

تعليمات اللوازم العامة في جامعة عمان الأهلية

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات اللوازم العامة في جامعة عمان الأهلية"، ويعمل بها 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 عمان الأهلية.
الرئيس	:	رئيس الجامعة.
العميد	:	عميد أي كلية/عمادة.
المدير	:	مدير أي وحدة إدارية أو دائرة أو مركز أو مكتب.
المدير المالي	:	مدير الدائرة المالية في الجامعة.
الدائرة	:	دائرة اللوازم والخدمات العامة.
مدير الدائرة	:	مدير دائرة اللوازم والخدمات العامة.
اللوازم	:	الأموال المنقولة الخاصة بالجامعة بمختلف أنواعها.
المستودع	:	أي مستودع رئيسي أو فرعي لتخزين اللوازم وإخراجها وصرفها.
المناقص	:	أي شركة أو شخص يتقدم بعرض للاشتراك في عطاءات اللوازم.
المتعهد	:	كل من أحيل عليه عطاء أو التزام بتوريد لوازم للجامعة.
اللجنة	:	لجنة العطاءات المركزية في الجامعة.
اللجنة الفرعية	:	لجنة العطاءات الفرعية المشكلة بقرار رئيس الجامعة للعطاءات التي تقل عن (5,000) خمسة آلاف دينار أردني.
السعر	:	قيمة أو ثمن اللوازم والخدمات المطلوبة.
اللجنة الفنية	:	اللجنة المشكلة لتقديم الاستشارة الفنية للجان العطاءات.
الشروط الخاصة	:	الشروط التي تطلبها الجهة المعنية إضافة إلى الشروط العامة.

الفصل الأول: مهام الدائرة

المادة (3): تتولى الدائرة المهام والمسؤوليات الآتية:

- أ. توفير اللوازم التي تحتاجها الجامعة وفحصها وتسليمها وتسجيلها وترميزها.
- ب. تخزين المواد في المستودعات وما يتطلبه ذلك من تنسيق وصيانة وجرد وإشراف على التوزيع ومراقبة المخزون السلي و مدى صلاحيته.
- ج. الاتصال بمصادر توريد اللوازم مباشرة عبر وسائل الاتصال المتاحة، أو عن طريق إعلانات العطاءات.
- د. إعداد قوائم بالمتعهدين والمشاركين والمواد وتحديثها.

المادة (4):

1. يتم شراء اللوازم وفقاً للإجراءات الآتية:
 - أ. بطلب من العميد أو المدير، وذلك قبل مدة تكفي للقيام بإجراءات الشراء، على أن يتضمن طلب تزويد اللوازم مواصفات فنية دقيقة ومحددة للوازم المطلوب شراؤها.
 - ب. تُحوّل طلبات تزويد اللوازم إلى أذن شراء لتعرض على الرئيس؛ للحصول على الموافقة المبدئية ليتم تأمينها وفق بنود هذه التعليمات.
2. يتم شراء اللوازم بقرار من رئيس الجامعة وفقاً للصلاحيات الآتية:
 - أ. موافقة الرئيس إذا كانت قيمة اللوازم المطلوبة تقل عن 500 خمسمائة دينار.
 - ب. تتسبب لجنة العطاءات الفرعية إذا كانت قيمة اللوازم المطلوبة تزيد عن 500 خمسمائة دينار دون أن تتجاوز 5,000 خمسة آلاف دينار.
 - ج. تتسبب لجنة العطاءات المركزية إذا كانت قيمة اللوازم المطلوبة تزيد عن 5,000 خمسة آلاف دينار.

الفصل الثاني: العطاءات المركزية**المادة (5):**

1. يُشكّل الرئيس لجنة العطاءات المركزية للوازم التي تزيد قيمتها عن 5,000 خمسة آلاف دينار على النحو الآتي:
 - الرئيس أو من يفوضه - رئيساً.
 - مدير الدائرة.
 - المدير المالي.
 - ممثل عن الكلية/ الدائرة/ المركز/ المكتب المعني بالعطاء.
 - عضوان أو أكثر من العاملين في الجامعة يتم تعيينهم سنوياً بموجب قرار من الرئيس.
2. 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 يُرجّح الجانب الذي أيده الرئيس.

