



الجامعة العربية الأمريكية - فلسطين

نظام اللوازم والمشتريات لسنة 2022م

المادة 1:

يسمى هذا النظام نظام اللوازم والمشتريات في الجامعة العربية الأمريكية لسنة 2022م ، ويعمل به من تاريخ اقراره من مجلس إدارة شركة 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 أحكام هذا 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.

جدول الصلاحيات: الجدول الذي تم اقراره في جلسة مجلس الإدارة بتاريخ 2021/10/15 بناءً على التعديلات التي اعتمدها الهيئة العامة غير العادية بتاريخ 2021/9/8 ويعتبر جزء لا يتجزأ من هذا النظام ويقراً معه لغايات تطبيقه.

المادة 3:

لا يتم شراء أية مشتريات او التعاقد بخصوص البنية التحتية في الجامعة بما فيها مباني الجامعة الا بموجب أحكام هذا النظام، ويستثنى من ذلك الحالات الطارئة فتكون بقرار من رئيس مجلس الإدارة وحسب جدول الصلاحيات إذا اقتضت مصلحة الجامعة ذلك.

تشكيل لجان المشتريات

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 - عضواً.
5. . موظف العطاءات - عضواً.

6. رئيس قسم التدقيق المالي الداخلي - عضواً.
7. من يرشحه رئيس مجلس الإدارة لهذه اللجنة - عضواً.
8. مدير الرقابة المالية الخارجية - عضواً مراقباً.

المادة 5:

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

1. مدير دائرة اللوازم والمشتريات - مقررأ
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. من يرشحه رئيس مجلس الإدارة لهذه اللجنة - عضواً.
8. مدير الرقابة المالية الخارجية - عضواً مراقباً.

المادة 6:

تشكل في الجامعة لجنة تسمى لجنة المشتريات، وهي اللجنة التي تختص بفتح عروض الأسعار ودراستها وترسيبتها في حالة الاستدراج او التلزم حسب طريقة شرائها للسلع والخدمات التي قيمتها لا تزيد عن 10000 دولار أمريكي (عشرة آلاف دولار أمريكي) وتتكون من:

1. مدير دائرة اللوازم والمشتريات - مقررأ
2. موظف مشتريات - عضواً.
3. ممثل عن الجهة الطالبة - عضواً.
4. ممثل عن الجهة الفنية صاحبة الاختصاص - عضواً.

5. رئيس قسم التدقيق المالي الداخلي - عضواً
6. مدير الرقابة المالية الخارجية - عضواً مراقباً.

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 - عضواً.
3. موظف عطاءات أو موظف مشتريات- عضواً.
4. من تراه اللجنة مناسباً وحسب صلاحياتها - عضواً.

المادة 8:

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

المادة 9:

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 الى دائرة المستودعات المركزية.
- 4- بناء قاعدة بيانات متكاملة للموردين (المناقصين) ومصادر التوريد داخل وخارج فلسطين.

5- استلام وحفظ وتسليم الكفالات المالية المقدمة من المناقصين واثباتها في السجلات ومتابعة تجديدها او مصادرتها (المطالبة بدفعها) حسب شروط امر الشراء قرار الترسية و/أو الاتفاقية.

المادة 10:

لا يجوز شراء أية لوازم لا يوجد لها مخصصات في الموازنة السنوية أو أي من ملحقاتها مهما كانت قيمتها الا بموافقة خطية من رئيس مجلس الإدارة او موافقة مجلس الادارة وذلك حسب الصلاحيات الممنوحة في جدول الصلاحيات المرفق.

المادة 11:

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

المادة 12:

تعطى الأولوية في عمليات الشراء للأسواق المحلية إذا تحققت المواصفات ودرجة الجودة والمعايير والشروط الأخرى للوزم المطلوبة للشراء بما في ذلك الثمن ويجوز التوجه للأسواق الخارجية تحقيقاً لمصلحة الجامعة.

المادة 13:

يقدم طلب شراء اللوازم من قبل الجهة الطالبة معززا بالمواصفات المذكورة في المادة رقم (14) من هذا النظام قبل خمسة عشر يوماً على الأقل بالتنسيق والتعاون مع الجهات ذات الاختصاص.

المادة 14:

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

المادة 15:

لا يجوز تجزئة اللوازم المتشابهة والتي يتم شراؤها بعهاءات مركزية إلى صفقات متعددة خلال السنة المالية الواحدة.

