

السنة : 1993 عدد المواد : 72 تاريخ السريان : 1993-05-29	نظام اللوازم وتعديلاته رقم 32 لسنة 1993	رقم الجريدة : 3898 الصفحة : 1042 تاريخ : 1993-05-29
---	---	---

المادة (1)

يسمى هذا النظام (نظام اللوازم لسنة 1993) ويعمل به اعتباراً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة (2)

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-
الدائرة: اي وزارة او دائرة او سلطة او مؤسسة رسمية عامة او مجلس محافظة.

الوزير: وزير المالية

الوزير المختص: الوزير فيما يختص بوزارته والدوائر المرتبطة به.

ولغايات هذا النظام تشمل عبارة (الوزير المختص):

أ- رئيس الوزراء فيما يختص برئاسة الوزراء.

ب- رئيس الديوان الملكي الهاشمي فيما يختص بالديوان الملكي الهاشمي.

ج. رئيس مجلس الاعيان فيما يتعلق بمجلس الاعيان، ورئيس مجلس النواب فيما يتعلق بمجلس النواب، ورئيس مجلس الاعيان فيما يتعلق بالادارة والخدمات المشتركة.

د- رئيس اي دائرة او رئيس مجلس ادارتها يمارس صلاحيات الوزير في دائرته بموجب القوانين والانظمة الخاصة بها.

هـ- رئيس مجلس المحافظة فيما يتعلق بمجلس المحافظة.

المدير العام: مدير عام دائرة اللوازم العامة او من يعين ليقوم باعماله عند غيابه.

الامين العام: امين عام او مدير عام الدائرة او من يعين ليقوم باعماله عند غيابه او نائب رئيس مجلس المحافظة.

المدير: مدير المديرية في مركز اي دائرة او مدير المديرية التابعة لها في مركز المحافظة او اللواء او مدير المشروع.

اللوازم: الاموال المنقولة اللازمة لاي دائرة وصيانتها والتأمين عليها والخدمات التي تحتاج اليها الدائرة.

اللوازم الخاصة: اللوازم التي يقتصر استعمالها عادة على دائرة معينة او عدد من الدوائر التي تشكل هذه اللوازم حاجة اساسية لتحقيق اهداف الدائرة وتمكينها من القيام باعمالها.

المشروع: النشاط المعين الذي ترصد له مخصصات في قانون الموازنة العامة الرأسمالية او في الموازنة الرأسمالية للدائرة او النشاط الممول من جهة محددة بموجب اتفاقية خاصة.

المادة (3)

يطبق هذا النظام على جميع الدوائر المدرجة موازنتها ضمن الموازنة العامة وعلى الدوائر التي ليس لديها نظام خاص باللوازم وعلى اي دائرة يقرر مجلس الوزراء تطبيق احكام هذا النظام عليها.

المادة (4)

تتولى دائرة اللوازم العامة ممارسة المسؤوليات والصلاحيات التالية:

أ . رسم السياسة العامة لادارة اللوازم ووسائل تنفيذ هذه السياسة.

ب. شراء ما تحتاج اليه الدوائر من اللوازم وفقاً لاحكام هذا النظام.

ج. حفظ اللوازم المشتركة واللوازم الفائضة لدى اي دائرة وتخزينها في المستودعات المركزية لتوزيعها على الدوائر وفق ما تحتاج اليه منها او تبادلها فيما بينها.

د . اجراء الدراسات اللازمة لتطوير ادارة اللوازم بما في ذلك:

1. الاحتفاظ بمواصفات قياسية للوازم ذات الاستعمال المشترك والمتكرر.

2. التعاون مع الدوائر والجهات المختصة في عقد الدورات التدريبية والندوات لتنمية مهارات العاملين في الوحدات الخاصة باللوازم فيها.

3. تقديم الراي والمشورة للدوائر في مجال ادارة اللوازم.

4. اجراء الجرد للوازم لدى الدوائر كلما وجدت دائرة اللوازم العامة ضرورة لذلك.

هـ. المشاركة في تنفيذ الاتفاقيات والبروتوكولات المعقودة بين المملكة واي جهات دولية بشأن توريد لوازم معينة الى المملكة.

و. حفظ قيود اللوازم المعمرة التي تستعمل لمدة طويلة.

ز. التعاون مع الدوائر لمعرفة الوسائل او الاساليب الخاصة بحسن حفظ اللوازم وصيانتها.

