

تعليمات دائرة المشتريات والعطاءات

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات دائرة المشتريات والعطاءات" في جامعة الشرق الأوسط سنة 2017، ويعمل بها اعتبارًا من تاريخ إقرارها.

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة	:	جامعة الشرق الأوسط.
الرئيس	:	رئيس جامعة الشرق الأوسط.
العميد	:	عميد أي كلية/عمادة.
رئيس القسم	:	رئيس أي قسم أكاديمي/إداري.
الدائرة المالية	:	دائرة الشؤون المالية في الجامعة.
المدير المالي	:	مدير دائرة الشؤون المالية في الجامعة.
المدير	:	مدير أي دائرة أو مركز أو مكتب.
الدائرة	:	دائرة المشتريات والعطاءات.
مدير الدائرة	:	مدير دائرة المشتريات والعطاءات.
اللوازم	:	الأموال المنقولة بمختلف أنواعها الخاصة بالجامعة.
المستودع	:	أي مستودع رئيسي أو فرعي لتخزين اللوازم وإخراجها وصرفها.
المشترك	:	أي شركة أو شخص يتقدم بعرض للاشتراك في عطاءات اللوازم.
المتعهد	:	كل من أحيل عليه عطاء أو التزام بتوريد لوازم للجامعة.
اللجنة	:	لجنة العطاءات المشكلة بقرار رئيس الجامعة لشراء اللوازم التي تزيد قيمتها عن 10000 عشرة آلاف دينار.
الجهة	:	المقدمة لعطاء أو عرض سعر.
لجنة المشتريات	:	اللجنة المشكلة بقرار رئيس الجامعة لشراء اللوازم التي لا تزيد قيمتها عن (10000) عشرة آلاف دينار.
لجنة الفحص	:	اللجنة المشكلة بقرار رئيس الجامعة لفحص كافة اللوازم الموردة للجامعة.

المادة (3): تهدف الدائرة إلى:

- أ. تأمين المواد والخدمات من مصادرها الخارجية للجامعة ضمن مواصفات عالية الجودة.
- ب. ضمان توافر المواد والخدمات واستمرارية تدفقها وكفايتها.
- ج. جلب أفضل العروض بما يسهم بتخفيض درجة المخاطرة.
- د. بناء شراكات فاعلة مع مزودين موثوقين.
- هـ. الإسهام برفع كفاءة المصادر المادية.

المادة (4): 1. يتم شراء اللوازم وفقاً للآتي:

- أ. بطلب من العميد أو المدير إلى الدائرة، وذلك قبل مدة تكفي للقيام بإجراءات الشراء.
- ب. يجب أن يتضمن طلب الشراء مواصفات فنية دقيقة ومحددة للوازم المطلوب شراؤها، إضافة إلى موعد الحاجة إليها، وينطبق ذلك بصورة خاصة على أجهزة ومعدات ومواد ولوازم المختبرات الطلابية والحاسوب والمكاتب ... الخ.
- ج. تعرض طلبات الشراء على دائرة الشؤون المالية لبيان توفر مخصصات لها بالموازنة وتدقيقها من وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي.
- د. اعتماد طلبات الشراء من الرئيس ليتم تأمينها وفق بنود هذه التعليمات.
- هـ. يبلغ صاحب الطلب بالنتيجة مع بيان الأسباب.

2. يتم شراء اللوازم وفقاً للصلاحيات الآتية:

- أ. بقرار من مدير الدائرة إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد عن (1000) ألف دينار.
- ب. بتنسيب من لجنة المشتريات وبقرار من الرئيس إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد عن (10000) عشرة آلاف دينار.
- ج. بتنسيب من اللجنة إذا زادت قيمة اللوازم المراد شراؤها عن (10000) عشرة آلاف دينار.

المادة (5): عند كل حالة طلب تقوم المشتريات بالآتي:

- أ. اعتماد سعر المورد المعتمد للمادة المطلوبة من خلال قائمة الموردين المعتمدين والعقود والإتفاقيات.
- ب. جلب ثلاثة عروض أسعار في حال كانت المادة المطلوبة جديدة أو المورد جديد إذا كانت قيمة الطلب (100) دينار أردني أو أقل (شراء مباشر).
- ج. جلب ثلاثة عروض فأكثر في حال كانت المادة المطلوبة جديدة أو المورد الجديد إذا كانت قيمة الطلب أكثر من (100) دينار أردني وأقل من (10000) دينار أردني (عروض).
- د. تحول عطاء إذا كانت قيمة الطلب أكثر من (10000) دينار أردني (عطاء).
- هـ. تلزيم في حال كانت المادة لها وكيل حصري أو محتكر.
- و. تلزيم إذا كانت المادة جزء من عقد صيانة أو تكملة لشراء.