المادة 16:

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

طرق الشراء

المادة 17:

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 أن لا تزيد اجمالي قيمة المشتريات الشهرية المباشرة عن 1500 دولار وغير ذلك بحاجة لموافقة نائب الرئيس.

2. الشراء بالتلزم.

تقوم دائرة اللوازم والمشتريات بالشراء بالتلزم بإصدار أمر شراء - بعد الاعتماد من اللجان المختصة - دون الحاجة لعمل استدراج عروض اسعار او طرح عطاء بل بالإحالة المباشرة لمورد معين بما لا تزيد قيمته عن 10000 دولار أمريكي (عشرة آلاف دولار أمريكي)، على أن يتم تأكيد السعر القديم من المورد بما لا يتعارض مع المادة رقم (15) من هذا النظام، ويكون ذلك فقط في الحالات التالية:

أ. طلب المادة خلال مدة أقل من شهرين من اصدار امر شراء سابق صدر بناء على استندراج عروض أسعار أو عطاء سابق لنفس المادة بشرط أن تكون الكمية الجديدة اقل او تساوي الكمية التي تم شراؤها سابقاً.

ب. في حالة تكملة لنظام معين تم تركيبه سابقاً ولا يمكن الشراء إلا من نفس المورد.

ج. وجود مورد وحيد (وكيل حصري).

د. وجود حاجة عاجلة وطارئة لا تسمح بالقيام بإجراءات طرح عطاء او استندراج عروض أسعار وبوجود اعتماد من الرئيس ونائب الرئيس.

هـ. ان يكون السعر ثابت ومحدد من قبل الجهات الحكومية.

و. تكرار طرح العطاء أو الاستندراج ولم يتقدم له أحد او كانت الأسعار المقدمة للاستندراج مرتفعة جدا وغير معقولة بالنسبة لقيمة الكلفة التقديرية لنفس المواصفات الفنية وبوجود اعتماد من الرئيس وتوصية من نائب الرئيس.

3. الشراء عن طريق استندراج عروض الأسعار.

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

أ. 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 المناقصون إيصال عروضهم بالظرف المختوم من مختلف المناطق، للجنة قبول العروض عن طريق الفاكس أو عبر البريد الالكتروني.

ب. إذا لم يتم استلام الحد الأدنى من العروض المنصوص عليها في الفقرة (أ) يتم تمديد موعد الإغلاق، وفي الحالات العاجلة التي لا تحتمل التمديد:

1. يتم اخذ القرار باعتماد عدد العروض المقدمة من الرئيس بتوصية من نائب الرئيس للمشتريات بقيمة 2000 دولار أمريكي (ألفي دولار أمريكي) فأكثر وبحد أقصى 10000 دولار امريكي (عشرة آلاف دولار أمريكي) .

2. يتم اتخاذ القرار باعتماد عدد العروض المقدمة من لجنة المشتريات للمبالغ التي تقل عن 2000 دولار أمريكي (ألفي دولار أمريكي).

ج. في جميع الأحوال لا يتم الشراء عن طريق استدرج 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 للوازم وتنفيذ الأشغال التي تزيد قيمتها عن 10000 دولار أمريكي (عشرة آلاف دولار أمريكي) بإصدار امر شراء او احالة بناء على الدراسة المالية والفنية للأسعار ومواصفات التي تم الحصول عليها بواسطة طرح العطاءات.

المادة 18:

لا يجوز لأي من العاملين في الجامعة الاشتراك في لجان المشتريات إذا كان مالكا او مساهما في الشركة المساهمة في العطاء.

إجراءات طرح العطاءات

المادة 19:

عند طرح أي عطاء يجب ان تحقق شروطه ومواصفاته الفنية المطلوبة مبدأ المنافسة بين المناقصين.

المادة 20:

في حالة العطاءات الخاصة بجميع السلع والخدمات تتولى الجهات الطالبة تزويد دائرة اللوازم والمشتريات بالمواصفات الفنية وتتولى دائرة اللوازم والمشتريات تجهيز نسخ العطاء من حيث الشروط العامة وجداول الكميات والية دفع رسوم الاشتراك واستلام العطاءات واستلام وتسليم الكفالات الخاصة بها وتجهيز محاضر تفريغ الاسعار والترسية وتجهيز اوامر الشراء ومسودة الاتفاقيات اللازمة للتوريد والصيانة في الحالات التي تستدعي ذلك.

