتفظ مدير الشؤون المالية بالكفالات والتأمينات التي قدمها المتعهد الذي احيل عليه العطاء بما في ذلك كفالة حسن التنفيذ وكفالة الصيانة ويتولى مسؤولية متابعتها حتى يتم تجديد الكفالات قبل شهر من تاريخ انتهائها اذا تطلب الامر ومصدرتها اذا لم يتم تجديدها حفاظاً على حقوق الجامعة، وتعاد الكفالات والتأمينات الاخرى التي قدمها الاشخاص الذين لم تقبل عروضهم إما بالبريد المسجل على عناوينهم المبينة في عروضهم، او تسلم اليهم بالذات مقابل توقيعهم على استلامها.
4. تحفظ العينات التي قدمت من قبل الشخص الذي احيل عليه العطاء لدى أمين سر اللجنة، وتعاد العينات الاخرى الى أصحابها، وتصبح ملكاً للجامعة اذا لم يطلبوا استردادها خلال ثلاثة أشهر من تاريخ الاعلان عن قرار الإحالة، ويتم ادخالها في قيود وسجلات الجامعة وفقاً للأصول الرسمية المعمول بها.

### المادة الرابعة والثلاثون

- 1- يوقع الشخص الذي احيل عليه العطاء عقداً لتنفيذه وفقاً للشروط والمواصفات المقررة للوازم والمواد المكتبية والاشغال المطلوبة في العطاء، على ان ينص في العقد على ان تلك الشروط والمواصفات والامور الاخرى الواردة في دعوة العطاء ، وفي الوثائق

والمخططات المرفقة والملحقة به، والاحكام والاجراءات المنصوص عليها في هذا النظام تعتبر جزءاً من ذلك العقد.

**2-** لا يجوز للمتعهد الذي احيل عليه أي عطاء من الجامعة ان يتنازل عنه، او عن أي جزء منه ، الى أي شخص آخر بأي صورة من الصور بدون موافقة خطية من اللجنة وفقاً للشروط والضمانات التي تقررها ، على ان تصدق موافقة اللجنة من الجهة التي سبق لها المصادقة على قرار الاحالة.

#### **المادة الخامسة والثلاثون**

إذا لم يقم المتعهد الذي أحيل عليه العطاء بعد تبليغه قرار إحالته عليه بتوقيع عقد تنفيذ العطاء، وتقديم الكفالات والتأمينات المطلوبة منه بمقتضى احكام هذا النظام خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه قرار الاحالة فإنه يعتبر مستنكفاً عن تنفيذ العطاء، ويصادر مبلغ الكفالة والتأمين 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 ( التاسعة والعشرون/ الفقرة الأولى) من هذا النظام، أو الغاء العطاء وإعادة طرحه، وتضمين المتعهد المستنكف في الحالتين فرق السعر وأي مبالغ أو أضرار اخرى تلحق بالجامعة نتيجة استنكافه ، ويحرم المتعهد المستنكف او المتخلف الاشتراك في اي عطاء أو أعمال للجامعة بقرار من اللجنة مدة لا تقل عن ستة أشهر.

#### **المادة السادسة والثلاثون**

**1.** إذا تخلف المتعهد عن تنفيذ العطاء الذي أحيل عليه كلياً أو جزئياً ، أو خالف أي شرط من شروط العقد ، فيحق للجنة أن تتخذ بحقه الإجراءات التالية ، أو أيّاً منها :

أ- مصادرة بعض أو كل المبالغ التي قدمها ذلك المتعهد ككفالة أو تأمين لحسن التنفيذ ، وقيده إيراداً للجامعة .

ب- تنفيذ العطاء مباشرة من قبل الجامعة بالأسعار والشروط والطريقة المناسبة ، وتضمين المتعهد أي فرق في الأسعار مضافاً إليه (15%) من ذلك الفرق كنفقات إدارية .

**2.** تقوم اللجنة بأي إجراء من الإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة والمادة ( الخامسة والثلاثون) من هذا النظام دون أن تكون ملزمة بتوجيه أي أخطار أو إنذار إلى المتعهد المستنكف أو المتخلف قبل تنفيذ تلك الإجراءات .

#### **المادة السابعة والثلاثون**

**1.** 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 شرائها من الأسواق الخارجية مباشرة بناءً على تنسيب اللجنة ، وفقاً للإجراءات والصلاحيات التالية:

أ- بموافقة الرئيس ، ويتم الشراء في هذه الحالة من قبل ، لجنة تتكون من اثنين من العاملين في الجامعة يعينهم الرئيس إذا كانت قيمة اللوازم أو المواد المكتبية المراد شراؤها لا تزيد عن (10000) عشرة آلاف دينار .

