

نظام اللوازم والأشغال في جامعة البترا لعام 2014

نظام رقم (11)

صادر عن مجلس الأمناء لعام 2014*

فهرس المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
49	فهرس المحتويات
50	نظام رقم (11): نظام اللوازم والأشغال
50	الفصل الأول: التعاريف
	الفصل الثاني: تشكيل اللجان
51	1. لجنة عطاءات الأشغال المحلية
52	2. لجنة عطاءات اللوازم والخدمات
52	3. لجنة تسلم اللوازم والخدمات
52	4. لجنة تسلم الأشغال
53	5. لجنة الإلتلاف والشطب
53	الفصل الثالث: مهام الدوائر
54	الفصل الرابع: إجراءات وصلاحيات الشراء
55	الفصل الخامس: مهام لجنة عطاءات اللوازم
59	الفصل السادس: تسلم المشتريات وإدخالها في المستودعات
61	الفصل السابع: صرف المواد وبيعها وإتلافها وشطبها
62	الفصل الثامن: المستودعات
64	الفصل التاسع: الممتلكات والمعدات
64	الفصل العاشر: المواد المتبرع بها أو المهداة
64	الفصل الحادي عشر: مهام لجنة التسلم
65	الفصل الثاني عشر: مشتريات اللوازم والأشغال الثرية
65	الفصل الثالث عشر: عطاءات أشغال الجامعة
65	الفصل الرابع عشر: أحكام عامة

* في جلسته رقم (2014/3) بتاريخ 2014/04/29

نظام رقم (11) نظام اللوازم والأشغال في جامعة البترا لعام 2014

صادر عن مجلس الأمناء لعام 2014

الفصل الأول: التعاريف

- المادة (1):** يسمى هذا النظام نظام اللوازم والأشغال في جامعة البترا، ويعمل به من تاريخ إقراره من المجلس.
- المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات التالية 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 عمداء | : مجلس عمداء الجامعة. |
| الرئيس | : رئيس الجامعة. |
| الهيئة | : مجلس إدارة شركة البترا للتعليم. |
| لجنة الإنشاءات والمباني | : تشكل 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 تُشكل من ذوي الاختصاص للاطلاع على العطاءات المقدمة وتقييمها وإعطاء الرأي الفني بمدى مطابقتها العرض المقدم لمواصفات العطاء. |
| لجنة الإلتلاف والشطب | : اللجنة التي يشكلها 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 والعهددة والمستودعات في |

الجامعة.	
: مدير دائرة اللوازم.	المدير
: أي شخص أحيل عليه عطاء توريد اللوازم، أو تنفيذ الأشغال، أو تقديم الخدمة.	المتعهد
: الشخص الطبيعي أو المعنوي.	الشخص
: ثمن أو قيمة اللوازم، أو تكلفة الأشغال، أو الخدمات.	السعر
: الأموال المنقولة الخاصة بالجامعة من أجهزة بما في ذلك أجهزة الحاسوب والأجهزة الكهربائية والميكانيكية المتعلقة بها والبرامج البحثية والتدريسية والمكتاب والأفلام والشرائح والصور وقطع الغيار وخدمات الصيانة التابعة لها والمتعلقة بها... الخ).	اللوازم
: مصدر المعلومات من كتب ودوريات والتسجيلات والبرامج وقواعد البيانات وغيرها.	الأوعية المعلوماتية
: وتشمل ما يلي:	الأشغال
1. تشييد الأبنية الخاصة بالجامعة، أو التابعة لها، وصيانتها، والقيام بجميع الأعمال والخدمات الأخرى اللازمة لها.	
2. أية 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 في الجامعة ويتبع رئيس الجامعة مباشرة.	المراقب المالي
: الدائرة المسؤولة عن تقديم الخدمات من أمن وحراسة ونظافة وزراعة والكهرباء والمياه ومحطة التقنية والغاز والحركة وأعمال الصيانة في الجامعة.	دائرة الخدمات والصيانة
: إدارة المشاريع التي تنفذها الجامعة.	مدير دائرة المشاريع

الفصل الثاني: تشكيل اللجان

- المادة (3): تشكل في الجامعة اللجان التالية:
1. لجنة عطاءات الأشغال المحلية، وتشكل من:

- الرئيس أو من يفوضه رئيساً
- مدير دائرة الشؤون المالية عضواً
- مدير دائرة اللوازم عضواً
- مدير دائرة المشاريع عضواً
- مدير دائرة الخدمات والصيانة عضواً
- ممثل عن الكلية أو الدائرة، يسميه العميد أو مدير الدائرة أو المركز ذات 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 الأشغال في الجامعة ضمن الصلاحيات المنصوص عليها وفق هذا النظام.

