

نحن عبدالله الثاني ابن الحسين ملك المملكة الاردنية الهاشمية
بمقتضى المادة (٣١) من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٢٠١٧/١٢/٢٦
نأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (١٥) لسنة ٢٠١٨
نظام اللوازم والأشغال في جامعة العلوم الإسلامية العالمية
صادر بمقتضى الفقرة (أ) من المادة (١١) من قانون جامعة العلوم الإسلامية
العالمية رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٨

المادة ١- يسمى هذا النظام (نظام اللوازم والأشغال في جامعة العلوم
الإسلامية العالمية لسنة ٢٠١٨) ويعمل به من تاريخ نشره في
الجريدة الرسمية .

المادة ٢- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني
المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

الجامعة	:	جامعة العلوم الإسلامية العالمية.
المجلس	:	مجلس أمناء مؤسسة آل البيت الملكية للفكر الإسلامي.
الرئيس	:	رئيس الجامعة.
العميد	:	أي عميد في الجامعة .
الدائرة	:	أي دائرة من دوائر الجامعة أو مراكز الجامعة .
المدير	:	مدير أي دائرة أو مركز في الجامعة.
دائرة اللوازم	:	دائرة اللوازم في الجامعة .
مدير اللوازم	:	مدير دائرة اللوازم .
دائرة الهندسة	:	دائرة الهندسة في الجامعة.

- دائرة الصيانة : دائرة الصيانة في الجامعة.
- المكتبة : مكتبة الجامعة .
- اللوازم : الأموال المنقولة اللازمة للجامعة وصيانتها والتأمين عليها بما في ذلك أوعية المعلومات والحصول على ترخيصها وفقاً لقوانين الملكية الفكرية والمواد التي يتم التعاقد عليها برسم البيع أو بالمشاركة بالدخل أو بالتبديل والخدمات التي تحتاج لها الجامعة.
- أوعية المعلومات : الكتب والدوريات والوثائق والمخطوطات والخرائط والرسائل الجامعية والمصغرات من (الميكرو فيلم) و(الميكرو فيش) والشرائح والأفلام وغيرها والأوعية الالكترونية من الأشرطة والأقراص الممغنطة والأقراص المدمجة وشبكات المعلومات وقواعد البيانات الالكترونية وأي أوعية للمعلومات وشبكاتها.
- الأشغال : إنشاء وصيانة المباني والطرق والمنشآت الهندسية بمختلف أنواعها العائدة للجامعة وإعادة تأهيلها بما فيها إجراء الدراسات ووضع التصاميم الخاصة بهذه الأشغال والإشراف على تنفيذها وتشغيلها وكل ما يلزم ذلك من أجهزة ومواد ولوازم وفحوصات مخبرية وميدانية وأعمال مساحية وخدمات واستشارات فنية أو مهنية تتعلق بها .
- الشخص : الشخص الطبيعي أو المعنوي.
- العطاء : التعاقد على شراء اللوازم أو أوعية المعلومات أو الخدمات أو تنفيذ الأشغال وفقاً لأحكام هذا النظام.

- المشترك :** أي شخص يتقدم بعرض لتوريد اللوازم أو أوعية المعلومات أو تنفيذ الأشغال وفقاً لأحكام هذا النظام.
- المتعهد أو المقاول :** أي شخص أحيل عليه العطاء أو تم تلزيمة بتوريد اللوازم أو أوعية المعلومات أو بتنفيذ الأشغال وفقاً لأحكام هذا النظام .
- المستشار :** أي شخص من خارج الجامعة يتم التعاقد معه لتقديم خدمات فنية تتعلق باللوازم أو أوعية المعلومات أو الاشغال وفقاً لأحكام هذا النظام.
- اللجنة السعر :** لجنة العطاءات المركزية في الجامعة .
- السعر :** الكلفة النقدية للوازم أو أوعية المعلومات أو الأشغال مضافاً إليها جميع نفقات تجهيزها للاستعمال والضرائب الواقعة عليها.
- العرض :** العرض المالي أو الفني الذي يقدمه المشترك .

المادة ٣- تتولى دائرة اللوازم المهام والصلاحيات التالية:-

- أ- توفير اللوازم للجامعة وفحصها وتسلمها وتسجيلها وترميزها وتخزينها وتنسيقها في مستودعاتها، والتأمين عليها وصيانتها وجردتها والإشراف عليها وتوزيعها، ومراقبة المخزون السلعي ومراقبة التصرف فيها ومدى صلاحيتها والمحافظة عليها وفقاً لأحكام هذا النظام .
- ب- الاتصال بمصادر توريد اللوازم داخل المملكة وخارجها، وتزويد اللجنة والجهات الأخرى المختصة بشراء اللوازم في الجامعة بالمعلومات التي تتوافر لديها عن تلك المصادر.
- ج- تحديد انواع ونماذج السجلات والمستندات التي يجب تنظيمها واستعمالها وتصنيفها ومسكها لإثبات وضبط شؤون اللوازم والمستودعات الخاصة بها في الجامعة وفق الأساليب الحديثة في إدارة اللوازم بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة في الجامعة.

المادة ٤ - يتم شراء اللوازم وفقا لأحكام هذا النظام ضمن الصلاحيات التالية على أن يراعى الحصول على اللوازم بأفضل الأسعار والشروط والمواصفات ودرجة الجودة المطلوبة والخبرة الفنية للمتعهد أو المقاول أو المستشار وقدرته على القيام بالعمل المطلوب والعمل على ان يتم الشراء عن طريق طرح عطاء أو استدراج ثلاثة عروض على الأقل كلما كان ذلك ممكنا:-

أ- بقرار من مدير اللوازم بناء على تنسيب لجنة مشتريات يشكلها الرئيس لهذه الغاية إذا كان سعر اللوازم لا يزيد على (١٠٠٠) ألف دينار لكل عملية شراء.

ب- بقرار من العميد أو المدير بناء على تنسيب لجنة يشكلها الرئيس لهذه الغاية إذا كان سعر اللوازم لا يزيد على (١٠٠٠) ألف دينار، شريطة أن لا يتجاوز سعر اللوازم المطلوب شراؤها خلال السنة المالية الواحدة (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار.

ج- بقرار من مدير الدائرة المالية بناء على تنسيب لجنة مشكلة من الرئيس لهذه الغاية إذا كان سعر اللوازم لا يزيد على (٢٥٠٠) ألفين وخمسمائة دينار لكل عملية شراء، شريطة أن لا يتجاوز سعر اللوازم المطلوب شراؤها خلال السنة المالية الواحدة (٢٠٠٠٠) عشرين ألف دينار.

د- بقرار من الرئيس أو من يفوضه من نوابه خطيا إذا كان سعر اللوازم لا يزيد على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار لكل عملية شراء.

هـ- إذا لم تتجاوز قيمة اللوازم (١٠.٠٠٠) عشرة آلاف دينار، يتم شراؤها بقرار من مدير دائرة اللوازم، بناء على تنسيب لجنة عطاءات فرعية يشكلها الرئيس من ممثل عن كل من دائرة اللوازم والدائرة المالية والجهة المعنية باللوازم. وتعمل هذه اللجنة لمدة سنة واحدة وتعقد اجتماعاتها بحضور جميع أعضائها، وتتخذ تنسيباتها بالإجماع أو بالأكثرية على أن تخضع هذه التنسيبات لتصديق الرئيس.

و- بوساطة اللجنة إذا زاد سعر اللوازم المطلوب شراؤها على (١٠.٠٠٠) عشرة آلاف دينار ، وفقاً لأحكام هذا النظام على أن تخضع قراراتها لتصديق الرئيس.

المادة ٥ - أ- يقدم طلب شراء اللوازم إلى دائرة اللوازم مرفقاً به حجز المخصصات المالية وذلك قبل مدة لا تقل عن أسبوع لتمكينها من القيام بإجراءات الشراء .

ب- يتم شراء اللوازم بموجب طلب صادر عن الرئيس أو العميد أو المدير أو ممن يفوضه كل منهم بذلك خطياً، على أن يتضمن طلب الشراء وصفاً وافياً للوازم المطلوب شراؤها ومواصفات كاملة لها أو أن يرفق الطلب بتلك المواصفات ويترتب على الجهة التي تطلب شراء أي لوازم أن تعزز طلبها بشهادة خطية تؤكد فيها عدم توافر تلك اللوازم في مستودعاتها.

ج- يجوز للجهة طالبة الشراء لأسباب مبررة عند تقديمها الطلب المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة التعاقد على شراء اللوازم وفقاً لما يلي:-

١ - برسم البيع لتوفير المواد واللوازم بحيث تؤول ملكيتها للجامعة حال استخدامها .

٢ - بالمشاركة في الدخل بعقد محدد المدة يلتزم بموجبه الطرف الذي تتعاقد معه الجامعة بتوفير الأجهزة المخبرية ولوازمها خلال مدة هذا العقد على أن توزع عوائد استخدامها بين الطرفين وتؤول ملكيتها للجامعة بعد انتهاء مدة العقد.

٣ - بتبديل قطع غيار الأجهزة والمعدات والمواد المستهلكة أو التالفة الموردة إلى الجامعة بمواد صالحة وبكفاءة أعلى على أن يتم إجراء مقاصة على فارق القيمة.

