



تعليمات اللوازم
في
الجمعية العلمية الملكية رقم (4) لسنة 2005

الجمعية العلمية الملكية

ص.ب: 1438 الجبيهة

عمان 11941 الأردن

تلفون: 962 6 5344701

فاكس: 962 6 5344806

www.rss.gov.jo

تعليمات اللوازم في

الجمعية العلمية الملكية رقم (4) لسنة 2005

صادرة بموجب النظام الأساسي للجمعية العلمية الملكية لعام 2005

الفصل الأول

تعريفات

المادة (1) تسمى هذه التعليمات تعليمات اللوازم في الجمعية العلمية الملكية رقم (4) لسنة 2005 ويعمل بها من تاريخ إقرارها من رئيس مجلس أمناء الجمعية العلمية الملكية.

المادة (2) تكون للكلمات والعبارات التالية الواردة في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها والمبينة إزاء كل منها ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

المملكة المملكة الأردنية الهاشمية

الجمعية الجمعية العلمية الملكية

مجلس الأمناء مجلس أمناء الجمعية العلمية الملكية

رئيس مجلس الأمناء رئيس مجلس أمناء الجمعية العلمية الملكية

الرئيس رئيس الجمعية العلمية الملكية

الهيئة الهيئة التنفيذية في الجمعية العلمية الملكية

الدائرة أية دائرة أو مركز ينشأ في الجمعية العلمية

الملكية بقرار من مجلس الأمناء

المدير مدير أي دائرة أو مركز في الجمعية العلمية

الملكية

* تم إقرار هذه التعليمات من قبل سمو رئيس مجلس الأمناء بتاريخ 2005/11/7.

نائب المدير

نائب مدير أي دائرة أو مركز في الجمعية
العلمية الملكية

رئيس قسم رئيس

أي قسم في أية دائرة أو مركز في
الجمعية العلمية الملكية

اللجنة لجنة العطاءات المركزية في الجمعية العلمية

الملكية المشككة بموجب أحكام هذه التعليمات

لجنة شراء فرعية اللجنة الفرعية التي تشكلها لجنة العطاءات

المركزية بموجب أحكام هذه التعليمات

لجنة اللوازم اللجنة التي تتولى مسؤولية شراء اللوازم بطريقة

الشراء المباشر بموجب أحكام هذه التعليمات

اللوازم الأموال المنقولة الخاصة بالجمعية بما في ذلك

الأجهزة والمعدات والآلات والأدوات

والأثاث والمواد ووسائل النقل والقرطاسية

والكتب والوثائق والمجلات والدوريات

والمخططات والخرائط والأفلام والصور

والبرمجيات وأية مواد أو سلع أخرى وكذلك

عمليات التأمين والصيانة والخدمات التي تلزم

للأموال المنقولة والعقارات

الموجودة حالياً وقيد الإنشاء

العقارات الأراضي والأبنية

العطاء عملية الشراء التي تتم من خلال لجنة

العطاءات المركزية في الجمعية العلمية الملكية

الشروط العامة شروط الدخول في العطاءات والتعاقد مع
المتعهدين للعطاءات والتي ترفق بكل دعوة

عطاء

الشروط الخاصة الشروط التي تضعها الدائرة المستفيدة والتي
ترفق بكل دعوة عطاء

أمين سر اللجنة رئيس قسم اللوازم ويقوم بأعمال أمين سر
لجنة العطاءات المركزية

المناقص الشخص الذي يتقدم بعرض لعطاء مطروح
المتعهد الشخص الذي أُحيل عليه العطاء وتم التعاقد

معه

لجنة الاستلام اللجنة الفرعية المكلفة باستلام اللوازم

الفصل الثاني

صلاحية الشراء

المادة (3) مع مراعاة أحكام المادة (6) من هذه التعليمات يتم شراء اللوازم وفقاً للصلاحيات التالية:

أ) المدير صلاحية شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (ألف وخمسمائة) دينار وله ان يفوض نائب المدير أو رئيس القسم صلاحية شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (ثلاثماية) دينار وان يحدد شروط ممارسة هذه الصلاحية خطياً.

ب) للرئيس صلاحية شراء لوازم لا تزيد قيمتها على خمسين ألف دينار.

ج) للهيئة صلاحية شراء اللوازم التي لا تزيد قيمتها على مليون دينار.