ب- 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 عن عشرة آلاف دينار .

2. يجوز إضافة أشخاص من غير العاملين في الجامعة إلى أي لجنة من اللجان المنصوص عليها في الفقرة (الأولى) من هذه المادة ، وذلك بقرار تصدره الجهة صاحبة الصلاحية في الموافقة على شراء اللوازم أو المواد المكتبية حسب قيمتها .

3. تكون قرارات اللجان المنصوص في هذه المادة نهائية في حدود الصلاحيات المخولة لها، على أن تراعى أحكام هذا النظام فيما يتعلق بتطبيق مبدأ المنافسة واستدراج العروض .

### المادة الثامنة والثلاثون

أولاً : للرئيس : بناءً على تنسيب اللجنة ما يلي :

أ- 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 لتلك اللوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال بالأسعار المحددة لها في العطاء ، وأن لا يتجاوز مجموع أسعار الكمية الزائدة أو المخفضة (25%) من أسعار كامل الكمية المطلوبة في العطاء أصلاً .

ب- الاتفاق مع المتعهد الذي أحيل عليه تنفيذ أشغال للجامعة على القيام بأشغال اضافية لم تكن ضمن البنود المدرجة في العطاء ، ولكنها ذات علاقة مباشرة بالأشغال المطلوب تنفيذها بموجبه ، على أن لا تتجاوز كلفتها (25%) من مجموع قيمة العطاء الأصلي .

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

### تسلم اللوازم والأشغال

### المادة التاسعة والثلاثون

1. يشكل الرئيس لجنة أو أكثر لاستلام اللوازم والأشغال الخاصة في الجامعة والتي يتم توريدها أو تنفيذها بعطاء ، وكذلك لاستلام المساعدات أو الهبات .

2. يتم استلام اللوازم التي يتم شراؤها بصورة مباشرة وكذلك الأشغال التي تنفذ بتلك الصورة من قبل لجنة أو أكثر يشكلها العميد أو المدير المختص حسب مقتضى الحال .

### المادة الأربعون

1. على اللجنة المشكلة لاستلام أي لوازم أو مواد مكتبية أو أشغال تتعلق بالجامعة ، بمقتضى أحكام النظام ، أن تنظم محضراً بذلك خلال مدة لا تزيد على سبعة أيام من تاريخ استلام تلك اللوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال وتعطى نسخة منه للمتعهد ، وعلى اللجنة رفض استلام أي من اللوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال إذا كانت مخالفة كلياً أو جزئياً ، للمواصفات

والشروط المقررة، وذلك تحت طائلة المسؤولية التأديبية لأعضاء اللجنة وتضمينهم التعويض عن أي خسارة أو ضرر تتحملهما الجامعة من جراء مخالفة أحكام هذه الفقرة .

**2.** إذا تم رفض استلام أي لوازم أو مواد مكتبية أو أشغال لمخالفتها للمواصفات والشروط المقررة ، فيترتب على لجنة الاستلام تبليغ قرارها بذلك للمتعهد ، وله حق الاعتراض على القرار خلال سبعة أيام من تبليغه إليه لدى الجهة التي كانت قد أصدرت قرار توريد أو شراء أو تنفيذ أشغال أو تلميز أو توريد أو تنفيذ أي منها ، ويكون قرار تلك الجهة في الاعتراض نهائياً .

**3.** تعتبر اللوازم أو المواد المكتبية الموردة للجامعة قبل استلامها من قبل اللجنة المختصة بحكم الأمانة ، كما تعتبر اللوازم و المواد المكتبية المرفوضة لمخالفتها للمواصفات والشروط المقررة ، إذ 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 وتضمينه التعويض عن أي خسارة أو ضرر يلحق بالجامعة من جراء مخالفة أحكام هذه الفقرة .

#### **المادة الحادية والأربعون**

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 للمدة المقررة في قرار إحالة العطاء .