المادة ٦ - أ- تتولى دائرة الهندسة المهام والصلاحيات التالية:-

١ - إجراء الدراسات والتصاميم وإعداد وثائق عطاءات الأشغال مباشرة أو بالاشتراك مع مستشارين متخصصين.

٢- الإشراف على تنفيذ الأشغال مباشرة أو بالاشتراك مع مستشارين متخصصين سواء قام بتنفيذها متعهدون أو دائرة الصيانة.

٣- فحص الأشغال وتسليمها مباشرة أو بالاشتراك مع مستشارين متخصصين عند الضرورة.

٤- متابعة الأشغال في أثناء عمل الصيانة المجانية وإلى حين تسليمها نهائياً.

٥- حفظ وثائق الأشغال ومخططات وخرائط وسندات ملكية أراضي الجامعة والكليات والمباني والمرافق التابعة لأي منها.

ب- لغايات تطبيق أحكام عقد المقاولة الموحد للمشاريع الإنشائية تعني كلمة (المهندس) دائرة الهندسة ممثلة بمديرها أو من يفوضه خطياً.

المادة ٧- تتولى دائرة الصيانة المهام والصلاحيات التالية:-

أ- القيام بأعمال الصيانة للأشغال وإعادة تأهيل المنشآت وتجهيزاتها مباشرة أو عن طريق متعهدين أو مقاولين أو حرفيين يتم التعاقد معهم لأي من هذه الغايات وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام.

ب- إنشاء الأبنية والطرق والمنشآت الهندسية العائدة للجامعة بمختلف أنواعها وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام.

ج- التعاقد مع الحرفيين والأيدي العاملة من السوق المحلي لغايات سد النقص في دائرة الصيانة عند الحاجة مباشرة أو بوساطة لجنة يشكلها الرئيس من مدير دائرة الصيانة ومندوب عن الدائرة المالية ومندوب عن دائرة الهندسة وتكون قرارات هذه اللجنة خاضعة لتصديق الرئيس أو من يفوضه خطياً.

د- متابعة تنفيذ عقود الصيانة بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات العلاقة وإعداد تقارير شهرية عن مجريات أعمال الصيانة والاحتفاظ بها في سجلاتها وإبلاغ اللجنة أو تلك الجهات حسب مقتضى الحال بأي إخلال في تنفيذ هذه العقود.

المادة ٨- أ- يراعى عند إحالة تنفيذ الأشغال الحصول على أقل الأسعار وأعلى المواصفات وأفضل الشروط مع مراعاة درجة الجودة المطلوبة والخبرة الفنية للمقاول وقدرته على تنفيذ العمل المطلوب والنص في شروط العطاءات والمواصفات على استعمال المواد والمنتجات الصناعية المحلية في الأشغال ما دامت مطابقة للمواصفات المعتمدة، مع وجوب تجنب تحديد الأسماء التجارية لأي صناعة وان تعتمد المواصفات القياسية الأردنية عند المقارنة بين أوصاف المواد والمنتجات الصناعية المختلفة وتتم الإحالة وفقاً للصلاحيات التالية:-

١- بقرار من العميد بناءً على تنسيب لجنة يشكلها لهذه الغاية من أصحاب الاختصاص والدوائر المعنية إذا كانت كلفتها لا تزيد على (١٠٠٠) ألف دينار في العملية الواحدة ، شريطة ان لا تتجاوز عملية تنفيذ الأشغال (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف دينار في السنة الواحدة.

٢- بقرار من مدير دائرة الهندسة أو دائرة الصيانة حسب مقتضى الحال بناءً على تنسيب لجنة يشكلها مدير دائرة الهندسة أو مدير الصيانة المعني لهذه الغاية إذا كانت كلفتها لا تزيد على (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف دينار في العملية الواحدة شريطة ان لا تتجاوز عملية تنفيذ الاشغال (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار في السنة الواحدة.

٣- بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب لجنة مشكلة لهذه الغاية إذا كانت كلفة الأشغال لا تزيد على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار في العملية الواحدة.

٤- بقرار من الرئيس أو من يفوضه بناءً على تنسيب اللجنة المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة، إذا كانت كلفتها لا تتجاوز (٢٠٠٠٠) عشرين ألف دينار.

ب- تنفيذاً لأحكام البند (٤) من الفقرة (أ) من هذه المادة يشكل الرئيس لجنة أشغال فرعية أو أكثر لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد من ممثل عن كل من الدائرة المالية ودائرة الهندسة ودائرة الصيانة ومندوب الجهة المعنية بالأشغال المطلوب تنفيذها وتجتمع اللجنة بحضور أعضائها جميعهم وتتخذ قراراتها بالأغلبية.

ج- إذا زاد سعر الأشغال المطلوب تنفيذها على (٢٠٠٠٠) عشرين ألف دينار فيتم تنفيذها عن طريق اللجنة وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة ٩- يقدم طلب تنفيذ الأشغال الى دائرة الهندسة أو دائرة الصيانة وحسب مقتضى الحال على ان يتم تنفيذ الأشغال التي تتجاوز كلفتها (١٠٠٠) ألف دينار بطلب من الرئيس او العميد او المدير.

المادة ١٠ أ- يتم تنفيذ الأشغال وفقاً لأحكام هذا النظام بإحدى الطرق التالية:-

١- التنفيذ المباشر بواسطة دائرة الهندسة او دائرة الصيانة وحسب مقتضى الحال .

٢- استدراج العروض شريطة أن لا تقل عن ثلاثة عروض كلما أمكن ذلك .

٣- طرح العطاءات.

٤- التلزم .

ب- يتم شراء اللوازم أو أوعية المعلومات وفق أحكام هذا النظام بإحدى الطرق التالية:-

١- الشراء المباشر.

٢- استدراج عروض شريطة أن لا تقل عن ثلاثة عروض إن أمكن ذلك.

٣- طرح العطاءات.

٤- التلزم .

المادة ١١- تتولى المكتبة المهام والصلاحيات التالية:-

أ- توفير أوعية المعلومات اللازمة للجامعة وفحصها وتسليمها وتسجيلها وتصنيفها وترميزها وتخزينها وحفظها والمحافظة عليها وتجليدها وصيانتها وجردها وإعارتها والإشراف عليها ومراقبة استعمالها وإهداءها وتبادلها وفقاً لأحكام هذا النظام.

ب- الاتصال بمصادر توريد أوعية المعلومات من ناشرين وموزعين ومكتبات تجارية داخل المملكة وخارجها وتزويد اللجنة واللجان والجهات الأخرى المختصة بأوعية المعلومات التي تتوافر لديها عن تلك المصادر.

ج- مخاطبة دائرة اللوازم أو اللجنة لتحديد أوعية المعلومات التي تحتاج إليها وفق أحكام المادة (١٣) من هذا النظام.

المادة ١٢ - يتم تقديم طلب شراء أوعية المعلومات إلى المكتبة على أن يتضمن وصفاً وافياً لهذه الأوعية وتقريراً يتضمن تحديد مدى الحاجة إليها .

المادة ١٣ - أ- يتم شراء أوعية المعلومات أو الاشتراك في الدوريات المحلية أو العالمية وتجديد الاشتراك فيها بعد توفير المخصصات اللازمة وفقاً للصلاحيات المبينة أدناه، على أن يراعى في ذلك الحصول على أفضل الشروط وأنسب الأسعار وبدل الاشتراك فيها:-

١- بقرار من مدير المكتبة إذا كان سعرها لا يزيد على (٥٠٠) خمسمائة دينار في المرة الواحدة ، وله شراء مواد مكتبية تزيد قيمتها على (٥٠٠) خمسمائة دينار ولا تتجاوز خمسة آلاف دينار بناء على توصية مسبقة من لجنة يؤلفها الرئيس من ثلاثة من العاملين في الجامعة لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد على أن لا تتجاوز قيمتها (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار في السنة الواحدة.

٢- بقرار من الرئيس بناء على تنسيب اللجنة المشكلة في البند (١) من هذه الفقرة إذا زاد السعر على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار ولم يتجاوز (٢٠٠٠٠) عشرين ألف دينار أو ما يعادلها .

ب- يتم شراء المكتبات الخاصة والمخطوطات والمجموعات والدوريات القديمة التي تزيد قيمتها على (١٠٠٠) ألف دينار بقرار من لجنة يؤلفها الرئيس من ثلاثة أشخاص من داخل الجامعة أو خارجها على أن يكونوا من المتخصصين والخبراء في المواد المطلوب شراؤها، وتخضع قرارات اللجنة للتصديق وفقاً لأحكام هذا النظام

ج- إذا زادت القيمة المقدرة لأوعية المعلومات المطلوب شراؤها على (٢٠٠٠٠) عشرين ألف دينار فيتم شراؤها عن طريق اللجنة وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة ١٤ - تتولى لجنة يؤلفها مدير المكتبة من ثلاثة من موظفيها مسؤولية تسلم أوعية المعلومات الموردة للمكتبة إذا كانت قيمتها لا تزيد على (١٠٠٠) ألف دينار، وإذا زادت القيمة على (١٠٠٠) ألف دينار فيتم التسلم من لجنة يؤلفها الرئيس من ثلاثة أعضاء بناء على تنسيب من مدير المكتبة وتقوم كل من اللجنتين بتسليم تلك المواد وفقاً للشروط والمواصفات وسائر الأمور الواردة في قرار إحالة عطاء توريدها والعقود والاتفاقيات التي أبرمت بشأنها والقرارات المتعلقة بها.