المادة (4) يخضع شراء أية لوازم وعقارات في الجمعية من سلفة نثریات الدائرة التي تم تثبيتها في الموازنة إلى الموافقة المسبقة من الجهات المحددة في هذه التعليمات وكل عملية شراء من هذه السلفة تزيد قيمتها عن مائة دينار يرفق بها نموذج طلب لوازم حين تصفية السلفة.

المادة (5) تنظم عمليات اللوازم من غير السلفة على نماذج خاصة معدة لهذه الغاية (طلب لوازم) وتوقع بحسب قيمة اللوازم من الجهة الموافقة على الشراء حسب مقدار مبلغ النفقة المقدرة وفق ما ورد في المادة (3) تمهيدا لتثبيتها في الموازنة قبل الشراء.

الفصل الثالث

شراء اللوازم

المادة (6) تتم عمليات شراء اللوازم مع مراعاة المنافسة والجودة والأسعار وفق ما يلي:
أ) شراء مباشر للوازم التي قيمتها ألف وخمسمائة دينار أو أقل من قبل الدائرة ذات العلاقة مباشرة وفق ما يلي:

١. اللوازم التي قيمتها ثلاثمائة دينار أو أقل من قبل موظف أو أكثر من الدائرة يسميه مدير الدائرة.

٢. اللوازم التي قيمتها ألف وخمسمائة دينار أو أقل من قبل لجنة يشكلها مدير الدائرة من موظفين اثنين أو أكثر من الدائرة.

ب) شراء اللوازم التي تزيد قيمتها على ألف وخمسمائة دينار وحتى ألفين وخمسمائة دينار من قبل لجنة شراء فرعية يشكلها رئيس لجنة العطاءات كما يلي:

١. ممثل عن قسم اللوازم.

٢. ممثلان للدائرة الطالبة أحدهما من القسم صاحب العلاقة.

ج) شراء اللوازم التي تزيد قيمتها على ألفين وخمسمائة دينار من قبل اللجنة.

د) يجوز شراء اللوازم التي لا تزيد قيمتها على ألفين وخمسمائة دينار عن طريق اللجنة بطلب من المدير.

المادة (7) في ظروف خاصة تقتضيها مصلحة العمل في الجمعية للرئيس ان يشتري أو يكلف أحد موظفي الجمعية في حالة سفره أو وجوده خارج المملكة بشراء

لوازم لا تزيد قيمها على خمسة آلاف دينار على ان يقدم للجمعية الفواتير والمستندات اللازمة حسب الأصول.

الفصل الرابع

لجنة العطاءات

المادة (8) أ) تشكل اللجنة على النحو التالي:

- الرئيس أو من ينيبه رئيساً
 - مدير الدائرة المالية عضواً
 - مدير الدائرة الإدارية عضواً
 - مدير تعيينه الهيئة سنوياً عضواً
 - مدير يعينه الرئيس سنوياً عضواً
 - مدير الدائرة المعنية أو نائبه أو رئيس القسم المعني عضواً
- ب) تنتخب اللجنة من بين أعضائها نائباً لرئيس اللجنة
- ج) يقوم رئيس قسم اللوازم بأمانة سر اللجنة

المادة (9) في حالة وجود أي عضو من أعضاء اللجنة خارج المملكة أو في إجازة فيحضر جلسة اللجنة من يقوم بأعماله.

المادة (10) تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها بشكل دوري أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك وتكون اجتماعاتها قانونية بحضور ثلاثة من أعضائها على الأقل على ان يكون من بينها رئيسها أو نائب رئيسها المنتخب وعضو الدائرة المعنية.

المادة (11) تأخذ اللجنة قراراتها بالأكثرية المطلقة لمجموع أعضائها وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي يكون فيه رئيس اللجنة.

المادة (12) يجوز للجنة تشكيل لجان فرعية فنية مختصة من بين أعضائها أو غيرهم من موظفي الجمعية لمساعدتها في اتخاذ القرارات المتعلقة بأعمالها.

المادة (13) تقرر اللجنة شراء اللوازم إما عن طريق استدراج العروض أو طرح العطاءات حسب ما تراه مناسباً فيما يتعلق باللوازم المطلوب شراؤها وفي حالة استدراج العروض يجب أن يتم استدراج ثلاثة عروض خطية على الأقل، إن أمكن، و أما في حالة طرح العطاءات فيجب أن لا يقل عدد العروض عن ثلاثة.

