

## نظام اللوازم والمشتريات في الجامعة العربية الأمريكية

**المادة 1:** يسمى هذا النظام نظام اللوازم والمشتريات في الجامعة العربية الأمريكية.

**المادة 2:** يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك.

**الجامعة:** الجامعة العربية الأمريكية – فلسطين.

**مجلس الإدارة:** مجلس إدارة شركة الجامعة العربية الأمريكية – فلسطين.

**رئيس مجلس الإدارة:** رئيس مجلس إدارة شركة الجامعة العربية الأمريكية.

**الرئيس:** رئيس الجامعة العربية الأمريكية – فلسطين.

**نائب الرئيس:** نائب الرئيس للشؤون الإدارية والمالية.

**اللجنة:** اللجنة المختصة المشكلة بموجب أحكام هذا النظام.

**اللوازم:** الأموال المنقولة والخدمات الخاصة بالجامعة واللازمة لها.

**مشاريع البنية التحتية:** انشاء وصيانة وتعديل المباني والطرق واعمال الحفر والتشطيب.

**المناقص:** هو المشترك في العطاءات والاستدراجات بموجب احكام هذ النظام.

**السعر:** ثمن او قيمة اللوازم او المواد او كلفة الاشغال حسب مقتضى الحال.

**العميد:** عميد كلية في الجامعة.

**المدير:** مدير دائرة أو مركز في الجامعة.

**المادة 3:** لا يتم شراء اية مشتريات او التعاقد بخصوص البنية التحتية في الجامعة الا بموجب احكام هذا النظام، ويستثنى من ذلك الحالات الطارئة فتكون بقرار من رئيس مجلس الإدارة إذا اقتضت مصلحة الجامعة ذلك.

**المادة 4:** تشكل في الجامعة لجنة تسمى لجنة عطاءات البنية التحتية، وهي اللجنة التي تختص بفتح ورفع توصيات ترسية العطاءات المتعلقة بأعمال البنية التحتية والمباني في الجامعة وتتكون من:

1. نائب الرئيس – مقررًا.
2. مدير دائرة اللوازم والمشتريات – عضواً.
3. مدير الدائرة المالية – عضواً.
4. مدير دائرة الهندسة والصيانة – او/ ومن يمثله حسب العطاء.
5. موظف العطاءات – عضواً.
6. رئيس قسم التدقيق المالي الداخلي – عضواً.
7. من يرشحه مجلس الإدارة لهذه اللجنة.
8. مدير الرقابة المالية الخارجية – عضواً مراقبًا.

**المادة 5:** تشكل في الجامعة لجنة تسمى لجنة العطاءات، وهي اللجنة التي تختص بفتح ورفع توصيات ترسية العطاءات المتعلقة بتوفير اللوازم والخدمات للجامعة والتي تزيد قيمتها عن 10000 دولار أمريكي (عشرة الاف دولار أمريكي) وتتكون من:

1. مدير دائرة اللوازم والمشتريات – مقررًا.
2. مدير الدائرة المالية – عضواً.
3. ممثل عن الجهة الطالبة \_ عضواً.
4. ممثل عن الجهة الفنية صاحبة الاختصاص \_ عضواً.
5. موظف العطاءات – عضواً.
6. رئيس قسم التدقيق المالي الداخلي – عضواً.
7. مدير الرقابة المالية الخارجية – عضواً مراقبًا.
8. من يرشحه مجلس الإدارة لهذه اللجنة.

**المادة 6 :** تشكل في الجامعة لجنة تسمى لجنة المشتريات، وهي اللجنة التي تختص بفتح عروض الاسعار ودراستها وترسيثها في حالة الاستدراج او التلزييم حسب طريقة شرائها للسلع والخدمات التي قيمتها لا تزيد عن 10000 دولار امريكي ( عشرة الاف دولار أمريكي) وتتكون من:

1. مدير دائرة اللوازم والمشتريات – مقررأ .
2. موظف مشتريات \_ عضوا.
3. ممثل عن الجهة الطالبة – عضوا.
4. ممثل عن الجهة الفنية صاحبة الاختصاص – عضوا.
5. رئيس قسم التدقيق المالي الداخلي – عضوا.
6. مدير الرقابة المالية الخارجية – عضوا مراقبا.

