

نظام اللوازم والأشغال في جامعة فيلادلفيا

صادر عن مجلس الأمناء بتاريخ 1995/9/10

مع تعديلاته بما يتوافق مع قانون الجامعات الأردنية الخاصة والموافق عليها من مجلس الأمناء

بتاريخ 2002/9/24م.

المادة (1): يسمى هذا النظام (نظام اللوازم والأشغال) في جامعة فيلادلفيا ويُعمل به من تاريخ 2001/9/24م.
المادة (2): يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على

خلاف ذلك:

الجامعة: جامعة فيلادلفيا.

الهيئة: هيئة المديرين في الشركة.

الرئيس: رئيس الجامعة.

نائب الرئيس: نائب الرئيس المفوض بالتوقيع.

اللجنة: أ - لجنة عطاءات اللوازم والأشغال المحلية: لجنة مشتريات اللوازم وتنفيذ

الأشغال التي لا تزيد قيمتها عن عشرة آلاف دينار.

ب - لجنة عطاءات اللوازم المركزية: لجنة عطاءات اللوازم والأشغال التي

تزيد عن عشرة آلاف دينار.

ج - لجنة عطاءات الأشغال (الأبنية والإنشاءات): لجنة عطاءات الأبنية

والإنشاءات التي تزيد قيمتها عن عشرة آلاف دينار.

اللوازم: الأموال المنقولة الخاصة بالجامعة واللازمة لها والتأمين عليها وصيانتها

والخدمات والمواد المكتبية بما في ذلك الكتب والوثائق والدوريات والمخطوطات

والخرائط والأفلام والصور بمختلف أنواعها والرسائل الجامعية والأشرطة العلمية

والشرائح والاسطوانات.

الأشغال: وتشمل ما يلي:

1- جميع الخدمات المتعلقة بدراسة تخطيط مباني الجامعة وتصميمها.

2- تشييد الأبنية الخاصة بالجامعة أو التابعة لها وصيانتها والقيام بجميع الأعمال

والخدمات الأخرى اللازمة لها.

3- أية أعمال عمرانية أو إنشائية أو خدمات أخرى تحتاج إليها الجامعة لتنفيذ مسؤوليتها وتحقيق أهدافها.

المادة (3): تشكل في الجامعة اللجان التالية:

أ - لجنة عطاءات اللوازم والأشغال المحلية من:

- الرئيس أو من يفوضه رئيساً
- نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية نائباً للرئيس
- مدير دائرة اللوازم عضواً
- مدير الصيانة عضواً
- مدير المكتب الهندسي عضواً
- مدير الدائرة المالية عضواً

وتتولى مسؤولية شراء اللوازم، وتنفيذ الأشغال في الجامعة حسب مقتضى الحال والصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام.

ب - لجنة عطاءات اللوازم المركزية من:

- الرئيس أو من يفوضه رئيساً
- نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية نائباً للرئيس
- مدير الدائرة المالية عضواً
- مدير الصيانة عضواً
- مدير المكتب الهندسي عضواً
- مدير دائرة اللوازم عضواً

- ممثلين اثنين عن الكلية أو الدائرة ذات العلاقة باللوازم يسميها العميد أو مدير الدائرة المختص.

ج - لجنة عطاءات الأشغال (الأبنية والإنشاءات) من:

هيئة المديرين والرئيس، ولها الاستعانة بمن يلزم من المختصين من داخل الجامعة أو خارجها، وتتولى تنفيذ الأشغال التي تزيد قيمتها عن (10.000) عشرة آلاف دينار.

المادة (4): أ - تتولى دائرة اللوازم في الجامعة المسؤوليات التالية:

1 . تأمين اللوازم والخدمات للجامعة والإشراف عليها والقيام بتسلمها وفحصها وترميزها وتدقيقها وتسجيلها وتخزينها في مستودعاتها والتأمين عليها وتنسيقها وتأمين صيانتها وجردها وتوزيعها ومراقبة المخزون السلعي ومدى صلاحيتها وفقاً لأحكام هذا النظام.

2 . الاتصال بمصادر توريد اللوازم داخل المملكة وخارجها وتزويد اللجنة والجهات الأخرى المختصة بشراء اللوازم في الجامعة بالمعلومات المتوفرة لديها.

ب - تتولى دائرة الصيانة والخدمات مسؤولية القيام بأعمال الصيانة للأشغال الخاصة بالجامعة وتقديم أو تنسيق الخدمات اللازمة إما مباشرة أو عن طريق المتعهدين وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام.