3. يُعيّن الرئيس أمين سر اللجنة الذي يتولى حفظ القيود والسجلات والملفات الخاصة بأعمال اللجنة وبالعطاءات والمعاملات المتعلقة بها، ويكون مسؤولاً عن تدقيق نماذج العطاءات والإعلانات العائدة لها والتأكد من مديها وتدقيق مرفقاتها.

المادة (6):

1. يُعلن رئيس اللجنة عن طرح العطاء المركزي قبل مدة لا تقل عن (15) يوماً من الموعد المحدد لفتحه، على أن ينشر الإعلان في صحيفة يومية واحدة على الأقل، مُبيناً المواد المطلوبة بشكل عام أو الطلب من المناقصين شراء نسخة من العطاء متضمناً الشروط العامة والخاصة والإجراءات المتعلقة بالعطاء.
2. يراعى عند طرح أي عطاء مركزي أن تحقق شروطه ومواصفاته وإجراءاته مبدأ المنافسة للجهات المؤهلة القادرة على القيام بالالتزامات المطلوبة في العطاء، وإعطاء مدة كافية لتلك الجهات لدراسة وثائق العطاء وتقديم العروض لها.
3. أ. مع مراعاة أحكام فقرة (ب) من هذه المادة يترتب على المناقص أن يُقدّم كفالة بنكية بمبلغ لا يقل عن (3%) ثلاثة بالمائة من قيمة العرض الذي تقدم به، أو أن يقدم تأميناً نقدياً يعادل تلك النسبة، ولا يُنظر في أي عرض غير مُعزّز بالكفالة أو التأمين. ب. للجنة تخفيض نسبة الكفالة أو التأمين المنصوص عليها في الفقرة (أ/3) من هذه المادة، ولها كذلك عدم اشتراط تقديم الكفالة أو التأمين في أي عطاء وتقديم مبلغ مقطوع فيه، ولها إعفاء المشتركين من خارج المملكة من تقديم الكفالة.
4. يقوم أمين سر اللجنة بتسليم العروض، ويدعو اللجنة للاجتماع لفتحها، ويؤشر عليها بمحضر الاجتماع لتثبيت العروض التي فتحت على أن لا يقل عدد العروض عن ثلاثة. وللجنة إذا ارتأت عدم جدوى إعادة الطرح، ولمواجهة أمور طارئة، الحق في فتح العطاءات التي تقل عروضها عن ثلاثة.
5. يقوم أمين سر اللجنة بتثبيت المعلومات الواردة في هذه العروض في نموذج مُعدّ لهذه الغاية، لتسهيل دراسة المقارنة.
6. يجوز للجنة دعوة المشتركين إلى جلسة فتح العروض دون أن يكون لأي منهم حق الاشتراك في أعمال اللجنة أو التدخل فيها بأي صورة من الصور.

المادة (7):

1. يترتب على اللجنة التقيد عند الإحالة بأفضل العروض 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.
2. إذا وجدت اللجنة أن الأسعار المقدمة في أي عطاء مرتفعة، أو لا تتناسب مع التقديرات الموضوعية للوزم المطلوبة، فيترتب عليها اتخاذ أحد الإجراءات الآتية:
أ. التفاوض مباشرة مع المناقصين الأقرب إلى التقديرات الموضوعية؛ لتخفيض الأسعار إلى المقدار الذي تراه اللجنة مناسباً.

ب. إلغاء العطاء والتفاوض مباشرة مع المناقصين، أو مع غيرهم للحصول على الأسعار والشروط المناسبة، وتلزم اللوازم المطلوبة بموجب تلك الأسعار والشروط على من تم اعتماده.

ج. إعادة طرح العطاء حسب المادة (6) من هذه التعليمات.

المادة (8):

