

# نظام رقم (11) لسنة 2014 نظام اللوازم والأشغال في جامعة البتراء

## فهرس المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
	فهرس المحتويات
	نظام رقم (11): نظام اللوازم والأشغال
	الفصل الأول: التعاريف
	الفصل الثاني: تشكيل اللجان
	1. لجنة عطاءات الأشغال المحلية
	2. لجنة عطاءات اللوازم والخدمات
	3. لجنة تسلّم اللوازم والخدمات
	4. لجنة تسلّم الأشغال
	5. لجنة الإلتلاف والشطب
	الفصل الثالث: مهام الدوائر
	الفصل الرابع: إجراءات وصلاحيات الشراء
	الفصل الخامس: مهام لجنة عطاءات اللوازم
	الفصل السادس: تسلّم المشتريات وإدخالها في المستودعات
	الفصل السابع: صرف المواد وبيعها وإتلافها وشطبها
	الفصل الثامن: المستودعات
	الفصل التاسع: الممتلكات والمعدات
	الفصل العاشر: المواد المتبرّع بها أو المهداة
	الفصل الحادي عشر: مهام لجنة التسلّم
	الفصل الثاني عشر: مشتريات اللوازم والأشغال النثرية
	الفصل الثالث عشر: عطاءات أشغال الجامعة
	الفصل الرابع عشر: أحكام عامة

# نظام رقم (11) لسنة 2014 نظام اللوازم والأشغال في جامعة البترا

## الفصل الأول: التعاريف

- المادة (1):** يسمى هذا النظام، "نظام اللوازم والأشغال في جامعة البترا لسنة 2014"، ويُعمل به ابتداءً من تاريخ إقراره من مجلس الأمناء\*.
- المادة (2):** يكون للكلمات، والعبارات الآتية حيثما وردت في هذا النظام، المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة خلاف ذلك:
- |                           |  |
|---------------------------|--|
| الجامعة                   | : جامعة البترا.  |
| المجلس                    | : مجلس التعليم العالي.   |
| مجلس الأمناء              | : مجلس أمناء الجامعة.  |
| مجلس العمداء              | : مجلس عمداء الجامعة.  |
| الرئيس                    | : رئيس الجامعة.  |
| الهيئة                    | : مجلس إدارة شركة البترا للتعليم.  |
| لجنة الإنشاءات، والمباني  | : تُشكّل من أعضاء الهيئة وفق المادة (4/د)، والمادة (29/أ) من القانون المعدل لقانون الجامعات الأردنية رقم (20) لعام 2009 وتعديلاته، وذلك لتنفيذ المشروعات المعتمدة من مجلس الأمناء في موازنة الجامعة. |
| لجنة التسلم               | : اللجنة المكلفة بتسليم جميع المشتريات والأشغال في الجامعة.  |
| لجنة عطاءات اللوازم       | : اللجنة المسؤولة عن عطاءات اللوازم.   |
| لجنة عطاءات أشغال الجامعة | : اللجنة المسؤولة عن تنفيذ عطاءات الأشغال.   |
| اللجنة الفنية             | : اللجنة التي تُشكّل من ذوي الاختصاص، للاطلاع على العطاءات المقدمة، وتقييمها، وإعطاء الرأي الفني بمدى مطابقة العرض المقدم لمواصفات العطاء.   |
| لجنة الإتلاف والشطب       | : اللجنة التي يشكّلها رئيس الجامعة لإتلاف، أو شطب اللوازم، استناداً للتقرير الفني حولها، والواجب اعتمادها من الرئيس.   |
| العميد                    | : أي عميد في الجامعة.  |
| دائرة اللوازم             | : الدائرة المسؤولة عن المشتريات، والعُهددة، والمستودعات في الجامعة.  |
| المدير                    | : مدير دائرة اللوازم.  |
| المتعهد                   | : أي شخص أحيل عليه عطاء توريد اللوازم، أو تنفيذ الأشغال، أو تقديم الخدمة.  |

\* أقرت في جلسته رقم (3-2014)، تاريخ 2014/04/29

الشخص

: الشخص الطبيعي، أو المعنوي.

السعر

: ثمن، أو قيمة اللوازم، أو تكلفة الأشغال، أو الخدمات.

اللوازم

: الأموال المنقولة الخاصة بالجامعة من أجهزة، بما في ذلك أجهزة الحاسوب، والأجهزة الكهربائية، والميكانيكية المتعلقة بها، والبرامج البحثية، والتدريسية، والمكاتب، والأفلام، والشرائح، والصور، وقطع الغيار، وخدمات الصيانة التابعة لها والمتعلقة بها... الخ).

الأوعية المعلوماتية

: مصدر المعلومات من كتب، ودوريات، وتسجيلات، وبرامج، وقواعد البيانات وغيرها.

الأشغال

: وتشمل ما يأتي:

1. تشييد الأبنية الخاصة بالجامعة، أو التابعة لها، وصيانتها، والقيام بجميع الأعمال والخدمات الأخرى اللازمة لها.
2. أي أعمال عمرانية، أو إنشائية، أو خدمات أخرى، تحتاج إليها الجامعة لتنفيذ مسؤوليتها، وتحقيق أهدافها.
3. البنية التحتية وتشمل: تمديدات كهروميكانيكية، وصحية، وكهرباء، ومياه، وغير ذلك، بالإضافة إلى الاستشارات الهندسية.

المراقب المالي

: المراقب المالي في الجامعة، ويتبع رئيس الجامعة مباشرةً.

دائرة الخدمات والصيانة

: الدائرة المسؤولة عن تقديم الخدمات من أمن، وحراسة، ونظافة، وزراعة، والكهرباء، والمياه، ومحطة التقنية، والغاز، والحركة، وأعمال الصيانة في الجامعة.

مدير دائرة المشاريع

: إدارة المشاريع التي تنفذها الجامعة.

## الفصل الثاني: تشكيل اللجان

المادة (3):

تُشكّل في الجامعة اللجان الآتية:

أ. لجنة عطاءات الأشغال المحلية، وتتشكّل من:

- الرئيس، أو من يفوضه
- مدير دائرة الشؤون المالية
- مدير دائرة اللوازم
- مدير دائرة المشاريع
- مدير دائرة الخدمات والصيانة
- ممثل عن الكلية أو الدائرة، يسميه العميد، أو مدير الدائرة، أو المركز ذو العلاقة.
- ويُشكّل رئيس اللجنة لجنة فنية من ذوي الاختصاص، لا تقل عن ثلاثة أشخاص؛ للاطلاع على العطاءات المقدمة، وتقييمها، وإعطاء الرأي الفني فيها.
- وتتولى هذه اللجنة مسؤولية عطاءات الأشغال في الجامعة، ضمن الصلاحيات المنصوص عليها وفق هذا النظام.