المادة ١٥ - أ- مع مراعاة حقوق الملكية الفكرية، يجوز إهداء أوعية المعلومات التي تزيد عن حاجة الجامعة وفقاً للصلاحيات التالية:-

١- لمدير المكتبة إهداء ما لا يزيد على نسخة واحدة من (٢٥) خمسة وعشرين عنواناً مختلفاً أو من العنوان نفسه لجهة أو أكثر وعلى أن لا يزيد سعر ما يتم إهداؤه في المرة الواحدة على (٢٥٠) مائتين وخمسين ديناراً، شريطة أن لا تتجاوز قيمة ما يتم إهداؤه في السنة الواحدة (٢٠٠٠) ألفي دينار .

٢- للرئيس، بناء على تنسيب مدير المكتبة، إهداء ما لا يزيد على (٢٥٠) مائتين وخمسين عنواناً مختلفاً أو من العنوان نفسه، على أن لا يزيد سعر ما يتم إهداؤه في المرة الواحدة على (٢٥٠٠) ألفين وخمسمائة دينار، شريطة أن لا تتجاوز قيمة ما يتم إهداؤه في السنة الواحدة (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار .

٣- إذا زاد عدد الكتب المطلوب إهداؤها على (٢٥٠) مائتين وخمسين كتاباً للجهة الواحدة أو كانت قيمتها تزيد على (٢٥٠٠) ألفين وخمسمائة دينار فيتم الإهداء بقرار من مجلس العمداء.

ب- يكون إهداء أوعية المعلومات من مكتبة الجامعة للمؤسسات والهيئات الثقافية ذات النفع العام ولا يجوز إهداؤها للأفراد أو المؤسسات ذات النفع الخاص أو التي تعمل من أجل الربح أو الكسب المادي.

المادة ١٦ - أ- يتم إتلاف أوعية المعلومات غير القابلة للترميم وتشطب قيود المواد المفقودة من المكتبة وفقاً للأحكام والصلاحيات التالية:-

١- بقرار من مدير المكتبة بناء على توصية خطية مسببة من لجنة يؤلفها لهذه الغاية من اثنين من موظفي المكتبة وثالث من دائرة الرقابة الداخلية إذا كان سعر أوعية المعلومات المطلوب إتلافها أو المفقودة لا يزيد على (١٠٠٠) ألف دينار في المرة الواحدة وبما لا يتجاوز (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار في السنة الواحدة .

٢- بقرار من الرئيس بناء على توصية خطية مسببة من لجنة يشكلها الرئيس حسب مقتضى الحال برئاسة مدير المكتبة وعضوية اثنين من موظفيها وثالث من دائرة الرقابة الداخلية إذا كان سعر أوعية المعلومات المطلوب إتلافها أو المفقودة لا يزيد على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار.

٣- بقرار من مجلس العمداء ، بناء على توصية خطية مسببة من لجنة يشكلها الرئيس لهذه الغاية، إذا زاد سعر أوعية المعلومات المطلوب إتلافها أو المفقودة على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار.

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

المادة ١٧ - أ- تشكل في الجامعة لجنة تسمى (لجنة العطاءات المركزية)

برئاسة احد نواب الرئيس يسميه الرئيس لمدة سنة قابلة للتجديد وعضوية كل من:-

١- مدير الشؤون المالية في الجامعة نائباً لرئيس اللجنة.

٢- مدير دائرة الهندسة.

٣- مدير دائرة اللوازم .

٤- ممثل عن الكلية أو المركز أو المعهد أو الدائرة المعنية.

٥- اثنين من العاملين في الجامعة يسميهما الرئيس لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد على أن يكونا من أصحاب الاختصاص.

ب- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة ويكون اجتماعها قانونياً بحضور خمسة من أعضائها على أن يكون رئيس اللجنة أو نائبه من بينهم وتتخذ قراراتها بأغلبية أصوات أعضائها .

ج- يكون مدير دائرة العطاءات أمين سر للجنة يتولى حفظ قيودها وسجلاتها والملفات الخاصة بأعمالها وبالعطاءات والمعاملات المتعلقة بها ويتولى التدقيق على نماذج العطاءات والاعلانات العائدة لها والتأكد من مددها وتدقيق مرفقاتها ونشر تلك الاعلانات ومتابعتها والتحقق من ذلك قبل فتح العطاءات.

د- ترسل اللجنة قرارها وفقاً لأحكام هذا النظام للتصديق عليه خلال سبعة أيام عمل من تاريخ استكمال إجراءات إصداره وترفق به التقارير والدراسات المتعلقة به على أن تصدر تلك الجهة قرارها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إرساله إليها وفي حال عدم الرد يعتبر مصادقاً عليه.

المادة ١٨ - تتولى اللجنة شراء اللوازم وأوعية المعلومات وتنفيذ الأشغال بطرح العطاء إذا كان سعرها المقدّر يزيد على (٢٠,٠٠٠) عشرين ألف دينار وتكون قراراتها خاضعة للمصادقة عليها وعلى النحو التالي:-

أ- من الرئيس إذا كان سعر اللوازم أو أوعية المعلومات أو الأشغال لا يزيد على (١٥٠,٠٠٠) مائة وخمسين ألف دينار.

ب- من مجلس العمداء إذا كان سعر اللوازم أو أوعية المعلومات أو الأشغال يزيد على (١٥٠,٠٠٠) مائة وخمسين ألف دينار ولا يتجاوز (١,٠٠٠,٠٠٠) مليون دينار .

ج- من المجلس إذا كان سعر اللوازم أو أوعية المعلومات أو الأشغال يزيد على (١,٠٠٠,٠٠٠) مليون دينار .

المادة ١٩ - على الرغم مما ورد في المادة (١٨) من هذا النظام للجنة شراء اللوازم أو أوعية المعلومات أو تنفيذ الأشغال ، وفقاً لصلاحيات الشراء أو تنفيذ الأشغال المنصوص عليها في هذا النظام بإحدى الطرق المبينة أدناه ، على أن تخضع القرارات التي يتم اتخاذها

وفقاً لأحكام هذه المادة للتصديق عليها من الجهة المخولة بذلك وفقاً لأحكام هذا النظام :-

أ- استدراج عدد مناسب من العروض كلما أمكن ذلك أو التلزم في أي من الحالات التالية:-

١- وجود حالة استثنائية عامة أو طارئة أو مستعجلة يقدرها الرئيس وتتطلب مواجهتها إجراءات عاجلة لا تحتمل التأجيل .

٢- عدم وجود أكثر من ثلاثة بائعين أو منتجين أو موردين للوازم أو أوعية المعلومات المطلوب شراؤها أو أكثر من ثلاثة مقاولين للأشغال المطلوب تنفيذها .

٣- شراء خدمات تشتمل على أعمال صيانة أو إصلاح أو تبديل أو فحص دون أن يكون حجم العمل معلوماً عند الشراء .

٤- تحديد أسعار اللوازم أو الأشغال أو أوعية المعلومات المطلوبة من الجهات الرسمية المختصة أو الجهات التي تقدمها .

٥- شراء اللوازم أو أوعية المعلومات لغرض التقليل من التنوع فيها أو توحيد الصنف أو التوفير في اقتناء القطع التبدلية أو لتوافر الخبرة لدى العاملين في الجامعة أو الفرع أو المستشفى في استعمالها وتشغيلها .

٦- شراء اللوازم لبحث علمي محدد بمدة زمنية لا تتناسب مع المدة الزمنية لإجراءات طرح العطاء .

٧- شراء مواش حية أو دواجن أو أعلاف .

٨- تزويد المكتبة بأوعية المعلومات بالتعاقد الدوري مع الناشرين والموردين والمكتبات التجارية داخل المملكة وخارجها .

ب- الشراء المباشر للوازم أو أوعية المعلومات أو تنفيذ الأشغال بالتفاوض مع بائعيها أو منتجيها أو مورديها أو تنفيذها في أي من الحالات التالية:-

١- إذا كان من غير الممكن الحصول على اللوازم أو أوعية المعلومات أو تنفيذ الأشغال إلا من مصدر واحد بدرجة الكفاءة أو الجودة المطلوبة .

٢- إذا كانت اللوازم أو أوعية المعلومات المطلوب شراؤها أو تبديلها قطعاً تبديلية أو أجزاء مكملية أو أدوات لا تتوافر إلا لدى مصدر واحد بدرجة الكفاءة المطلوبة .

٣- إذ وجد نص قانوني أو اتفاقي في اتفاقية منحة أو عقد التمويل يوجب شراء اللوازم أو أوعية المعلومات مباشرة من مصدر معين .

ج- للجنة شراء برمجيات حاسوبية أو تجديدها أو تحديثها أو صيانتها من مصدرها مباشرة على الشبكة العنكبوتية (الانترنت) إذا كان في ذلك مصلحة للجامعة .

المادة ٢٠ - أ- لا يجوز تجزئة اللوازم أو أوعية المعلومات المتماثلة المطلوب شراؤها بمقتضى أحكام هذا النظام إلى صفقات متعددة خلال السنة المالية إلا إذا كانت محددة المدة أو الصلاحية وكان في شرائها مصلحة للجامعة يقدرها الرئيس.