2. لجنة عطاءات اللوازم والخدمات، وتشكل من:

- الرئيس أو من 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 ذات 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.

3. 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

4. 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

5. لجنة الإلتلاف 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 الى رئيس اللجنة لاتخاذ القرار اللازم بشأنها بعد اطلاع جميع اعضاء اللجنة على التقرير وتوقيعهم عليه.
- وتتولى لجنة الإلتلاف والشطب مسؤولية اتلاف وشطب المواد واللوازم التالفة بعد الاطلاع على تقرير اللجنة الفنية، حسب مقتضى الحال، والصلاحيه المنصوص عليها وفق هذا النظام، وبقرار من الرئيس وفق هذا النظام.

الفصل الثالث: مهام الدوائر

المادة (4):

تتولى دائرة اللوازم:

- أ. توفير اللوازم للجامعة، والإشراف عليها، وفحصها، وتسليمها، وتسجيل إدخالها وإخراجها، وترميزها، وتخزينها في مستودعاتها، والتأمين عليها، وصيانتها، وجردها حسب التعليمات المقررة، وتوزيعها، ومراقبة المخزون منها. وتأمين المشتريات المطلوبة من خلال إجراءات 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 المشكله من قبل الرئيس كافة، 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، وتقديم أو تنسق الخدمات اللازمة إما مباشرة، أو عن طريق المتعهدين، وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها

في هذا النظام.

المادة (7):

تتولى المكتبة المسؤوليات التالية:

- أ. توفير الأوعية المعلوماتية اللازمة للجامعة ضمن موازنتها، وفحصها، وتسليمها، 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 تتوفر لديها عن تلك المصادر.
- ج. ويتم الشراء وفق تعليمات تصدر هذه الغاية.

الفصل الرابع: إجراءات وصلاحيات الشراء

المادة (8):

تكون المشتريات مركزية ومدعومة بطلبات وأوامر الشراء، وحسب 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 يفوضه 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):

يُقدّم طلب الشراء إلى الجهة المختصة بالشراء قبل وقت كافٍ لإتمام عملية الشراء، وينظر 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، يتم تدقيقها قبل إصدارها من قبل المراقب المالي، وتكون هذه الأوامر موافقاً عليها من ذوي الصلاحيات، ويجب أن تعد 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 موجهة إلى جهة أو شركة معينة، وفي حالة الضرورة، في غير ذلك، تقتنر بعبارة " أو ما يعادلها "

المادة (13):

يتم شراء اللوازم والخدمات وفق الصلاحيات التالية:

1. 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 ديناراً أردنياً.
2. بقرار من مدير دائرة الشؤون المالية، إذا كانت قيمة اللوازم، أو الأشغال، أو الخدمات لا

- تزيد على (500) خمسمائة ديناراً اردنياً.
3. بقرار من مدير دائرة اللوازم، اذا كانت قيمة الشراء، أو الأشغال، أو الخدمات لا تزيد على (1,000) ألف ديناراً اردنياً.
 4. بقرار من الرئيس، إذا كانت قيمة الشراء، أو الأشغال، أو الخدمات لا تزيد على (5,000) خمسة آلاف ديناراً اردنياً.
 5. بقرار من الرئيس بناء على تنسيب لجنة عطاءات اللوازم، إذا كانت قيمة اللوازم، أو الخدمات تزيد على (5,000) خمسة آلاف ديناراً اردنياً.
 6. يجب الحصول على اللوازم، والخدمات بأفضل الأسعار مع مراعاة الجودة، واستدراج ثلاثة عروض على الأقل في حال زادت المشتريات على (1000) ديناراً اردنياً وألا تزيد عن خمسة آلاف دينار أردني.

المادة (14):

- يتم تنفيذ الأشغال وفق الصلاحيات التالية:
1. بقرار من الرئيس على أن لا تزيد على (10,000) عشرة آلاف ديناراً اردنياً.
 2. بقرار من لجنة عطاءات أشغال الجامعة على أن لا تزيد القيمة على (50,000) خمسين ألف ديناراً اردنياً، بموجب مناقصة - في كل حالة - ، وينطبق عليها مبدأ المنافسة والمفاضلة.
 3. في الحالات التي تزيد قيمة الأشغال فيها على (50,000) خمسين ألف ديناراً اردنياً، تتولى لجنة الإنشاءات والمباني (في شركة البتراء للتعليم) التصرف فيها.
- يُقدّم 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.