المادة (14) إذا كانت اللوازم لا ينتجها أو يتاجر بها إلا مصدر واحد أو كانت من إنتاج تخضع أسعاره للتحديد من قبل الحكومة أو في الحالات والظروف الطارئة والاستثنائية التي تقررها اللجنة فيجوز شراء هذه اللوازم مباشرة بالتزيم ودون اللجوء إلى استدراج عروض أو طرح عطاء.

المادة (15) يجوز للجنة تشكيل لجنة شراء فرعية من أعضائها أو غيرهم من موظفي الجمعية للقيام بالشراء الخارجي المباشر وتحدد اللجنة مهامها وصلاحياتها ويجب أن يخضع تشكيل هذه اللجنة لموافقة الرئيس وعلى هذه اللجنة الفرعية اتباع الإجراءات المقررة بموجب هذه التعليمات.

المادة (16) يجوز للهيئة تشكيل لجنة لإدارة مشروع في الجمعية لها بعض مهام وصلاحيات ومسؤوليات اللجنة تحددتها الهيئة.

المادة (17) على اللجنة عند طرح أي عطاء اتخاذ الإجراءات التالية:

- أ) وضع المواصفات والشروط والضمانات الخاصة باللوازم.
- ب) الإعلان عن طرح العطاء بالطريقة التي تقررها اللجنة.
- ج) يجوز للجنة استيفاء ثمن دعوات العطاءات حسب ما تراه مناسباً.

د) وضع العروض في صندوق محكم يحفظ في مكتب مدير الدائرة الإدارية ويكون له ثلاثة مفاتيح مختلفة توزع على رئيس اللجنة وعضوان آخرا من أعضاء اللجنة.

هـ) فتح العروض المقدمة بحضور النصاب القانوني ودراستها والمفاضلة فيما بينها واختيار العرض الأفضل وتدوين توصياتها.

و) لا يجوز للجنة النظر في عروض العطاء إذا كان عدد المتقدمين يقل عن ثلاثة وفي هذه الحالة تعاد عروض العطاء إلى صندوق العطاءات دون فضها والإعلان عن تمديد العطاء. ويجوز للجنة بعد انقضاء مدة التمديد اتخاذ القرار المناسب مهما كان عدد المتقدمين.

المادة (18) أ) يجوز للجنة تمديد فتح العطاء للمدة التي تراها مناسبة ولمرة واحدة فقط. ب) يجوز للجنة إلغاء العطاء إذا كانت مصلحة الجمعية تقتضي ذلك.

المادة (19) أ) تتم الإحالة القطعية على صاحب العرض الأفضل من حيث الأسعار والجودة ومدة التسليم والمطابقة للمواصفات والشروط والضمانات المطلوبة وتوافر الكفاءة الفنية والتجارية لصاحب العرض، أما إذا تساوت الأمور في أكثر من عرض فيجوز تجزئة العطاء بين العارضين. ب) اللجنة غير ملزمة بقبول العرض الأقل سعرا وفي هذه الحالة على اللجنة ان تدون الأسباب الداعية إلى ذلك.

المادة (20) إذا استنكف صاحب العرض الذي قررت الإحالة القطعية عليه عن تنفيذ العطاء أو تأخر في تقديم اللوازم في وقتها المحدد أو تأخر في تقديم كمية من أصل العطاء أو عجز عن تقديم أية كمية في وقتها المحدد، أو إذا ثبت انه قدم للجمعية لوازم غير مطابقة للمواصفات المطلوبة للجمعية اتخاذ جميع الإجراءات التالية أو بعضها:

- أ) مصادرة الضمانة المالية أو جزء منها.
- ب) القيام بشراء اللوازم وبالأسعار الدارجة والرجوع على صاحب العرض المستنكف أو المخالف بفروق التكلفة مضافا إليها غرامة تأخير وكل عطل أو ضرر تتكبده الجمعية من جراء ذلك.
- ج) حرمان صاحب العرض المستنكف أو المخالف من الدخول في عطاءات للجمعية لفترة تحددها اللجنة.

المادة (21) بالرغم مما ورد في الفقرة (هـ) من المادة (17) أعلاه يجوز للجنة التفاوض للحصول على أفضل العروض.

المادة (22) أ) للجنة أن تسمح بحضور ممثلي الشركات المتقدمة للعطاء عند فتح العروض المالية.

- ب) على أمين سر اللجنة ان يعلن أسماء الفائزين من مقدمي العطاء بوضعها على لوحة إعلانات خاصة في الجمعية للاطلاع عليها لمدة يومين للاعتراض عليها من قبل أي صاحب مصلحة في الاعتراض.
- ج) تنظر اللجنة في الاعتراضات المقدمة إليها وتصدر بشأنها قراراتها ثم تحيل قرار الإحالة للتصديق عليه من المرجع المختص ومن ثم يبلغ القرار لصاحب العلاقة.