ب- مع مراعاة ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة ، على الجهة طالبة الشراء تحديد حاجاتها السنوية من اللوازم لتمكين اللجنة أو دائرة اللوازم حسب مقتضى الحال من تأمين هذه الجهات في صفقة واحدة وفق أحكام هذا النظام.

ج- على الرغم مما ورد في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة يجوز شراء الأحبار والإطارات وقطع الغيار عند الحاجة وشراء المواد الغذائية موسمياً أو عند الحاجة .

المادة ٢١ - أ- يجري توريد اللوازم وأوعية المعلومات وتنفيذ الأشغال بموجب الشروط العامة والخاصة التي تقررها اللجنة لهذه الغاية .

ب- تقدم العروض مرفقة بالشروط العامة والخاصة واللجنة رفض أي عرض لا يحقق ذلك ، وتعتبر تلك الشروط جزءاً من العقد الذي يبرم مع المتعهد أو المقاول .

ج- تطبق تعليمات عطاءات الأشغال الحكومية الصادرة بمقتضى نظام الأشغال الحكومية في كل ما لم يرد بشأنه نص خاص في الشروط العامة أو الخاصة المشار إليهما في هذه المادة بما يتناسب مع الطبيعة القانونية للجامعة.

المادة ٢٢ - أ- يعلن رئيس اللجنة عن طرح العطاء قبل مدة لا تقل عن اربعة عشر يوماً من الموعد المحدد لفتحه إذا كان سعره المقدّر لا يزيد على (٥٠٠٠٠٠) خمسمائة ألف دينار. أما إذا زاد سعره المقدّر على ذلك فيتم طرحه قبل مدة لا تقل عن ثلاثين يوماً من الموعد المحدد لفتحه، وفي كلتا هاتين الحالتين يجوز أن تقل المدة أو تزيد على ذلك في حالات خاصة تقدرها اللجنة.

ب- يعلن رئيس اللجنة عن طرح العطاء على ان ينشر الاعلان في صحيفتين يوميتين محليتين الاوسع انتشارا وفق تصنيف دائرة اللوازم العامة على الاقل، وعلى موقع الجامعة الالكتروني إن أمكن ذلك أو على أي موقع الكتروني أو غير ذلك وفق ما تراه اللجنة مناسبة متضمناً وصفاً عاماً للوازم أو أوعية المعلومات أو الاشغال المطلوبة والإجراءات المتعلقة بالعطاء والمدة التي يجب تقديم العروض خلالها ومقدار التأمينات والكفالات التي يترتب على كل مشترك في العطاء تقديمها وثمان نسخة العطاء وكيفية الحصول على وثائق العطاء ومكان تسليم العروض وزمانه.

ج- للجنة تضمين دعوة أي عطاء أو قرار تلزيم ما يشير إلى انه سيتم تسديد سعر اللوازم أو أوعية المعلومات التي سيتم التعاقد على شرائها نقداً أو عيناً أو كليهما.

المادة ٢٣ - يراعى عند طرح أي عطاء أن تحقق شروطه ومواصفاته وإجراءاته مبدأ المنافسة للجهات المؤهلة والقادرة على القيام بالالتزامات المطلوبة في العطاء وإعطاء مدة كافية لتلك الجهات لدراسة وثائق العطاء وتقديم العروض له. وإعطاء الأفضلية للوازم المنتجة في المملكة قدر الإمكان شريطة تطابق المواصفات ومواعيد التسليم مع شروط العطاء على أن تحسب أسعارها على أساس فارق السعر التفضيلي الذي يقرره مجلس الوزراء وإذا تعذر ذلك فتكون الأفضلية ضمن تلك الشروط للوازم المعروضة من المناقص المقيم بصورة دائمة في المملكة .

المادة ٢٤ - أ- يجب أن تكون جميع الوثائق المتعلقة بالعطاءات والعقود والاتفاقيات التي تبرم بشأنها وسائر الوثائق والمعاملات المتعلقة بها باللغة العربية.

ب- للجنة أن توافق على أن تكون المخططات والمواصفات والتقارير الفنية والعقود المتعلقة بالعطاء باللغة الانجليزية إذا عذر توافرها باللغة العربية أو إذا كان التعاقد سيتم مع جهات أجنبية على أن تتم ترجمتها إلى اللغة العربية من جهة معتمدة على نفقة المقاول إذا تطلب الأمر ذلك.

المادة ٢٥ - أ- يخصص صندوق محكم وفقاً للنموذج الذي تقررته اللجنة ويوضع في المكان الذي تحدده لإيداع عروض العطاءات فيه ويكون له ثلاثة أقفال بمفاتيح مختلفة بالدائرة المالية ، يحتفظ كل من رئيس اللجنة ونائب رئيس اللجنة ومدير اللوازم بواحد منها ولا يفتح الصندوق إلا بحضور اللجنة بنصابها القانوني في الموعد المحدد لفتح العروض.

ب- يودع المشتركون في أي عطاء عروضهم في صندوق العطاءات في ظروف مختومة مبيناً على ظاهر كل منها رقم دعوة العطاء واسم صاحب العرض وعنوانه لغايات التبليغ ، مقابل إشعار بتسلم العرض ويجوز لأي مشترك سحب عرضه بمذكرة موقعة منه أو ممّن يفوضه ومختومة بخاتمه يودعها في صندوق العطاءات قبل الموعد المحدد لفتح العطاء بيوم عمل واحد على الأقل.

المادة ٢٦ - أ- مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة، على المشترك في أي عطاء أن يرفق بعرضه كفالة بنكية بمبلغ لا تقل نسبته عن (٣%) من سعر العرض الذي تقدم به، أو أن يقدم تأميناً نقدياً أو شيكاً مصدقاً يعادل تلك النسبة، ولا ينظر في أي عرض غير معزز بالكفالة أو التأمين النقدي أو الشيك المصدق.

ب- للجنة تحديد كفالة بمبلغ مقطوع أو تخفيض نسبة الكفالة أو قيمة التأمين النقدي أو الشيك المصدق أو زيادتها المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، ولها عدم اشتراط تقديم الكفالة أو التأمين في أي عطاء.

المادة ٢٧ - أ- يفتح صندوق العطاءات في الموعد المحدد لذلك باجتماع اللجنة بنصابها القانوني، وتفض ظروف العروض وتقرأ الأسعار المقدمة فيها من رئيس اللجنة أو من يكلفه من أعضائها ويوقع اثنان على الأقل من الأعضاء الحاضرين الاجتماع على العروض ومرفقاتها، وتختتم هذه العروض والمرفقات بخاتم اللجنة وتنظم خلاصة للعروض تتضمن أسماء المشتركين في العطاء ومقدار القيمة أو الكلفة اذا امكن ذلك المقدم بكل عرض والكفالة أو التأمين المرفق به وأي معلومات أخرى تراها اللجنة ضرورية وتوقع تلك الخلاصة من أعضاء اللجنة الحاضرين الاجتماع.

ب- للجنة دعوة المشتركين في أي عطاء لحضور جلسة فتح عروضهم بناء على طلبهم دون أن يكون لأي منهم حق الاشتراك في أعمال اللجنة أو التدخل فيها أو الاعتراض على أي إجراء تتخذه أو تقديم الملاحظات بشأنه.

ج- للجنة أن تقرر تأجيل فتح عروض العطاءات لمدة لا تتجاوز سبعة أيام عمل بعد الموعد المحدد لفتحها، على أن تبين أسباب التأجيل في قرارها.

المادة ٢٨ - أ- يترتب على اللجنة التقيد عند الإحالة بأفضل العروض المستوفية لشروط دعوة العطاء وأنسب الأسعار، مع مراعاة الجودة المطلوبة وإمكانية التنفيذ ضمن المدة المحددة وقدرة المتعهد أو المقاول أو المستشار على القيام بالعمل المطلوب حسب الشروط والمواصفات.

ب- يترتب على اللجنة اتخاذ احد الإجراءات المبينة في الفقرة (ج) من هذه المادة اذا وجدت اللجنة أن:-

١- الأسعار المقدمة في العطاء مرتفعة، أو غير مناسبة لأي سبب من الأسباب، أو كانت الأسعار لا تتناسب مع التقديرات الموضوعية لشراء اللوازم أو أوعية المعلومات أو تنفيذ الأشغال المطلوبة.

٢- الشروط التي وردت في العروض المقدمة غير مقبولة .

٣- العروض غير مكتملة وتعذر إكمالها.

٤- اللوازم أو أوعية المعلومات أو الأشغال المطلوبة لا يتاجر بها أو يقدمها أو يقوم بتنفيذها إلا المشتركون في العطاء.

٥- عدد العروض يقل عن ثلاثة.

ج- ١- التفاوض مباشرة مع أصحاب العروض الأقرب إلى التقديرات الموضوعية ومن يليه بالتدرج لتخفيض أسعارهم إلى المقدار الذي تراه اللجنة مناسباً.

٢- إلغاء العطاء والتفاوض مباشرة مع الذين اشتركوا فيه أو مع غيرهم للحصول على الأسعار والشروط المناسبة وتلزم اللوازم أو أوعية المعلومات أو الأشغال المطلوبة بموجب تلك الأسعار والشروط.

٣- إعادة طرح العطاء.