لجنة العطاءات

- المادة (6): أ. يشكل الرئيس اللجنة على النحو الآتي:
- الرئيس أو من يفوضه - رئيساً.
 - مدير الدائرة - أمين سر اللجنة.
 - المدير المالي.
 - ممثل عن الكلية أو الدائرة أو المركز أو القسم المعني بالعطاء.
 - ممثل عن هيئة المديرين.
 - عضوين أو أكثر من العاملين في الجامعة يتم تعيينهم سنوياً بموجب قرار من الرئيس.
- ب. تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويعد الاجتماع قانونياً إذا حضره رئيسها وأربعة من أعضائها على الأقل، على أن يكون ممثل الكلية/العمادة/الدائرة/المركز/المكتب المعنية بالعطاء من بينهم، وتتخذ اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي أيده الرئيس.
- ج. يتولى أمين سر اللجنة حفظ القيود والسجلات والملفات الخاصة بأعمال اللجنة وبالعطاءات والمعاملات المتعلقة بها، ويكون مسؤولاً عن تدقيق نماذج العطاءات والإعلانات العائدة لها والتأكد من مدها وتدقيق مرفقاتها.
- المادة (7): أ. يعلن رئيس اللجنة عن طرح العطاء قبل مدة لا تقل عن (15) يوماً من الموعد المحدد لفتحه، على أن ينشر الإعلان في صحيفة يومية واحدة على الأقل مبينا المواد المطلوبة بشكل عام أو الطلب من المناقصين شراء نسخة من العطاء متضمناً الشروط والإجراءات المتعلقة بالعطاء.
- ب. 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 لها.
- ج. 1. مع مراعاة أحكام فقرة (ب) من هذه المادة يترتب على المشترك أن يقدم للجنة كفالة بنكية بمبلغ لا يقل عن (5%) خمسة بالمائة من قيمة العطاء الذي تقدم به، أو أن يقدم تأميناً نقدياً يعادل تلك النسبة، ولا ينظر في أي عطاء غير معزز بالكفالة أو التأمين.
2. في حال إحالة العطاء على احد المتقدمين عليه القيام باستبدال كفالة دخول العطاء (10%) بكفالة حسن تنفيذ تعادل النسبة السابقة وللجنة إعفاء المشتركين من خارج المملكة من تقديم الكفالة، على ان يتم تقديم كفالة صيانة بنسبة (5%) بعد تنفيذ العطاء.
- د. يقوم أمين سر اللجنة باستلام عروض العطاء، ويدعو اللجنة للاجتماع لفتح العطاءات، ويؤشر عليها بحضور لتثبيت العطاءات التي فتحت على ألا تقل العطاءات عن ثلاثة.

هـ. يقوم أمين سر اللجنة بتثبيت المعلومات الواردة في هذه العطاءات في جداول تحليلية لتسهيل دراسة المقارنة.

و. يجوز للجنة دعوة المشتركين إلى جلسة فتح هذه العطاءات دون أن يكون لأي منهم حق الاشتراك في أعمال اللجنة أو التدخل فيها بأي صورة من الصور.

المادة (8): أ.

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

ب. إذا وجدت اللجنة أن الأسعار المقدمة في أي عطاء مرتفعة أو لا تتناسب مع التقديرات الموضوعية للوازم، فيترتب عليها اتخاذ أحد الإجراءات الآتية:

1. التفاوض مباشرة مع المشتركين الأقرب إلى التقديرات الموضوعية لتخفيض الأسعار إلى المقدار الذي تراه اللجنة مناسباً.

2. إلغاء العطاء والتفاوض مباشرة مع الذين اشتركوا فيه أو مع غيرهم للحصول على الأسعار والشروط المناسبة، وتلزم اللوازم المطلوبة بموجب تلك الأسعار والشروط على من تم اعتماده.

3. إعادة طرح العطاء حسب المادة (6).

المادة (9): أ.

للجنة الاستعانة بأي خبير أو فني أو ذي اختصاص وقد تكون (لجنة فنية) من العاملين في الجامعة أو من خارجها لدراسة أي عطاء مقدم أو أي موضوع آخر مما يدخل ضمن اختصاصها بمقتضى أحكام هذا النظام، وتصرف لذلك الخبير أو الفني أو صاحب الاختصاص المكافأة التي يحددها الرئيس، وبعد اكتمال هذه الدراسة تعرض على اللجنة لإقرار ما تراه مناسباً بشأنها.