المادة (23) تخضع كافة قرارات اللجنة إلى المصادقة عليها حسب ما يلي:

- أ) مصادقة الرئيس للوازم التي لا تزيد قيمتها على خمسين ألف دينار.
- ب) مصادقة الهيئة للوازم التي تزيد قيمتها على خمسين ألف دينار ولا تتجاوز المليون دينار.
- ج) مصادقة رئيس مجلس الأمناء بتنسيب من الرئيس للوازم التي تزيد قيمتها على المليون دينار.

الفصل الخامس

استلام اللوازم

المادة (24) تتم عمليات استلام اللوازم وفق ما يلي:

- أ) إذا كانت قيمتها ثلاثمائة دينار أو أقل يتم استلامها من قبل الدائرة ذات العلاقة مع مراعاة ألا يكون المشتري هو المستلم ويخضع قرار الاستلام النهائي إلى مصادقة المدير.
- ب) إذا كانت قيمتها ألف وخمسمائة دينار أو أقل يتم استلامها من قبل لجنة يشكلها المدير مع مراعاة ان لا يكون المشتري هو المستلم ويخضع قرار الاستلام النهائي إلى مصادقة المدير.
- ج) على الدائرة/ المركز تزويد الجهات ذات العلاقة بتقرير استلام معزراً بمستندات أصولية حال الانتهاء من استلام البضاعة.
- د) إذا كانت قيمتها أكثر من ألف وخمسمائة وحتى خمسة عشر ألف دينار أو إذا تم الشراء بموجب المادة (7) من هذه التعليمات فيتم استلامها من قبل لجنة استلام لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة يشكلها رئيس اللجنة مع مراعاة تمثيل الدائرة المختصة بتلك اللوازم في تلك اللجنة على ان لا تكون هذه اللجنة نفس لجنة شراء تلك اللوازم ويخضع قرار الاستلام النهائي إلى مصادقة رئيس اللجنة.
- هـ) إذا كانت قيمتها أكثر من خمسة عشر ألف دينار يتم استلامها من قبل لجنة استلام لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة تشكلها اللجنة مع مراعاة تمثيل الدائرة المختصة بتلك اللوازم في تلك اللجنة على ان لا تكون هذه اللجنة نفس لجنة شراء اللوازم ويخضع قرار الاستلام النهائي إلى مصادقة اللجنة

المادة (25) يجب القيام بما يلي عند استلام اللوازم:

- أ) فحص اللوازم للتأكد من عددها وكميتها وسلامتها ومطابقتها للمواصفات وفق الوثائق المعدة لذلك.
- ب) تنظيم تقرير باللوازم الواردة على النموذج المعد لهذا الغرض يتضمن تنسيب لجنة الاستلام.

الفصل السادس

صيانة اللوازم والتأمين والمحافظة عليها وتسجيلها

المادة (26) يعتبر كل موظف مسؤولاً عن اللوازم التي بعهدته من حيث المحافظة عليها ونظافتها واستعمالها بكل دقة وعناية، والتبليغ عن أي عطب أو تلف يصيبها لتدارك صيانتها أو إصلاحها دون تأخير وكذلك التبليغ في حالة فقدانها لأي سبب من الأسباب.

المادة (27) تنظم عملية نقل اللوازم من وإلى مكائنها الدائم لاستعمالها لأغراض العمل الرسمي سواء داخل الجمعية أو خارجها وفق ترتيب خاص تضعه الدائرة المعنية وموافقة مديرها على ان تتم هذه العملية حسب تعليمات اللوازم المرعية مع ضرورة تزويد قسم اللوازم نسخة من نموذج نقلها.

المادة (28) تتحمل الدائرة الإدارية مسؤولية التأمين على أموال الجمعية المنقولة وعقاراتها وعليها ان تنفذ ذلك وفق هذه التعليمات.

المادة (29) أ) تتحمل الدوائر مسؤولية صيانة الأجهزة والآلات والمعدات التي بعهدتها وعليها ان تنفذ ذلك وفق هذه التعليمات.

ب) تتحمل الدائرة الإدارية مسؤولية صيانة العقارات والأثاث وعليها ان تنفذ ذلك وفق هذه التعليمات.