المادة ٢٩- للجنة الاستعانة بأي شخص أو أكثر خبيراً أو فنياً من ذوي الاختصاص من العاملين في الجامعة أو غيرهم لدراسة العروض الواردة أو المستدرجة للعطاء أو أي موضوع آخر مما يدخل ضمن اختصاصها بمقتضى أحكام هذا النظام وتصرف لذلك الخبير أو الفني أو صاحب الاختصاص المكافأة التي يحدد الرئيس مقدارها بناء على تنسيب اللجنة، ويحظر على أي من الأشخاص المنصوص عليهم في هذه المادة الاتصال بأي من ذوي العلاقة أو المصلحة في العطاء أو الموضوع الذي كلفوا بدراسته أو

مناقشته إلا بموافقة اللجنة أو بحضورها أو بمن يفوض إليه ذلك من أعضائها وذلك تحت طائلة المسؤولية القانونية.

المادة ٣٠- لا يقبل العرض الذي يقدم بعد التاريخ المحدد لتقديم العروض، ويستبعد أي عرض لا يكون موقعاً من مقدمه أو وكيله القانوني بموجب وكالة ترفق بالعرض وذلك تحت طائلة رفضه .

المادة ٣١-أ- لا يجوز لأي من العاملين في الجامعة أو أعضاء المجالس فيها أو أقاربهم من الدرجة الأولى الاشتراك في أي عملية شراء أو تلزيمه بتوريد لوازم أو أوعية معلومات أو تنفيذ أشغال أو في أي إجراء من إجراءات الشراء المنصوص عليها في هذا النظام وذلك تحت طائلة المسؤولية القانونية.

ب- يحظر على المتعهد أو المقاول أن يشترك في أي عملية شراء للوالم أو أوعية المعلومات أو تنفيذ الأشغال للجامعة أو أي من العاملين أو أعضاء المجالس فيها، سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة وذلك تحت طائلة المسؤولية القانونية .

ج- لا يجوز أن يشترك أي شخص بما في ذلك أعضاء اللجنة وذلك تحت طائلة المسؤولية القانونية في الدراسة الفنية أو إصدار قرار أو التأثير على إصدار قرار إحالة أي عطاء أو تلزيم للجامعة أو شراء لوازم أو أوعية معلومات أو تنفيذ أشغال لها، إذا كان بينه وبين احد المتعهدين المحال عليهم ذلك العطاء صلة قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الثالثة .

د- يجوز للجامعة شراء الملكية الفكرية والكتب والمكتبات الخاصة من العاملين فيها أو نسخ من مصنفاتهم وفقاً لأحكام هذا النظام .

المادة ٣٢- أ- يبلغ المتعهد الذي أحيل عليه العطاء قرار الإحالة خلال مدة أقصاها (٧) سبعة أيام عمل من تاريخ مصادقة الجهة المخولة عليه، ويؤخذ توقيعه أو توقيع وكيله القانوني المفوض إليه

التبليغ، وإذا تعذر تبليغه بهذه الطريقة أو رفض التبليغ خلال المدة المحددة أعلاه فللجنة إجراء التبليغ بالبريد المسجل أو بالوسيلة التي يحددها في عرضه ويعتبر مبلغاً حكماً في هذه الحالة بعد مرور خمسة أيام عمل إضافية .

ب- ١- يقدم المتعهد أو المقاول خلال عشرة أيام عمل من تاريخ التبليغ كفالة حسن تنفيذ أو ضمان الأداء تعادل (١٠%) من قيمة الإحالة، أو من القيمة السنوية التقديرية لعطاء شراء اللوازم أو أوعية المعلومات الذي يمتد تنفيذه لأكثر من سنة واحدة وتكون سارية المفعول طوال المدة المقررة في قرار الإحالة ويمكن قبول مبلغ الكفالة نقداً.

٢- يجوز في حالات خاصة ومحددة ومبررة عدم طلب كفالة حسن تنفيذ شريطة أن توافق الجهة صاحبة الصلاحية بالمصادقة مسبقاً على ذلك أو إذا كان التوريد حالاً وبما لا يتجاوز سبعة أيام عمل من تاريخ التبليغ .

ج- ١- تحتفظ الدائرة المالية بالكفالات والتأمينات التي قدمها المتعهد أو المقاول الذي أحيل عليه العطاء بما في ذلك كفالة حسن التنفيذ أو كفالة ضمان الأداء أو الصيانة أو كفالة اصلاح العيوب أو أي كفالات أخرى متعلقة بها.

٢- يقوم مدير دائرة العطاءات المركزية بإعادة الكفالات والتأمينات التي قدمها المشتركون الذين لم تقبل عروضهم أو الذين لم تتم الإحالة عليهم من قبل اللجنة على عناوينهم المبنية على عروضهم أو تسلم اليهم بالذات أو لوكلائهم القانونيين مقابل تواقيعهم على تسلمها.

د- يفرج مدير الدائرة المالية عن كفالة دخول العطاء التي قدمها المقاول أو المتعهد الذي أحيل عليه العطاء بعد تقديم كفالة حسن التنفيذ أو ضمان الأداء.

هـ- يفرج عن الكفالات وأي تأمينات خاصة باللوازم أو شراء أوعية المعلومات بقرار من مدير الشؤون المالية متى انتهى الغرض منها بناء على تنسيب أي من:-

- ١- مدير اللوازم، على أن يكون هذا التنسيب معززاً بمحضر تسلم أصولي وتقرير فني يفيد بأن اللوازم الموردة مطابقة لشروط قرار الإحالة.
- ٢- مدير المكتبة، على أن يكون هذا التنسيب معززاً بمحضر تسلم أصولي وتقرير فني يفيد بأن أوعية المعلومات الموردة مطابقة لشروط قرار الإحالة، إذا تطلب الأمر ذلك، أو أي وثائق تثبت أن تسلمها قد تم حسب الأصول .
- ٣- اللجنة، وذلك بناء على توصية الجهات ذات العلاقة على أن يكون التنسيب معززاً بالتقرير والوثائق المطلوبة أصولياً.
- و- يفرج عن الكفالات الخاصة بالأشغال بقرار من مدير الشؤون المالية بناء على تنسيب مدير دائرة الهندسة كما يلي:-
 - ١- كفالة دخول العطاء التي قدمها المقاول أو المتعهد الذي أحيل عليه العطاء بعد تقديمه كفالة حسن التنفيذ أو ضمان الأداء.
 - ٢- كفالة حسن التنفيذ الخاصة بالأشغال أو ضمان الأداء بعد صدور شهادة التسلم الأولى من لجنة الاستلام معززة بمحضر تسلم أصولي وبعد تقديمه كفالة الصيانة أو كفالة اصلاح العيوب أو أي تأمينات أو كفالات خاصة متعلقة بها.
 - ٣- يتم الافراج عن أي كفالات متعلقة بالأشغال المحتفظ بها متى انتهى الغرض منها بعد صدور شهادة التسلم النهائي للأشغال معززة بمحضر تسلم أصولي وإثبات من المدير المالي بعدم وجود مستحقات للجامعة على المقاول أو المتعهد.
 - ز- تحفظ العينات المعتمدة التي قدمها المتعهد أو المقاول الذي أحيل عليه العطاء لدى أمين سر اللجنة، وتعاد العينات الأخرى الى اصحابها، وتصبح ملكاً للجامعة إذا لم يطلبوا استردادها خلال ستين يوماً من تاريخ الاعلان عن قرار الإحالة، ويتم ادخالها في قيود وسجلات الجامعة وفقاً للأصول الرسمية المعمول بها.

المادة ٣٣ - أ- يوقع المتعهد أو المقاول عقداً لتنفيذه وفقاً للشروط والمواصفات المقررة للوازم وأوعية المعلومات والأشغال المطلوبة في هذا العطاء على أن ينص في العقد أن تلك الشروط والمواصفات الواردة في دعوة العطاء وفي الوثائق والمخططات المرفقة أو الملحقة به والأحكام والإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام جزء من ذلك العقد ويعتبر قرار الإحالة أو التلزم الذي وقع عليه المتعهد أو المقاول أو وكيله القانوني بالتبليغ بمثابة عقد لهذه الغاية إلا إذا ورد خلاف ذلك في دعوة العطاء أو شروطه.

ب- لا يجوز للمتعهد أو المقاول الذي أحيل عليه العطاء أن يتنازل عنه أو عن أي جزء منه إلى أي شخص أو جهة أخرى بأي صورة من الصور دون الموافقة الخطية المسبقة من اللجنة ووفقاً للشروط والضمانات التي تقررها على أن تصادق على موافقة اللجنة من قبل الجهة التي سبق لها وصدقت على قرار الإحالة.

المادة ٣٤ - إذا لم يقيم المتعهد أو المقاول الذي أحيل عليه العطاء بعد تبليغه بقرار الإحالة بتوقيع عقد تنفيذ العطاء وتقديم الكفالات والتأمينات المطلوبة منه بمقتضى أحكام هذا النظام، خلال خمسة عشر يوم عمل من تاريخ تبليغه بقرار الإحالة، يعتبر مستنكفاً عن تنفيذ العطاء، ويصدر مبلغ الكفالة أو التأمين الذي قدمه عند اشتراكه في العطاء، ولجنة في هذه الحالة أما إحالة العطاء على مقدم العرض الأفضل بعد العرض الذي قدمه المستنكف وفقاً للاعتبارات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (٢٨) من هذا النظام، أو إلغاء العطاء وإعادة طرحه وتضمين المستنكف في الحالتين فرق السعر وأي مبالغ أو أضرار أخرى تلحق الجامعة نتيجة استنكافه، وحرمان المتعهد المستنكف أو المتخلف من الاشتراك في عطاءات الجامعة لمدة تحددها اللجنة، على أن لا تقل عن ستة أشهر.