1. للجنة الاستعانة بأي خبير أو فني أو ذي اختصاص أو (لجنة فنية) من العاملين في الجامعة أو من خارجها لدراسة أي عطاء مركزي أو العروض المقدمة فيه أو أي موضوع آخر مما يدخل ضمن اختصاصها بمقتضى أحكام هذا النظام، وتصرف لذلك الخبير أو الفني أو صاحب الاختصاص مكافأة مالية يحددها الرئيس، وبعد اكتمال هذه الدراسة تعرض على اللجنة لإقرار ما تراه مناسباً بشأنها.
2. يحق للجنة، بعد موافقة ممثل الجهة الطالبة لهذه المواد، أن تزيد في عدد الوحدات أو التجهيزات المطلوبة، أو التقليل منها، أو إلغاؤها إذا وجد أن الأسعار المطروحة عالية، أو أن في المواد الأخرى ما يعوض عنها.
3. يحق للجنة استدعاء المناقصين للاستيضاح عن بعض الأمور الفنية، كذلك المفاوضة على تخفيض الأسعار، وليس من الضروري التقيّد بأرخص الأسعار.
4. يمكن للجنة الإحالة دون التقيد بأقل الأسعار آخذة بعين الاعتبار مصدر البضاعة وجودتها والمركز المالي للشركة أو المؤسسة.

المادة (9):

1. يصدر قرار الإحالة على المتعهد موقعاً من رئيس اللجنة، ويحدد المدير المالي طريقة الدفع والتأمينات والكفالات المصرفية المطلوبة، ويرسل قرار الإحالة مع عقد التجهيز إلى الرئيس للمصادقة عليه، ثم يرسل إلى المدير المالي للتنفيذ.
2. يحتفظ المدير المالي بالكفالات والتأمينات التي قدمها المتعهد الذي أحيل عليه العطاء المركزي بما في ذلك كفالة حسن التنفيذ وكفالة الصيانة، وتعاد الكفالات والتأمينات الأخرى التي قدمها المناقصون الذين لم تقبل عروضهم على عناوينهم المبينة في هذه العروض. إما بالبريد المسجل أو تسلم إليهم شخصياً مقابل توقيعهم على تسلمها.

المادة (10):

1. يوقع المتعهد الذي أحيل عليه العطاء اتفاقية وفقاً للشروط والمواصفات المقررة للوالم المطلوبة في العطاء، على أن يُنصَّ في الاتفاقية أنَّ الشروط والمواصفات والأمر الأخرى الواردة في دعوة العطاء والوثائق والمخططات المرفقة أو الملحقه به، والأحكام والإجراءات المنصوص عليها في هذه التعليمات تعتبر جزءاً لا يتجزأ من تلك الاتفاقية.
2. لا يحق للمتعهد أن يتنازل عن العطاء أو أي جزء منه إلى أي طرف آخر بأي صورة من الصور دون موافقة خطية من اللجنة وفقاً للشروط والضمانات التي تقرها.

- المادة (11):** 1. إذا لم يقيم المتعهد، بعد مرور (15) يوم من تاريخ تبليغه قرار إحالة العطاء عليه، بتوقيع اتفاقية تنفيذ العطاء، وتقديم الكفالات والتأمينات المطلوبة منه، بمقتضى أحكام هذه التعليمات، فيعتبر مستكفياً عن تنفيذ العطاء، ويُصادر مبلغ الكفالة أو التأمين الذي قدمه عند اشتراكه في العطاء، وللجنة في هذه الحالة إما إحالة العطاء على المناقص الذي قدم العرض الأفضل بعد العرض الذي قدمه المناقص المستكف، أو إلغاء العطاء وإعادة طرحه.
2. تصرف مكافأة شهرية بواقع (100) مائة دينار لكل من أعضاء لجنة العطاءات المركزية.

الفصل الثالث: العطاءات الفرعية

- المادة (12):** 1. يُشكّل الرئيس لجنة العطاءات الفرعية للوزم التي تقل قيمتها عن (5,000) خمسة آلاف دينار على النحو الآتي:
- مدير الدائرة
 - رئيساً
 - موظف من قسم العطاءات
 - أميناً للسر
 - مساعد مدير دائرة اللوازم العامة
 - عضواً
 - مندوب عن الجهة الطالبة للوزم
 - عضواً
 - مندوب عن الدائرة المالية
 - عضواً
2. تكون مدة عمل هذه اللجنة سنة واحدة تبدأ اعتباراً من تاريخ تشكيلها.
3. ترفع اللجنة الفرعية توصياتها بوساطة مدير الدائرة إلى الرئيس لإقرارها.

