



جامعة فهد بن سلطان
FAHAD BIN SULTAN UNIVERSITY

اللائحة التنفيذية والتنظيمية
للوازم والمشتريات بجامعة فهد بن سلطان

الفهرس

الموضوع	الصفحة
الباب الأول: التعريفات.....	1
الباب الثاني: مسؤوليات ومهام دائرة اللوازم والمشتريات والعطاءات.....	2
الفصل الأول: طلب الشراء.....	2
الفصل الثاني: الحصول على عروض اسعار.....	2
الفصل الثالث: لجنة العطاءات المركزية.....	3
الفصل الرابع: الاوامر التغييريه.....	5
الفصل الخامس: الهدايا.....	5
الفصل السادس: الإلتاف.....	6
الفصل السابع: استلام المشتريات.....	6
الفصل الثامن: تقديم الخدمات.....	7
الفصل التاسع: توريد مواد لغايات البيع.....	7
الباب الثالث: المستودعات.....	7
الباب الرابع: الأشغال.....	8
الباب الخامس: أحكام عامة.....	8

مقدمة:

تقوم اللوازم والمشتريات بتزويد الجامعة باللوازم والمشتريات بما في ذلك استدراج العروض والشراء وإبرام العقود الخاصة بالجامعة والتأمين عليها وتخزين المواد المنقولة والمستلزمات وحفظها وصرفها حسب النظام.

الباب الأول: التعريفات

المادة (1):	
يكون للكلمات والعبارات حيثما وردت في هذه اللائحة المعاني المدونة ازاءها:	
إدارة الجامعة	مدير أو وكيل الجامعة.
دائرة اللوازم:	دائرة اللوازم المركزية في الجامعة.
اللوازم:	الأموال المنقولة في الجامعة، والمواد الخدمية المتعلقة بتلك الأموال.
المشتريات:	ما يتم شراؤه من مواد أو رخص أو خدمات.
المواد المكتبية:	الكتب، والوثائق، والمخطوطات، والخرائط، والرسائل الجامعية، والأفلام، والشرائح، والصور، والأسطوانات، والأشرطة، والبرامج اللازمة لأغراض المكتبة.
الأشغال:	إنشاء وصيانة المباني، والطرق، والمنشآت الهندسية العائدة للجامعة بأنواعها المختلفة، وصيانتها، بما في ذلك إجراء الدراسات، ووضع التصاميم الخاصة بهذه الأشغال، والإشراف على تنفيذها واستلامها وتشغيلها، وكل ما يلزم ذلك من أجهزة، ومواد، ولوازم، وفحوصات مخبرية وميدانية، وأعمال مساحة، وخدمات، واستشارات فنية أو مهنية تتعلق بالأشغال.
المشترك:	أي شخص يتقدم بعرض للاشتراك في عطاءات اللوازم والمشتريات.
المتعهد أو المقاول أو المورد:	أي شخص أحيل عليه عطاء توريد اللوازم أو المواد المكتبية للجامعة، أو عطاء تنفيذ الأشغال أو صيانتها.
المستشار:	أي شخص يقدم خدمات فنية تتعلق بالأشغال، والخدمات، واللوازم.
اللجنة:	لجنة العطاءات المركزية في الجامعة.
السعر:	قيمة اللوازم والمواد المكتبية، أو كلفة الأشغال حسب مقتضى الحال.
الجهة الطالبة:	الكلية أو القسم المعني بالعطاء.
الضريبة:	ضريبة القيمة المضافة.
الرقم الضريبي:	الرقم موجود على فاتورة الشراء يدل على ان المورد خاضع لضريبة القيمة المضافة.