ج - تتولى المكتبة المسؤوليات التالية:

1 . توفير المواد المكتبية اللازمة للجامعة وفحصها وتسلمها وتسجيلها وتخزينها وحفظها والمحافظة عليها وتجليدها وصيانتها وجردها وإعارتها والإشراف عليها ومراقبة استعمالها وتبادلها وفقاً لأحكام هذا النظام.

2 . الاتصال بمصادر توريد المواد المكتبية من ناشرين وموزعين ومكتبات تجارية داخل المملكة وخارجها وتزويد اللجنة واللجان والجهات المختصة بالمواد المكتبية بالمعلومات التي تتوافر لديها من تلك المصادر.

المادة (5): يتم شراء اللوازم بإحدى الطرق التالية:

أ - بقرار من الرئيس على ألا تزيد القيمة عن (1000) ألف دينار .

ب - بقرار من لجنة عطاءات اللوازم والأشغال المحلية على ألا تزيد القيمة عن (10.000) عشرة آلاف دينار، وتحصل هذه اللجنة في كل حالة على ثلاثة عروض على الأقل ويطبق مبدأ المنافسة والمفاضلة.

ج - في الحالات التي تزيد قيمة المشتريات فيها عن (10.000) عشرة آلاف دينار تتولى لجنة عطاءات اللوازم المركزية التصرف بالعطاءات حسب أحكام هذا النظام.

المادة (6): يقدم طلب شراء اللوازم قبل مدة تكفي للقيام بإجراءات الشراء بما في ذلك إحالة الطلب للجهة المختصة.

المادة (7): يتم شراء اللوازم بموجب طلب صادر عن الرئيس أو العميد أو المدير أو ممن يفوضه أي منهم بذلك خطياً على أن يتضمن طلب الشراء وصفاً وافياً للوازم المطلوب شراؤها ومواصفات كاملة لها أو أن

يرفق الطلب بتلك المواصفات على أن يتم التصديق على الطلب من الرئيس قبل السير بإجراءات الشراء.

المادة (8): لا يجوز تجزئة اللوازم المتشابهة التي يتم شراؤها بموجب المادة (5) من هذا النظام إلى صفقات متعددة خلال السنة المالية الواحدة إلا في الحالات الضرورية التي تستدعي ذلك.

المادة (9): يتم تنفيذ الأشغال بإحدى الطرق التالية:

أ - بقرار من الرئيس على أن لا تزيد القيمة عن (1000) ألف دينار.

ب - بقرار من لجنة اللوازم والأشغال الفرعية على أن لا تزيد القيمة عن

(10.000) عشرة آلاف دينار ، وتحصل هذه اللجنة في كل حالة على ثلاثة عروض على

الأقل، ويطبق مبدأ المنافسة والمفاضلة.

ج - في الحالات التي تزيد قيمة الأشغال فيها عن (10.000) عشرة آلاف دينار تتولى لجنة الأبنية والإنشاءات التصرف بالعطاءات حسب أحكام هذا النظام.

المادة (10): يقدم طلب تنفيذ الأشغال إلى دائرة الصيانة والخدمات، على أن يتم تنفيذ الأشغال بطلب من الرئيس أو العميد أو المدير أو ممن يفوضه أي منهم بذلك على أن يتم التصديق على الطلب من الرئيس قبل السير في إجراءات الأشغال.

المادة (11): بالرغم مما ورد في المادة الخامسة من هذا النظام للجنة الفرعية شراء لوازم دون استدراج عروض أو طرح عطاءات وإذا كانت اللوازم أو الخدمات المطلوبة لا ينتجها أو يتاجر بها أو يقدمها إلا مصدر واحد، أو كانت من إنتاج تخضع أسعاره للتحديد من قبل السلطات الرسمية، أو ذات أسعار محددة عالمياً أو في الحالات والظروف الطارئة والمستعجلة التي يقرها مجلس الأمناء.

المادة (12): يجوز زيادة أو تخفيض قيمة اللوازم أو كلفة الأشغال في العطاءات أو التلزم بما لا يتجاوز (25%) على أن لا يؤثر ذلك في قرارات اللجنة إذا تجاوزت الزيادة في اللوازم أو الأشغال تلك النسبة فيتم شراؤها أو القيام بها وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة (13): يجري توريد اللوازم أو القيام بالأشغال بموجب شروط عامة تضعها اللجنة لهذه الغاية تتسق كيفية الدفعات والاستلام والتسليم والإدخال وتمديد المدة والغرامات وكل ما يتعلق بهذا الشأن.