**المادة 7:** تشكل في الجامعة لجنة تسمى اللجنة الفنية، وهي اللجنة التي يتم تشكيلها من قبل لجنة البنية التحتية او لجنة العطاءات او لجنة المشتريات وتتولى مهام دراسة عروض الأسعار المقدمة من المناقصين فنيا وماليا ورفع توصياتها للجنة المختصة وتتكون من: -

1. ممثل عن الجهة الطالبة – مقررأ.
2. ممثل عن الجهة الفنية صاحبة الاختصاص – عضوا.
3. موظف العطاءات او موظف المشتريات – عضوا.
4. من تراه اللجنة مناسباً وحسب صلاحياتها – عضوا.

**المادة 8:** تتولى دائرة اللوازم والمشتريات في الجامعة المسؤوليات التالية:

- 1- رسم السياسة العامة لإدارة اللوازم ووسائل تنفيذها.
- 2- توفير جميع اللوازم والخدمات للجامعة من خلال التواصل مع الجهات الفنية والطالبة ومصادر التوريد داخل فلسطين وخارجها.
- 3- متابعة عملية التوريد والشراء لحين وصول اللوازم والخدمات الى دائرة المستودعات المركزية.

**المادة 9:** - لا يجوز شراء أية لوازم لا يوجد لها مخصصات في الموازنة السنوية أو أي من ملحقاتها ما لم يصدر قرار من مجلس الإدارة بذلك.

**المادة 10:** يجوز تجاوز المبلغ المرصود لطلب الشراء المعتمد بنسبة أقصاها 5% بالتنسيب من نائب الرئيس وموافقة من الرئيس مع مراعاة ما ورد في نص المادة رقم (3) من هذا النظام.

**المادة 11:** تعطى الأولوية في عمليات الشراء للأسواق المحلية إذا تحققت المواصفات ودرجة الجودة والمعايير والشروط الأخرى للوزم المطلوبة للشراء ويجوز التوجه للأسواق الخارجية تحقيقاً لمصلحة الجامعة.

**المادة 12:** يقدم طلب شراء اللوازم من قبل الجهة الطالبة معززا بالمواصفات المذكورة في المادة رقم (13) من هذا النظام قبل خمسة عشر يوماً على الأقل.

**المادة 13:** يجب أن يتضمن طلب شراء اللوازم وصفاً وافياً للمواد المطلوب شراؤها من حيث الكم والنوع والسعر التقديري.

**المادة 14:** لا يجوز تجزئة اللوازم المتشابهة والتي يتم شراؤها بعهوات مركزية إلى صفقات متعددة خلال السنة المالية الواحدة.

**المادة 15:** يعتمد امر الشراء في حالات الشراء جميعها من مدير دائرة اللوازم والمشتريات، المدير المالي، قسم التدقيق الداخلي على التوالي وتوقع النسخة النهائية من نائب الرئيس باستثناء حالة الشراء المباشر يوقع امر الشراء من مدير دائرة اللوازم والمشتريات منفرداً.

**المادة 16:** يتم شراء اللوازم بإحدى الطرق التالية:

1. الشراء المباشر.

يقوم مدير دائرة اللوازم والمشتريات بإصدار امر شراء للوازم الطارئة والتي لا تزيد قيمتها عن 300 دولار أمريكي (ثلاثمائة دولار أمريكي) دون الحاجة الى استدراج عروض أسعار او عقد لجان على ان لا تزيد عدد مرات الشراء المباشر شهريا عن خمس مرات وغير ذلك بحاجة لموافقة نائب الرئيس.

2. الشراء بالتلزم.

تقوم دائرة اللوازم والمشتريات بقرار من الرئيس بناء على توصية من نائبه بالشراء بالتلزم بإصدار امر شراء دون الحاجة لعمل استدراج عروض اسعار او طرح عطاء بل بالإحالة المباشرة لمورد معين بما لا تزيد قيمته عن 10000 دولار امريكي (عشرة الاف دولار أمريكي)، على ان يتم تأكيد السعر القديم من المورد بما لا يتعارض مع المادة رقم (14)، ويكون ذلك بالحالات التالية:

1- طلب المادة خلال مدة أقل من شهرين من اصدار امر شراء سابق صدر بناءً على استدراج عروض أسعار أو عطاء سابق لنفس المادة بشرط ان تكون الكمية الجديدة اقل او تساوي الكمية التي تم شراؤها سابقاً.