ب. يحق للجنة بعد استمراج رأي ممثل الجهة الطالبة لهذه المواد، أن تزيد في عدد الوحدات المطلوبة أو التقليل منها أو إلغائها، إذا وجد أن الأسعار المطروحة عالية أو أن في المواد الأخرى ما يعوض عنها.

ج. يحق للجنة استدعاء مندوبي المشتركين للاستيضاح عن بعض الأمور الفنية، كذلك المفاوضات على تخفيض الأسعار وليس من الضروري التقيد بأرخص الأسعار، ويؤخذ بعين الاعتبار مصدر البضاعة ومركز الشركة أو المؤسسة.

المادة (10): أ.

يصدر قرار الإحالة على المتعهد موقفاً من رئيس اللجنة، ويحدد المدير المالي في اللجنة طريقة الدفع والتأمينات والكفالات المصرفية المطلوبة، ويرسل قرار الإحالة مع عقد التجهيز للرئيس للمصادقة عليه ثم يرسل للمدير المالي للتنفيذ.

ب. يحتفظ المدير المالي بالكفالات والتأمينات التي قدمها المتعهد الذي أحيل عليه العطاء بما في ذلك كفالة حسن التنفيذ وكفالة الصيانة، وتعاد الكفالات والتأمينات الأخرى التي قدمها الأشخاص الذين لم تقبل عروضهم وتسلم إليهم شخصياً أو من لديه تفويض رسمي مقابل توقيعهم على تسلمها.

المادة (11): أ. يوقع المتعهد عقداً لتنفيذه وفقاً للشروط والمواصفات المقررة للوائح المطلوبة في العطاء، على أن ينص في العقد أن تلك الشروط والمواصفات والأمور الأخرى الواردة في دعوة العطاء والوثائق والمخططات المرفقة أو الملحقة به، والأحكام والإجراءات المنصوص عليها في هذه التعليمات جزءاً لا يتجزأ من ذلك العقد.

ب. لا يحق للمتعهد أن يتنازل عن العطاء أو أي جزء منه إلى أي شركة أو شخص آخر بأي صورة من الصور دون موافقة خطية من اللجنة وفقاً للشروط والضمانات التي تقرها، بعد مصادقتها من الجهة التي صادقت على قرار الإحالة.

المادة (12): إذا لم يقم المتعهد، بعد تبليغه قرار إحالة العطاء عليه، بتوقيع عقد تنفيذ العطاء، وتقديم الكفالات والتأمينات المطلوبة منه، بمقتضى أحكام هذه التعليمات، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه قرار الإحالة، فيعتبر مستنكفاً عن تنفيذ العطاء، ويصدر 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، أو إلغاء العطاء وإعادة طرحه.

لجنة المشتريات

المادة (13): أ. يشكل الرئيس لجنة المشتريات للوائح التي تكون قيمتها أقل من (10000) عشرة آلاف دينار على النحو الآتي:

- مدير دائرة اللوازم - رئيساً.
 - موظف من قسم العطاءات - أميناً للسفر.
 - مندوب عن الجهة الطالبة للوائح - عضواً.
 - مندوب عن دائرة الشؤون المالية - عضواً.
- ب. تكون مدة عمل هذه اللجنة سنة واحدة تبدأ اعتباراً من تاريخ تشكيلها.
- ج. ترفع لجنة المشتريات تنسيباتها بواسطة مدير الدائرة للرئيس لإقرارها.

المادة (14): أ. بعد الموافقة على طلب تزويد اللوازم تتولى الدائرة الاتصال بمصادر توريد اللوازم من شركات محلية أو أجنبية مباشرة، وتزويد لجنة المشتريات بالمعلومات التي تتوافر لديها عن تلك المصادر.

- ب. يتم استدرج عروض أسعار لا تقل عن ثلاثة عروض وخلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً من الموعد المحدد لدراسة العروض بكافة طرق الاتصال على أن تتضمن عروض الأسعار المقدمة الشروط والمواصفات والإجراءات المتعلقة بها، بما في ذلك أنواع اللوازم أو المواد المطلوبة وتوضع في الصندوق الخاص بالعطاءات.
- ج. يراعى عند استدرج عروض الأسعار تحقيق مبدأ المنافسة بين الجهات المؤهلة والقادرة على القيام بالالتزامات المطلوبة فيه، وإعطاء مدة كافية لتلك الجهات لدراسته وتقديم العروض الخاصة به.