المادة (14): تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها وتكون اجتماعاتها قانونية بحضور ثلثي عدد أعضائها.

المادة (15): يخصص صندوق محكم لإيداع العروض الخاصة باللوازم والأشغال ويحفظ في مكتب رئيس اللجنة ويكون له ثلاث مفاتيح توزع على رئيس اللجنة ومدير دائرة اللوازم ومدير الدائرة المالية في الجامعة.

المادة (16): 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 ويكون الإعلان في صحيفتين يوميتين على الأقل وبأية وسائل أخرى للإعلان داخلية أو خارجية إذا وجد رئيس اللجنة ضرورة لذلك على أن يبين في الإعلانات طبيعة اللوازم والأشغال المطلوبة وموعد تقديم العروض وتاريخ فتحها وقيمة التأمينات وأية شروط أو معلومات أخرى تراها اللجنة.

المادة (17): يودع المناقصون عروضهم في صندوق العطاءات ضمن ظروف مختومة مبيناً عليها رقم دعوة العطاء واسم المناقص، ويجوز لأي مشترك في العطاء سحب عرضه بمذكرة موقعة منه تودع في صندوق العطاءات قبل الموعد المحدد لفتح العطاء.

المادة (18): أ - يرفق المشترك في العطاء كفالة مصرفية أو شيكاً مصدقاً 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.

ب - بالرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، للجنة بقرار تتخذه إعفاء المشتركين في العطاء من خارج المملكة من تقديم التأمينات.

المادة (19): عند انقضاء المدة المحددة لتقديم العروض يُفتح صندوق العطاءات وتفض مظاريفها بحضور النصاب القانوني للجنة وتُقرأ الأسعار المقدمة ويجري توقيع كل عرض من قبل أعضائها وتنظم خلاصة لتلك العروض يبين فيها اسم المناقص ومقدار التأمين وأية معلومات أخرى تراها اللجنة ضرورية، وللمشتركين في العطاء حضور هذه الجلسة.

المادة (20): أ - لا يجوز للجنة النظر في أي عطاء إذا كان عدد العروض المقدمة إليها فيه يقل عن ثلاثة، وفي هذه الحالة تُعاد العروض إلى أصحابها دون فضها ويعلن عن العطاء مرة أخرى ويجوز للجنة النظر في العطاء واتخاذ القرار المناسب بشأنه مهما كان عدد العروض المقدمة إليها بعد الإعلان الثاني.

ب - بالرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة يجوز للجنة النظر في العطاء إذا كان عدد العروض المقدمة إليها اثنين وذلك في الحالة التي لا يقدم فيها اللوازم المطلوبة أو يتجر بها أو يقوم بالأشغال المطلوبة سوى المناقصين اللذين اشتركا في العطاء.

المادة (21): أ - للجنة أن لا تحيل العطاء على مقدم أرخص الأسعار شريطة أن تدون في القرار الأسباب الداعية لذلك.

ب - إذا وجدت اللجنة أن الأسعار المقدمة عالية أو لا تتناسب والتقدير الموضوعة للوزم أو الأشغال فلها أن تقوم بما يلي:

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

المادة (22): للجنة أن لا تفتح العطاء في الموعد المحدد وأن تؤجل ذلك بقرار تتخذه لمدة لا تتجاوز الأسبوع على أن تبين أسباب التأجيل في قرارها.

المادة (23): لا تقبل العروض غير الموقعة من مقدمها أو من وكلائهم أو التي قدمت متأخرة عن الموعد المحدد.

المادة (24): أ - لا يجوز لأي من العاملين في الجامعة الاشتراك في أي عطاء لها، كما ولا يجوز شراء أية لوزم للجامعة منهم أو تلزييمهم أية أشغال للجامعة، باستثناء شراء مؤلفاتهم من الكتب أو مكتباتهم الخاصة أو أعمالهم الفنية كالرسم والنحت والتصوير وما شابه ذلك.

ب - إذا كان العامل في الجامعة شريكاً في شركة (باستثناء المساهمة العامة) تتقدم للعطاء في الجامعة وكان جزءاً من اتخاذ القرار في العطاء، فعلى الشخص المعني العامل في الجامعة الإعلان رسمياً عن شركته والانسحاب من أي لجنة أو مجموعة لها علاقة بإعداد المعلومات أو اتخاذ القرار تجاه ذلك العطاء.