المادة ٣٥ - أ- إذا تخلف المتعهد أو المقاول عند تنفيذ العطاء الذي أحيل عليه كلياً أو جزئياً أو خالف أي شرط من شروط العقد فللجنة اتخاذ إجراء من الإجراءات التالية أو أكثر بحقه:-

١- مصادرة جزء أو كل مبلغ الكفالة أو التأمين الذي قدمه ذلك المتعهد أو المقاول ضماناً لحسن التنفيذ، وقيده إيراداً للجامعة.

٢- تنفيذ العطاء بالشروط والطريقة التي تراها مناسبة، وتحميل المتعهد أو المقاول أي فرق في الأسعار مضافاً إليه (١٥%) من ذلك الفرق نفقات إدارية، إضافة إلى أي نفقات مباشرة أو غير مباشرة تتحملها الجامعة، وإذا لم يكن هناك فرق في الأسعار يتحمل المتعهد أو المقاول (١٠%) من سعر اللوازم أو أوعية المعلومات أو الأشغال التي تخلف عن توريدها أو تنفيذها، يضاف إليها أي نفقات مباشرة أو غير مباشرة تحملتها الجامعة.

٣- حرمان المتعهد أو المقاول من الاشتراك في عطاءات الجامعة لمدة تحددها اللجنة على أن لا تقل عن (٦) أشهر.

ب- تتخذ اللجنة أي إجراء من الإجراءات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة أو أيًا من الإجراءات المنصوص عليها في المادة (٣٤) من هذا النظام، دون أن تكون ملزمة بتوجيه أي إخطار أو إنذار إلى المتعهد أو المقاول المستنكف أو المتخلف قبل تنفيذ تلك الإجراءات .

ج- إذا تأخر المتعهد أو المقاول عن التوريد خلال المدة المحددة في العطاء أو القرار فتفرض عليه غرامة تأخير بنسبة (٢) بالألف عن كل يوم تأخير وبحد أقصى (١٥%) من قيمة اللوازم أو الأشغال أو أوعية المعلومات أو الخدمات التي تأخر في توريدها أو تنفيذها أو تسليمها.

د- إذا قام المتعهد بتسليم المواد المتعاقد عليها قبل تنفيذ القرار الصادر بحقه من اللجنة وفقاً لأحكام هذه المادة أو قبل تبليغ المتعهد الآخر فللجنة تسلم المواد مع فرض غرامات التأخير الواردة في الفقرة (ج) من هذه المادة .

المادة ٣٦ - أ- إذا تعذر شراء اللوازم أو أوعية المعلومات من الأسواق المحلية لعدم توافرها فيها سواء من حيث الكمية أو النوع أو الجودة أو تعذر استيرادها وكانت مصلحة الجامعة وماهية تلك اللوازم أو أوعية المعلومات مما يجب توفيره للجامعة خلال مدة محددة فيجوز شراؤها من الأسواق الخارجية مباشرة بناء على تنسيب اللجنة ، وذلك وفقاً للإجراءات والصلاحيات التالية:-

١- بموافقة الرئيس ويتم الشراء في هذه الحالة من لجنة مشكلة من ثلاثة من العاملين في الجامعة يسميهم الرئيس إذا كانت قيمة اللوازم أو أوعية المعلومات المطلوب شراؤها لا تزيد على (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف دينار.

٢- بموافقة مجلس العمداء ، ويتم الشراء في هذه الحالة من لجنة مشكلة من ثلاثة اشخاص من العاملين في الجامعة يسميهم الرئيس إذا كانت قيمة اللوازم أو أوعية المعلومات المطلوب شراؤها لا تتجاوز (٢٠٠,٠٠٠) مائتي ألف دينار.

٣- بموافقة من المجلس، ويتم الشراء في هذه الحالة من لجنة مشكلة من ثلاثة اشخاص من العاملين في الجامعة يسميهم الرئيس إذا كانت قيمة اللوازم أو أوعية المعلومات المطلوب شراؤها تزيد على (٢٠٠,٠٠٠) مائتي ألف دينار

ب- للرئيس إضافة اشخاص من غير العاملين في الجامعة الى أي لجنة من اللجان المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة شريطة أن يكون من أصحاب الخبرة.

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

المادة ٣٧ - أ- للرئيس بناء على تنسيب من الجهة الطالبة الموافقة على ما يلي:-

١- زيادة أو تخفيض كمية أي لوازيم أو أوعية معلومات أو اشغال تقرر توريدها أو تنفيذها للجامعة بموجب عطاء أحيل بمقتضى أحكام هذا النظام شريطة أن تحسب اسعار الكمية الزائدة أو المنخفضة لتلك اللوازيم أو أوعية المعلومات أو الأشغال بالأسعار المحددة لها في العطاء وان لا يتجاوز مجموع اسعار الكمية الزائدة أو المنخفضة (٢٥%) من اسعار كامل الكمية المطلوبة في العطاء الأصلي.

٢- زيادة أو تخفيض كمية الأشغال في أي مرحلة من مراحل الطرح أو الإحالة أو التلزييم أو التنفيذ بمقتضى أحكام هذا النظام بنسبة لا تزيد على (٢٥%) من سعر العطاء الأصلي في أثناء عملية التنفيذ بالأسعار ذاتها المحددة في قرار الإحالة.

٣- الاتفاق مع المتعهد أو المقاول الذي أحيل عليه تنفيذ الأشغال القيام بأعمال إضافية لم تكن ضمن البنود المدرجة في العطاء ولكنها ذات علاقة مباشرة بالأشغال المطلوب تنفيذها بموجبه، على أن لا يتجاوز سعر الأعمال الإضافية (٢٥%) من سعر العطاء الأصلي .

٤- تمديد العطاءات ذات الكميات التقديرية للمدد الزمنية التي يتم تحديدها في دعوة العطاء وبما يتفق ومصلحة الجامعة.

ب- إذا تجاوز سعر الزيادة المنصوص عليها في أي من البنود (١) و (٢) و (٣) من الفقرة (أ) من هذه المادة (٢٥%) من سعر العطاء الأصلي فيشترط في هذه الحالة موافقة الجهة التي صادقت على قرار إحالة العطاء وحجز المخصصات المالية لتغطية تلك الزيادة.

ج- مع مراعاة أحكام الفقرة (أ) و الفقرة (ب) من هذه المادة، تتم المصادقة على قيمة التغيرات بزيادة الكميات أو تخفيضها أو إضافة كميات غير مدرجة بالعطاء أو إلغاء بنود من العطاء بالرجوع لأحكام المواد (٤)، (٨)، (١٣) من هذا النظام وحسب واقع الحال.

المادة ٣٨ - أ- مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة، يشكل الرئيس لجنة أو أكثر لتسلم اللوازم والأشغال الخاصة بالجامعة والتي يتم توريدها أو تنفيذها وكذلك تسلم المساعدات أو الهبات وفقاً لأحكام هذا النظام.

ب- يتم تسلم اللوازم التي يتم شراؤها أو الأشغال التي يتم تنفيذها بصورة مباشرة من لجنة أو أكثر يشكلها العميد أو المدير المختص حسب مقتضى الحال .

ج- لأي لجنة مشكلة وفقاً لأحكام هذا النظام أن تعهد إلى شخص أو أكثر من ذوي الخبرة والاختصاص من العاملين في الجامعة أو غيرهم فحص اللوازم أو أوعية المعلومات أو الأشغال قبل توريدها أو في أثناء تنفيذها لبيان مدى مطابقتها لمواصفات العطاء .

المادة ٣٩ - أ- على اللجنة المشكلة لتسلم أي لوازم أو أوعية معلومات أو أشغال تتعلق بالجامعة بمقتضى أحكام هذا النظام ان تنظم محضراً بذلك خلال مدة لا تزيد على سبعة ايام عمل من تاريخ تسلم تلك اللوازم أو أوعية المعلومات أو الأشغال ويجوز في حالات استثنائية تقدرها اللجنة تمديد هذه المدة على أن لا تتجاوز عشرين يوم عمل وتسلم هذه اللجنة نسخة من هذا المحضر للمتعهد أو المقاول بعد أخذ توقيعه بالتسلم .

ب- ١- على أي لجنة تسلم مشكلة بمقتضى أحكام هذا النظام رفض تسلم أي من اللوازم أو أوعية المعلومات أو الأشغال إذا كانت مخالفة كلياً للمواصفات والشروط المطلوبة مع بيان طبيعة تلك المخالفة وذلك تحت طائلة المسؤولية القانونية وتضمن المخالف أي خسارة من جراء تلك المخالفة .

٢- إذا كانت المخالفة للمواصفات والشروط المطلوبة جزئية فللجنة التسلم رفض هذه اللوازم أو الأشغال أو أوعية المعلومات ولها قبول التسلم مع بيان شروط القبول و أسبابه و لها في هذه الحالة وضع الشروط التي تراها مناسبة .

ج- يعتبر الكتاب الصادر عن الجهة التي تم شراء برمجيات لها عن طريق الشبكة العنكبوتية (الانترنت) والمتضمن تفعيل هذه البرمجيات إلى دائرة اللوازم بمثابة محضر تسلم لغايات الإدخال في القيود والسجلات .