2- في حالة تكملة لنظام معين تم تركيبه سابقاً وعليه لا نستطيع الشراء إلا من نفس المورد.

3- وجود مورد وحيد (وكيل حصري).

4- وجود حاجة عاجلة وطارئة لا تسمح بالقيام بإجراءات طرح عطاء أو استدراج عروض أسعار وبوجود اعتماد من الرئيس ونائب الرئيس.

5- ان يكون السعر ثابت ومحدد من قبل الجهات الحكومية.

6- تكرار طرح العطاء أو الاستدراج ولم يتقدم له أحد او كانت الأسعار المقدمة للاستدراج مرتفعة جداً وغير معقولة بالنسبة لقيمة الكلفة التقديرية لنفس المواصفات الفنية.

3. الشراء عن طريق استدراج عروض الأسعار.

تقوم دائرة اللوازم والمشتريات بالشراء عن طريق استدراج عروض الاسعار بما لا تزيد قيمته عن 10000 عشرة الاف دولار أمريكي، وتصدر امر شراء بناء على الأسعار والمواصفات التي تم الحصول عليها كما يلي: -

1. طلب عروض الأسعار من مناقسين معتمدين لدى دائرة اللوازم والمشتريات وذوي اختصاص في طبيعة المشتريات بما لا يقل عن ثلاثة عروض بخطابات رسمية يحدد فيها موعد تسليم العروض، وفي بعض الحالات الخاصة والتي تقل فيها قيمة المشتريات عن 2000 دولار أمريكي (ألفي دولار أمريكي) ولا يستطيع بها المناقسون إيصال عروضهم بالطرف المختوم من مختلف المناطق، يتم قبول العروض عن طريق الفاكس أو عبر البريد الالكتروني.

2. إذا لم يتم استلام الحد الأدنى من العروض (المنصوص عليها في الفقرة 1) يتم تمديد موعد الإغلاق، وفي الحالات العاجلة التي لا تحتل التمديد: -

أ. يتم اخذ القرار باعتماد عدد العروض المقدمة من الرئيس بتوصية من نائبه للمشتريات بقيمة 2000 دولار أمريكي (ألفي دولار أمريكي) فأكثر وبعده أقصى 10000 دولار أمريكي (عشرة الاف دولار أمريكي).

ب. يتم اتخاذ القرار باعتماد عدد العروض المقدمة من مدير دائرة اللوازم والمشتريات للمبالغ التي تقل عن 2000 دولار أمريكي (ألفي دولار أمريكي).

3. في جميع الأحوال لا يتم الشراء عن طريق استدراج العروض إلا من خلال اللجنة المنصوص عليها في المادة (6) من هذا النظام.

4. الشراء وتنفيذ مشاريع البنية التحتية بواسطة العطاءات.

تقوم دائرة اللوازم والمشتريات بالشراء عن طريق العطاءات للوالم والخدمات وتنفيذ الأشغال بإصدار امر شراء او احالة بناء على الدراسة المالية والفنية للأسعار والمواصفات التي تم الحصول عليها بواسطة طرح العطاءات.

**المادة 17 :** يتم الاعلان عن طرح العطاء قبل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من آخر موعد لاستلام عروض الأسعار و يجوز تقليص هذه الفترة إلى سبعة أيام في حالات الضرورة على أن يكون الاعلان في صحيفة محلية واحدة على الاقل واسعة الانتشار ، و يبين الإعلان طبيعة اللوازم أو الأشغال المطلوبة و موعد تسليم العروض وقيمة التأمينات (الكفالات) وأية شروط أو معلومات أخرى.

**المادة 18:** يسلم المناقصون عروض أسعارهم في ظرف مغلق ومختوم مبيناً عليه رقم دعوة العطاء واسم المناقص ويجوز لأي مشترك في العطاء سحب عرضه بمذكرة موقعة منه قبل الموعد المحدد لفتح العطاءات.