المادة (25): أ - ترقم وتختم 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 والاستلام أما العينات الأخرى فتدرد إلى أصحابها وإذا لم تطلب منهم تصبح ملكاً للجامعة بعد شهرين من تاريخ قرار الإعلان عن قرار الإحالة ويتم إدخالها في قيود وسجلات الجامعة وفقاً للأصول الرسمية المعمول بها.

ب - يحتفظ مدير الدائرة المالية بالتأمين الذي قدمه المناقص الذي أحيل عليه العطاء وتُعاد التأمينات الأخرى إلى أصحابها مقابل توافيقهم وذلك بعد تصديق قرار الإحالة.

ج - بعد تصديق قرار الإحالة يبلغ الشخص الذي أحيل عليه العطاء بالقرار مقابل توقيعه أو وكيله على نموذج التبليغ المعد لذلك خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ التصديق.

د - يقدم المتعهد الذي أحيل عليه العطاء كفالة حسن تنفيذ تعادل 10% من قيمته أو كلفته على أن تكون سارية المفعول للمدة المقررة في قرار الإحالة وقابلة للتجديد تلقائياً.

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 بدون موافقة خطية من اللجنة ووفقاً للشروط والضمانات التي تقررها على أن تصدق موافقة اللجنة من قبل الجهة التي سبق لها وصدقت قرار الإحالة.

المادة (26): أ - إذا لم يتم المتعهد الذي أحيل عليه العطاء بعد تبليغه قرار إحالته عليه بتوقيع عقد تنفيذ العطاء وتقديم الكفالات والتأمينات المطلوبة منه بمقتضى أحكام هذا النظام خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه قرار الإحالة فيعتبر مستكفياً 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 المستكف وفقاً للاعتبارات المنصوص عليها في المادة (21) من هذه اللائحة، أو إلغاء العطاء وإعادة طرحه وتضمين المتعهد المستكف في الحالتين فرق السعر أو أي مبالغ أو أضرار أخرى تلحق بالجامعة نتيجة استكفائه ويحرم المتعهد المستكف أو المتخلف من الاشتراك في أي عطاء أو أعمال للجامعة للمدة التي تقررها 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 أيها منها:

1 . مصادرة المبلغ - أو جزء منه - الذي قدمه ذلك المتعهد ككفالة أو تأمين حسن التنفيذ، وقيده بحساب العطاء المذكور.

2 . تنفيذ العطاء مباشرة من قبل الجامعة بالأسعار والشروط والطريقة المناسبة، وتضمين 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 إلى المتعهد المستكف أو المتخلف قبل تنفيذ تلك الإجراءات.

المادة (27): لا يجوز شراء أية لوازم أو القيام بأية أشغال أو الالتزام بأية نفقات لم يرصد لها مخصصات في الموازنة السنوية للجامعة أو أي من ملحقاتها.

المادة (28): للجنة طرح عطاءات للتزويد الدوري للوالم أو لتنفيذ أشغال خلال مدة محدودة وتطبق على تلك العطاءات أحكام هذا النظام.

المادة (29): إذا تعذر شراء اللوالم من الأسواق المحلية أو تبين أن مصلحة الجامعة تتطلب عدم شرائها من تلك الأسواق فيجوز شراؤها من الأسواق الخارجية حسب مواد هذا النظام.

المادة (30): أ - يتم إتلاف المواد المكتبية غير القابلة للتريم وتنشطب قيودها وقيود المواد المفقودة من المكتبة وفقاً للأحكام والصلاحيات التالية:

1 . بقرار من الرئيس بناءً على توصية خطية مسبقة من لجنة يؤلفها برئاسة مدير المكتبة وعضوية اثنين من موظفي الجامعة إذا كانت القيمة الأصلية للمواد المكتبية المراد إتلافها أو المفقودة لا تزيد عن (500) خمسمائة دينار.

2 . بقرار من مجلس الأمناء بناءً على توصية خطية مسبقة من لجنة يؤلفها المجلس بناءً على تنسيب الرئيس إذا زادت القيمة الأصلية للمواد المكتبية المراد إتلافها أو المفقودة على (500) خمسمائة دينار.

ب - تتم عملية الإتلاف بإشراف لجنة يؤلفها الرئيس من ثلاثة من العاملين في الجامعة الذين لم يشتركوا في أي من اللجان المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

المادة (31): تحتفظ دائرة اللوالم في الجامعة بالقيود والسجلات والبطاقات اللازمة وفق أحدث الأساليب المتبعة في إدارة اللوالم وتنظيم المستودعات.