#### **إدخال اللوازم وإخراجها وصرفها وبيعها**

#### **وإهداؤها وشطبها وجردها**

#### **المادة الثانية والأربعون**

1. تسلم جميع اللوازم التي ترد للجامعة إلى مستودعات دائرة اللوازم لفحصها وتدقيقها وعدها والتأكد منها ومطابقتها للمواصفات التي اشترت بموجبها أو للعينات التي أحييت على أساسها والشروط الخاصة بتلك اللوازم، وفي حالات خاصة يقدرها الرئيس يجوز تسلم تلك اللوازم خارج مستودعات الجامعة على أن تتبع إجراءات تسلم اللوازم حسب الأصول.
2. يجري إدخال اللوازم في قيود المستودعات بعد استلامها مباشرة ، على أن تكون معززة بمحضر الاستلام أو بأمر شراء اللوازم والفاتورة أو بوليصة الشحن الخاصة بها ، ومستند ادخال على النموذج المقرر موقعاً من المسؤول أو المسؤولين من موظفي المستودع .
3. لا يجري تسجيل اللوازم القابلة للاستهلاك الفوري عند استعمالها وتلك التي لا تزيد قيمتها عن (100) مائة دينار في سجلات المستودع ، على أن تدرج على الفاتورة الخاصة بتلك اللوازم شهادة بطبيعتها يوقعها الشخص الذي أصدر قرار شرائها .

#### **المادة الثالثة والأربعون**

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

### المادة الرابعة والأربعون

تباع اللوازم التي لا تحتاج إليها الجامعة أو غير الصالحة بموافقة الرئيس بواسطة لجنة يؤلفها لهذا الغرض من ثلاثة من العاملين في الجامعة، وتباع بالطريقة التي تراها تلك اللجنة تتفق مع مصلحة الجامعة.

### المادة الخامسة والأربعون

1. مع مراعاة أحكام الفقرة (الثانية) من هذه المادة يتم إهداء اللوازم من الجامعة وفقاً للصلاحيات التالية:

أ. بقرار من الرئيس إذا كانت قيمة اللوازم المراد إهداؤها لا تزيد على (1000) ألف دينار في المرة الواحدة، على أن لا تزيد مجموع قيمة اللوازم المهداة بهذه الطريقة خلال السنة الواحدة على (5000) خمسة آلاف دينار.

ب. بقرار من المجلس إذا زادت قيمة اللوازم على (1000) ألف دينار ولم تتجاوز (5000) خمسة آلاف دينار في المرة الواحدة، على أن لا يزيد مجموع قيمة اللوازم المهداة بهذه الطريقة خلال السنة الواحدة على (10000) عشرة آلاف دينار.

2. تستثنى من أحكام الفقرة (الأولى) من هذه المادة اللوازم التي يتم شراؤها وفقاً لأحكام هذا النظام لإهدائه 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 خارج المملكة لتقديمها كهدايا باسم الجامعة للجهة التي يزورونها.

### المادة السادسة والأربعون

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

أ. بقرار من العميد المختص أو المدير، حسب مقتضى الحال إذا كانت اللوازم تقتضي الإتلاف السريع، وكانت قيمتها لا تزيد على (300) ثلاثمائة دينار، على أن يقدم قرار الإتلاف إلى الرئيس متضمناً كشفاً بالمواد التي تم إتلافها وأسباب الإتلاف.

ب. بقرار من الرئيس بناءً على توصية مسببة 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 دائرة اللوازم إذا كانت القيمة الأصلية للوازم المراد إتلافها أو المفقودة لا تزيد على (5000) خمسة آلاف دينار.

ج. بقرار من المجلس بناءً على توصية مسببة من اللجنة المنصوص عليها في البند (ب) من الفقرة (1) من هذه المادة وذلك إذا زادت القيمة الأصلية للوازم المراد إتلافها أو المفقودة على (5000) خمسة آلاف دينار.

2. تتم عملية إتلاف اللوازم غير الصالحة من قبل لجنة يؤلفها العميد أو المدير حسب مقتضى الحال، على أن تشكل هذه اللجنة برئاسة ممثل عن دائرة اللوازم وعضوية ممثل عن كل من الشؤون المالية والجهة التي تعود لها اللوازم المراد إتلافها.

3. على العميد أو المدير المعني الذي تلفت المادة أو فقدت في دائرته أو كليته أن يبلغ الرئيس ومدير اللوازم والعتاءات خطياً بذلك خلال مدة لا تتجاوز أسبوع واحد مبيناً للرئيس توصيته التي يراها مناسبة.

4. لا يجوز إتلاف أي نوع من لوازم الجامعة سواء تلك التي لها صفة العهدة أو المستهلكة إلا في حال تعذر بيعها أو إصلاحها بكلف يوافق عليها الرئيس أو في حال وجود مصلحة في إتلافها.