ب. لجنة عطاءات اللوازم والخدمات، وتشكل من:

- الرئيس أو مَنْ يفوضه رئيساً
- مدير دائرة الشؤون المالية عضواً
- مدير دائرة اللوازم عضواً
- المدير الإداري عضواً
- مدير دائرة الخدمات والصيانة عضواً
- ممثل عن الكلية أو الدائرة، يسميه العميد، أو مدير الدائرة، أو المركز المختص من ذوي العلاقة.
- ويشكل رئيس اللجنة لجنة فنية من ذوي الاختصاص، لا تقل عن ثلاثة أشخاص؛ للاطلاع على العطاءات المقدمة، وتقييمها، وإعطاء الرأي الفني فيها.
- وتتولى هذه اللجنة مسؤولية عطاءات المشتريات، والخدمات في الجامعة، ضمن الصلاحيات المنصوص عليها وفق هذا النظام.

ج. لجنة تسلم اللوازم والخدمات وتشكل من:

- مدير دائرة الشؤون المالية رئيساً
- مدير دائرة اللوازم عضواً
- مدير دائرة الخدمات العامة والصيانة عضواً
- ممثل الكلية أو الدائرة ذات العلاقة عضواً
- ممثل عن اللجنة الفنية عضواً

د. لجنة تسلم الأشغال وتشكل من:

- مدير دائرة الشؤون المالية رئيساً
- مدير دائرة اللوازم عضواً
- مدير دائرة الخدمات العامة والصيانة عضواً
- مدير دائرة المشاريع عضواً
- ممثل الكلية أو الدائرة ذات العلاقة عضواً
- ممثل عن اللجنة الفنية عضواً

هـ. لجنة الإلتاف والشطب وتشكل من:

- مدير دائرة اللوازم رئيساً
- مدير دائرة الشؤون المالية عضواً
- مدير دائرة الخدمات والصيانة عضواً
- مدير دائرة المشاريع عضواً
- ممثل عن الكلية، أو الدائرة ذات العلاقة باللوازم، يسميه العميد، أو مدير الدائرة، أو المركز المختص.
- ويشكل رئيس اللجنة لجنة فنية من ذوي الاختصاص، لا تقل عن ثلاثة أشخاص؛ للاطلاع على المواد المراد اتلافها، وتقديم تقرير تفصيلي عن هذه المواد إلى رئيس اللجنة؛ لاتخاذ

القرار اللازم بشأنها بعد اطلاع جميع أعضاء اللجنة على التقرير، وتوقيعهم عليه.

- وتتولى لجنة الإلتلاف والشطب مسؤولية إلتلاف المواد واللوازم التالفة وشطبها، بعد الاطلاع على تقرير اللجنة الفنية، حسب مقتضى الحال، والصلاحيحة المنصوص عليها وفق هذا النظام، وبقرار من الرئيس وفق هذا النظام أيضاً.

### الفصل الثالث: مهام الدوائر

#### المادة (4):

تتولى دائرة اللوازم:

أ. توفير اللوازم للجامعة، والإشراف عليها، وفحصها، وتسلمها، وتسجيل إدخالها وإخراجها، وترميزها، وتخزينها في مستودعاتها، والتأمين عليها، وصيانتها، وجردها حسب التعليمات المقررة، وتوزيعها، ومراقبة المخزون منها. وتأمين المشتريات المطلوبة بإجراءات سريعة وفعالة، ويراعى اتباع أسلوب التعاقد السنوي في مشتريات الجامعة المتكررة.

ب. التأكد من دقة إجراءات الشراء، وتنفيذها حسب ما هو مبين في الفصل الرابع.

#### المادة (5):

يتولى المراقب المالي الرقابة، والإشراف، والمتابعة على أعمال اللجان المشكلة من الرئيس، مع توقيع المراقب المالي على أعمال اللجان، للتأكيد على إنجاز المطلوب حسب الأصول، أو إبداء الرأي خلاف ذلك.

#### المادة (6):

تتولى دائرة الخدمات والصيانة مسؤولية القيام بأعمال الصيانة الخاصة بالجامعة، وتقدم أو تُنسّق الخدمات اللازمة مباشرة، أو عن طريق المتعهدين، وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام.

#### المادة (7):

تتولى المكتبة المسؤوليات الآتية:

أ. توفير الأوعية المعلوماتية اللازمة للجامعة ضمن موازنتها، وفحصها، وتسلمها، وتسجيلها، وتخزينها، وحفظها، والمحافظة عليها، وتجليدها، وصيانتها، وجردها، وإعارتها والإشراف عليها، ومراقبة استعمالها، وتبادلها وفقاً لأحكام هذا النظام.

ب. الاتصال بمصادر توريد الأوعية المعلوماتية من ناشرين، وموزعين، ومكتبات تجارية داخل المملكة وخارجها، وتزويد اللجان والجهات المختصة بالأوعية المعلوماتية، وبالمعلومات التي تتوافر لديها عن تلك المصادر.

ج. يتم الشراء وفق تعليمات تصدُر هذه الغاية.

### الفصل الرابع: إجراءات الشراء وصلاحياته

#### المادة (8):

تكون المشتريات مركزية، ومدعومة بطلبات، وأوامر الشراء، حسب الشروط الأنسب للجامعة، وخاصة ما يتعلق منها بالسعر، والنوع، ومدة التسليم، وجدارة المورد.

#### المادة (9):

يتم شراء اللوازم بموجب طلب صادر عن الرئيس، أو العميد، أو المدير، أو ممن يُفوضه أي منهم بذلك خطياً، وذلك طبقاً للصلاحيات الممنوحة له وفق المادة (13) من هذا النظام، ويجب أن تكون طلبات الشراء كاملة ودقيقة، ومواصفات المشتريات المطلوب توفيرها واضحة، ومرفقة مع الطلب.

**المادة (10):**

يُقَدَّم طلب الشراء إلى الجهة المختصة بالشراء قبل وقت كافٍ لإتمام عملية الشراء، ويُنظر في الطلبات الناشئة عن حاجة طارئة، وتكتسب صفة الاستعجال باعتماد الرئيس، حسب موافقات الشراء المذكورة في هذا النظام.

**المادة (11):**

يتم تنفيذ جميع المشتريات بموجب أوامر شراء، تُدَقَّق قبل إصدارها من المراقب المالي، وتكون هذه الأوامر مُوافقاً عليها من ذوي الصلاحيات، ويجب أن تُعَدَّ قبل عملية الشراء، إلا في المشتريات الطارئة، فيمكن إصدار أمر الشراء بعد عملية الشراء، مع مراعاة أحكام هذا النظام.