المادة (32): يتم إدخال اللوالم إلى مستودعات دائرة اللوالم وإخراجها بموجب مستندات إدخال وإخراج موقعة من أصحاب العلاقة بها.

المادة (33): يحظر الكشط أو المحو في الدفاتر والسجلات أو الطلبات أو المستندات المتعلقة باللوالم، ويجري التصحيح بالحبر الأحمر ويوقع عليه الشخص الذي قام به بالإضافة إلى توقيع الشخص الذي سلّم أو تسلّم اللوالم التي وقع الخطأ في قيدها.

المادة (34): أ - يجوز بيع اللوالم الفائضة عن حاجة الجامعة أو غير الصالحة أو المواد المنتجة في الجامعة من قبل لجنة تشكّل لهذه الغاية بقرار من المجلس بناءً على تنسيب من الرئيس إذا زادت قيمتها عن (500) خمسمائة دينار في الحالة الواحدة، وبقرار من الرئيس بناءً على تنسيب من العميد أو مدير الدائرة المعني إذا كانت دون ذلك. ويشترط في ذلك أن يجري البيع بالمزاد العلني إلا

إذا وجدت اللجنة أن مصلحة الجامعة تقتضي استعمال طريقة أخرى في بيع تلك اللوازم والمواد ويقيد الثمن في حسابات الجامعة في باب الواردات المتفرقة.

ب - يتم إتلاف وشطب قيود اللوازم وغير الصالحة أو المفقود والتي لا تزيد قيمتها الأصلية على (500) خمسمائة دينار بقرار من الرئيس بناءً على توصية مسببة من لجنة يؤلفها لهذا الغرض برئاسة مدير دائرة اللوازم وعضوية اثنين من العاملين في الجامعة، وإذا زادت القيمة الأصلية للوازم على ذلك فتؤخذ موافقة مجلس الأمناء على الإتلاف أو الشطب بناءً على توصية مسببة من لجنة يؤلفها الرئيس من العميد أو المدير المعني ومدير دائرة اللوازم واثنين من العاملين في الجامعة.

ج - على العميد أو المدير الذي تلفت المادة أو فقدت في كليته أو دائرته أن يبلغ الرئيس ومدير اللوازم خطياً بذلك خلال فترة لا تتجاوز أسبوعاً واحداً مبيناً توصيته التي يراها مناسبة في هذا المجال.

د - تتم عملية إتلاف اللوازم غير الصالحة من قبل لجنة يؤلفها الرئيس من ممثل عن دائرة اللوازم وممثل عن الدائرة المالية وممثل عن الجهة التي تعود لها اللوازم المراد إتلافها.

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

المادة (35): تنظم مستندات إخراج باللوازم التي تم التصرف بها بالبيع أو الإتلاف بمقتضى أحكام هذا النظام ويُشار فيها إلى الطريقة التي تم بها التصرف باللوازم وتشطب بعد ذلك من القيود حسب الإجراءات والأصول المعمول بها.

المادة (36): يكون العميد أو المدير مسؤولاً عن الإشراف على اللوازم المصروفة لكليته أو وحدته ومراقبتها ومتابعة كيفية استعمالها وحسن الاستفادة منها في الأغراض المقررة لها.

المادة (37): على أمناء المستودعات والموظفين الذين تناط بهم أعمال أمناء المستودعات أو يُعهد إليهم حفظ اللوازم أن يقدموا كفالات مالية مصدقة من كاتب العدل بالمبالغ التي يحددها المجلس على أن تتحمل الجامعة جميع الرسوم المترتبة على تلك الكفالة.

المادة (38): إذا تسبب أي من العاملين في الجامعة أو سواهم في فقد أو إتلاف أي لوازم مكتبية أو أشغال عن قصد أو بسبب الخطأ أو الإهمال يشكل الرئيس لجنة للتحقيق في الموضوع تقدم نتائجها إليه لاتخاذ القرار المناسب بشأنه حفاظاً على أموال الجامعة.

المادة (39): يجوز تأجير أي أموال منقولة أو عقارات تعود ملكيتها للجامعة إذا كانت فائضة عن حاجتها وذلك بقرار من مجلس الأمناء.

المادة (40): يتم استلام المباني والأجهزة والمعدات والمختبرات والأثاث التي تزيد قيمتها عن خمسة آلاف دينار من قبل لجان متخصصة تعينها اللجنة المركزية ودون ذلك يعين الرئيس تلك اللجان. ويتم تنظيم ضبط الاستلام وتسليمها للكلية أو الدائرة المعنية.

المادة (41): يصدر مجلس الأمناء التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.