الباب الثاني: مسؤوليات ومهام دائرة اللوازم والمشتريات والعطاءات

	المادة (2):
<p>تتولى دائرة اللوازم والمشتريات والعطاءات المسؤوليات والمهام التالية :</p> <p>(أ) توفير اللوازم للجامعة، وفحصها، وتسلمها، وتسجيلها، وتخزينها، وتنسيقها في مستودعاتها، والتأمين عليها، وصيانتها، وجردها، والإشراف عليها، وتوزيعها، ومراقبة المخزون السلعي ومدى صلاحيته، وفقاً لأحكام هذا النظام.</p> <p>(ب) الإتصال بمصادر توريد اللوازم داخل المملكة وخارجها، وتزويد اللجنة واللجان الأخرى المنبثقة منها بالمعلومات التي تتوافر لديها عن تلك المصادر.</p> <p>(ج) شراء اللوازم المختلفة للجامعة بناء على طلبات الشراء المقدمة من الجهات الطالبة حسب الصلاحيات المخولة لها.</p>	

الفصل الأول: طلب الشراء

	المادة (3):
<p>(أ) لا يجوز القيام بأي عملية شراء بدون طلب شراء معتمد حسب الأصول.</p> <p>(ب) يقدم طلب شراء اللوازم من الجهة الطالبة إلى دائرة المشتريات مباشرة، قبل مدة تكفي للقيام بإجراءات الشراء، بما في ذلك استكمال إجراءات الشراء حتى التسليم.</p> <p>(ج) تقوم الدائرة بالتأكد من عدم وجود المواد المطلوب في مستودعات الجامعة.</p> <p>(د) التأكد من توافر المخصصات في ميزانية الجامعة عن طريق الدائرة المالية.</p> <p>(هـ) التقيد بالحد الأعلى لتوافر المخصصات لطلب الشراء.</p> <p>(و) يشترط في الحالات جميعها أخذ الموافقة المسبقة عند شراء اللوازم، في ضوء الصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام.</p> <p>(ز) الشروط المرجعية والمواصفات المعدة من قبل الجهة الطالبة.</p>	

الفصل الثاني: الحصول على عروض أسعار

	المادة (4):
<p>(أ) يتم استدراج العروض من الشركات المسجلة بالضريبة فقط ويجوز لإدارة الجامعة الاستثناء بناءً على توجيه لجنة المشتريات.</p> <p>(ب) لا يجوز تجزئة طلب الشراء للمواد المتجانسة.</p> <p>(ج) تحدد صلاحيات الشراء وفقاً للآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - لا يتطلب الحصول على عروض أسعار لجميع المشتريات التي تقل تكلفتها عن (1,000) الف ريال. - المشتريات التي تتراوح تكلفتها من 1,000 لغاية 2,000 ريال: صلاحيات مساعد الوكيل - المشتريات التي تتراوح تكلفتها من 2,000 – 5,000 ريال: صلاحيات وكيل الجامعة ويتم الشراء من الموردين المعتمدين للمواد المستهلكة والتي تدخل المستودع ما عدا ذلك يتم الحصول على 3 عروض أسعار على الأقل. - المشتريات التي تتراوح تكلفتها من 5,000 – 500,000 ريال: صلاحيات وكيل الجامعة بموجب توصيات لجنة العطاءات بعد تقييم 3 عروض أسعار على الأقل يتم استدراجها عن طريق الفاكس أو البريد الخاص بقسم المشتريات. 	