- أ. المادة (15): أ. تكون جميع الوثائق المتعلقة بالعروض المستدرجة والعقود والشروط التي تبرم بشأنها وسائر الوثائق والمعاملات والمراسلات المتعلقة بها باللغة العربية، ويجوز للجان أن توافق على أن تكون المخططات والمواصفات والتقارير الفنية باللغة الانجليزية.
- ب. تجتمع لجنة المشتريات بحضور جميع أعضائها لدراسة العروض وتحليلها وتفريغها في كشوف خاصة وجداول مقارنة، وتتخذ تنسيباتها بالإجماع أو بأكثرية آراء أعضائها، ولها أن تستعين بأي خبير أو فني أو ذي اختصاص من العاملين في الجامعة أو من خارجها، ولا يجوز الاتصال بأي من ذوي العلاقة أو المصلحة في الموضوع الذي كلف بدراسته أو مناقشته فيه إلا بحضور لجنة الشراء.

- أ. المادة (16): أ. يترتب على لجنة المشتريات التقيد عند الإحالة بأفضل العروض المستوفية لشروط المواد واللوازم المطلوبة، وأنسب الأسعار، مع مراعاة درجة الجودة المطلوبة، وإمكانية التنفيذ ضمن المدة المحددة، ومدى قدرة المتعهد المالية والفنية للقيام بالعمل المطلوب حسب الشروط والمواصفات، وإذا تساوت الأسعار والشروط والمواصفات ومواعيد التسليم ولم تجد لجنة المشتريات سبباً للتفضيل، فتجرى الإحالة على أحد المتقدمين بالعروض المتساوية بعد مفاوضاتهم وطلب تنزيل الأسعار وحينها يؤخذ بالسعر الأفضل.
- ب. إذا وجدت لجنة المشتريات أن الأسعار المقدمة في أي عرض مرتفعة ولا تتناسب مع التقديرات الموضوعية فيترتب عليها اتخاذ أحد الإجراءات الآتية:
1. التفاوض مباشرة مع المشترين الأقرب إلى التقديرات الموضوعية لتخفيض الأسعار إلى المقدار الذي تراه لجنة المشتريات مناسباً.
 2. إعادة استدرج عروض أسعار مرة أخرى حسب المادة (13).

- أ. المادة (17): أ. بعد المصادقة على قرار الشراء من الجهة المخولة بذلك يبلغ المورد الذي أحيل عليه قرار الشراء خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخ التصديق، ويؤخذ توقيعه أو توقيع وكيله القانوني المفوض إليه التبليغ.

- ب. على الدائرة تنظيم سجل الاستلام والتسليم للعينات ومتابعتها.
- ج. تحفظ العينات التي قدمت من المتعهد الذي أحيل عليه أمر الشراء لدى أمين المستودع، مع الاحتفاظ بسجل الاستلام والتسليم للعينات وتصبح هذه العينات ملكاً للجامعة إذا لم يتم استردادها من مقدمها خلال شهر من تاريخ الإعلان عن قرار الشراء، ويتم إدخالها في قيود وسجلات الجامعة وفقاً للأصول الرسمية المعمول بها.

- أ. **المادة (18):** يتولى أمين سر لجنة المشتريات حفظ القيود والسجلات والملفات الخاصة بأعمال لجنة المشتريات والمعاملات المتعلقة بها، ويكون مسؤولاً عن تدقيق نماذج تفريغ العروض والتأكد من مددها وتدقيق مرفقاتها، ويقوم بتبليغ المتعهدين قرارات الإحالة ويتابع شراء اللوازم وتسليمها من لجان التسليم.
- ب. يعاون أمين السر عدد مناسب من الموظفين إذا اقتضى الأمر.

فحص وتسليم اللوازم

- أ. **المادة (19):** يشكل الرئيس لجنة أو أكثر لفحص اللوازم التي يتم شراؤها عن طريق لجنة العطاءات والمشتريات التي يتم توريدها أو تنفيذها، وتكون الجهة المعنية ضمن هذه اللجان وصاحبة الصلاحية في مطابقة المواصفات الفنية، ويراعى عند تشكيلها وجود مندوب من دائرة الشؤون المالية، ومندوب من دائرة الهندسة والخدمات.