المادة 21:

في حالة العطاءات الخاصة بالبنية التحتية والأبنية والأشغال وإعادة 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 22:

يتم الاعلان عن طرح العطاء قبل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوما من آخر موعد لاستلام عروض الأسعار ويجوز تقليص هذه الفترة إلى سبعة أيام في حالات الضرورة بموافقة رئيس الجامعة وتوصية نائب الرئيس على أن يكون الاعلان في صحيفة محلية واحدة على الاقل واسعة الانتشار، ويبين الإعلان طبيعة اللوازم أو الأشغال المطلوبة وموعد تسليم العروض وقيمة التأمينات (الكفالات) وأية شروط أو معلومات أخرى.

المادة 23:

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

المادة 24:

يرفق المشترك بالعطاء كفالة مصرفية أو شيك بنكي مصدق 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. وفي حال ارتأت اللجنة أن عرض السعر المقدم مهم ويخلق منافسة يتم قبوله بشرط توفير النواقص (كفالة دخول العطاء) خلال فترة أقصاها خمسة أيام عمل باعتماد لجنة العطاءات.

المادة 25:

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 ونائب الرئيس قبل فتح العروض وبقرار من رئيس مجلس الإدارة للعطاءات الخاصة بمشاريع البنية التحتية.

المادة 26: فتح العطاءات:

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 او تمديد العطاء بعد اخذ اعتماد رئيس مجلس الادارة خطيا.

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 خطيا.

المادة 27: إحالة العطاءات:

1. على اللجنة المختصة التوصية لرئيس مجلس الإدارة بإحالة العطاء على أفضل العروض المستوفية كافة شروط ومواصفات العطاء والانسب سعراً وجودة مع مراعاة قدرة المورد على التنفيذ ضمن الفترة الزمنية المحددة في العطاء .

2. يجوز للجنة المختصة ألا توصي بإحالة العطاء على مقدم اقل الأسعار شريطة أن يكون القرار موضحا الأسباب الداعية لذلك ويعتمد من رئيس مجلس الادارة خطيا وحسب جدول الصلاحيات.

3. إذا وجدت اللجنة الأسعار المقدمة مرتفعة ولا تتناسب مع التقديرات الموضوعة فلها أن تقوم بما يلي (بعد اخذ الموافقات حسب هذا النظام):
- أ. التفاوض مع جميع المناقصين المطابقين فنياً للحصول على السعر الأنسب وفقاً للمادة رقم (31) بند (4) من هذا النظام.
- ب. إلغاء العطاء.
- ج. إعادة طرح العطاء.
- د. في جميع الحالات لا يعتمد أي عطاء ما لم ترفع التوصيات لرئيس مجلس الإدارة ويعتمد منه خطياً حسب الأصول او لمجلس الإدارة وذلك حسب الصلاحيات الممنوحة في جدول الصلاحيات.

إجراءات ما بعد فتح العطاءات

المادة 28:

يتم اتباع الإجراءات التالية بعد الانتهاء من فتح العطاء:

1. يتم ترقيم وترتيب العينات والكتالوجات المقدمة من المناقصين بعد التوقيع عليها من قبل اللجنة الفنية بسجل خاص، وعند احالة العطاء تحتفظ دائرة المستودعات المركزية بالعينات للرجوع اليها عند الاستلام. أما العينات الأخرى فترد إلى المناقصين. وإذا لم تطلب من قبلهم تصحيح ملكا للجامعة بعد نهاية شهرين من تاريخ قرار الإعلام او الإحالة وبعد اخطارهم خطياً بذلك، وتحفظ في دائرة المستودعات المركزية بعد أسبوع من تاريخ تبلغه للأخطار.
2. بعد اعتماد قرار الإحالة من جهة الاختصاص يبلغ المناقص الذي أحيل عليه العطاء في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ اعتماد الترسية.
3. يتم صياغة مسودة اتفاقية توريد او/ وصيانة او بنية تحتية في الحالات التي تستدعي ذلك للمبالغ التي تزيد عن 10000 دولار امريكي (عشرة آلاف دولار أمريكي) وتدقق وتصادق من قبل المستشار القانوني للجامعة قبل اعتمادها.
4. 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.

5. 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 الأحوال دون موافقة خطية من رئيس مجلس الإدارة بخصوص عطاءات البنية التحتية أو المشتريات التي تزيد قيمتها عن 10000 دولار أمريكي (عشرة آلاف دولار أمريكي)، وبموافقة خطية من الرئيس وبتوصية من نائب الرئيس للمشتريات التي تقل قيمتها أو تساوي 10000 دولار أمريكي (عشرة آلاف دولار أمريكي).