<p>- المشتريات التي تزيد تكلفتها عن (500) الف ريال: يتم طرح عطاء رسمي عن طريق وسائل الإعلام. مراجعة مستندات العطاء و اختيار المورد من قبل لجنة مشتريات خاصة تشكل من مجلس الجامعة.</p>	
<p>الفصل الثالث: لجنة العطاءات المركزية</p>	
<p>المادة (5): (أ) يتم تشكيل لجنة العطاءات المركزية بداية السنة الدراسية بقرار من إدارة الجامعة و تتكون هذه اللجنة من خمسة أعضاء على الاقل برئاسة وكيل الجامعة أو من يمثله وعضوية كل من مدير المشتريات والمدير المالي وممثل عن الجبهه الطالبية.</p> <p>(ب) تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من مدير المشتريات كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويكون أي اجتماع تعقده قانونياً إذا حضره رئيسها أو نائبه في حالة غيابه و أغلبية أعضائها على أن يكون أحدهم ممثل الكلية أو الوحدة المعنية بالعطاء وتتخذ اللجنة قراراتها بأغلبية الثلثين.</p> <p>(ج) تتولى اللجنة المركزية مسؤولية شراء اللوازم والمواد المكتبية، وتنفيذ الأشغال، إذا كانت قيمتها أو كلفتها وفقاً المقدرة تزيد على (5,000) خمسة آلاف ريال، وذلك عن طريق العطاءات التي تطرحها، وفقاً للأحكام والإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام، وتكون قراراتها خاضعة للتصديق كما يأتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - من مجلس الأمناء إذا تجاوز العطاء في قرار الإحالة مبلغ (1,000,000) مليون ريال. - من مجلس الجامعة إذا كانت قيمة العطاء في قرار الإحالة لا تزيد عن (500,000) خمسمائة الف ريال. - من وكيل الجامعة منفرداً إذا كانت قيمة العطاء في قرار الإحالة لا تزيد عن (50,000) خمسون الف ريال. 	
<p>المادة (6): على الرغم مما ورد في المادة (6) من هذه اللائحة، للجنة المركزية شراء اللوازم أو المواد المكتبية، أو تنفيذ أشغال للجامعة التي لا تتجاوز قيمتها عن (50,000) خمسون الف ريال بالتفاوض مع المتعهدين، وتلزمهم دون طرح عطاءات، وذلك في أي من الحالات الآتية:</p> <p>(أ) في أية حالة استثنائية عامة وطارئة يقدرها وكيل الجامعة وتتطلب مواجهتها إجراءات عاجلة لا تحتمل التأجيل.</p> <p>(ب) للحصول على خدمات فنية أو هندسية متخصصة، أو استخدام خدمات مهنية أو خبرات علمية، لا تتوفر إلا لدى جهة واحدة بالكفاءة المطلوبة أو المستوى المقرر.</p> <p>(ج) إذا كان شراء اللوازم أو المواد المكتبية، أو الحصول على الخدمات، أو تنفيذ الأشغال يجب أن يتم من مصدر معين، استناداً إلى نص قانوني ملزم، أو بموجب عقد قرض أو اتفاقية ملزمة.</p>	
<p>المادة (7): يجري توريد اللوازم المكتبية وتنفيذ الأشغال، بموجب شروط عامة تقررها اللجنة المركزية لهذه الغاية وتتضمن مايلي:</p> <p>(أ) أثمان نسخ العطاءات ان وجدت والإعفاء منها، وسائر الأمور المتعلقة بالإجراءات التنفيذية للعطاءات التي تقرر اللجنة المركزية أو اللجان الفنية المنبثقة منها.</p> <p>(ب) قيمة كفالة الدخول بالعطاء ان وجدت.</p> <p>(ج) قيمة كفالة حسن التنفيذ والصيانه.</p>	