- أ. **المادة (20):** تعد اللوازم الموردة للجامعة قبل تسلمها بشكل نهائي بحكم الأمانة، كما تعد اللوازم المرفوضة لمخالفتها للمواصفات والشروط المقررة إذا وجدت في مستودع تابع للجامعة أو لديها بحكم الأمانة أيضاً ولا يجوز لأي من العاملين في الجامعة استعمالها أو استعمال جزء منها لأي سبب من الأسباب، وذلك تحت طائلة المسؤولية التأديبية والقانونية، وتضمنه التعويض عن أي خسارة أو ضرر لحق بالجامعة جراء مخالفة أحكام هذه الفقرة.
- ب. على اللجنة المشكّلة لفحص لوازم المشتراة للجامعة بمقتضى أحكام هذه التعليمات أن ينظم ضبط استلام بذلك خلال مدة لا تزيد عن أسبوعين من تاريخ الاستلام المبدئي لتلك اللوازم، وعليها رفض تسلّم أي من اللوازم إذا كانت مخالفة للمواصفات والشروط المقررة، وذلك تحت طائلة المسؤولية التأديبية لأعضاء اللجنة، وتحميلهم التعويض عن أي خسارة أو ضرر تتحمله الجامعة جراء مخالفة أحكام هذه الفقرة.
- ج. إذا تم رفض تسلّم أي لوازم لمخالفتها للمواصفات والشروط المقررة، فيتربط على رئيس لجنة الفحص رفع تقريره للمدير وإبلاغ المورد بذلك، وللمورد حق الاعتراض على القرار خلال سبعة أيام من تبليغه بالقرار لدى لجنة المشتريات التي كانت قد أصدرت قرار التوريد أو الشراء أو التلزم ويكون قرار تلك اللجنة نهائياً.

- د. تقوم لجنة فحص الأجهزة والمعدات الخاصة بالمختبرات، والتي تحتاج إلى فحص وتركيب وتشغيل وتدريب، وبياعداد تقرير عن مطابقتها للمواصفات المطلوبة لمدير الدائرة لحين إنهاء عمليات الاستلام النهائي.
- هـ. تلتزم الجهة، بموجب العقد الموقع مع الجامعة، بسحب اللوازم المرفوضة من لجنة الاستلام على نفقتها خلال مدة لا تتجاوز أربعة عشر يوماً من تاريخ تبليغها بذلك، إلا إذا اقتضت الضرورة سحبها قبل ذلك الموعد وإذا تأخرت الجهة عن القيام بذلك في الموعد المقرر، تعد متنازلاً عنها للجامعة وتصبح ملكاً للجامعة ولها حق التصرف الكامل بها وبالطريقة التي تراها مناسبة ولها مطالبتها بنفقات إزالتها أو إخراجها أو إتلافها إذا اقتضى الأمر ذلك.

أحكام عامة

- المادة (21): أ. يحظر على أي متعهد أو مقاول أن يُشرك في العطاء أو المناقصة التي يقدمها للجامعة أيّاً من العاملين أو أعضاء المجالس فيها، سواء أكان بطريقة مباشرة أم غير مباشرة وذلك تحت طائلة المسؤولية القانونية والتأديبية إلا بعلم وموافقة الرئيس.
- ب. لا يجوز أن يشترك أي شخص، بما في ذلك أعضاء اللجنة، في الدراسة الفنية أو إصدار قرار أو التأثير على إصدار قرار إحالة أي عطاء للجامعة أو شراء لوازم، إذا كان بينه وبين أحد المتعهدين المحال عليهم ذلك العطاء قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الثالثة.
- المادة (22): على جميع ضباط المشتريات تقديم كفالات مالية بقيمة (5000) دينار.
- المادة (23): لا يجوز إجراء أي محو أو حك أو شطب في الدفاتر أو السجلات أو الطلبات أو المستندات المتعلقة باللوازم أو القيام بأي إضافة إليها أو بين سطورها، ويجب أن يتم التصويب لأي قيد بالحبر الأحمر، وأن يوقع عليه الشخص الذي قام بهذا الإجراء بالإضافة إلى توقيع الشخص الذي سلم أو تسلم اللوازم التي وقع الخطأ في قيدها.
- المادة (24): يتم الصرف بأمر من الرئيس وفقاً للنظام المالي وفي حدود الموازنة العامة المعتمدة، وضمن خطة العمل المقدمة وبعد التدقيق من وحدة الرقابة الإدارية والمالية.
- المادة (25): يبت الرئيس في أي أمر لم يرد فيه نص في هذه التعليمات.
- المادة (26): تلغي هذه التعليمات بعد إقرارها أي تعليمات سابقة ذات صلة.
- المادة (27): الرئيس ومدير الدائرة مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.
- المادة (28): لا يجوز تعديل هذه التعليمات أو إلغاؤها إلا بقرار من مجلس الأمناء.
- المادة (29): تعد هذه التعليمات سارية بعد إقرارها من مجلس الأمناء حسب الأصول.