**المادة (12):**

يجب أن تكون مواصفات المشتريات المطلوبة واضحة ودقيقة، ولا تخص مواصفات قد تكون مُوجَّهة إلى جهة، أو شركة معيَّنة، وفي حالة الضرورة، في غير ذلك، تقترن بعبارة " أو ما يعادلها " .

**المادة (13):**

يتم شراء اللوازم، والخدمات وفق الصلاحيات الآتية:

- أ. بقرار من مدير دائرة المشاريع، أو مدير دائرة الخدمات والصيانة، إذا كانت قيمة اللوازم، أو الأشغال، أو الخدمات ذات العلاقة بهم لا تزيد على (400) أربعمائة دينار أردنيّ.
- ب. بقرار من مدير دائرة الشؤون المالية، إذا كانت قيمة اللوازم، أو الأشغال، أو الخدمات لا تزيد على (500) خمسمائة دينار أردنيّ.
- ج. بقرار من مدير دائرة اللوازم، إذا كانت قيمة الشراء، أو الأشغال، أو الخدمات لا تزيد على (1000) ألف دينار أردنيّ.
- د. بقرار من الرئيس، إذا كانت قيمة الشراء، أو الأشغال، أو الخدمات لا تزيد على (5,000) خمسة آلاف دينار اردنيّ.
- هـ. بقرار من الرئيس بناء على تنسيب لجنة عطاءات اللوازم، إذا كانت قيمة اللوازم، أو الخدمات تزيد على (5,000) خمسة آلاف دينار أردنيّ.
- و. يجب الحصول على اللوازم، والخدمات بأفضل الأسعار مع مراعاة الجودة، واستدراج ثلاثة عروض على الأقل في حال زادت المشتريات على (1000) ألف دينار أردنيّ، وألا تزيد عن خمسة آلاف دينار أردنيّ.

**المادة (14):**

يتم تنفيذ الأشغال وفق الصلاحيات الآتية:

- أ. بقرار من الرئيس على أن لا تزيد على (10,000) عشرة آلاف دينار أردنيّ.
- ب. بقرار من لجنة عطاءات أشغال الجامعة على أن لا تزيد القيمة على (50,000) خمسين ألف دينار أردنيّ، بموجب مناقصة - في كل حالة - وينطبق عليها مبدأ المنافسة والمفاضلة.
- ج. في الحالات التي تزيد قيمة الأشغال فيها على (50,000) خمسين ألف دينار أردنيّ، تتولى لجنة الإنشاءات والمباني (في شركة البتراء للتعليم) التصرف فيها.

**المادة (15):**

يُقَدَّم طلب الأشغال إلى دائرة الخدمات والصيانة، أو مدير دائرة المشاريع، على أن يتم تنفيذ الأشغال بقرار من الرئيس، أو العميد، أو المدير، أو ممن يفوضه أي منهم بذلك، وضمن صلاحيات الجهات المنصوص عليها في هذا النظام.

## الفصل الخامس: مهام لجنة عطاءات اللوازم

المادة (16):

تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، وتكون اجتماعاتها قانونية بحضور ثلثي عدد أعضائها.

المادة (17):

يُخصَّص صندوق مُحكم لإيداع عروض العطاءات الخاصة باللوازم والأشغال، ويُحفظ في مكتب آمن، يحدده الرئيس، وتكون له ثلاثة مفاتيح مختلفة، تُوزع على رئيس اللجنة، ومدير دائرة اللوازم، ومدير دائرة الشؤون المالية.

المادة (18):

تُعلن اللجنة عن طرح عطاءات اللوازم والأشغال قبل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من موعد فتح العطاء، ويجوز تقصير هذه المدة إلى سبعة أيام في حالات الضرورة، وتكون لغة العطاء هي اللغة العربية، مع وجود بعض الاستثناءات على ذلك، ويكون الإعلان عبر صحيفة يومية، وبأي وسائل أخرى للإعلان داخلية أو خارجية، إذا وجد رئيس اللجنة ضرورة لذلك، على أن يبين في الإعلانات طبيعة اللوازم والأشغال، أو الخدمة المطلوبة، وموعد تقديم العروض، وتاريخ فتحها، وقيمة التأمينات، وثن نسخة العطاء، وأي شروط أو معلومات أخرى تراها اللجنة، ويكون فتح العروض متزامناً مع موعد إغلاق استقبال العروض، ولا يُفتح الصندوق إلا بحضور اللجنة بنصاها القانوني. ويُطلب من المناقصين تقديم عروضهم في ثلاثة ظروف: ظرف قانوني، وظرف فني، وظرف مالي، وتوضع جميعها في ظرف واحد محتوم يبين عليه رقم دعوة العطاء واسم المناقص وعنوانه. ويكون في الظرف القانوني السجل التجاري، وما هو مُبيّن في المادة (20/أ) ويكون في الظرف الفني المواصفات الفنية للمواد و/أو اللوازم المطلوبة، ويكون في الظرف المالي الأسعار.

عند فتح الظروف يُفتح الظرف القانوني لجميع المناقصين أولاً. فمن كان مستوفي الشروط المطلوبة يتم فتح الظرف الفني، وإلا يُستبعد، ويُعاد للمناقص الظرف الفني، والظرف المالي دون - فتحهما. ثم يُفتح الظرف الفني لجميع المناقصين المستوفين للشروط القانونية، ومن ثم يتم دراسة العرض الفني لكل مُناقص من لجنة فنية في مدة أقصاها أسبوعٌ واحدٌ. ويتم استبعاد العرض غير المطابق، ويُعاد مع الظرف المالي دون فتحه إلى المناقص. بعد ذلك تفتح الظروف المالية لجميع المناقصين المطابقين، ويتم الترسية على أنسب الأسعار.

المادة (19):

يُودع المناقصون عروضهم في صندوق العطاءات ضمن ظروف محتومة، مُبيّنًا عليها رقم دعوة العطاء، واسم المناقص وعنوانه، ويجوز لأي مشترك في العطاء سحب عرضه بمذكرة موقّعة منه، تودع في صندوق العطاءات قبل الموعد المحدد لفتح العطاء.

المادة (20):

يُرفق المشترك في العطاء داخل الظرف القانوني كفالة مصرفية، أو شيكاً مُصدّقاً (كفالة دخول العطاء) من أحد المصارف المحلية، أو تأميناً نقدياً لا يقل عن (5%) خمسة بالمائة من قيمة العطاء، أو حسب القيمة المنصوص عليها في العطاء، ولا يُنظر في العروض غير المعززة بتلك التأمينات.