المادة (15):

الفصل الخامس: مهام لجنة عطاءات اللوازم

- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، وتكون اجتماعاتها قانونية بحضور ثلثي عدد أعضائها.
- يخصص صندوق محكم لإيداع عروض العطاءات الخاصة باللوازم والأشغال، ويحفظ في مكتب أمن، يحدده الرئيس، وتكون له ثلاثة مفاتيح مختلفة، توزع على رئيس اللجنة، ومدير دائرة اللوازم، ومدير دائرة الشؤون المالية.
- تعلن 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، وبأية 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،

المادة (16):

المادة (17):

المادة (18):

وتاريخ فتحها، وقيمة التأمينات، وثمان نسخة العطاء، وأية شروط أو معلومات أخرى تراها اللجنة، ويكون فتح العروض متزامناً مع موعد إغلاق استقبال العروض، ولا يفتح الصندوق إلا بحضور اللجنة بنصاها القانوني. ويطلب 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 مبين في المادة (20/أ) ويكون في الظرف الفني المواصفات الفنية للمواد و/أو اللوازم المطلوبة ويكون في الظرف المالي الاسعار.

عند فتح الظروف يفتح الظرف القانوني لجميع المناقصين أولاً. فمن كان مستوفي الشروط المطلوبة يتم فتح الظرف الفني والا يستبعد ويعاد للمناقص الظرف الفني والظرف المالي دون - فتحهما. ثم يفتح الظرف الفني لجميع المناقصين المستوفين للشروط القانونية ومن ثم يتم دراسة العرض الفني لكل مناقص من قبل لجنة فنية في مدة أقصاها أسبوعاً واحداً. ويتم استبعاد العرض غير المطابق ويعاد مع الظرف المالي دون فتحه الى المناقص. بعد ذلك تفتح الظروف المالية لجميع المناقصين المطابقين ويتم الترسية على أنسب الاسعار.

المادة (19): يودع المناقصون عروضهم في صندوق العطاءات ضمن ظروف محتومة، مبيناً عليها رقم دعوة العطاء، واسم المناقص وعنوانه، ويجوز لأي مشترك في العطاء سحب عرضه بمذكرة موقعة منه، تودع في صندوق العطاءات قبل الموعد المحدد لفتح العطاء.

المادة (20) يرفق المشترك في العطاء داخل الظرف القانوني كفالة مصرفية، أو شيكاً مصدقاً (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. يفتح صندوق العطاءات في الموعد المحدد لذلك بحضور النصاب القانوني للجنة المشتريات وعطاءات اللوازم، وتفض ظروف العروض حسب الترتيب الوارد في المادة (18)، وتقرأ الأسعار المقدمة فيها من قبل رئيس اللجنة، أو من قبل من يكلفه من أعضائها، ويختم كل عرض مع ملحقاته بختم اللجنة، وينظم كشف أو خلاصة لتلك العروض، يبين فيها أسماء المناقصين، ومقدار التأمين، أو قيمة الكفالة المقدمة، وأية معلومات أخرى تراها اللجنة ضرورة من كل مشترك في العطاء. وتحوّل العروض إلى لجنة فنية من الداخل أو الخارج لدراستها، وتقديم تحليل الدراسة خلال 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 لفتحها، 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، تعاد العروض إلى أصحابها دون فضّها، ويعلن 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 يتجر بها، أو يقوم بالأشغال المطلوبة سوى المناقصين اللذين اشتركا في العطاء.

المادة (23): أ. يترتب على اللجنة التقييد 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 تدون في القرار الأسباب الداعية لذلك.

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

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

المادة (24): لا تقبل العروض غير الموقعة من مقدميها، أو من وكلائهم، كما لا تقبل العروض التي تقدم متأخرة عن الموعد المحدد.

المادة (25): أ. لا يجوز لأي من العاملين في الجامعة الاشتراك في أي عطاء لها، كما لا يجوز شراء أية لوازم للجامعة منهم، أو تلزمهم أية أشغال للجامعة، باستثناء شراء مؤلفاتهم، أو مكتباتهم الخاصة، أو أعمالهم الفنية، كالرسم، والنحت، والتصوير، وما شابه ذلك.

ب. إذا كان العامل في الجامعة شريكاً في شركة (باستثناء المساهمة العامة)، وتقدمت 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 وجدت (لأي موظف يعمل في الجامعة) في حال التقدم لعطاء.