**المادة 19:** تجتمع أي من اللجان بدعوة من مقررها وتكون اجتماعاتها قانونية بحضور كامل الأعضاء أو من ينوب عنهم في الحالات الطارئة والاستثنائية، باستثناء مقرر اللجنة يجب حضوره.

**المادة 20:** يرفق المشترك كفالة مصرفية أو شيكاً بنكياً مصدقاً من أحد المصارف المحلية، لا تقل قيمته عن 5% من قيمة عرض السعر أو حسب القيمة المنصوص عليها في العطاء، ولا ينظر في العروض غير المعززة بتلك التأمينات.

**المادة 21:** عند انقضاء المدة المحددة لتقديم العروض تجتمع اللجنة المختصة بناء على موعد يتم تبليغه لأعضاء اللجنة وتفتح مظاريف عروض الأسعار بحضور كامل الأعضاء ويمنع قبول أي عرض بعد الإغلاق المحدد في دعوة العطاء الا باستثناء من الرئيس ونائبه قبل فتح العروض وبقرار من رئيس مجلس الإدارة للعطاءات الخاصة بمشاريع البنية التحتية.

## المادة 22:

1. لا يجوز للجنة المختصة النظر في أي عطاء إذا كان عدد العروض أقل من ثلاثة عروض، وفي هذه الحالة تعاد العروض إلى أصحابها، ويعلن عن العطاء مرة أخرى ويجوز للجنة النظر في العطاء واتخاذ القرار المناسب بشأنه مهما كان عدد العروض المقدمة لها بعد الاعلان الثاني بعد اخذ اعتماد رئيس مجلس الادارة خطياً.

2. بالرغم مما ورد في الفقرة (1) من هذه المادة، يجوز للجنة النظر في العطاء إذا كان عدد العروض المقدمة لها اقل من ثلاثة عروض وذلك في الحالات التي لا يقدم فيها اللوازم المطلوبة أو يتعامل بها سوى المتناقص/المتناقصان الذي / اللذان تقدم/تقدما للعطاء، بعد اخذ اعتماد رئيس مجلس الادارة خطياً.

## المادة 23:

1. يجوز للجنة المختصة أن لا تحيل العطاء على مقدم اقل الأسعار شريطة أن يكون القرار موضحاً الأسباب الداعية لذلك ويعتمد من رئيس مجلس الادارة خطياً.

2. إذا وجدت اللجنة الأسعار المقدمة مرتفعة ولا تتناسب مع التقديرات الموضوعة فلها أن تقوم بما يلي:

1. التفاوض مع جميع المناقصين المطابقين فنياً للحصول على السعر الأنسب وفقاً للمادة رقم (26) بند رقم (4) من هذا النظام.
2. إلغاء العطاء.
3. إعادة طرح العطاء.