المادة (21):

عند انقضاء المدة المحددة لتقديم العروض:

أ. يُفتح صندوق العطاءات في الموعد المحدد لذلك، بحضور النصاب القانوني للجنة المشتريات وعطاءات اللوازم، وتُفحص ظروف العروض حسب الترتيب الوارد في المادة (18)، وتُقرأ الأسعار المقدّمة فيها من رئيس اللجنة، أو ممّن يكلفه من أعضائها، ويُحتم كل عرض مع ملحقاته بختم

اللجنة، ويُنظم كشف أو خلاصة لتلك العروض، يبين فيها أسماء المناقصين، ومقدار التأمين، أو قيمة الكفالة المقدّمة، وأي معلومات أخرى تراها اللجنة ضرورية من كل مشترك في العطاء. وتُحوّل العروض إلى لجنة فنية من الداخل أو الخارج لدراستها، وتقديم تحليل الدراسة مدة لا تزيد على سبعة أيام عمل.

ب. للجنة دعوة المشتركين في العطاء لحضور الجلسة دون أن يكون لأي منهم حق الاشتراك، أو التدخل في أعمالها.

ج. للجنة تأجيل فتح صندوق العطاءات لمدة لا تتجاوز سبعة أيام بعد الموعد المحدد لفتحه، على أن تبين أسباب التأجيل في قرارها.

#### المادة (22):

أ. لا يجوز للجنة المشتريات وعطاءات اللوازم النظر في أي عطاء، إذا كان عدد العروض المقدمة إليها فيه يقل عن ثلاثة، وفي هذه الحالة، تُعاد العروض إلى أصحابها دون فضّها، ويُعلن عن العطاء مرة أخرى، ويجوز للجنة النظر في العطاء، واتخاذ القرار المناسب بشأنه، مهما كان عدد العروض المقدمة إليها بعد الإعلان الثاني.

ب. على الرغم 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 تُقدم فيها اللوازم المطلوبة، أو يتّجر بها، أو يقوم بالأشغال المطلوبة سوى المناقصين اللذين اشتركوا في العطاء.

#### المادة (23):

أ. يترتب على اللجنة التقيّد عند الإحالة بأفضل العروض المستوفية لشروط دعوة العطاء، وأنسب الأسعار، مع مراعاة درجة الجودة المطلوبة، وإمكانية التنفيذ ضمن المدة المحددة، ومدى قدرة المتعهد للقيام بالعمل المطلوب حسب الشروط والمواصفات.

ب. للجنة أن لا تحيل العطاء على مقدم أرخص الأسعار، شريطة أن تُدوّن في القرار الأسباب الداعية لذلك.

ج. إذا وجدت اللجنة أن الأسعار المقدمة في أي عطاء لا تتناسب مع الموازنة، فلها أن تقوم بما يأتي:

1. التفاوض مع مُقدم أرخص الأسعار، أو التي تُنسب اللجنة بإحالة العطاء عليه لتقديم سعر أقل.
2. إلغاء العطاء.
3. إعادة طرح العطاء.

#### المادة (24):

لا تُقبل العروض غير الموقعة من مقدميها، أو من وكلائهم، كما لا تُقبل العروض التي تُقدّم متأخرة عن الموعد المحدد.

#### المادة (25):

أ. لا يجوز لأي من العاملين في الجامعة الاشتراك في أي عطاء لها، كما لا يجوز شراء أي لوازم للجامعة منهم، أو تليزمهم أي أشغال للجامعة، باستثناء شراء مؤلفاتهم، أو مكنتهم الخاصة، أو أعمالهم الفنية، كالرسم، والنحت، والتصوير، وما شابه ذلك.

ب. إذا كان العامل في الجامعة شريكاً في شركة (باستثناء المساهمة العامة)، وتقدّمت الشركة للعطاء في الجامعة، وكان العامل جزءاً من اتخاذ القرار في العطاء، فعليه الإعلان رسمياً عن شركته، والإسحاب من أي لجنة أو مجموعة لها علاقة بإعداد المعلومات، أو اتخاذ القرار تجاه ذلك العطاء.

ج. يجب الإعلان عن صلة القرابة إن وُجدت (لأي موظف يعمل في الجامعة) في حال التقدم لعتاء.

#### المادة (26):

أ. تُرَقَّم، وتُحْتَم، وتُسَجَّل العينات والكتالوجات المقدَّمة من أصحاب العروض، بعد التوقيع عليها من اللجنة بسجل خاص، وعند إحالة العطاء تحتفظ اللجنة بالعينات الخاصة بالعطاء المحال للرجوع إليها عند التنفيذ والتسليم، أما العينات الأخرى، فتُرَدُّ إلى أصحابها ما لم يشترط غير ذلك، وتصبح ملكاً للجامعة بعد شهرين من تاريخ الإعلان عن قرار الإحالة، ويتم إدخالها في قيود الجامعة، وسجلاتها وفقاً للأصول الرسمية المعمول بها.

ب. يحتفظ مدير دائرة الشؤون المالية بالتأمين الذي قدَّمه المناقِص، الذي أحيل عليه العطاء، وتُعاد التأمينات الأخرى إلى أصحابها مقابل توقيعه، أو بالبريد المسجل على عناوينهم المبيَّنة في عروضهم، وذلك بعد تصديق قرار الإحالة.

ج. بعد تصديق قرار الإحالة، يُبلِّغ الشخص الذي أحيل عليه العطاء بالقرار مقابل توقيعه، أو توقيع وكيله على نموذج التبليغ المعدّ لذلك في أثناء خمسة أيام عمل من تاريخ التصديق.

د. يقوم المتعهد الذي أحيل عليه العطاء باستبدال كفالة دخول العطاء بكفالة بنكية أو نقدية، وتسمى بكفالة حسن التنفيذ، وتُعادل 10% من قيمة العطاء أو تكلفته، على أن تكون سارية المفعول للمدة المقررة في قرار الإحالة، وقابلة للتجديد تلقائياً، وتحفظ جميع الكفالات في دائرة الشؤون المالية لتتم مراقبتها.

هـ. 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، دون موافقة خطية من اللجنة، ووفقاً للشروط، والضمانات التي تُقررها.

#### المادة (27):

أ. إذا لم يُقَّم المتعهد الذي أحيل عليه العطاء بعد تبليغه قرار إحالته عليه بتوقيع عقد تنفيذ العطاء، وتقديم الكفالات والتأمينات المطلوبة منه بمقتضى أحكام هذا النظام في خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه قرار الإحالة، يُعدّ مستنكفاً عن تنفيذ العطاء، ويُصادر مبلغ الكفالة أو التأمين الذي قدمه عند اشتراكه في العطاء، وللجنة في هذه الحالة، إحالة العطاء على مُقدِّم العرض الأفضل بعد العرض الذي قدَّمه المستنكف، وفقاً للاعتبارات المنصوص عليها في المادة (23/أ) من هذا النظام، أو إلغاء العطاء وإعادة طرحه، وتضمن المتعهد المستنكف في الحالتين فرق السعر، أو أي مبالغ، أو أضرار أخرى تلحق بالجامعة نتيجة استنكافه، ويُحرَم المتعهد المستنكف أو المتخلف من الاشتراك في أي عطاء، أو أعمال للجامعة للمدة التي تقررها اللجنة، على أن لا تقل عن ستة أشهر.