المادة (26): أ. تُرقم وتختتم وتسجل العينات والكتالوجات المقدمة من أصحاب العروض بعد التوقيع عليها من قبل اللجنة بسجل خاص، وعند إحالة العطاء تحتفظ اللجنة بالعينات الخاصة بالعطاء

المحال للرجوع إليها عند التنفيذ والتسليم، أما العينات الأخرى، فتزد إلى أصحابها ما لم يشترط غي ذلك، وتصيح 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 قدمه المناقص، الذي أحيل عليه العطاء، وتعاد التأمينات الأخرى إلى أصحابها مقابل تواقعهم، أو بالبريد المسجل على عناوينهم المبينة في عروضهم، وذلك بعد تصديق قرار الإحالة.

ج. بعد تصديق قرار الإحالة، يبلغ الشخص الذي أحيل عليه العطاء بالقرار مقابل توقيعه، أو توقيع وكيله على نموذج التبليغ المعد لذلك خلال 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، وتعادل 10% من قيمة أو كلفة العطاء، 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 تقرها.

المادة (27):

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

ب. 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 - أي منها:

1. مصادرة المبلغ - أو جزء منه - الذي قدمه ذلك المتعهد ككفالة أو تأمين حسن التنفيذ، وقيده بحسابات الجامعة.
2. تنفيذ العطاء مباشرة من قبل الجامعة بالأسعار، والشروط، والطريقة المناسبة، وتضمن المتعهد أي فرق في الأسعار، مضافاً إليه (15%) من ذلك الفرق كنفقات إدارية.
- ج. تقوم اللجنة بأي إجراء من الإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة من هذا النظام، دون أن تكون ملزمة بتوجيه أي إخطار أو إنذار عدلي إلى المتعهد المستنكف، أو المتخلف قبل تنفيذ تلك الإجراءات.

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

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

المادة (30): يجب على لجنة المشتريات وعطاءات اللوازم الاحتفاظ بسجلات تبين أسماء الموردين 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 قبل اللجنة المختصة - بإعداد ما يلزم لإعلام المناقصين، ويتم إعلام المناقصين بالنتائج بواسطة مدير دائرة اللوازم.

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

المادة (33): توجه 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 وأية معاملات أخرى ذات الصلة.

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

1. تقييم دقيق لمحتويات تلك المشتريات بحضور وكلاء كل من واسطتي النقل والتأمين، وذلك قبل إرسالها إلى مكان التسلم.
2. الحصول على شهادة تفيد باكتشاف العطب أو النقص من قبل وكلاء كل من واسطتي النقل والتأمين.
3. رفع تقرير بواقع الحال، مشفوع بشهادة وكلاء كل من واسطتي 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 تسلم تسلمها من قبل لجنة التسلم مباشرة، على أن تكون معززة بالوثائق التالية 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. تعزز مستندات إخراج المواد من مستودع لآخر بمستندات إدخال من المستودع، الذي انتقلت إليه تلك اللوازم.
- ج. لا تؤدَّى 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. يستثنى من أحكام الفقرة (ج) السابقة الأمور التالية:-
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 مقر المورد بمعرفة الجامعة.

- المادة (37):**
- أ. إذا تقرر رفض تسلم المشتريات لمخالفة الشروط والمواصفات المقررة، فللمتعهد أو المورد الاعتراض على القرار إلى الجهة التي أصدرت قرار الشراء، ويكون قرار تلك الجهة في قبول التسلم، 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 يخالف أحكام هذه الفقرة.
 - ج. على المتعهد القيام بسحب اللوازم المرفوضة من قبل لجنة التسلم على نفقته خلال مدة لا تتجاوز 15 يوماً من تاريخ تسلم اللجنة لها.
 - د. إذا تأخر المتعهد عن سحب اللوازم المرفوضة ضمن المدة المشار إليها في الفقرة (ج) من هذه المادة، يعتبر 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، تُقيد عهدة في سجل المستودعات حسب الأصول.

المادة (39): تمسك 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): يتم إخراج المواد من المستودع بموجب مستند إخراج، معززاً بطلب التزويد، على أن يُوقع مستند الإخراج من نسختين من قبل مندوب الجهة الطالبة وأمين المستودع، ويُسلّم إحدى النسختين إلى الجهة الطالبة.