المادة (5)

يصدر الوزير التعليمات اللازمة بكيفية اعداد قوائم اللوازم المطلوب شراؤها للدوائر وتنظيم طلبات الشراء الخاصة بها وتقديمها الى دائرة اللوازم العامة لاتمام عمليات الشراء وفق احكام هذا النظام.

نص المادة المكرر

المادة (5 مكرر)

أ- تتم معاملات شراء اللوازم والتخزين الخاصة بالدوائر باستخدام الوسائل الإلكترونية وذلك من خلال:-

1- استخدام النظام الإلكتروني لإدارة وتنظيم المخزون الحكومي والرقابة عليه .

2- استخدام النظام الإلكتروني لإجراء عمليات شراء اللوازم.

ب- تعتبر مخرجات الأنظمة الإلكترونية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة معتمدة ومنتجة لآثارها القانونية.

ج- يصدر الوزير التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه المادة بما في ذلك ما يلي:-

1- إنشاء السجلات والنماذج والسندات الإلكترونية وحفظها وإصدارها.

2- التوقيع والمصادقة الإلكترونية والإجراءات المتعلقة بهما.

3- أمن السجلات والمعاملات الإلكترونية وحمايتها وسريتها وسلامتها.

4- تاريخ مباشرة إجراء معاملات الدائرة بالأنظمة الإلكترونية.

المادة (6)

أ . لا يتباشر أي عملية شراء لوزم تزيد قيمتها على (5000) خمسة آلاف دينار إلا بموجب طلب شراء يقدم إلى الجهة المختصة بالشراء مرفقاً بمسند التزام مالي موقعين من الأمين العام أو من يفوضه خطياً بذلك على أن يصدق مسند الالتزام من دائرة الموازنة العامة إذا تجاوزت القيمة المقدرة للوزم المراد شراؤها (10000) عشرة آلاف دينار أو أن يعزز الطلب بأذن شراء صادر عن دائرة الموازنة العامة.
ب. يجب أن يرفق طلب الشراء المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة بوصف واف للوزم المطلوب شراؤها ومواصفات عامة ودقيقة وواضحة لها بما في ذلك طريقة تغليفها وتغليفها وحزمها ومناولتها ووحدة المادة منها وكميتها.

المادة (7)

يقدم طلب الشراء قبل وقت يكفي لإتمام عملية الشراء والتوريد ولا ينظر في أي طلب شراء بوصف بأنه مستعجل إلا إذا كانت حالة الاستعجال ناشئة عن حاجة طارئة لم تكن متوقعة أو لا يسهل توقعها أو التنبؤ بها.

المادة (8)

يجوز للجهة المختصة بشراء أي لوزم تبديل لوزم مستعملة بلوازم أخرى جديدة أو مستعملة وذلك بناءً على تقرير من لجنة فنية يشكلها الوزير على أن يتم الاتفاق مع الجهة التي سيجري تبادل اللوازم معها على سعر عادل لكل من اللوازم التي سيتم الحصول عليها من خلال التبادل وبما يحقق المصلحة للدائرة.

المادة (9)

أ . يراعى مبدأ المنافسة في جميع عمليات شراء اللوازم كلما كان ذلك ممكناً وذلك بالطريقة التي تراها الجهة المختصة بالشراء.
ب. يراعى في عمليات الشراء الحصول على أجود اللوازم وبأفضل الأسعار والشروط.

المادة (10)

لا يجوز تجزئة اللوازم إلى صفقات متعددة في جميع عمليات شراء اللوازم المتشابهة.

المادة (11)

لا يجوز لأي دائرة شراء لوزم أو اتخاذ أي إجراء لهذه الغاية في أي حالة من الحالات التالية:

- أ . إذا كانت متوافرة لدى دائرة اللوازم العامة.
- ب. إذا أبرمت دائرة اللوازم العامة عقد توريد لتلك اللوازم.
- ج. إذا أعلنت دائرة اللوازم العامة عن نيتها في شراء نفس اللوازم بموجب عطاء.
- د. إذا كانت دائرة اللوازم العامة قد طلبت من الدوائر تزويدها بحاجاتها السنوية أو الفصلية من تلك اللوازم.

المادة (12)

إذا تساوت المواصفات ودرجة الجودة والمعايير والشروط الأخرى في اللوازم المعروضة والمطلوبة للشراء فعلى الجهة المختصة بشراؤها مراعاة ما يلي:
أ . إعطاء الأفضلية للوزم المنتجة في المملكة على أن تحسب أسعارها على أساس فارق السعر التفضيلي الذي يقرره مجلس الوزراء.
ب. إعطاء الأفضلية للوزم المعروضة من المنافس المقيم بصورة دائمة في المملكة.