المادة (30) تسجل لوازم الجمعية في مستودع مركزي وتصرف إلى المستودعات الفرعية لدى الدوائر وتستخدم الجمعية نظاماً آلياً يضبط عمليات اللوازم وسجلاتها ويجري جردها مرة في السنة على الأقل أو كلما دعت الحاجة.

المادة (31) عند اقتناء أية لوازم إضافية تقوم الدائرة المعنية بتسجيلها على النماذج الخاصة بالنظام الآلي ثم تحويلها إلى أمين سجلات المستودع المركزي ليقوم بتدقيقها وإدخالها آلياً ضمن موجودات الدائرة ذات العلاقة.

الفصل السابع

البيع والتأجير والإهداء والإتلاف والشطب

المادة (32) يتم بيع اللوازم التي تقرر اللجنة، بناء على تنسيب المدير، بأنها فائضة عن الحاجة أو أنها غير صالحة للاستعمال عن طريق المزاد، أو أية طريقة أخرى تراها اللجنة مناسبة.

المادة (33) أ) يجوز للجمعية استيفاء تكلفة تصنيع النماذج الريادية الناتجة عن أعمال البحث والتطوير في دوائرها والتي تطلبها المؤسسات أو الأفراد وذلك بقرار من الرئيس بناء على تنسيب من المدير.

ب) يجوز للجمعية استيفاء تكلفة النماذج الريادية والمواد التي تستعمل لغايات البحث والتطوير بالتعاون مع المؤسسات وذلك بقرار من الرئيس بناء على تنسيب من المدير.

المادة (34) يتم تأجير اللوازم التي تعود ملكيتها إلى الجمعية من قبل اللجنة بتنسيب من الدائرة المعنية وقرار من الرئيس.

المادة (35) يجوز إهداء اللوازم وفق ما يلي:

أ) للرئيس إهداء لوازم لا تتجاوز قيمتها عن ألفي دينار في المرة الواحدة على ان لا تتجاوز قيمة اللوازم المهداة بقرار من الرئيس عن خمسة آلاف دينار في السنة الواحدة.

ب) للهيئة إهداء لوازم لا تتجاوز قيمتها عن ألفي دينار في المرة الواحدة على ان لا تتجاوز قيمة اللوازم المهداة بقرار من الهيئة عن عشرة آلاف دينار في السنة الواحدة.

ج) لمجلس إهداء لوازم إذا زادت قيمتها عما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة ويتم الإهداء بقرار من المجلس بناء على تنسيب الهيئة.

المادة (36) أ) تقوم اللجنة بإعداد كشوف للوازم المنسب إلتافها تبين نوع اللوازم وقيمة الشراء وتاريخ الشراء وسبب الإلتاف وأية معلومات أخرى تلزم لشطب اللوازم من قيود الجمعية.

ب) يتم إلتاف اللوازم غير الممكن بيعها أو إهدائها بتنسيب من المدير وقرار من اللجنة وتصديق من الرئيس. ويتم الإلتاف من قبل لجنة إلتاف تشكلها اللجنة.

ج) تقوم لجنة الإلتاف بالتوقيع على كشوف تبين اللوازم التي تم إلتافها.

المادة (37) يتم تنزيل اللوازم التي تم بيعها أو إهدائها أو إلتافها من قيود الجمعية بموجب مستند إخراج.

الفصل الثامن

أحكام عامة

المادة (38) لرئيس المجلس شراء اللوازم مهما بلغت قيمتها وبالطريقة التي يراها مناسبة.

المادة (39) للرئيس ان يفوض نوابه ومستشاريه والمدراء أيا من الصلاحيات المخولة إليه بمقتضى أحكام هذه التعليمات وان يحدد شروط ممارسة ذلك التفويض خطيا.

المادة (40) أ) تتم عمليات شراء العقارات أو استئجارها بما في ذلك عمليات الإقرار والتنفيذ والاستلام والإدخال وغيرها طبقا للعمليات المعتمدة للوازم في هذه التعليمات.

ب) يتم بيع العقارات بقرار من المجلس بناء على تنسيب من الهيئة.

ج) تطبق تعليمات اللوازم على إحالة عطاءات إنشاء المباني الخاصة بالجمعية.

المادة (41) عند نشوء أية حالة لم ترد معالجتها بموجب أحكام هذه التعليمات فللهيئة البت فيها حسبما تراه مناسبا.

المادة (42) تلغي هذه التعليمات أية تعليمات سابقة تتعلق باللوازم والعقارات وأي تعديل طرأ عليها.