د- إذا تم رفض تسلم أي لوازم أو أشغال أو أوعية معلومات لمخالفتها المواصفات والشروط المقررة فيترتب على لجنة التسلم تبليغ قرارها للمتعهد أو المقاول خطياً وله حق الاعتراض على القرار لدى الجهة التي أصدرت قرار الإحالة خلال سبعة أيام عمل من تبليغه ، وترفع قرارها في هذه الحالة الى اللجنة والتي يكون قرارها نهائياً .

هـ- تعتبر اللوازم أو أوعية المعلومات الموردة قبل تسلمها من اللجنة المختصة أمانة حكماً، كما تعتبر اللوازم وأوعية المعلومات المرفوضة لمخالفتها المواصفات والشروط المقررة، والموجودة في مستودع الجهة الطالبة أمانة حكماً، ولا يجوز استعمالها أو استعمال أي جزء منها لأي سبب من الأسباب، وذلك تحت طائلة المسؤولية القانونية، وتضمنه التعويض عن أي خسارة أو ضرر يلحق بالجامعة من جراء المحافظة على هذه الأمانة.

و- يلتزم المتعهد أو المقاول بسحب اللوازم أو أوعية المعلومات التي رفضتها لجنة التسلم على نفقته خلال مدة لا تتجاوز أربعة عشر يوم عمل من تاريخ تبليغه قرار الرفض إلا إذا اقتضت الضرورة سحبها قبل ذلك الموعد، وإذا تأخر المتعهد أو المقاول عن القيام بذلك في الموعد المقرر يعتبر متنازلاً عنها للجامعة والتي لها حق التصرف فيها في هذه الحالة تصرف المالك ومطالبة المتعهد أو المقاول بنفقات سحبها أو إتلافها إذا اقتضى الأمر ذلك.

المادة ٤٠ - أ- يقدم المتعهد أو المقاول الذي قام بتسليم لوازم أو أشغال وأوعية معلومات بموجب أي عطاء كفالة صيانة لا تقل قيمتها عن (٥%) من السعر المحدد في قرار الإحالة أو الشراء، إذا كانت تلك اللوازم أو أوعية المعلومات أو الأشغال تتطلب ذلك، على أن تكون الكفالة سارية المفعول للمدة المحددة في قرار

الإحالة وفي حالات الشراء الخارجي يجوز الاكتفاء بكفالة الجهة الصانعة شريطة موافقة المرجع المختص بالمصادقة على العطاء .

ب- يقدم المتعهد الذي قام بتسليم لوازم أو أشغال بموجب أي عطاء كفالة ضمان حسن مصنعية خطية تضمن اللوازم الموردة أو الاشغال المنفذة التي لا يمكن فحصها من العيوب المصنعية، وضمانتها لمدة عام من تاريخ التسلم الفعلي إضافة لما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة للوالم التي لا تتطلب طبيعتها تقديم كفالة صيانة.

المادة ٤١ - أ- يتم إدخال اللوازم في قيود المستودعات بعد تسلمها مباشرة على أن تكون معززة بمحضر التسلم أو بأمر شراء اللوازم والفاتورة أو بوليصة الشحن الخاصة بها أو قرار قبول الإهداء أو الهبات، بموجب مستند الإدخال المقرر موقعا من المسؤول أو المسؤولين من موظفي المستودع وحسب الأصول.

ب- لا تسجل اللوازم القابلة للاستهلاك الفوري والتي لا يزيد سعرها على (١٠٠) مائة دينار في سجلات المستودع، على أن تدرج على الفاتورة الخاصة بتلك اللوازم شهادة بطبيعتها يوقعها الشخص الذي أصدر قرار شرائها.

المادة ٤٢ - مع مراعاة أحكام المادتين (٤) و (٨) من هذا النظام ، يجوز للجامعة وبموافقة الرئيس مبادلة اللوازم والمواد المتوافرة لديها بأي لوازم أو مواد أخرى تتطلبها طبيعة الاستعمال، وتقتضيها مصلحة الجامعة.

المادة ٤٣ - أ- تباع اللوازم غير الصالحة أو التالفة أو التي لا تحتاج إليها الجامعة بناء على تنسيب لجنة يشكلها الرئيس لهذه الغاية من ثلاثة من العاملين في الجامعة على أن يكون أحد أعضائها مندوباً عن الجهة المعنية، وتباع بالطريقة التي تراها تلك اللجنة مناسبة لمصلحة الجامعة وبقرار من:-

- ١- مدير اللوازم إذا كان سعر اللوازم المقدر عند البيع لا يزيد على (١٠٠٠) ألف دينار وبما لا يتجاوز (٥,٠٠٠) خمسة آلاف دينار في السنة الواحدة .
- ٢- الرئيس حسب مقتضى الحال إذا زاد سعر اللوازم المقدر عند البيع على (٢.٠٠٠) ألفي دينار ولم يتجاوز (٢٠.٠٠٠) عشرين ألف دينار .
- ٣- مجلس العمداء إذا كان سعر اللوازم المقدر عند البيع لا يتجاوز (١٠٠,٠٠٠) مئة ألف دينار .
- ٤- المجلس إذا زاد سعر اللوازم المقدر عند البيع على (١٠٠,٠٠٠) مئة ألف دينار .
- ب- للجنة تبديل لوازم أو أوعية معلومات قديمة أو راکدة أو فائضة عن الحاجة بلوازم أو أوعية معلومات تحتاج إليها الجامعة وتتطلبها طبيعة الاستعمال، عن طريق استدراج عروض لهذه الغاية، على أن يخضع قرار اللجنة لمصادقة الجهة التي صادقت على قرار شراء اللوازم أو أوعية المعلومات التي تم استبدالها .

المادة ٤٤ - أ- يتم إهداء اللوازم للمؤسسات والهيئات ذات النفع العام وفقاً للصلاحيات التالية:-

- ١- بقرار من الرئيس إذا كان سعر اللوازم المطلوب إهداؤها لا يزيد على (١٠٠٠) ألف دينار في المرة الواحدة، شريطة أن لا يزيد مجموع قيمة اللوازم المهداة بهذه الطريقة خلال السنة المالية الواحدة على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار .
- ٢- بقرار من مجلس العمداء إذا زاد سعر اللوازم المطلوب إهداؤها على (١٠٠٠) ألف دينار ولم يتجاوز (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار في المرة الواحدة، شريطة أن لا يزيد مجموع قيمة اللوازم المهداة بهذه الطريقة خلال السنة المالية الواحدة على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار .
- ٣- بقرار من المجلس إذا زاد سعر اللوازم المطلوب إهداؤها على (٥,٠٠٠) خمسة آلاف دينار في المرة الواحدة .

٤- بقرار من الرئيس إذا كانت اللوازم أو أوعية المعلومات مشطوبة وفقاً لأحكام هذا النظام .

ب- يستثنى من أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة اللوازم التي يتم شراؤها وفقاً لأحكام هذا النظام لإهدائها لزوار الجامعة والوفود القادمة إليها، كما تستثنى من تلك الأحكام اللوازم التي يتم شراؤها وفقاً لأحكام هذا النظام ليحملها المسؤولون في الجامعة عند سفرهم الى خارج المملكة لتقديمها كهدايا باسم الجامعة الى الجهات التي يزورونها.

المادة ٥٤- أ- يتم إتلاف اللوازم غير الصالحة التي تستدعي طبيعتها ذلك أو أي لوازم لا يمكن الاستفادة منها وبيعها وفق أحكام هذا النظام وتشطب قيودها كما تشطب قيود اللوازم الثابتة كالأثاث والأجهزة العلمية والمخبرية والأدوات وتورد الى مستودع الشطب كمواد غير صالحة تمهيداً لبيعها أو اهدائها وفقاً للصلاحيات التالية:-

١- بقرار من العميد أو المدير المعني بناء على توصية مسببة من لجنة مؤلفة من ثلاثة من العاملين في الجامعة يسميهم الرئيس ، إذا كانت اللوازم تقتضي الإتلاف السريع وكان سعرها المقدّر عند الإتلاف لا يزيد على (٣٠٠) ثلاثمائة دينار، على أن يقدم قرار الإتلاف إلى الرئيس متضمناً كشفاً بالمواد التي سيتم إتلافها وأسباب الإتلاف .

٢- بقرار من مدير اللوازم بناء على توصية مسببة من لجنة مؤلفة من ثلاثة من العاملين في الجامعة حسب مقتضى الحال، يسميهم الرئيس لهذه الغاية، إذا كان سعر اللوازم المطلوب شطبها أو إتلافها والمقدّر عند الاتلاف، أو اللوازم المفقودة عند الشراء لا يقل عن (٣٠٠) ثلاثمائة دينار ولا يزيد على (١,٥٠٠) ألف وخمسمائة دينار .

٣- بقرار من الرئيس حسب مقتضى الحال بناء على توصية مسببة من لجنة يؤلفها لهذه الغاية برئاسة عميد الكلية وعضوية اثنين من العاملين في الجامعة، على أن يكون أحدهما من الجهة المختصة باللوازم المطلوب شطبها إذا كان سعر اللوازم المطلوب شطبها أو إتلافها والمقدر عند الإتلاف، أو المفقودة عند الشراء لا يقل عن (١,٥٠٠) ألف وخمسمائة دينار ولا يزيد على (٥,٠٠٠) خمسة آلاف دينار .