ب. إذا تخلّف المتعهد عن تنفيذ العطاء الذي أُحيل عليه كلياً أو جزئياً، أو خالف أي شرط من شروط العقد، فيحق للجنة أن تتخذ بحقه الإجراءات الآتية، أو أي منها:

1. مصادرة المبلغ - أو جزء منه - الذي قدَّمه ذلك المتعهد كفالة، أو تأمين حسن التنفيذ، وقيده بحسابات الجامعة.

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

ج. تقوم اللجنة بأي إجراء من الإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة من هذا النظام، دون أن

تكون مُلزَمة بتوجيه أي إخطار، أو إنذار عدلي إلى المتعهد المستنكف، أو المتخلف قبل تنفيذ تلك الإجراءات.

**المادة (28):** حال تنفيذ المتعهد كامل العطاء حسب الأصول، يُفْرَج - إذا لزم الأمر - عن كفالة حُسن التنفيذ بعد إحضار كفالة صيانة بنكية بالقيمة نفسها، وبمدة تقررها لجنة المشتريات، وعطاءات اللوازم.

**المادة (29):** للجنة حق طرح عطاءات للتزويد الدوري للوآزم، أو لتنفيذ أشغال في مدة محددة، وتنطبق على تلك العطاءات أحكام هذا النظام.

**المادة (30):** يجب على لجنة المشتريات وعطاءات اللوازم الاحتفاظ بسجلات تبين أسماء الموردّين المحليين والخارجيين، الذين تتعامل معهم الجامعة، وتوفير معلومات كافية عنهم لغايات التعاقد معهم، ومعرفة تطورات السوق المحلية والأسواق العالمية.

**المادة (31):** تقوم لجنة المشتريات وعطاءات اللوازم حال تسلمها تقرير تأهيل المناقصين - المتضمن القائمة الموجزة بالمناقصين المؤهلين، التي أعدت من اللجنة المختصة - بإعداد ما يلزم لإعلام المناقصين، ويتم إعلام المناقصين بالنتائج بوساطة مدير دائرة اللوازم.

**المادة (32):** تقوم لجنة المشتريات وعطاءات اللوازم بإعداد دعوة العطاء، التي تتضمن شروط العطاء ومواصفات الفنية له، وتُسلم نسخ منها إلى الراغبين المؤهلين للمشاركة في العطاء، وعند التقدم للدخول في العطاء، على المشارك الالتزام بمتطلبات المشاركة بما في ذلك تقديم كفالة تأمين دخول عطاء.

**المادة (33):** تُوجّه لجنة المشتريات وعطاءات اللوازم أوامر الشراء للجهات المحال عليها العطاءات، وتلاحظ تنفيذ ما ورد فيها من شروط، حتى يتم تسليم المشتريات لمستودعات الجامعة.

**المادة (34):** أ. تقوم دائرة اللوازم بالتخليص على المشتريات الواردة، وتوقيع بوالص الشحن، وأي معاملات أخرى ذات الصلة.

ب. إذا ثبت وجود عطب، أو نقص في المشتريات الواردة، على دائرة اللوازم القيام بما يأتي:

1. تقييم دقيق لمحتويات تلك المشتريات، بحضور وكلاء كل من واسطي النقل والتأمين، وذلك قبل إرسالها إلى مكان التسلم.
2. الحصول على شهادة تُفيد باكتشاف العطب، أو النقص من وكلاء كل من واسطي النقل والتأمين.
3. رفع تقرير بواقع الحال، مشفوع بشهادة وكلاء كل من واسطي النقل والتأمين، إلى مدير دائرة الشؤون المالية، لتقديم طلب التعويض من الجهة المسؤولة.

### الفصل السادس: تسلم المشتريات وإدخالها في المستودعات

**المادة (35):** أ. يجري إدخال المشتريات في قيود مستودع الجامعة بعد تسلمها من لجنة التسلم مباشرة، على أن تكون مُعزّزة بالوثائق الآتية بعد التأكد من صحة الكمية:

1. مستندات الإدخال.
2. ضبط لجنة التسلم.

3. الفاتورة أو وثائق الشحن.
  4. أمر الشراء.
  5. الموافقة على الشراء.
- ب. تُعزّز مستندات إخراج المواد من مستودع لآخر بمستندات إدخال من المستودع، الذي انتقلت إليه تلك اللوازم.
- ج. لا تؤدّى قيمة المشتريات إلا بعد تنظيم مستندات إدخال بها، ويجوز صرف دفعات لا تتجاوز نسبتها 50% من قيمة المشتريات الواردة إلى الموقع، أو من قيمة المنجز حسب الأصول.
- د. يُستثنى من أحكام الفقرة (ج) السابقة الأمور الآتية:-
1. العطاءات، والاعتمادات.
  2. حالات الشراء من خارج المملكة.
  3. المشتريات النثرية.

المادة (36):

في حالة الضرورة، ووفقاً لترتيب مسبق مع المورد، يجري الفحص في مقرّ المورد بمعرفة الجامعة.

المادة (37):

- أ. إذا تقرر رفض تسلّم المشتريات لمخالفة الشروط والمواصفات المقررة، فللمتعهد أو المورد الاعتراض على القرار إلى الجهة التي أصدرت قرار الشراء، ويكون قرار تلك الجهة مرهوناً بقبول التسلّم، أو رفضه قطعياً.
- ب. تُعدّ المشتريات قبل قبولها نهائياً بحكم الأمانة، كما يُعدّ بقاء المشتريات المرفوضة لمخالفتها للمواصفات والشروط في حوزة الجامعة بحكم الأمانة أيضاً، ولا يجوز استعمال أي جزء منها في الحالتين، أو صرفها، أو التصرف فيها بأي صورة من الصور. ويقع تحت طائلة المسؤولية التأديبية والمالية من يُخالف أحكام هذه الفقرة.
- ج. على المتعهد القيام بسحب اللوازم المرفوضة من لجنة التسلّم على نفقته في مدة لا تتجاوز (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ تسلّم اللجنة لها.
- د. إذا تأخر المتعهد عن سحب اللوازم المرفوضة ضمن المدة المشار إليها في الفقرة (ج) من هذه المادة، يُعدّ ذلك تنازلاً منه عنها لمصلحة الجامعة، ولهذه الأخيرة مطالبته بنفقات سحبها أو إتلافها، إذا اقتضى الأمر ذلك.