المادة (13)

مع مراعاة أحكام هذا النظام يجوز للجهة المختصة بالشراء شراء اللوازم وفقاً لأحكام البروتوكولات التجارية والاتفاقيات المعقودة بين حكومة المملكة والحكومات والهيئات العربية والأجنبية الأخرى.

المادة (14)

أ- يجوز شراء اللوازم من خارج المملكة مباشرة في أي من الحالتين التاليتين على أن تبين الجهة المختصة بالشراء الأسباب المبررة لقرارها:-

1- إذا لم تتوافر اللوازم المراد شراؤها في المملكة وتعذر شراؤها عن طريق المراسلة.

2- إذا قررت الجهة المختصة بالشراء أن شراء تلك اللوازم من خارج المملكة مباشرة يعود بالفائدة على الحكومة.

ب- لرئيس الوزراء بناء على توصية الوزير المختص الموافقة على إيفاد موظف أو أكثر من موظفي الجهة المختصة بشراء اللوازم إلى خارج المملكة لشراء لوزم في أي من الحالتين المنصوص عليهما في البندين (1) و(2) من الفقرة (أ) من هذه المادة وأن يشترك في عملية الشراء موظف أو أكثر من موظفي البعثة الأردنية في الدولة التي يراد شراء اللوازم منها يسميه رئيس البعثة.

ج. يتم الشراء بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير المختص وبعد الاستئناس برأي وزير الصناعة والتجارة .

المادة (15)

مع مراعاة صلاحيات شراء اللوازم والجهات المختصة بممارستها تتم عمليات شراء اللوازم بطرح عطاء على أنه يجوز شراء اللوازم بإحدى الطريقتين التاليتين:

1. عند وجود عروض وذلك في أي من الحالات التالية:
2. إذا لم يوجد أكثر من ثلاثة بائعين أو منتجين أو من موردين اللوازم المطلوب شراؤها.
3. إذا كانت قيمة اللوازم المراد شراؤها لا تزيد على (5000) خمسة آلاف دينار.
4. إذا لم يتقدم للعطاء المطروح عدد كاف أو مناسب من العروض واقتنعت الجهة التي طرحت العطاء أن الضرورة تقضي بشراء اللوازم عن طريق استدراج عروض.
- ب. الشراء المباشر للوزم بالتفاوض مع بائعيها أو منتجيها أو مورديها في أي من الحالات التالية:

1. اذا كانت اللوازم المطلوبة محددة الاسعار من قبل السلطات الرسمية.
2. اذا كانت اللوازم مطلوبة لمواجهة حالة عامة طارئة لا تسمح بالقيام باجراءات طرح عطاء او استدراج عروض وذلك بناءً على طلب من الوزير المختص.
3. اذا كان من غير الممكن الحصول على اللوازم الا من مصدر واحد فقط.
4. اذا كانت اللوازم المراد شراؤها قطعاً تبديلية او اجزاء مكملة او ادوات لا تتوافر لدى اكثر من مصدر واحد بنفس درجة الكفاءة بناء على تقرير فني من ذوي الاختصاص والخبرة.
5. شراء مواد علمية كالفلام والمخطوطات وما يماثلها.
6. اذا كان الغرض من اللوازم المراد شراؤها توحيد الصنف في الدائرة او التقليل من التنوع فيها او للتوفير في اقتناء القطع التبديلية وذلك بناءً على طلب الوزير المختص.
7. شراء خدمات تتضمن على اعمال صيانة او اصلاح او استبدال او فحص دون ان يكون حجم العمل معوماً عند الشراء.
8. اذا طرح عطاء او تم استدراج عروض ولم يكن بالمستطاع الحصول من خلال اي منها على عروض مناسبة او لم تكن الاسعار معقولة او عند عدم الحصول على كامل الكمية من اللوازم المراد شراؤها.
9. عند وجود نص قانوني او اتفاقية دولية توجب شراء اللوازم مباشرة.