المادة: 29:

يجري توريد اللوازم أو تنفيذ مشاريع البنية التحتية (بغض النظر عن قيمتها) بموجب شروط خاصة تضعها اللجنة الفنية وتشمل طريقة الدفع وشروط التسليم والغرامات وما تراه اللجنة المختصة ضروريا شريطة موافقة رئيس مجلس الإدارة الخطية عليها، أو مجلس الإدارة وذلك حسب جدول الصلاحيات المرفق.

المادة: 30: الاستنكاف والتخلف عن تنفيذ العطاءات

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 مستنكفا عن تنفيذ العطاء و يصادر مبلغ الكفالة أو التأمين الذي قدمه عند اشتراكه في العطاء ، و اللجنة في هذه الحالة إما إحالة العطاء على مقدم العرض الأفضل بعد العرض الذي قدمه المستنكف ، أو إلغاء العطاء بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة وحسب جدول الصلاحيات و إعادة طرحه و تتحمل الجهة المستنكفة في الحالتين فرق السعر و/ أو قيمة أية أضرار أخرى قد تلحق بالجامعة نتيجة استنكافها ، و يحرم المستنكف من المشاركة في عطاءات الجامعة لمدة توصي بها لجنة العطاءات و يتم اعتمادها حسب الصلاحيات المالية على أن لا تقل عن سنة ، ويرفق هذا الشرط في وثائق العطاءات دائما.

2. إذا تخلف المناقص عن تنفيذ العطاء الذي أحيل عليه أو خالف شرط من شروط العقد فيحق للجنة أن تتخذ بحقه مجموعة من الإجراءات أو جزء منها دون أن تكون ملزمة بتوجيه أي اخطار

الى المناقص المستتكف أو المتخلف قبل تنفيذ تلك الإجراءات شريطة اثبات الاستتكاف وحسب التالي (يرفق مع كراسة العطاء):

- 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 مضاف إليه 15% من اجمالي قيمة العطاء.
- ج. يتحمل المناقص المتخلف دفع تعويض بدل أي عطل او ضرر قد يلحق بالجامعة نتيجة لذلك. ويرفق هذا الشرط في وثائق العطاءات دائما.

المادة 31: آلية التواصل مع الموردين:

1. يتم الاحتفاظ بالعروض في دائرة اللوازم والمشتريات لحين الانتهاء من التقييم.
2. يمنع التواصل مع المناقصين خلال دراسة العطاءات او المناقصات في النواحي الفنية إلا من خلال لجنة العطاءات.
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 من المناقص.
4. لا يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة متفرقين أو مجتمعين مفاوضة المناقصين ماليا الا من خلال الرئيس أو نائب الرئيس.
5. في حال طلب أية مواصفات جديدة أو عمل أية تغييرات في المواصفات الفنية فيتم التواصل كتابيا مع جميع الشركات المتقدمة من مقرر لجنة العطاءات.
6. يجب الانتهاء من التسبيب 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 32:

يعدّل 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 أمر الشراء.

المادة 33:

يحق للجامعة إلغاء أمر الشراء أو 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 المحددة في أمر الشراء.
4. توصية الجهة الطالبة بإلغاء أمر الشراء تحقيقاً لمصلحة الجامعة، شريطة قبول المناقص بذلك.

المادة 34:

يعتمد تعديل أو إلغاء أمر الشراء من جميع المفوضين بالاعتماد والتوقيع على أمر الشراء الأصلي.

المادة 35: الغرامات:

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

أحكام عامة:

المادة 36:

على الرغم مما ورد في هذا النظام يجوز لرئيس مجلس الإدارة تكليف من يراه مناسباً لعضوية أو رئاسة اللجان المشكلة بموجب أحكام هذا النظام.

المادة 37:

على الرغم مما ورد في هذا النظام، يجوز بقرار من مجلس الإدارة إلزام أعمال البنية التحتية (المشاريع الرأسمالية) وعطاءاتها بالطريقة التي يقرها المجلس ويراها مناسبة وتحقق المصلحة العليا للشركة والجامعة.

المادة 38:

يلغي هذا النظام بعد اقراره، كافة الانظمة السابقة المتعلقة بنفس الموضوع.

المادة 39:

صدر هذا النظام بموجب قرار من مجلس الإدارة بتاريخ 2022/03/10م ويعمل به من تاريخ صدوره وتوقيعه من السيد رئيس مجلس الإدارة، ويحق لمجلس الإدارة ادخال اية تعديلات يراها ضرورية على هذا النظام.