المادة (38):

القطع أو الأجزاء القابلة للاستعمال، المستخرجة من مواد تم شطبها، تُقيّد عهدة في سجل المستودعات حسب الأصول.

المادة (39):

تُمسك الجهة المختصة في الجامعة الدفاتر، والسجلات، والبطاقات اللازمة، وفق أحدث الأساليب في محاسبة المستودعات وإدارتها.

### الفصل السابع: صرف المواد، وبيعها، وإتلافها، وشطبها

المادة (40):

تُصرف المواد بموجب طلب التزويد المعتمد لهذه الغاية، وحسب الصلاحيات المعمول بها، والواردة في هذا النظام.

#### المادة (41):

يتمّ إخراج المواد من المستودع بموجب مُسْتَنَد إخراج، معزّزاً بطلب التزويد، على أن يُوقَّع مُسْتَنَد الإخراج من نسختين من مندوب الجهة الطالبة، وأمين المستودع، ويُسلّم إحدى النسختين إلى الجهة الطالبة.

#### المادة (42):

إذا تبيّن أنّ المواد أصبحت غير صالحة، وأنّ جميع الطرق قد استنفدت للاستفادة منها بصورة اقتصادية، فعلى مدير دائرة اللوازم بناءً على تنسيب الجهة الفنية المختصة، رفع قائمة بالمواد المراد بيعها، أو شطبها، والتوصية بذلك للرئيس.

#### المادة (43):

أ. يجوز بيع اللوازم الفائضة عن حاجة الجامعة، أو غير الصالحة، أو المواد المنتجة في الجامعة، أو إتلافها، أو شطبها من لجنة تُشكّل لهذه الغاية، وفقاً للأحكام والصلاحيات الآتية:

1. بقرار من الرئيس، إذا كانت قيمتها الأصلية لا تزيد على (5,000) خمسة آلاف دينار أردنيّ في الحالة الواحدة، وبناءً على توصية مسبقة من مدير دائرة اللوازم.

2. بقرار من الرئيس، وبناءً على توصية مسبقة من لجنة الإلتلاف والشطب، إذا كانت قيمتها الأصلية أكثر من (5000) خمسة آلاف دينار أردنيّ، ويُشترط في ذلك أن يجري البيع بالمزاد العلني، إلا إذا وجدت اللجنة أن مصلحة الجامعة تقتضي استعمال طريقة أخرى في بيع تلك اللوازم والمواد، ويُقيّد الثمن في حسابات الجامعة في باب الواردات المنفردة.

3. بقرار من الرئيس، وبناءً على توصية مسبقة من لجنة الإلتلاف والشطب، إذا كانت القيمة الأصلية تزيد على (10,000) عشرة آلاف دينار أردنيّ، ويُشترط في ذلك أن يجري البيع بالمزاد العلني، ويُقيّد الثمن في حسابات الجامعة في باب الواردات المنفردة، وإعلام مجلس الأمناء بذلك. ثم يتم قيد اللوازم غير الصالحة أو المفقودة وشطبها، وفق الصلاحيات المذكورة في هذه المادة.

ب. على العميد، أو المدير الذي تلفت المادة، أو فقدت في كليته، أو دائرته أن يُبلِّغ الرئيس ومدير دائرة اللوازم خطياً بذلك في فترة لا تتجاوز خمسة أيام عمل، مبيّناً توصيته التي يراها مناسبة في هذا المجال.

ج. تتم عملية إلتلاف اللوازم حسب الترتيبات الواردة في الفقرة (هـ)، من المادة (3).

د. لا يجوز إلتلاف اللوازم إلا في حالة تعذّر بيعها، أو إصلاحها بتكلفة مقبولة، أو وجود مصلحة في إتلافها.

#### المادة (44):

تُنظّم مستندات إخراج اللوازم التي تم التصرف بها بالبيع، أو الإلتلاف، أو الإهداء بمقتضى أحكام هذا النظام، ويُشار فيها إلى الطريقة التي تم بها التصرف باللوازم، وتُشطب بعد ذلك من القيود حسب الأصول.

#### المادة (45):

تقوم لجنة الإلتلاف والشطب بالكشف على المواد المراد بيعها، أو شطبها، والتأكد من وجود تقرير موقع من الفني المختص من داخل الجامعة، أو من خارجها، يفيد بسبب التنسيب بالشطب، وفق النموذج المعدّ لهذا الغرض.

**المادة (46):**

يتم استدرج عروض مزيدة للبنود المراد بيعها:

1. تباع المواد الصالحة والفائضة عن حاجة الجامعة، بالسعر الأعلى بعد أخذ موافقة الرئيس.
2. يطلب من المورد الذي رست عليه مزيدة بيع المواد التالفة، أو الفائضة عن الحاجة دفع أمانة مستردة قيمتها (200) مائتي دينار أردني حتى يتم تنظيف المكان، الذي توجد فيه المواد المراد بيعها، وتعاد إليه الأمانة بعد تسلّم كتاب موجّه من لجنة الإلتلاف والشطب لدائرة الشؤون المالية، يفيد التزامه بالمحافظة على نظافة المكان.

**المادة (47):**

لا يجوز تسليم المواد المباعة إلا بعد أن يدفع المشتري ثمنها كاملاً، وعلى أمين المستودع المختص تعزيز مستند الإخراج برقم إيصال قبض الثمن، وتاريخه، وقيّمته.

**المادة (48):**

عند إلتلاف أو بيع أيّ مواد غير صالحة للاستعمال، أو فائضة عن الحاجة، يجب أن يؤيّد مستند الإخراج المنظم بشأنها بشهادة، تبين الطريقة التي جرى التصرف بالمواد بموجبها، وتشطب بعد ذلك من القيود، وفق النموذج المعدّ لهذه الغاية.

**المادة (49):**

لا يجوز لموظفي الجامعة الاشتراك في عطاء بيع المواد التالفة، أو المراد بيعها.

**المادة (50):**

يجوز للجنة الإلتلاف والشطب التوصية ببيع المواد الفائضة عن الحاجة بعد تحديد أسعارها من لجنة الإلتلاف، لموظفي الجامعة، وذلك بعد أخذ موافقة الرئيس.

**المادة (51):**

لا يجوز شراء المواد المراد بيعها من أعضاء لجنة الإلتلاف والشطب، أو اللجنة الفنية التي شاركت في التوصية بالبيع.