المادة (16)

يتم شراء اللوازم من قبل الجهات التالية ووفقا للصلاحيات المخولة لها:-

أ- للوزير المختص:-

- 1- شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (3000) ثلاثة الاف دينار في كل عملية شراء وذلك بالطريقة التي يراها مناسبة.
 - 2- شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (10000) عشرة آلاف دينار في كل عملية شراء وذلك بواسطة لجنة مشتريات من ثلاثة موظفين من الدائرة يعينهم وزيرها ، يرأسها اعلامهم درجة او اقدمهم فيها على ان يعاد تشكيلها من اعضاء اخرين كل سنة على الاكثر وتتخذ توصياتها بالاجماع او بالاكثرية.
 - 3- طبع الكتب المدرسية ولوازم الامتحانات وشراؤها مهما كانت كلفتها او اثمانها وذلك بواسطة لجنة من ثلاثة موظفين اثنان منهم من الدائرة يعينهما وزيرها والثالث من دائرة اللوازم العامة يسميه الوزير ويرأسها اعلامهم درجة او اقدمهم فيها وتتخذ توصياتها بالاجماع او بالاكثرية.
 - 4- شراء الحقوق والاعمال الادبية والفنية والبرامج الاداعية والتلفزيونية وبيعها وتأجير واستئجار هذه البرامج والتعاقد على اعدادها وانتاجها مهما كانت قيمتها على ان يتم ذلك بواسطة لجنة ثلاثية يشكلها الوزير المختص لهذه الغاية من موظفي دائرته ويرأسها اعلامهم درجة او اقدمهم فيها وتتخذ قراراتها بالاجماع او بالاكثرية.
 - 5- شراء الخدمات العلمية والثقافية المتخصصة بما في ذلك الاستشارات فيها واعداد البحوث والدراسات او تقويمها سواء كان ذلك من قبل المؤسسات او الافراد وذلك بتنسيب من الامين العام.
- ب- للامين العام:-

- 1- شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (500) خمسمائة دينار في كل عملية شراء وذلك بالطريقة التي يراها مناسبة.
 - 2- شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (5000) خمسة آلاف دينار في كل عملية شراء وذلك بواسطة لجنة المشتريات المنصوص عليها في البند (2) من الفقرة (أ) من هذه المادة.
 - 3- شراء قطع الغيار التبديلية والمواد التشغيلية مهما بلغت قيمتها بواسطة لجنة المشتريات المنصوص عليها في البند (2) من الفقرة (أ) من هذه المادة اذا لم تتوافر الا لدى مصدر واحد.
 - 4- شراء لوازم محددة الاسعار من قبل السلطات الرسمية مهما بلغت قيمتها.
 - 5- اذا كان شراء اللوازم وبيعها بين دائرة واخرى فيتم بقرار من الامين العامين للدائرتين وبالسعر الذي يتفقان عليه.
- ج- للمدير في كل عملية شراء:-
- 1- شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (200) مائتي دينار بالطريقة التي يراها مناسبة.
 - 2- شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (1000) الف دينار بواسطة لجنة المشتريات المنصوص عليها في البند (2) من الفقرة (أ) من هذه المادة او بواسطة لجنة مشتريات ثلاثية يشكلها الامين العام على ان يتم اعادة تشكيل اللجنة كل سنة على الاكثر وفقا لما يقرره الامين العام.
 - د- مشتريات البعثات الدبلوماسية يتم شراء اللوازم للبعثات الدبلوماسية في الخارج وفقا للصلاحيات التالية :-
- 1- شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (500) خمسمائة دينار او ما يعادلها بالعملة الاجنبية بالطريقة التي يراها رئيس البعثة مناسبة.
 - 2- شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (5000) خمسة الاف دينار او ما يعادلها بالعملة الاجنبية بقرار من رئيس البعثة بواسطة لجنة مشتريات من موظفين اثنان من موظفي البعثة يشكلها لهذه الغاية.
 - 3- شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (10000) عشرة الاف دينار او ما يعادلها بالعملة الاجنبية بقرار من الوزير المختص بواسطة لجنة مشتريات ثلاثية يشكلها برئاسة رئيس البعثة لهذه الغاية.
 - هـ- مع مراعاة ما ورد في هذا النظام ، لا يتم شراء أي لوازم تزيد قيمتها على (3000) ثلاثة الاف دينار الا بواسطة لجنة عطاءات مشكلة وفقا لاحكام هذا النظام.