5. تنظيم مستندات إخراج بكافة اللوازم التي يتم التصرف بها بالبيع أو الإتلاف بمقتضى أحكام هذا النظام ويُشار بها إلى الطريقة التي تم التصرف بها باللوازم وتشطب بعد ذلك من قيود الجامعة حسب الأصول المعمول بها.

#### **المادة السابعة والأربعون**

تنظم مستندات إخراج باللوازم 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.

#### **الإشراف على اللوازم ومراقبتها**

##### **المادة الثامنة والأربعون**

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

#### **المادة التاسعة والأربعون**

1. إذا تقرر نقل أي أمين مستودع فإنه يجب تسليم اللوازم الموجودة في هذا المستودع إلى الأمين الجديد بموجب قوائم جرد مطابقة لقيود المستودع أو للقيود الرسمية لتلك اللوازم ، ويتم توقيعها من الطرفين معاً ويصادق الرئيس المباشر على توقيعها .
2. إذا تعذر القيام بإجراءات التسلم المنصوص عليها في الفقرة (1) من هذه المادة فيتم جرد محتويات المستودع من قبل لجنة يشكلها الرئيس ويتم تسليم المستودع إلى المسؤول الجديد وفقاً للقوائم التي نظمتها تلك اللجنة .
3. إذا ظهر أي زيادة أو نقص في أي من عمليات الاستلام أو الجرد المنصوص عليها في هذه المادة تنظم قوائم مستقلة لكل من الزيادة والنقص توقع من الأشخاص جميعهم الذين اشتركوا بتلك العملية.

#### **المادة الخمسون**

يكون العميد أو المدير مسؤولاً عن اللوازم المصروفة لكليته أو وحدته ، ومراقبتها ، ومتابعة كيفية استعمالها ، وحسن الاستفادة منها في الأغراض المقررة لها .

#### **المادة الحادية والخمسون**

على أمناء المستودعات والموظفين جميعهم والذين تناط بهم أعمال أمناء المستودعات ، أو تعهد إليهم لوازم، أن يقدموا كفالات مالية مصدقة من الكاتب العدل بالقيمة التي يحددها الرئيس ، على ان تتحمل الجامعة جميع الرسوم المترتبة على تلك الكفالات .

#### **المادة الثانية والخمسون**

يصدر الرئيس التعليمات الخاصة بمهام أمناء المستودعات ومسؤولياتهم ، وجرّد لوازم الجامعة وموجوداتها بحيث تتم عملية الجرد سنوياً قبل نهاية شهر كانون أول.

## احكام عامة

### المادة الثالثة والخمسون

يحدد 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 الرابعة والخمسون

لا يجوز اجراء اي محو او حك او تعديل أو شطب في دفاتر او سجلات او الطلبات او المستندات المتعلقة باللوازم والمواد المكتبية الورقية أو الالكترونية، او القيام باي اضافة اليها او بين سطورها ، ويجب ان يتم التصويب لأي قيد بالحبر الاحمر وان يوقع عليه الشخص الذي قام به ، بالإضافة الى توقيع الشخص الذي سلم او تسلم اللوازم او المواد المكتبية التي وقع الخطأ في قيدها .

### المادة الخامسة والخمسون

اذا تسبب اي من العاملين في الجامعة ، او من سواهم ، في فقد او اتلاف اي لوازم او مواد مكتبية او اشغال ، عن قصد او بسبب الخطأ او الاهمال ، وكانت قيمة هذه اللوازم او المواد المكتبية او كلفة الاشغال تزيد على مائة دينار ، يشكل الرئيس لجنة للتحقيق في الموضوع ، وتقدم نتائجها اليه لاتخاذ القرار المناسب بشأنها حفاظاً على اموال الجامعة . اما اذا كانت تلك القيمة او الكلفة اقل من مائة دينار ، فيتخذ القرار المناسب في الموضوع من قبل العميد او المدير المختص .

### المادة السادسة والخمسون

يجوز للجامعة تأجير الاموال المنقولة او غير المنقولة والتي تعود ملكيتها اليها اذا كانت فائضة عن حاجتها او كانت معدة للتأجير او للاستثمار. كما يجوز استئجار مثل تل الاموال لتغطية حاجات الجامعة وفقاً للشروط والتعليمات التي يصدرها المجلس لهذه الغاية .

### المادة السابعة والخمسون

يصدر الرئيس التعليمات التنفيذية اللازمة لتطبيق احكام هذا النظام على ان لا تتعارض مع احكامه .

### المادة الثامنة والخمسون

الرئيس ونائبه والعمداء مكلفون بتنفيذ احكام هذا النظام .