- المادة (13):** 1. يتم الإعلان عن طرح العطاءات الفرعية قبل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من الموعد المحدد لفتحها، إما بالإعلان في الصحف، أو الاتصال المباشر، أو البريد الإلكتروني أو الفاكس على أن تتضمن وثائق العطاء الشروط والمواصفات والإجراءات المتعلقة بها، بما في ذلك أنواع ومواصفات اللوازم أو المواد المطلوبة، والمدة التي يجب تقديم العروض خلالها، ومقدار التأمينات التي تترتب على كل مناقص فيها، وأي شروط أخرى.
2. تتولى الدائرة الاتصال بمصادر توريد اللوازم من شركات محلية أو أجنبية مباشرة، وتزويد اللجنة الفرعية بالمعلومات التي تتوافر لديها عن تلك المصادر.
3. يراعى عند طرح أي عطاء فرعي تحقيق مبدأ المنافسة بين الجهات المؤهلة والقادرة على القيام بالالتزامات المطلوبة فيه، وإعطاء مدة كافية لتلك الجهات لدراسته وتقديم العروض الخاصة بها.

المادة (14): 1. تكون جميع الوثائق المتعلقة بالعطاءات الفرعية والعقود والشروط التي تبرم بشأنها وسائر

الوثائق والمعاملات والمراسلات المتعلقة بها باللغة العربية، ويجوز للجان الفرعية أن توافق على أن تكون المخططات والمواصفات والتقارير الفنية المتعلقة بالعطاءات الفرعية باللغة الإنجليزية.

2. تجتمع لجنة العطاءات الفرعية بحضور جميع أعضائها لفتح العروض ودراستها وتحليلها وتقريرها في نموذج مُعدٍ لهذه الغاية، وتتخذ توصياتها بالإجماع أو بأكثرية آراء أعضائها، ولها أن تستعين بأي خبير أو فني أو ذي اختصاص من العاملين في الجامعة أو من خارجها.

المادة (15): 1. لا يجوز النظر إلى أي عطاء فرعي إذا كانت العروض المقدمة أقل من ثلاثة عروض،

وفي هذه الحالة تعاد العروض إلى أصحابها دون فُضِّها على أن توقع اللجنة على ظروف العروض، ويعلن عن العطاء الفرعي مرة أخرى، بنفس الإجراءات الأولى، ويجوز للجنة النظر في العطاء الفرعي واتخاذ القرار المناسب بشأنه مهما كان عدد العروض المقدمة إليها بعد الإعلان الثاني.

2. يترتب على اللجان الفرعية التقيد عند الإحالة بأفضل العروض المستوفية لشروط دعوة العطاء الفرعي، وأنسب الأسعار، مع مراعاة درجة الجودة المطلوبة، وإمكانية التنفيذ ضمن المدة المحددة، ومدى قدرة المتعهد المالية والفنية على القيام بالعمل المطلوب حسب الشروط والمواصفات، وإذا تساوت الأسعار والشروط والمواصفات ومواعيد التسليم ولم تجد اللجنة الفرعية سبباً للتفضيل، فتجرى الإحالة على أحد المتقدمين بالعروض المتساوية بعد مفاوضاتهم وطلب تنزيل الأسعار، وحينها يؤخذ بالسعر الأفضل.

3. إذا وجدت اللجان الفرعية أن الأسعار المقدمة في أي عطاء فرعي مرتفعة ولا تتناسب مع التقديرات الموضوعية فيترتب عليها اتخاذ أحد الإجراءات كما هي واردة في البند رقم 2 من المادة رقم (7).

المادة (16): 1. بعد المصادقة على قرار الإحالة من الجهة المخولة بذلك يبلغ المتعهد الذي أحيل عليه

العطاء الفرعي قرار الإحالة خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخ التصديق مباشرة، أو بواسطة الفاكس أو البريد الإلكتروني، ويؤخذ توقيعه أو توقيع وكيله القانوني المفوض إليه بالتبليغ.

2. يحتفظ المدير المالي بالكفالات والتأمينات التي قدّمها المتعهد الذي أحيل عليه العطاء الفرعي، وتعاد الكفالات والتأمينات الأخرى التي قدمها الأشخاص الذين لم تقبل عروضهم على عناوينهم المبينة في هذه العروض بالبريد المسجل، أو تسلم إليهم شخصياً مقابل توقيعاتهم على تسلمها.

3. تحفظ العينات التي قدمت من قبل المتعهد الذي أحيل عليه العطاء لدى أمين سر اللجنة الفرعية، وتصبح هذه العينات ملكاً للجامعة إذا لم يتم استردادها من مقدميها خلال ثلاثة

أشهر من تاريخ الإعلان عن قرار الإحالة، ويتم إدخالها في قيود وسجلات الجامعة وفقاً للأصول الرسمية المعمول بها.