<p>(د) كيفية تسديد أثمان تلك اللوازم أو المواد، وكلفة الأشغال وإجراءات تسلمها من المتعهدين، وتحديد مدة التسلم وتحديد التعويضات عن التأخير في التوريد أو التنفيذ، وحالات الإعفاء منها كلياً أو جزئياً وشروطها.</p> <p>(هـ) تقدم العروض مرفقة بالشروط العامة والخاصة بأي عطاء، وتعد تلك الشروط جزءاً من العقد الذي يبرم مع المتعهد.</p>	
<p>المادة (8):</p> <p>(أ) يترتب على اللجنة المركزية التقيد، عند الإحالة، بأفضل العروض المستوفية للشروط التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. شروط العطاء. 2. الأسعار مع مراعاة درجة الجودة المطلوبة. 3. إمكانية التنفيذ ضمن المدة المحددة. 4. ومدى قدرة المتعهد أو المقاول أو المستشار على القيام بالعمل المطلوب حسب الشروط والمواصفات. <p>(ب) إذا وجدت اللجنة المركزية أن الأسعار المقدمة في أي عطاء مرتفعة، أو لا تتناسب مع التقديرات الموضوعية للوازم، أو المواد المكتتبية، أو الأشغال المطلوبة، فيترب عليها إتخاذ أحد الإجراءات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. التفاوض مباشرة مع صاحب العرض الأقرب إلى التقديرات الموضوعية للحصول على السعر الذي تراه مناسباً، أو 2. إلغاء العطاء والتفاوض مباشرة مع الذين اشتركوا فيه، أو مع غيرهم، للحصول على الأسعار والشروط المناسبة، أو 3. إلغاء العطاء وإعادة طرحه بعد مراجعة المواصفات والشروط من قبل الجهة الطالبة. 	
<p>المادة (9):</p> <p>للجنة المركزية الاستعانة بأي خبير، أو فني، أو ذي اختصاص من العاملين في الجامعة، أو غيرهم، لدراسة العطاء، أو لتحليل العروض المقدمة فيه، أو أي موضوع آخر مما يدخل ضمن اختصاصهم بمقتضى أحكام هذا النظام وبناء على تنسيب اللجنة المركزية، على أنه لا يجوز لأعضاء اللجنة أو أي شخص من منتسبي الجامعة أو من يتم الاستعانة بهم الاتصال بأي من ذوي العلاقة أو المصلحة في العطاء إلا بحضور اللجنة المركزية أو من يفوض إليه ذلك من أعضائها.</p>	
<p>المادة (10):</p> <p>لا يقبل العرض الذي يقدم بعد التاريخ المحدد لتقديم العروض ويشترط في أي عرض أن يكون موقفاً من مقدمه أو وكيله القانوني بموجب وكالة ترفق بالعطاء مع ارفاق الاوراق الرسمية والقانونية للشركة متضمنه السجل الضريبي.</p>	
<p>المادة (11):</p> <p>(أ) لا يجوز لأي من العاملين في الجامعة أو الاقارب من الدرجة الاولى الاشتراك في أي عطاء خاص بها، أو تلزيمه توريد لوازم أو مواد مكتتبية، أو تنفيذ أشغال للجامعة.</p> <p>(ب) لا يجوز أن يشترك أي شخص، بما في ذلك أعضاء اللجنة المركزية، بدراسة أي عطاء للجامعة وإحالته، أو شراء لوازم أو مواد مكتتبية، أو تنفيذ أشغال لها، إذا كان بينه وبين المتقدمين للعطاء مصاهرة أو قرابة.</p>	
<p>المادة (12):</p> <p>لا يجوز للمتعهد الذي أحيل عليه أي عطاء للجامعة أن يتنازل عنه، أو عن أي جزء منه، إلى</p>	