المادة (42): إذا تبين 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 قبل لجنة تشكّل لهذه الغاية، وفقاً للأحكام والصلاحيات التالية:

1. بقرار من الرئيس، إذا كانت قيمتها الأصلية لا تزيد على (5,000) خمسة آلاف ديناراً اردنياً في الحالة الواحدة، و بناءً على توصية مسببة من مدير دائرة اللوازم.

2. بقرار من الرئيس، وبناءً على توصية مسببة من لجنة الإتلاف والشطب، إذا كانت قيمتها الأصلية أكثر من (5000) خمسة الاف ، ويشتترط في ذلك أن يجري البيع بالمزاد العلني، إلا إذا وجدت اللجنة أن مصلحة الجامعة تقتضي استعمال طريقة أخرى في بيع تلك اللوازم والمواد، ويُقيد الثمن في حسابات الجامعة في باب الواردات المتفرقة.

ب. بقرار من الرئيس، وبناءً على توصية مسببة من لجنة الإتلاف والشطب، اذا كانت القيمة الاصلية تزيد على (10,000) عشرة آلاف ديناراً اردنياً، ويشترط في ذلك أن يجري البيع بالمزاد العلني، ويقيد الثمن في حسابات الجامعة في باب الواردات المتفرقة، واعلام مجلس الامناء بذلك. يتم قيد اللوازم غير الصالحة أو المفقودة وشطبها، وفق الصلاحيات المذكورة في هذه المادة.

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

د. تتم عملية إتلاف اللوازم حسب الترتيبات الواردة في الفقرة (4) من المادة (3).

هـ. لا يجوز إتلاف اللوازم إلا في حالة تعذر بيعها، أو إصلاحها بكلفة مقبولة، أو وجود

مصلحة في إتلافها.

المادة (44): تنظم مستندات إخراج باللوازم التي تم التصرف بها بالبيع، أو الإتلاف، أو الإهداء بمقتضى أحكام هذا النظام، ويشار فيها إلى الطريقة التي تم بها التصرف باللوازم، وتشطب بعد ذلك من القيود حسب الأصول.

المادة (45): تقوم لجنة الإتلاف 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 المعد لهذا الغرض.

المادة (46): يتم استدراج 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) مائتا ديناراً اردنياً حتى يتم تنظيف المكان، الذي توجد فيه المواد المراد بيعها، وتعاد إليه الأمانة بعد تسلّم كتاب موجه من لجنة الإتلاف 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، وقيمه.

المادة (48): عند إتلاف أو بيع أي مواد غير صالحة للاستعمال، أو فائضة عن الحاجة، يجب أن يؤيد مستند الإخراج المنظم بشأئها بشهادة، تبين الطريقة التي جرى التصرف بالمواد بموجبها، وتشطب بعد ذلك من القيود، وفق النموذج المعد لهذه الغاية.

المادة (49): لا يجوز لموظفي الجامعة الاشتراك في عطاء بيع المواد التالفة، أو المراد بيعها.

المادة (50): يجوز للجنة الإتلاف والشطب التوصية ببيع المواد الفائضة عن الحاجة بعد تحديد اسعارها من قبل لجنة الاتلاف، لموظفي الجامعة، وذلك بعد أخذ موافقة الرئيس.

المادة (51): لا يجوز شراء المواد المراد بيعها من قبل أعضاء لجنة الإتلاف والشطب، أو اللجنة الفنية التي شاركت في التوصية بالبيع.

الفصل الثامن: المستودعات

المادة (52): يجب الاحتفاظ بسجلات منظمة للمستودعات، يدون 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، يوقعها أمين المستودع، وتفيد في سجل اللوازم أولاً بأول، ويتم إخراجها بموجب مستندات إخراج موقعة حسب الأصول من أصحاب العلاقة بها وأمين المستودع.

المادة (54): يحظر الكشط، أو المحو، أو الطمس في الدفاتر والسجلات، أو الطلبات، أو المستندات المتعلقة باللوازم، ويجري التصحيح بالحبر الأحمر، ويوقع 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): يشكل 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): تتبع 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): يقدم مدير دائرة اللوازم تقارير عن حالة اللوازم والمواد المخزنة في عهده مرتين في السنة على الأقل، معززة 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 ولأي سبب، يتم التسليم بمعرفة لجنة يعينها 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 قبل 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 قبل 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 قبل 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، ليتم إجراء التعديلات اللازمة في البوليصة الخاصة مع شركة التأمين.

الفصل التاسع: الممتلكات والمعدات

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

المادة (63) : يجري التأمين على ممتلكات الجامعة ومعداتها كافة.