المادة (17): يُعيّن الرئيس بتنسيب من مدير الدائرة حسب مقتضى الحال، أمين سر اللجنة الفرعية، ليتولى حفظ القيود والسجلات والملفات الخاصة بأعمال هذه اللجان والمعاملات المتعلقة بها، ويكون أمين السر مسؤولاً عن تدقيق نماذج العطاءات الفرعية والإعلانات العائدة لها، والتأكد من مُدّدها وتدقيق مرفقاتها ونشر تلك الإعلانات ومتابعتها والتحقق من نشرها قبل فتحها، ويقوم بتبليغ المتعهدين قرارات الإحالة ويتابع شراء اللوازم وتسليمها من لجان التسليم.

الفصل الرابع: تسلم اللوازم

المادة (18): 1. يشكل الرئيس لجنة أو أكثر لتسلم اللوازم التي يتم توريدها أو تنفيذها بعطاءات مركزية، وتكون اللجنة الفنية ضمن هذه اللجان صاحبة الصلاحية في مطابقة المواصفات الفنية.
2. يتم تسلم اللوازم التي يتم شراؤها بموجب إحالات اللجنة الفرعية/ المركزية أو بصورة مباشرة من قبل لجنة يشكلها رئيس الجامعة بناءً على تنسيب من مدير الدائرة من بين موظفي الدائرة وأعضاء من الجهات المعنية باللوازم من الكليات والدوائر والأقسام المختصة حسب مقتضى الحال.
3. عند مخالفة رأي أي عضو من لجان الاستلام لأعضاء اللجنة، يذكر ذلك خطياً في ضبط الاستلام ويعزز هذا العضو رأيه بتقرير منفصل مبيناً أسباب المخالفة وأسباب توصيته المنفردة ومبرراتها، ويعرض ضبط الاستلام والتقرير على رئيس الجامعة ويكون قرار الرئيس قطعياً بالرفض أو القبول.

المادة (19): 1. على اللجنة المشكّلة لتسلم أي لوازم تتعلق بالجامعة أن تنظم محضراً بذلك خلال مدة لا تزيد عن سبعة أيام من تاريخ تسلم تلك اللوازم، وعليها رفض تسلم أي من اللوازم إذا كانت مخالفة كلياً أو جزئياً للمواصفات والشروط المقررة، وذلك تحت طائلة المسؤولية لأعضاء اللجنة، وتحملهم التعويض عن أي خسارة أو ضرر تتحمله الجامعة جرّاء مخالفة أحكام هذه الفقرة.

2. إذا تم رفض تسلم أي لوازم لمخالفتها للمواصفات والشروط المقررة، فيترتب على لجنة الاستلام تبليغ قرارها لرئيس اللجنة المعنية بالعطاء أو مدير الدائرة، الذي يقوم بدوره بإبلاغ المتعهد بذلك، وله حق الاعتراض على القرار خلال سبعة أيام من تبليغه بالقرار لدى

الجهة التي كانت قد أصدرت قرار التوريد أو الشراء أو التلزم ويكون قرار تلك الجهة بخصوص الاعتراض نهائياً.

3. تقوم لجنة استلام الأجهزة والمعدات الخاصة التي تحتاج إلى فحص وتركيب وتشغيل وتدريب، بإعداد تقرير استلام مبدئي إلى حين إنهاء عمليات الاستلام النهائي.
4. تنظم لجنة الاستلام، بعد إتمام عملية الفحص والتركيب والتشغيل النهائي قرار استلام نهائي يرفع إلى مدير الدائرة، ومن ثم إلى المدير المالي للتنفيذ وفقاً لقرارات الإحالة.

الفصل الخامس: إدخال اللوازم وإخراجها والإشراف عليها

المادة (20): يجري إدخال اللوازم والمواد في قيود المستودعات بعد تسلمها مباشرة على أن تكون مُعزَّزة بأمر الشراء والفاتورة ومستند الإدخال المخزني مُوقَّعاً من أمين المستودع.