٤- بقرار من مجلس العمداء ، بناء على توصية مسببة من اللجنة المنصوص عليها في البند (٣) من هذه الفقرة، إذا زاد سعر اللوازم المطلوب شطبها أو إتلافها والمقدر عند الإتلاف أو المفقودة والمقدر عند الشراء على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار .

ب- تتولى عملية إتلاف اللوازم غير الصالحة لجنة يؤلفها الرئيس، حسب مقتضى الحال، برئاسة ممثل عن دائرة اللوازم وعضوية ممثل عن كل من الدائرة المالية والجهة التي تعود إليها اللوازم المطلوب إتلافها .

ج- على الرغم مما ورد في هذه المادة يتم توريد اللوازم غير الصالحة معززة بتقارير فنية من ذوي الاختصاص لمستودع اللوازم غير الصالحة لغايات شطبها أو إتلافها أو بيعها وفقا لأحكام هذه المادة بإشراف من دائرة الرقابة الداخلية.

المادة ٤٦ - تنظم مستندات إخراج اللوازم وأوعية المعلومات التي يتم التصرف فيها بالبيع أو الإهداء أو الإتلاف أو التبديل وفق أحكام هذا النظام، وتحدد في هذه المستندات الكيفية التي يتم التصرف بها في تلك اللوازم وأوعية المعلومات، وتشطب بعد ذلك من القيود حسب الإجراءات والأصول المعمول بها.

المادة ٤٧ - أ- إذا نقل أمين المستودع فيتم تسليم اللوازم في المستودع إلى أمين المستودع الجديد بحضور مندوب من دائرة اللوازم، وذلك بموجب قوائم جرد مطابقة لقيود المستودع أو للقيود الرسمية لتلك اللوازم، يتم توقيعها من أميني المستودعين معاً وخلال مدة لا تتجاوز أربعة عشر يوم عمل، ويصادق الرئيس المباشر على توقيعهما .

ب- إذا تعذر القيام بإجراءات التسليم المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة فيتم جرد محتويات المستودع من لجنة يعينها الرئيس لهذه الغاية ويسلم المستودع من اللجنة إلى المسؤول الجديد وفقاً للقوائم التي نظمتها.

ج- إذا ظهرت أي زيادة أو نقصان في أي من عمليات التسلم أو الجرد المنصوص عليها في هذه المادة فتتظم قوائم مستقلة لكل من الزيادة أو النقصان وتوقع من الأشخاص الذين اشتركوا في أي من ذلك، وفي حال وجود نقص في اللوازم أو أوعية المعلومات لدى أمين مستودع أو غيره من الموظفين يتم تغريمه سعر تلك النواقص وفقاً للسجلات وبناء على تقرير لجنة التحقيق المشكلة وفقاً لأحكام هذا النظام .

د- يقدم تقرير الجرد للعميد أو المدير المختص لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنه.

المادة ٤٨ - أ- يكون العميد أو المدير مسؤولاً عن إدارة اللوازم التي تم صرفها لكليته وإدامة هذه اللوازم ومراقبتها ومتابعة طريقة استعمالها وحسن الاستفادة منها في الأغراض المقررة لها، وتأمين الوسائل اللازمة لحماية موجودات الكلية أو المركز أو الدائرة .

ب- على أي من العاملين في الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس تقديم براءة ذمة من العهدة المصروفة له في حال نقله داخلياً من مكان عمل إلى آخر أو حصوله على إجازة دون راتب أو انتداب أو تمت إعارته.

المادة ٤٩ - على جميع أمناء المستودعات والموظفين الذين تناط بهم أعمال أمناء المستودعات أو تعهد اليهم لوازيم ان يقدموا كفالات مالية مصدقة من كاتب العدل بالقيمة التي يحددها الرئيس اليهم على ان تتحمل الجامعة الرسوم المترتبة على تلك الكفالات جميعها.

المادة ٥٠ - يحدد الرئيس الجهة المخولة بالتوقيع نيابة عن الجامعة على العقود والاتفاقيات التي تنظم تنفيذاً للقرارات الصادرة عن اللجنة أو أي لجنة مشكلة وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة ٥١ - لا يجوز إجراء أي محو أو حك أو طمس أو شطب في الدفاتر أو السجلات أو الطلبات أو المستندات المتعلقة باللوازم أو أوعية المعلومات أو القيام بأي إضافة إليها أو بين سطورها، ويجب أن يتم التصويب لأي قيد بالحبر الأحمر، وان يوقع عليه الشخص الذي قام بهذا الإجراء إضافة إلى توقيع الشخص الذي سلم أو تسلم اللوازم أو أوعية المعلومات التي وقع الخطأ في قيدها.

المادة ٥٢ - أ- إذا تسبب أي من العاملين في الجامعة أو من غيرهم من المستخدمين في فقدان أو إتلاف لوازم أو أوعية معلومات أو أشغال وكان سعر هذه اللوازم أو أوعية المعلومات أو الأشغال يزيد على (٣٠٠) ثلاثمائة دينار عند الشراء يشكل الرئيس حسب مقتضى الحال لجنة للتحقيق في الموضوع تقدم نتائجها إليه لاتخاذ القرار المناسب بشأنها، أما إذا كان ذلك السعر لا يزيد على (٣٠٠) ثلاثمائة دينار فيتخذ العميد أو المدير المختص القرار المناسب بهذا الشأن.

ب- تشطب قيود اللوازم المفقودة وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في المادة (٤٦) من هذا النظام.

المادة ٥٣ - أ- للرئيس تفويض أي من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام لأي من نوابه .

ب- لمجلس العمداء تفويض أي من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام إلى لجنة يؤلفها من أعضائه.

ج- يشترط في التفويض المنصوص عليه في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة أن يكون خطياً ومحدداً وموقتاً .

المادة ٥٤ - في حال عدم وجود نص في هذا النظام يعالج أي مسألة تتعلق باللوازم أو الأشغال لم يرد عليها نص تشكل لجنة من مجلس العمداء تطلع على جميع الأنظمة والتعليمات الحكومية التي تعالج هذه المسألة وتطبق عليها بما يتناسب مع الطبيعة القانونية للجامعة.

المادة ٥٥ - يصدر مجلس العمداء بتنسيب من الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام بما في ذلك:-

أ- صرف اللوازم من المستودع وإخراجها منه وإعادة اللوازم الفائضة أو غير الصالحة للمستودع على النماذج المقررة لهذه الغاية .

ب- بيع المنتجات الزراعية والصناعية والغذائية والحرفية والتقنية.

ج- إعداد المستندات والنماذج والوثائق والسجلات الخاصة باللوازم والأشغال وأوعية المعلومات وحفظها وتنظيمها.

د- شروط واجراءات تأجير الأموال المنقولة او غير المنقولة التي تعود ملكيتها للجامعة اذا كانت فائضة عن حاجتها او كانت معدة للتأجير او الاستثمار والاستئجار لتغطية حاجات الجامعة.

هـ- مهام وصلاحيات أمناء المستودعات.

و- جرد لوازم الجامعة وموجوداتها.

المادة ٥٦- تخضع العطاءات وقرارات التلزم التي تمت إحالتها قبل نفاذ أحكام هذا النظام للتعليمات المعمول بها في الجامعة آنذاك إلى حين انتهاء العقود الخاصة بها.

٢٠١٧/١٢/٢٦

عبد الله الثاني ابن الحسين

رئيس الوزراء ووزير الدفاع الدكتور هاني فوزي الملقى	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء الدكتور ممدوح صالح حمد العبادي	وزير المياه والري الدكتور حازم كمال الناصر
وزير التعليم العالي والبحث العلمي ووزير التربية والتعليم بالوكالة الدكتور عادل عيسى الطويسى	وزير التنمية الاجتماعية هالة نعمان خير الدين بسيسو لطوف	وزير الداخلية غالب سلامة صالح الزعبي
وزير الشؤون السياسية والبرلمانية ووزير الدولة المهندس موسى حابس المعايطة	وزير الثقافة نبيه جميل شقم	وزير العمل علي ظاهر الغزاوي
وزير الخارجية وشؤون المغتربين أيمن حسين عبد الله الصفدي	وزير الصحة الدكتور محمود ياسين الشياح	وزير البيئة الدكتور ياسين مهيب الخياط
وزير الشؤون البلدية المهندس وليد محي الدين المصري	وزير دولة لشؤون الإعلام الدكتور محمد حسين المومني	وزير الأشغال العامة والإسكان المهندس سامي جريس هلاست
وزير الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات ووزير تطوير القطاع العام مجدد محمد شويكت	وزير المالية عمر زهير ملحس	وزير الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية الدكتور وائل عرييات
وزير السياحة والآثار لينا عناب	وزير الزراعة المهندس خالد موسى الحنيفات	وزير دولة للشؤون القانونية الدكتور بشر هاني الخصاونة
وزير الصناعة والتجارة والتموين يعرب فلاح القضاة	وزير العدل الدكتور عوض أبو جرادة مشاقبة	وزير الشباب حديثة جمال حديثة الخريشة
وزير النقل المهندس جميل علي سليم مجاهد	وزير الطاقة والثروة المعدنية الدكتور صالح علي حامد الخرابشة	وزير دولة لشؤون الاستثمار مهند شعادة خليل خليل