المادة (17)

أ- تشكل في دائرة اللوازم العامة لجنة عطاءات مركزية على الوجه التالي للقيام بالمهام والصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام:-

- 1- المدير العام (او من ينيبه بموافقة الوزير من موظفي دائرة اللوازم العامة لا تقل درجته عن الثانية)- رئيسا.
 - 2- موظف من وزارة المالية او احدى الدوائر المرتبطة بالوزير يسميه لاتقل درجته عن الثانية- عضوا.
 - 3- موظف من وزارة الصناعة والتجارة يسميه وزير الصناعة والتجارة لا تقل درجته عن الثانية- عضوا.
- ب- يشترط في كل من عضوي اللجنة المنصوص عليهما في البندين (2) و (3) من الفقرة (أ) من هذه المادة ان يكون متفرغا لعمل في هذه اللجنة وتكون مدة عضويته سنتين ، وللوزير المختص تمديد او تخفيض المدة على ان لا تتجاوز هذه المدة (3) ثلاث سنوات في جميع الاحوال.
- ج- عدد طرح أي عطاء لشراء لوازم خاصة لاحدى الدوائر يشترك في لجنة العطاءات المركزية التي تنظر في العطاء عضوان من موظفي تلك الدائرة يسميهما الوزير المختص على ان لا تقل درجة اي منهما عن الثانية.

المادة (18)

- أ . تعقد لجنة العطاءات المركزية اجتماعاتها- سواء كانت لشراء لوازم ذات استعمال عام او لوازم خاصة لاحدى الدوائر- بنصابها الكامل وتتخذ قراراتها بالاجماع او بالاكثرية.
- ب. تصدق قرارات اللجنة المتعلقة بشراء لوازم ذات استعمال عام من الوزير اما القرارات المتعلقة بشراء لوازم خاصة فتصدق من الوزير المختص.
- ج. لرئيس لجنة العطاءات المركزية تاليف لجان فرعية فنية من موظفي دائرة اللوازم العامة والدائرة المختصة لمساعدة اللجنة في الاعمال والمهام المكلفة بها بموجب احكام هذا النظام.

المادة (19)

أ . للوزير المختص تشكيل لجنة عطاءات محلية في الدائرة من ثلاثة موظفين اثنان من الدائرة يسميهما الوزير المختص والثالث من دائرة اللوازم العامة يسميه الوزير

بتنسيب من المدير العام على ان لا تقل درجة اي منهم عن الرابعة ويراسها اعلامهم في الدرجة او اقدمهم فيها وذلك لشراء لوازم لتلك الدائرة لا تزيد قيمتها على (20000) عشرين الف دينار.
ب. تعقد لجنة العطاءات المحلية اجتماعاتها بنصابها الكامل وتتخذ قراراتها بالاجماع او بالاكثرية وتصدق قرارات الشراء الصادرة عنها من الامين العام والمدير العام وعند اختلافها يرفع الامر الى الوزير المختص للبت فيه.

المادة (20)

أ- لمجلس الوزراء بناء على تنسيب من الوزير المختص والوزير تشكيل لجنة عطاءات خاصة من امين عام الدائرة والمدير العام او من ينوبه من موظفي دائرة اللوازم العامة لا تقل درجته عن الثانية وثلاثة من كبار موظفي الحكومة لا تقل فئة أي منهم عن الاولى وذلك لشراء لوازم لمشروع معين بالنظر لحجمه او لأن حكومة او هيئة عربية او اجنبية تساهم في تمويله ويعين المجلس من بين اعضائها رئيساً لها.

ب- تعقد لجنة العطاءات الخاصة اجتماعاتها بكامل نصابها او بحضور (4) أربعة أعضاء من بينهم رئيسها وتتخذ قراراتها بالاجماع او بالاكثرية وتصدق قرارات الشراء الصادرة عنها من الوزير المختص والوزير وعند اختلافهما يرفع الامر الى رئيس الوزراء للبت فيه.

ج- تنقيد لجنة العطاءات الخاصة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة والقواعد والشروط والاجراءات الخاصة بطرح العطاءات المقررة بموجب هذا النظام والتعليقات الصادرة بمقتضاه ، على ان تراعى اي شروط خاصة توجبها اتفاقيات تمويل المشروع.

المادة (21)

على الجهة المختصة بتصديق قرارات احالة العطاءات اتخاذ القرار اللازم بشانها خلال مدة اقصاها (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ تسلمها. والا تعتبر مصدقة حكماً.

المادة (22)

أ . للجنة العطاءات المركزية او لجنة العطاءات الخاصة المشكلة بموجب هذا النظام الاستعانة بالخبراء والفنيين من موظفي الحكومة او غيرهم للافادة من خبراتهم في دراسة عروض العطاءات المطروحة عليها وعلى جميع الدوائر التعاون الكامل مع هذه اللجان في ذلك.
ب. للوزير بناء على تنسيب المدير العام منح الخبراء والفنيين واعضاء اللجان الفنية مكافآت مالية تتناسب مع الاعمال التي يقومون بها بتكليف من لجنة العطاءات المركزية.