**الفصل الثامن: المستودعات****المادة (52):**

يجب الاحتفاظ بسجلات منظّمة للمستودعات، يُدوّن فيها ما أدخل الى المستودع، وما أخرج منه، وذلك بموجب المستندات المعمول بها في الجامعة لهذه الغاية.

**المادة (53):**

يتم إدخال جميع اللوازم في المستودعات بموجب مستندات إدخال، يوقّعها أمين المستودع، وتقيّد في سجل اللوازم أولاً بأول، ويتم إخراجها بموجب مستندات إخراج موقّعة حسب الأصول من أصحاب العلاقة بها، وأمين المستودع.

**المادة (54):**

يُحظر الكشط، أو المحو، أو الطمس في الدفاتر والسجلات، أو الطلبات، أو المستندات المتعلقة باللوازم، ويجري التصحيح بالحبر الأحمر، ويوقّع عليه الشخص الذي قام بالتصحيح، بالإضافة إلى أمين المستودع.

**المادة (55):**

على دائرة الشؤون المالية انتداب أحد موظفيها لمطابقة محتويات سجلات اللوازم، مع ما هو وارد في السجلات المحاسبية، وتكون المطابقة شهرية.

المادة (56): يُشكّل الرئيس لجنة جرد لمستودعات الجامعة مرتين في العام، على أن يكون بها ممثل لكل من: دائرة الشؤون المالية، ودائرة اللوازم، ولجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً.

المادة (57): تُتبع في المستودعات سياسة الحد الأدنى والأقصى لكمية المخزون من مواد اللوازم، وعلى أمين المستودع التنبيه للتعويض عن مصروفات المواد المتكررة، التي تحتاجها الجامعة باستمرار، وقبل بلوغ الحد الأدنى بقليل

المادة (58): يقدّم مدير دائرة اللوازم تقارير عن حالة اللوازم، والمواد المخزّنة في عهده مرتين في السنة على الأقل، مُعزّزة بقوائم المواد غير الصالحة للاستعمال، والراكدة، والفائضة عن الحاجة.

المادة (59): أ. يجري التسلم والتسليم بين أمناء المستودعات بموجب قوائم جرد مطابقة لقيود المستودع، موقعة من الطرفين، ويصادق عليها رئيسهما المباشر.

ب. إذا لم يتمكن أمين المستودع السابق من التسليم لغيره ولأى سبب، يتم التسليم بمعرفة لجنة يُعيّنها الرئيس لهذه الغاية.

ج. في حال ظهور أي زيادة أو نقص في موجودات المستودع عند التسلم والتسليم، يجب تنظيم قوائم منفردة لكل من الزيادة أو النقص، والتوقيع عليها من جميع الأطراف المشتركة من اللجنة المشكلة لهذه الغاية.

د. تقوم دائرة الشؤون المالية بتحصيل قيمة الموجودات الناقصة، أو أي خسارة تلحق بموجودات الجامعة من الموظف، أو الموظفين المتسببين بذلك، بناءً على توصية اللجنة المشكلة لهذه الغاية، وموافقة الرئيس عليها.

المادة (60): إذا نقل أي أمين مستودع وفي حالة استقالته، فيتم تعيين لجنة من الرئيس للقيام بعملية الجرد والمطابقة استناداً لقيود المستودع، أو القيود الرسمية لتلك اللوازم، ويتم توقيعها من الطرفين معاً، ويصادق عليها من الرئيس المباشر، ويسلم المستودع من اللجنة إلى المسؤول الجديد، وفقاً لنتائج الجرد المصادق عليها.

المادة (61): على مدير دائرة اللوازم إشعار دائرة الشؤون المالية فوراً بأي تعديلات تحدث بين أمناء المستودعات؛ ل يتم إجراء التعديلات اللازمة في البوليصة الخاصة مع شركة التأمين.

### الفصل التاسع: الممتلكات والمعدات

المادة (62): تقوم دائرة اللوازم بتقييم ممتلكات الجامعة ومعدّاتها كلّها، وتسجيلها عهدة على من يستخدمها.

المادة (63): يجري التأمين على ممتلكات الجامعة ومعدّاتها كلّها.

المادة (64): يجري جرد ممتلكات الجامعة ومعدّاتها مرة في العام، ويُقدّم تقرير بذلك إلى رئيس الجامعة.

### الفصل العاشر: المواد المتبرّع بها أو المهذاة

المادة (65): يجوز الإهداء أو التبرّع بالمواد الموجودة في مستودعات الجامعة، وفق الصلاحيات الآتية:

أ. بقرار من الرئيس، إذا كانت قيمة أصل المواد لا تزيد على (5,000) خمسة آلاف دينار

أردنيّ.

- ب. بتنسيب من الرئيس، وقرار من مجلس الجامعة، إذا كانت قيمة أصل المواد أكثر من (5000) خمسة آلاف دينار أردنيّ، ولا تزيد على (10,000) عشرة آلاف دينار أردنيّ.
- ج. بقرار من الرئيس، إذا كانت القيمة الأصلية تزيد على (10,000) عشرة آلاف دينار أردنيّ، وإعلام مجلس الأمناء بذلك.

### الفصل الحادي عشر: مهام لجنة التسلم

**المادة (66):** يتم تسلم اللوازم، والأشغال، والأجهزة، والمعدات، والمختبرات، التي تزيد قيمتها على (5,000) خمسة آلاف دينار أردنيّ، من لجنة التسلم، أما التي تقل عن ذلك، فيعين الرئيس لجنة تسلم خاصة، ويتم تنظيم ضبط محضر تسلم لها، وتسليمها - من ثم - للكلية، أو الدائرة المعنية.

**المادة (67):** على لجنة التسلم بمقتضى أحكام هذا النظام أن تُنظّم محضراً بذلك في مدة لا تزيد على (5) خمسة أيام عمل من تاريخ تسلم تلك اللوازم، وعلى اللجنة رفض تسلم أي منها، إذا تبين أنها مخالفة بشكل جزئي أو كلي للمواصفات والشروط المقررة، وذلك تحت طائلة المسؤولية لأعضاء اللجنة، وتضمنينهم التعويض عن أي خسارة أو ضرر، يقع على الجامعة جرّاء مخالفة أحكام هذه الفقرة.

**المادة (68):** إذا رفضت اللجنة التسلم لمخالفة المواد للمواصفات والشروط المقررة، يترتب على اللجنة تبليغ قرارها للمتعهد خطياً في أثناء (7) سبعة أيام عمل، مع توقيعه بالتسلم، وله حق الاعتراض على القرار في أثناء (سبعة) أيام عمل من توقيعه، وذلك بإبلاغ الجهة التي كانت قد أصدرت قرار التوريد، أو الشراء، أو تليزم توريد، أو تنفيذ أي منها، ويكون قرار تلك الجهة على الاعتراض نهائياً.