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

الفصل العاشر: المواد المتبرع بها أو المهداة

المادة (65) : يجوز الإهداء أو التبرع بالمواد الموجودة في مستودعات في الجامعة، وفق الصلاحيات التالية:
أ. بقرار من الرئيس، إذا كانت قيمة أصل المواد لا تزيد على (5,000) خمسة آلاف ديناراً أردنياً.

ب. بالتنسيق من الرئيس، وقرار من مجلس الجامعة، إذا كانت قيمة أصل المواد أكثر من (5000) خمسة آلاف دينار أردني ولا تزيد على (10,000) عشرة آلاف دينار أردني.

ج. بقرار من الرئيس، إذا كانت القيمة الاصلية تزيد على (10,000) عشرة آلاف ديناراً أردنياً , واعلام 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 ديناراً أردنياً من قبل 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 تنظم محضراً بذلك خلال 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 خلال (7) سبعة أيام عمل، مع توقيعه بالتسلم، وله حق الاعتراض على

القرار خلال (سبعة) أيام عمل من توقيعه، وذلك بإبلاغ الجهة التي كانت قد أصدرت قرار التوريد، أو الشراء، أو تلزيم 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 تقتضى طبيعة عمله ذلك، وذلك بقيمة (400) أربعمائة ديناراً اردنياً لتغطية اللوازم النثرية المتفرقة.

المادة (70): أ. لا يجوز أن تُصرف فاتورة تزيد قيمتها على (100) مائة ديناراً اردنياً نقداً من السلفة، ويتم في هذه الحالة ما يلي: شراؤها على شكل ذمم، 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 (71) الحصول على فاتورة مرسومة، أو مطالبة مالية، إما نقدية، أو فاتورة ذمم وسند قبض كمعزز للصرف، وذلك لأغراض تعويض السلفة النثرية.

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

المادة (73): للرئيس اعتماد الفواتير التي ترد في السلفة النثرية، وتزيد قيمتها على (100) مائة ديناراً اردنياً، حسبما يراه مناسباً.

الفصل الثالث عشر: عطاءات أشغال الجامعة

المادة (74): تتولى دائرة المشاريع في الجامعة تنفيذ عطاءات الأشغال الجامعة، مراعية في ذلك ما يلي:

1. تنفيذ عطاءات الأشغال المحلية الخاصة بالجامعة، والأشغال التي تقل قيمتها عن (50,000) خمسين ألف ديناراً اردنياً.
2. الإشراف على الأشغال التي يُنفذها المتعهدون، ومراقبة تنفيذها، إما مباشرة بواسطة دائرة المشاريع، أو بالاشتراك مع مستشارين آخرين حسب حاجة العمل.
3. تسلم الأشغال التي تم إنجازها في الجامعة حسب الأصول.
4. تخضع عطاءات الأشغال لشروط كفالات عطاءات التوريد نفسها.

الفصل الرابع عشر: أحكام عامة

المادة (75): يكون العميد أو المدير مسؤولاً عن الإشراف على اللوازم المصرفية لكليته، 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 بالخبير الأحمر، وأن يوقع من قبل الموظف الذي أجرى التصحيح.

المادة (77): لا يجوز صرف أية 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 أكان ضمن الصلاحيات أو خارجها.

المادة (79): على أمناء المستودعات والموظفين الذين تُنشط بهم أعمال أمناء المستودعات، أو يُعهد إليهم حفظ اللوازم، أن يقدموا 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 مكتبية، أو أية أشغال، أو مشتريات، وما في حكمها، عن قصد، أو بسبب الإهمال أو الخطأ، وكانت قيمتها تزيد على (100) مائة ديناراً اردنياً، يشكل الرئيس لجنة للتحقيق في الموضوع، على أن تقوم اللجنة في مدة أقصاها أسبوع (5 أيام عمل) من تشكيلها، بتقديم نتائج ذلك 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 اتلفت أي من اللوازم المكتبية، أو أية أشغال، أو مشتريات، وما في حكمها، لا تزيد قيمتها على (100) مائة ديناراً اردنياً، يتخذ العميد، أو المدير المختص، القرار المناسب حفاظاً على أموال الجامعة، على أن يتم إبلاغ الرئيس بما تم عمله بهذا الخصوص، وذلك خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ حدوثه.

المادة (81): يجوز تأجير أية أموال منقولة أو عقارات، تعود ملكيتها 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، حسبما ورد في هذا النظام.

المادة (84): تخضع كافة المطالبات والإحالات-المتعلقة باللوازم والأشغال للتدقيق الداخلي.

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

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