<p>أي شخص آخر بأي صورة من الصور دون موافقة خطية من اللجنة المركزية للشروط والضمانات التي تقررها على أن تصدق موافقة اللجنة المركزية من الجهة المخولة بذلك التي سبق لها أن صدقت على قرار الإحالة.</p>	
<p>يقوم وكيل الجامعة أو من يفوضه خطياً بالتوقيع نيابة عن الجامعة على العقود والاتفاقيات التي تنظم وفقاً للقرارات الصادرة عن اللجنة المركزية واللجان الفرعية المنصوص عليها في هذا النظام.</p>	<p>المادة (13):</p>
<p>الفصل الرابع: الأوامر التغييرية</p>	
<p>أ) يجوز للجنة المركزية الموافقة وبناءً على تنسيق مع الجهة الطالبة على الأوامر التغييرية في العطاء حسب ما يلي:</p> <p>1. الموافقة على زيادة أو تخفيض كمية أية لوازم، أو مواد مكتبية، أو أشغال تقرر توريدها أو تنفيذها للجامعة بموجب عطاء أحيل بمقتضى أحكام هذا النظام شريطة أن تحسب أسعار الكمية الزائدة أو المخفضة بالأسعار المحددة لها في العطاء على أن لا يتجاوز مجموع قيمة الكمية الزائدة أو المخفضة في العطاء عن (25%) من قيمة الكمية المطلوبة أصلاً.</p> <p>2. الاتفاق مع المتعهد الذي أحيل عليه تنفيذ أشغال للجامعة على تعديل الشروط أو المواصفات وإلغاء بنود العطاء أو القيام القيام بأشغال إضافية لم تكن ضمن البنود المدرجة في العطاء ولكنها ذات علاقة مباشرة بالأشغال المطلوب تنفيذها بموجبه، على ألا تتجاوز كلفتها (25%) من مجموع قيمة العطاء الأصلي.</p> <p>ب) إذا تجاوز مجموع قيمة الزيادة، المنصوص عليها في أي من البندين (1) و (2) من الفقرة (أ) من هذه المادة، (25%) من مجموع قيمة العطاء الأصلي، فيشترط إقرار ذلك من الجهة التي كانت قد صدقت على قرار إحالة العطاء، وأن تكون المخصصات المالية متوافرة لتغطية تلك الزيادة.</p>	<p>المادة (14):</p>
<p>الفصل الخامس: الهدايا</p>	
<p>أ) يتم إهداء اللوازم من الجامعة، للسلطات التالية:</p> <p>1. بقرار من وكيل الجامعة إذا كانت قيمة اللوازم المراد إهداؤها لا تزيد على (2,000) ألف ريال في المرة الواحدة، على ألا يزيد مجموع قيمة اللوازم المهداة بهذه الطريقة خلال السنة الواحدة على (10,000) عشرة آلاف ريال.</p> <p>2. بقرار من مجلس الجامعة إذا زادت قيمة اللوازم على (2,000) ألف ريال في المرة الواحدة، على ألا يزيد مجموع قيمة اللوازم المهداة بهذه الطريقة خلال السنة الواحدة على (20,000) عشرون ألف ريال.</p> <p>3. بقرار من مجلس الأمناء إذا زادت عن ذلك.</p> <p>ب) يستثنى من أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة اللوازم التي يتم شراؤها وإهدائها لزوار الجامعة والوفود القادمة إليها، كما تستثنى من تلك الأحكام اللوازم التي يتم شراؤها، وفقاً لأحكام هذا النظام، ليحملها المسؤولون في الجامعة عند سفرهم إلى الخارج لتقديمها هدايا باسم الجامعة للجهات التي يزورونها.</p>	<p>المادة (15):</p>