## المادة 24:

1. يتم ترقيم وترتيب العينات والكتالوجات المقدمة من المناقصين بعد التوقيع عليها من قبل اللجنة الفنية بسجل خاص، وعند احالة العطاء تحتفظ دائرة اللوازم والمشتريات بالعينات للرجوع اليها عند الاستلام. أما العينات الأخرى فتتروى إلى المناقصين. وإذا لم تطلب من قبلهم تصبح ملكاً للجامعة بعد نهاية شهرين من تاريخ قرار الإعلام أو الإحالة وبعد اخطارهم خطياً بذلك، وتحتفظ في دائرة المستودعات بعد أسبوع من تاريخ تبلغه للأخطار.
2. يحتفظ بكفالة / كفالات دخول العطاء للمناقص الذي صدرت له الإحالة في دائرة اللوازم والمشتريات، وبعد الإحالة تسلم بقية الكفالات لأصحابها من قبل دائرة اللوازم والمشتريات.
3. بعد اعتماد قرار الإحالة من جهة الاختصاص يبلغ المناقص الذي أحيل عليه العطاء في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ اعتماد الترسية.
4. يتم صياغة مسودة اتفاقية توريد أو/ وصيانة أو بنية تحتية في الحالات التي تستدعي ذلك للمبالغ التي تزيد عن 10000 دولار أمريكي (عشرة آلاف دولار أمريكي) وتدقق من قبل المستشار القانوني للجامعة قبل اعتمادها.
5. تقدم الجهة التي أحيل عليها العطاء كفالة حسن تنفيذ بما قيمته 10% من اجمالي الإحالة على الأقل على أن تكون سارية المفعول للمدة المحددة في قرار الترسية حسب شروط العطاء والاتفاقية و/أو امر الشراء، ولا يتم تسليم الكفالة للجهة التي رسي عليها العطاء إلا بعد انتهاء المدة المحددة في قرار الترسية.
6. لا يجوز للجهة التي أحيل عليها أي عطاء أو امر شراء أو اتفاقية مع الجامعة أن تتنازل عنه أو عن أي جزء منه إلى أي جهة أخرى بأي حال من الاحوال دون موافقة خطية من مجلس الإدارة بخصوص عطاءات البنية التحتية أو المشتريات التي تساوي أو تزيد قيمتها عن 10000 عشرة ألف دولار، وبموافقة خطية من الرئيس وبتوصية من نائبه للمشتريات التي تقل قيمتها عن 10000 دولار أمريكي (عشرة آلاف دولار أمريكي).
7. يجري توريد اللوازم أو تنفيذ مشاريع البنية التحتية بموجب شروط خاصة تضعها اللجنة الفنية وتشمل طريقة الدفع وشروط التسليم والغرامات وما تراه اللجنة المتخصصة ضرورياً بعد الموافقة الخطية لرئيس مجلس الإدارة.
8. في حالة العطاءات الخاصة بجميع السلع والخدمات تتولى الجهات الطالبة تزويد دائرة اللوازم والمشتريات بالموصفات الفنية وتتولى دائرة اللوازم والمشتريات تجهيز نسخ العطاء من حيث الشروط العامة وجداول الكميات والية دفع رسوم الاشتراك واستلام العطاءات واستلام الكفالات الخاصة بها وتجهيز محاضر

تفريغ الاسعار والترسية وتجهيز اوامر الشراء ومسودة الاتفاقيات اللازمة للتوريد والصيانة في الحالات التي تستدعي ذلك.

9. في حالة العطاءات الخاصة بالبنية التحتية والابنية والاشغال واعادة التأهيل يتم تجهيز نسخ العطاءات من حيث جداول الكميات والمخططات والشروط العامة من خلال دائرة الهندسة والصيانة او الجهة المخولة داخليا او خارجيا بذلك. وتتولى دائرة اللوازم والمشتريات تحديد قيمة رسوم الاشتراك بالعطاءات حسب التعليمات التي تصدر بهذا الخصوص والتي يتم دفعها من قبل المناقص في اي من البنوك المعتمدة لدى الجامعة، واستلام العطاءات واستلام وتسليم الكفالات الخاصة بها وتجهيز محاضر تفريغ الاسعار والترسية وتجهيز مسودة امر المباشرة ومسودة الاتفاقيات اللازمة.

## المادة 25:

1. إذا لم تقم الجهة التي أحيل عليها العطاء بالتوقيع على عقد التنفيذ و تقديم الكفالات و التأمينات المطلوبة منه بمقتضى أحكام هذا النظام خلال اسبوع من تاريخ تبليغه بقرار الإحالة ، يعتبر مستنكفاً عن تنفيذ العطاء و يصادر مبلغ الكفالة أو التأمين الذي قدمه عند اشتراكه في العطاء ، و للجنة في هذه الحالة إما إحالة العطاء على مقدم العرض الأفضل بعد العرض الذي قدمه المستنكف ، أو إلغاء العطاء بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة و إعادة طرحه و تتحمل الجهة المستنكفة في الحالتين فرق السعر و/ أو قيمة اية أضرار أخرى قد تلحق بالجامعة نتيجة استنكافها ، و يحرم المستنكف من المشاركة في عطاءات الجامعة لمدة توصي بها لجنة العطاءات ويتم اعتمادها حسب الصلاحيات المالية على أن لا تقل عن سنة ، و يرفق هذا الشرط في وثائق العطاءات دائماً.