المادة (23)

تنظم اجراءات العطاءات وشروط الاشتراك فيها وطريقة دراسة العروض والاحالة والضمانات الواجب تقديمها من قبل المناقصين والمتعهدين والمسؤولين والالتزامات المترتبة عليهم عند عدم الالتزام بعروضهم او تنفيذ عقود الاحالة المبرمة معهم وذلك بموجب تعليمات يصدرها الوزير وتنتشر في الجريدة الرسمية وترفق بكل دعوة عطاء تطرحه اي دائرة.

المادة (24)

يطرح المدير العام او الامين العام حسب مقتضى الحال العطاء ويحدد ثمناً لوثائق دعوة العطاء تتناسب مع نفقات اعداد وطباعة الدعوة والوثائق الملحقة بها وقيمة العطاء على انه يجوز له توزيع الدعوة دون مقابل على الملحققات التجارية العربية والاجنبية والشركات غير المقيمة في المملكة والجهات التابعة للحكومة والجهات التي يرى ان من مصلحة الخزينة توجيهها لها.

المادة (25)

يتولى المدير العام نيابة عن اي دائرة التوقيع على الاتفاقيات الخاصة بتوريد اللوازم مع المتعاقدين تنفيذاً للقرارات الصادرة بشانها عن لجنة العطاءات المركزية وله ان يفوض ذلك الى امين عام الدائرة او احد موظفي دائرة اللوازم العامة من الفئة الاولى.

المادة (26)

للجنة العطاءات المركزية ان تعهد الى لجنة مشتريات او هيئة اجنبية بشراء لوازم نيابة عنها في الحالات التي يتعذر او يصعب على اللجنة القيام بها وذلك ضمن الشروط والصلاحيات التي تقررها.

المادة (27)

للجنة العطاءات المركزية او الامين العام ان يعهد الى لجنة او هيئة او شركة متخصصة القيام بفحص اللوازم قبل شحنها لبيان مدى مطابقتها.

المادة (28)

يكون الامين العام مسؤولاً عن الاشراف على اللوازم الخاصة بدائرته ومراقبتها واتخاذ الاجراءات والترتيبات اللازمة لحفظها وتنظيمها وحسن الاستفادة منها واستعمالها في الاغراض المقررة لها.

المادة (29)

تنشأ في كل دائرة وحدة ادارية تكون مسؤولة عن تنظيم وحفظ اللوازم وسلامة الاستفادة منها واستعمالها في الاغراض المقررة لها بما يتفق واحكام هذا النظام.

المادة (30)

تنشأ وحدة للمستودعات المركزية في دائرة اللوازم العامة وتكون مهمتها ما يلي:

- تخزين اللوازم المشتركة اللازمة للدوائر.
- تخزين اللوازم المعمرة الصالحة الفاتنة عن حاجة الدوائر.
- تخزين المواد اللازمة للازمات والطوارئ.
- تحديد مستويات مخزون اللوازم على ضوء الاستعمال السنوي التاريخي او الاحتياجات الفعلية.

المادة (31)

تتولى المستودعات في الدوائر استخدام السجلات والنماذج التي تتناسب مع طبيعتها المعتمدة من دائرة اللوازم العامة والتقييد بالتعليمات الصادرة بموجب احكام هذا النظام.

المادة (32)

تنشأ في دائرة اللوازم العامة وحدة ادارية للسجل المركزي لحفظ قيود اللوازم المعمرة وفقاً للتعليمات التي يصدرها الوزير.

المادة (33)

للمدير العام تشكيل لجنة مركزية من عدد محدد من مسؤولي وحدات اللوازم في الدوائر بالتنسيق مع الامناء العامين فيها وتكون مهمتها ما يلي:
أ. اقتراح القواعد والاسس التنظيمي للسجل المركزي.
ب. مراجعة اجراءات توثيق الموجودات المعمرة.
ج. المشاركة في تحديد الاحتياجات والتعاون في الاستفادة من اللوازم الراكدة والفائضة والمتقادمة.
د. اقتراح اجراءات الرقابة الداخلية الفعالة على اللوازم المعمرة.

المادة (34)

تقوم كل دائرة بفتح سجل للوازم المعمرة موازياً للسجل المركزي واجراء المطابقات الدورية.