الفصل السادس: الإتلاف

<p>المادة (16): (أ) يتم إتلاف اللوازم والأصول غير الصالحة أو بيعها وتشطب قيودها كما تشطب قيود المفقودات بموجب توصية من لجنة رسمية وفقاً للأحكام والصلاحيات التالية:</p> <p>1. بقرار من وكيل الجامعة و برئاسة عميد الكلية أو مدير الوحدة الإدارية المعنية باللوازم أو الأصول وعضوية اثنين من العاملين الجامعة على أن يكون أحدهما من دائرة اللوازم وذلك إذا كانت القيمة الأصلية للوازم أو الأصول المراد إتلافها أو المفقودة لا تزيد عن (20,000) عشرون ألف ريال.</p> <p>2. بقرار من مجلس الجامعة إذا زادت القيمة الأصلية للوازم أو الأصول المراد إتلافها أو المفقودة عن (25,000) خمس وعشرون ألف ريال.</p> <p>(ب) تتم عملية إتلاف اللوازم غير الصالحة، أو بيعها، من قبل لجنة يؤلفها الرئيس على أن تشكل هذه اللجنة برئاسة ممثل عن دائرة اللوازم وعضوية ممثل عن كل من الشؤون المالية والجهة التي تعود لها اللوازم المراد إتلافها.</p> <p>(ج) تنظم اللجنة اعلاه مستندات إخراج باللوازم والأصول التي تم التصرف بها بالبيع أو الإهداء أو الإتلاف، بمقتضى أحكام هذا النظام ويشار فيها إلى الطريقة التي تم فيها التصرف باللوازم وتشطب بعد ذلك من القيود حسب الإجراءات والأصول المعمول بها.</p>	
<p>المادة (17): يتم تأجير الأموال منقولة أو غير المنقولة العائدة ملكيتها للجامعة إذا كانت فائضة عن حاجتها أو معدة للتأجير أو الاستثمار بموجب التعليمات التي يصدرها مجلس الجامعة لهذه الغاية.</p>	
<h2>الفصل السابع: استلام المشتريات</h2>	
<p>المادة (18): يتم إستلام المشتريات بمودج تقرير إستلام وفقاً للتالي:</p> <p>(أ) اللوازم والمواد المكتبية: يتم الإستلام من قبل أمين المستودع.</p> <p>(ب) التجهيزات والبرمجيات والأنظمة: يتم الإستلام من قبل لجنة فنية تُشكل من قبل لجنة العطاءات المركزية مكونة من 3 أعضاء تشمل بعضويتها ممثل الجهة الطالبة، ممثل لجنة العطاءات ومدير دائرة اللوازم والمشتريات.</p> <p>(ج) الاشغال المنفذة من متعهدين من خارج الجامعة: يتم الإستلام بموجب أحكام المادة (13) من لائحة إدارة وصيانة المرافق.</p>	
<p>المادة (19): إذا تم رفض تسلّم أية لوازم، أو مواد مكتبية، أو أشغال، لمخالفتها للمواصفات والشروط المقررة فيترتب على لجنة التسلم تبليغ قرارها بذلك للمتعهد من خلال قسم المشتريات وللمتعهد حق الاعتراض على القرار خلال سبعة أيام من تبليغه.</p>	
<p>المادة (20): تعد اللوازم أو الأصول الموردة للجامعة قبل تسلمها بحكم الأمانة كما تعد اللوازم والأصول 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 بأي صورة من الصور وذلك تحت طائلة المسؤولية التأديبية وتضمن المخالف التعويض عن أية خسارة أو ضرر يلحق بالجامعة جراء مخالفة أحكام هذه الفقرة.</p>	

الفصل الثامن: تقديم الخدمات

المادة (21):	إذا كانت المشتريات عبارة عن تقديم خدمات لفترة زمنية تزيد عن شهر، يتم تقييم الخدمات المقدمة بشكل دوري من الجهة المتلقية للخدمة و عند انتهاء فترة العقد من حيث النوعية وفقاً للاتفاق الموقع و كذلك يتم تحضير تقرير من قبل متلقي الخدمة لإعطاء ملخص عن الخدمات المقدمة للجامعة والتكاليف الإضافية للخدمات، إن وجدت.
--------------	--

الفصل التاسع: توريد مواد لغايات البيع

المادة (22):	يتم التوريد بناءً على احتياج لطرف ثالث ولكن من خلال الجامعة حيث يقوم القسم المعني أو الكلية بعمل طلب شراء حسب الأصول.
المادة (23):	يتم الاستلام حسب الأصول وتسلم البضاعة بموجب الفاتورة الى المالية.
المادة (24):	يتم البيع من الدائرة المالية أو من تفوضه وذلك بعد تسعير البضاعة ليتم اضافة الضريبة واجور الشحن، إن وجدت.