2. إذا تخلف المناقص عن تنفيذ العطاء الذي أحيل عليه أو خالف شرطاً من شروط العقد فيحق للجنة أن تتخذ بحقه الإجراءات التالية أو جزء منها دون أن تكون ملزمة بتوجيه أي اخطار الى المناقص المستنكف أو المتخلف قبل تنفيذ تلك الإجراءات شريطة اثبات الاستنكاف :-،

أ. مصادرة كفالة دخول العطاء او حسن التنفيذ او جزء منها.

ب. تنفيذ العطاء مباشرة من قبل الجامعة أو أية جهة تراها مناسبة بالأسعار والشروط والطريقة المناسبة ويتحمل المناقص أي فروقات بالأسعار مضافاً إليه 15% من اجمالي قيمة العطاء .

ت. يتحمل المناقص المتخلف دفع تعويض بدل أي عطل او ضرر قد يلحق بالجامعة نتيجة لذلك.

و يرفق هذا الشرط في وثائق العطاءات دائماً .



## المادة 26:

1. يتم الاحتفاظ بالعروض في دائرة اللوازم والمشتريات لحين الانتهاء من التقييم.
2. يمنع التواصل مع المناقصين خلال دراسة العطاءات او المناقصات إلا من خلال مقرر اللجنة المختصة.
3. أي استفسار من اللجنة للمناقصين خلال فترة الدراسة الفنية للعطاء يكون من خلال كتاب رسمي من مقرر اللجنة المختصة والرد من خلال كتاب رسمي أيضاً من خلال المناقص .
4. لا يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة متفرقين أو مجتمعين مفاوضة المناقصين ماليا الا من خلال الرئيس او نائيه.
5. في حال طلب أية مواصفات جديدة أو عمل أية تغييرات في المواصفات الفنية فيتم التواصل كتابيا بجميع الشركات المتقدمة من مقرر اللجنة المختصة .
6. يجب الانتهاء من التنسيب خلال فترة لا تتجاوز اسبوعين من تاريخ تشكيل اللجنة الفنية.
7. ترفع التوصيات لنائب الرئيس عن طريق لجنة العطاءات مع إرفاق محضر الترسية المعتمد من اللجنة الفنية موقع من جميع الأعضاء.

## المادة 27: يتم تعديل أمر الشراء في الحالات التالية:

1. إذا كان هناك خطأ مطبعي في أمر الشراء.
2. في حالة الحاجة إلى زيادة أو إنقاص الكميات المطلوبة أو تعديل أي شرط أو بند في امر الشراء.

## المادة 28: يحق للجامعة إلغاء أمر الشراء او جزء منه في الحالات التالية:

1. اعتراض المناقص على شروط أمر الشراء والمطالبة بتغييره وعدم اقتناع إدارة الجامعة بذلك.
2. تغيير المواصفات من قبل المناقص.
3. تأخر المناقص بتوريد المواد المطلوبة لفترة تزيد عن المدة المذكورة في أمر الشراء .
4. توصية الجهة الطالبة بإلغاء امر الشراء تحقيقاً لمصلحة الجامعة، شريطة قبول المناقص بذلك.

## المادة 29: يعتمد تعديل أو الغاء امر الشراء من جميع المفوضين بالاعتماد والتوقيع على امر الشراء الأصلي.

## المادة 30: الغرامات: -

تغرم الجهة التي أحيل عليها العطاء أو الترسية بنسبة (0.001) على الاقل من القيمة الاجمالية لأمر الشراء أو الاتفاقية عن كل يوم تأخير عن الموعد المحدد للتوريد أو انتهاء العمل.

**المادة 31:** يجوز لرئيس مجلس الإدارة تكليف أي شخص في أي من المهام والمسؤوليات المنصوص عليها في هذا النظام، بما في ذلك عضوية اللجان المشكلة بموجب احكام هذا النظام.

**المادة 32:** يلغي هذا النظام أي نظام او تعليمات سابقة خاصة بموضوعه.

**المادة 33:** يسري هذا النظام من تاريخ إقراره من مجلس الإدارة وتوقيعه من رئيس المجلس.