المادة (21): يتم صرف اللوازم وإخراجها من المستودع بطلبٍ مُوقَّعٍ من العميد أو المدير بعد موافقة مدير الدائرة على الصرف، ويوقع بالاستلام من بعده تلك اللوازم سواء كانت قابلة للاستهلاك أو أصولاً ثابتة.

المادة (22): تسترد لوازم المكاتب الثابتة غير المستهلكة من الموظف عند انتهاء خدمته من الجامعة، ويعمل بها سند إدخال مخزني.

المادة (23): يتولى مدير الدائرة بالتنسيق مع رئيس قسم المستودعات في الجامعة ترميز وتصنيف اللوازم وتخزينها في المستودعات وفق الأساليب الحديثة في إدارة وتنظيم اللوازم والمستودعات من خلال أنظمة الحوسبة المناسبة لبيان حركة المواد وأرصدها.

المادة (24): يتم تشكيل لجنة جردٍ من: موظف من الدائرة، وموظف من الدائرة المالية، وأمين المستودع المعني بالجرد، وعضو هيئة إدارية، بقرار من الرئيس وتنسيب من مدير الدائرة لإجراء الجرد السنوي للوالم في المستودعات، وتقوم لجنة الجرد بتنظيم قوائم بالمواد المجردة مع بيان الناقص والزائد بالمقارنة مع الأرصدة الواقعية، وفي حال عدم المطابقة يرفع تقرير إلى الرئيس لاتخاذ القرار المناسب.

المادة (25): أ. إذا نُقل أي أمين مستودع من موقعه، فيتم تسليم اللوازم فيه إلى أمين المستودع الجديد بموجب قوائم جرد مطابقة لقيود المستودع، وتعد هذه القيود رسمية بعد توقيعها من الطرفين معاً، ويُصادق الرئيس المباشر ومدير الدائرة على توقيعها.

ب. إذا تعذر القيام بإجراءات التسليم المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة فيتم جرد محتويات المستودع من قبل لجنة يُعيّنها الرئيس لهذه الغاية، وتُسَلَّمُ اللجنة المستودع إلى أمين المستودع الجديد وفقاً للقوائم التي نظمتها.

ج. إذا ظهرت أي زيادة أو نقصان في أي من عمليات التسليم أو الجرد المنصوص عليها في هذه المادة فتتظم قوائم مستقلة لكل من الزيادة أو النقصان توقع من جميع الأشخاص الذين اشتركوا بتلك العملية، وترفع إلى الرئيس لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

المادة (26): على جميع أمناء المستودعات والموظفين الذين تتطابق بهم أعمال أمناء المستودعات أو تعهد إليهم لوازِم أن يُقدِّموا كفالات مالية مُصدَّقة من كاتب العدل بالقيمة التي يُحدِّدها الرئيس على أن تتحمَّل الجامعة جميع الرسوم المترتبة على إعداد تلك الكفالات.

الفصل السادس: بيع/ إهداء/ إتلاف اللوازم

المادة (27): يشكل الرئيس لجنة إتلاف مكونة من ثلاثة أعضاء من العاملين في الجامعة على أن تضم في عضويتها ممثلاً عن الجهة المعنية لبيان المواد المطلوب إتلافها أو بيعها بعد موافقة رئيس الجامعة.

المادة (28): بتتسبب لجنة الإتلاف وبموافقة الرئيس، تباع اللوازم التي لا تحتاج إليها الجامعة أو ثبت عدم صلاحيتها بالطريقة التي تراها تلك اللجنة مناسبة لمصلحة الجامعة.

المادة (29): يتم إتلاف اللوازم غير الصالحة، وتشطب قيودها كما تشطب قيود اللوازم المفقودة بقرار من الرئيس وتوصية من لجنة الإتلاف متضمنة كشفاً بالمواد التي تم إتلافها مع بيان أسباب الإتلاف.

المادة (30): تنظم مستندات إخراج اللوازم التي تم التصرف بها بالبيع أو الإهداء أو الإتلاف بمقتضى أحكام هذه التعليمات، ويشار فيها إلى الطريقة التي تم بها التصرف باللوازم، وتشطب بعد ذلك من القيود حسب الإجراءات والأصول المعمول بها.

الفصل السابع: أحكام عامة

المادة (31): يُبْنَى الرئيس في أي أمر لم يرد فيه نص في هذه التعليمات.



المادة (32): الرئيس ومدير الدائرة مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.