الباب الثالث: المستودعات

المادة (25):	تتولى دائرة اللوازم والمشتريات بالتنسيق والتعاون مع الجهات الأخرى في الجامعة تصنيف لوازمها وتخزينها حسب الأصول في إدارة اللوازم وتنظيم المستودعات الخاصة بها.
المادة (26):	أ) في حال انتقال أمين المستودع أو تركه للعمل فيتم تسليم اللوازم في المستودع إلى الموظف البديل بموجب قوائم جرد مطابقة لقيود المستودع أو للقيود الرسمية لتلك اللوازم ويتم توقيعها من الطرفين معاً ويصادق الرئيس المباشر على توقيعها. ب) إذا تعذر القيام بإجراءات التسليم المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، فيتم جرد محتويات المستودع من لجنة يعينها المدير لهذه الغاية ويسلم المستودع من اللجنة إلى المسؤول الجديد وفقاً للقوائم التي نظمتها هذه اللجنة. ج) إذا ظهر أي زيادة أو نقص في أي من عمليات التسليم أو الجرد المنصوص عليها في هذه المادة تنظم قوائم مستقلة لكل من الزيادة أو النقص وتوقع من الأشخاص الذين اشتركوا في تلك العملية جميعهم.
المادة (27):	يكون العميد أو مدير الوحدة الإدارية مسؤولاً عن اللوازم المصروفة لكليته أو وحدته الإدارية ومراقبتها ومتابعة كيفية استعمالها وحسن الاستفادة منها في الأغراض المقررة لها.
المادة (28):	يتم عمل الجرد السنوي من قبل لجنة الجرد التي تشكل في حينها من قبل الدائرة المالية.
المادة (29):	يتم الاخراج من المستودع بناءً على طلب اخراج من المستودع يعبأ من قبل العميد أو رئيس القسم ويوقع من مدير اللوازم والمشتريات ويم حفظه في ملفات المستودع بعد تسليم اللوازم للقسم.
المادة (30):	في حال تم نقل بعض اللوازم من مستودع الى مستودع اخر فيتم تنظيم كشف في المواد المنقولة ونقلها في النظام وتوقيع الكشف مع ورقة النظام من امين المستودع ومدير اللوازم والمدير المالي.

الباب الرابع: الأشغال

المادة (31):	تنفذ أشغال ومشاريع الجامعة بإحدى الطرق التالية: أ) التنفيذ من قبل وحدة إدارة المرافق في الجامعة. ب) التنفيذ من جهه خارجية (متعهد) وفقاً لأحكام نظام اللوازم والمشتريات.
المادة (32):	تتولى وحدة إدارة المرافق في الجامعة ما يلي: أ) تنفيذ الأشغال الخاصة بالجامعة. ب) الإشراف على وإستلام الأشغال التي ينفذها المتعهدون، ومراقبة سيرها تنفيذها، إما مباشرة أو بالاشتراك مع متعهدين آخرين أو مستشارين. وإدارة الجامعة تعيين مديراً للمشروع للقيام بهذه المهام بموجب أحكام المواد (12 و 13) من لائحة إدارة وصيانة المرافق. ج) فحص الأشغال الخاصة بالجامعة واعداد تقرير سير العمل والانجاز واعتماد الدفعات المرحلية ان وجدت. د) القيام بأعمال الصيانة للأشغال الخاصة بالجامعة إما مباشرة أو عن طريق المتعهدين، وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام.
المادة (33):	على وحدة إدارة المرافق إصدار أمر المباشرة للمتعهد بتنفيذ الأشغال المحالة عليه بعد تاريخ صدور الموافقة النهائية بما يتناسب مع اوقات دوام الطلبة ومحاضراتهم والظروف الاخرى.
المادة (34):	يقدم المتعهد الذي قام بتسليم لوازم أو أشغال بموجب أي عطاء كفالة صيانة تعادل 5% من قيمة تلك اللوازم أو الأشغال لمدة عام (او فترة زمنية تحدد بالعطاء) إذا كانت تلك اللوازم أو الأشغال تتطلب ذلك على أن تكون الكفالة سارية المفعول المدة لمقررة في قرار إحالة العطاء.
المادة (35):	يتم حجز 5% من قيمة العطاء طيلة مدة الصيانه ويجوز الافراج عن هذه المبالغ مقابل كفالة صيانه سارية المفعول طيلة المدة المتفق عليها بالعقد.
الباب الخامس: أحكام عامة	
المادة (36):	لإدارة الجامعة إصدار التعليمات التنفيذية اللازمة لتطبيق هذا النظام.
المادة (37):	تبت إدارة الجامعة في الحالات التي لم يرد فيها نص واضح والإشكاليات التي قد تنتج عن تطبيق مواد هذه اللائحة.
المادة (38):	إدارة الجامعة وجميع المدراء في الجامعة مسؤولون عن تنفيذ هذه اللائحة.
المادة (39):	تلغى هذه اللائحة أي لوائح أو تعليمات أو قرارات سابقة بهذا الشأن إعتباراً من تاريخ إعتماها.