المادة (35)

على المدير العام والامناء العامين في الدوائر ادخال استعمالات الحاسوب الى وحدات اللوازم كلما كان ذلك ممكناً لضمان الدقة والسرعة والمقدرة على تخزين وتعميم المعلومات اللازمة لادارة ورقابة اللوازم.

المادة (36)

تشحن وتورد جميع اللوازم المتعاقد عليها من داخل وخارج المملكة باسم الدائرة المستفيدة.

المادة (37)

تتولى الدائرة المستفيدة ما يلي:
أ. متابعة تنفيذ عقود شراء اللوازم.
ب. اجراءات التخليص على اللوازم المشتراة من الخارج.

المادة (38)

تشكل في كل دائرة لجنة استلام او اكثر تتألف من ثلاثة من موظفيها يعينهم الامين العام وتناط بهم مهمة تسلم اللوازم التي ترد للدائرة من الموردين او المتعهدين التي تزيد قيمتها على (500) خمسمائة دينار ويجوز لها الاستعانة بالفنيين والخبراء عند الضرورة من اي دائرة.

المادة (39)

يقوم امين المستودع بتسليم اللوازم كامانة بصفة ميدنية فور وصولها لموقع التوريد.

المادة (40)

أ. تقوم لجنة الاستلام بالاجراءات التالية:
1. اجراء الفحص والتثبت من مواصفات اللوازم المورددة ومطابقتها للشروط المقررة في عقود التوريد من حيث النوعية والكمية ومكان وموعد التوريد مع مراعاة الاتفاقيات المبرمة بشأنها.
2. تسلم اللوازم المورددة خلال (10) عشرة ايام من تاريخ توريدها مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ا) من هذه المادة.
3. تنظيم ضبط تسلم باللوازم المورددة مع بيان قبول او رفض اللوازم لمخالفتها للمواصفات والشروط او بيان نسبة الانحراف مع تسليم نسخة من الضبط لمورد ولامين المستودع المعني وتعتبر النسخة المسلمة الى المورد اشعاراً له بالقبول او الرفض.
ب. اذا نشأ خلاف بالرأي بين اعضاء لجنة الاستلام يرفع الامر للامين العام للبت فيه يكون قراره قطعياً.
ج. اذا قررت لجنة استلام اللوازم رفض تسلم اللوازم المورددة لمخالفتها للمواصفات والشروط المقررة فللمتعهد الذي ورد تلك اللوازم الاعتراض على قرار اللجنة خلال مدة اقصاها (10) عشرة ايام من تاريخ تسلم المتعهد لضبط الاستلام الى الجهة التي اصدرت قرار الشراء ويكون قرارها في القبول او الرفض قطعياً وتعتبر اللوازم المرفوضة بحكم الامانة.
د. يرفع المورد اللوازم المرفوضة على نفقته خلال مدة اقصاها (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ اشعاره بضرورة رفعها من المكان الموجودة فيه الا اذا اقتضت الضرورات الصحية او الامنية رفعها او اتلافها قبل ذلك الموعد فاذا تاخر في القيام بذلك عن الموعد المحدد له فيعتبر متنازلاً عنها للحكومة وللحكومة الرجوع عليه بنفقات الرفع والاتلاف ان اقتضى ذلك.
هـ. يجري تسلم المساعدات والهبات من اللوازم بمطابقتها مع وثائق الشحن او الفواتير او اي وثيقة اخرى تبين مواصفات اللوازم وكمياتها واطهار اي انحراف في النوعية والكمية عن المواصفات والشروط الواردة في الاتفاقية او الفواتير او وثائق الشحن ويجري ادخالها في القيود حسب الاصول.

المادة (41)

أ. يجري ادخال اللوازم في قيود المستودع بعد تسلمها من قبل لجنة الاستلام مباشرة على ان تكون معززة بالوثائق التالية:
1. مستند الادخال.
2. ضبط لجنة الاستلام او طلب المشتري المحلي.
3. الفاتورة او بوليصة الشحن.
ب. تعزز مستندات الادخال الصادرة عن المستودع الذي نقلت اليه اللوازم بمستندات الاخراج للوازم التي تم نقلها من مستودع آخر وترسل نسخة من مستند الادخال الى المستودع الذي اخرجت منه اللوازم.
ج. تسلم اللوازم المصنعة او المحولة بمواصفات دقيقة الى المستودع بموجب مستند ادخال يبين فيه رقم مستند اخراج اللوازم الاساسية التي استعملت في عملية التصنيع او التحويل كلما كان ذلك ممكناً.