### الفصل الثاني عشر: مشتريات اللوازم والأشغال النثرية

**المادة (69):** تتم مشتريات اللوازم والأشغال النثرية بصرف سلفة نثرية لكل من العميد، ومدير دائرة اللوازم، ومدير دائرة المشاريع، ومدير دائرة الخدمات والصيانة، أو أي مسؤول آخر تقتضي طبيعة عمله ذلك، وذلك بقيمة (400) أربع مائة دينار أردنيّ لتغطية اللوازم النثرية المتفرقة.

**المادة (70):** أ. لا يجوز أن تُصرف فاتورة تزيد قيمتها على (100) مائة دينار أردنيّ نقداً من السلفة، ويتم في هذه الحالة ما يأتي: شراؤها على شكل ذم، وتسدد بشيك للمورد.

ب. صرف شيك باسم موظف المشتريات لسداد قيمة المشتريات، عندما يكون تسلمها من محل البائع.

**المادة (71):** يراعي في البند (أ) و (ب) في المادة (70) الحصول على فاتورة مُرّوسة، أو مطالبة مالية، إما نقدية، أو فاتورة ذم وسند قبض معزز للصرف، وذلك لأغراض تعويض السلفة النثرية.

**المادة (72):** يتم إقفال السلف النثرية في نهاية كل عام مالي.

**المادة (73):** للرئيس اعتماد الفواتير التي ترد في السلفة النثرية، وتزيد قيمتها على (100) مائة دينار أردنيّ، حسبما

يراه مناسباً.

### الفصل الثالث عشر: عطاءات أشغال الجامعة

المادة (74):

- تتولى دائرة المشاريع في الجامعة تنفيذ عطاءات الأشغال الجامعة، مراعية في ذلك ما يأتي:
- أ. تنفيذ عطاءات الأشغال المحلية الخاصة بالجامعة، والأشغال التي تقل قيمتها عن (50,000) خمسين ألف دينار أردنيّ.
  - ب. الإشراف على الأشغال التي تُنفّذها المتعهدون، ومراقبة تنفيذها، إما مباشرة بوساطة دائرة المشاريع، أو بالاشتراك مع مستشارين آخرين حسب حاجة العمل.
  - ج. تسلّم الأشغال التي تم إنجازها في الجامعة حسب الأصول.
  - د. تخضع عطاءات الأشغال لشروط كفالات عطاءات التوريد نفسها.

### الفصل الرابع عشر: أحكام عامة

المادة (75):

يكون العميد، أو المدير مسؤولاً عن الإشراف على اللوازم المصروفة لكتّيبته، أو دائرته، ومراقبتها، ومتابعة كيفية استعمالها، وحسن الاستفادة منها في الأغراض المقررة لها.

المادة (76):

يُحظر الكشط، أو المسح، أو الشطب، أو الطمس في القيود، أو الطلبات، أو المستندات الخاصة بموجودات الجامعة، على أن يتم أي تصحيح بالحبر الأحمر، وأن يوقع من الموظف الذي أجرى التصحيح.

المادة (77):

لا يجوز صرف أي مبالغ لا تكون معتمدة في موازنة الجامعة، وذلك قبل المباشرة بعملية الشراء. ويتم الحصول على اللوازم بأفضل الأسعار، والشروط، ودرجة الجودة، ويتم العمل على استدرج ثلاثة عروض على الأقل مروسة بطريقة أصولية، إلا في الحالات الخاصة التي يتعذر فيها ذلك.

المادة (78):

لا يجوز تجزئة المشتريات المتشابهة، سواء أكانت ضمن الصلاحيات، أو خارجها.

المادة (79):

على أمناء المستودعات والموظفين الذين تُنات بهم أعمال أمناء المستودعات، أو يُعهد إليهم حفظ اللوازم، أن يقدّموا كفالات مالية مصدقة من كاتب العدل بالمبالغ التي يحددها الرئيس.

المادة (80):

- أ. إذا تسبب أي من العاملين في الجامعة، أو سواهم في فقد، أو إتلاف أي من اللوازم المكتبية، أو أي أشغال، أو مشتريات، وما في حكمها، عن قصد، أو بسبب الإهمال أو الخطأ، وكانت قيمتها تزيد على (100) مائة دينار أردنيّ، يشكل الرئيس لجنة للتحقيق في الموضوع، على أن تقوم اللجنة في مدة أقصاها أسبوع (5 أيام عمل) من تشكيلها، بتقديم نتائج لذلك التحقيق للرئيس، وله اتخاذ القرار المناسب في ضوء نتائج التحقيق، حفاظاً على أموال الجامعة.
- ب. مع مراعاة ما ورد ذكره في الفقرة (أ) من هذه المادة، إذا فقدت أو أُلغيت أي من اللوازم المكتبية، أو أي أشغال، أو مشتريات، وما في حكمها، لا تزيد قيمتها على (100) مائة دينار أردنيّ، يتخذ العميد، أو المدير المختص، القرار المناسب حفاظاً على أموال الجامعة، على أن

يتم إبلاغ الرئيس بما تم عمله بهذا الخصوص، وذلك في أثناء ثلاثة أيام عمل من تاريخ حدوثه.

المادة (81): يجوز تأجير أي أموال منقولة أو عقارات، تعود مملكتها للجامعة، وذلك بقرار من الرئيس.

المادة (82): تكون الهيئة مسؤولة مباشرة عن المشاريع الرأسمالية الإنشائية، والمباني، والمرافق اللازمة للجامعة، وتدير موارد تمويلها حسب الخطة المعتمدة من مجلس الأمناء، وفق ما ورد في المادة (29/أ) من القانون المعدل لقانون الجامعات الأردنية رقم (20)، لعام 2009، وتعديلاته.

المادة (83): إذا تعذر شراء اللوازم من الأسواق المحلية، أو تبين أن مصلحة الجامعة تتطلب شراءها من غير تلك الأسواق، فيجوز شراؤها من الأسواق الخارجية، حسب ما ورد في هذا النظام.

المادة (84): تخضع المطالبات، والإحالات المتعلقة باللوازم، والأشغال، جميعها للتدقيق الداخلي.

المادة (85): للرئيس صرف مكافأة لأعضاء اللجان، وفق طبيعة عملها وحسب ما يراه مناسباً.

المادة (86): يعتمد مجلس الجامعة التعليمات الضرورية (لا يوجد تعليمات) لتنفيذ أحكام هذا النظام، وفق ما ورد في المادة (16/د) من القانون المعدل لقانون الجامعات الأردنية رقم (20)، لعام 2009، وتعديلاته.