المادة (42)

اللوازم الزائدة على ارصدة السجل او القطع او الاجراء التي تم استخراجها من لوازم جرى شطبها تقيد عهدة في قيود اللوازم حسب الاصول.

المادة (43)

تحدد دائرة اللوازم العامة انواع سجلات العهدة والبيانات والقيود التي يجب ان تظهرها وكذلك النماذج الواجب استعمالها والمعلومات التي يجب ان تتضمنها بما يتمشى مع احداث الاساليب المتبعة في ادارة اللوازم والمستودعات.

المادة (44)

تمسك كل دائرة السجلات والبطاقات لمستودعات اللوازم الخاصة بها وتجري القيود فيها لتنظيم حركة كل منوع من انواع اللوازم وذلك حسب احدث النظم والاساليب المتبعة في ادارة المستودعات الخاصة باللوازم.

المادة (45)

تخزن اللوازم في المستودعات الخاصة بها في الدائرة بحيث تكون سليمة وجاهزة لتسليمها عند الطلب.

المادة (46)

تراعى طبيعة كل نوع من انواع اللوازم عند خزنها في المستودعات والمحافظة على ترتيبها مع مراعاة مدة صلاحيتها للاستعمال.

المادة (47)

يجري تقييم المستودعات والارفف والساحات التخزينية بارقام واحرف مناسبة بما يكفل الوصول الى اللوازم عند صرفها وتدوّن هذه الارقام والاحرف على بطاقات الصنف الخاصة بكل نوع من انواع اللوازم.

المادة (48)

تصرف اللوازم بموجب طلب صرف لوازم- على النماذج المعتمدة في تعليمات الصرف- بعد توقيعه من الامين العام او من يفوضه.

المادة (49)

تسلم اللوازم من المستودع الى الجهة الطالبة بموجب مستند الاخراج المعتمد بعد توقيع المستلم وذكر اسمه ووظيفته على مستند الاخراج.

المادة (50)

يجوز صرف اللوازم من المستودعات المركزية الى الدائرة ذات الاستقلال المالي مقابل الثمن.

المادة (51)

أ . اذا قرر الامين العام بان اي لوازم صالحة في الدائرة قد اصبحت فائضة وغير لازمة للعمل يتم نقلها من مستودعات الدائرة الى المستودعات المركزية.
ب. تقوم دائرة اللوازم العامة باجراءات بيع اللوازم الصالحة والفائضة عن حاجة الدوائر الموجودة في المستودعات المركزية بموجب مزاد عامة دورية وبعد استنفاد جميع الطرق الممكنة للاستفادة منها في اي دائرة حكومية.
ج. للوزير بناءً على تنسيب المدير العام بين اللوازم الصالحة والفائضة الموجودة في المستودعات المركزية للجهات الاهلية بالسعر الذي تحدده لجنة تشكل لهذه الغاية.
د. للوزير المختص وفي حالات خاصة بيع لوازم صالحة لجهات اهلية بموافقة الوزير.

المادة (52)

أ . اذا قرر الامين العام بناء على تنسيب لجنة فنية ان اي لوازم في الدائرة قد اصبحت غير صالحة يجري بيعها بواسطة لجنة ثلاثية من موظفي الدائرة يعينهم الامين العام وبطريقة المزاد العلنية او السرية (بالظرف المختوم) ولها ان تضع الشروط اللازمة لعملية البيع وترسل نسخة من قرار البيع الى دائرة اللوازم العامة باستثناء الحالات التي يوافق عليها الوزير.
ب. يجري بيع اللوازم غير الصالحة الموجودة لدى البعثات الدبلوماسية الاردنية بعد اخذ موافقة الوزير المختص بواسطة لجنة برئاسة رئيس البعثة وعضوية اثنين من موظفي البعثة يعينهما رئيسها وبالطريقة التي تراها مناسبة.
ج. يعلن عن اللوازم المراد بيعها في الصحف او باي وسيلة مناسبة.

المادة (53)

عند ائلاف او بيع اي لوازم غير صالحة للاستعمال او فائضة عن الحاجة يجب ان تؤيد مستندات الاخراج المنظمة بشانها بشهادة تتضمن انها ائلفت او بنسخة من قائمة البيع حسب مقتضى الحال ويجب ان يشار في تلك الشهادة او القائمة الى الاذن الصادر بالائلاف او البيع.

المادة (54)

يتم شطب اي خسارة او نقص تقع في اللوازم بغير اهمال او اختلاس وفقاً للصلاحيات التالية:
أ . بقرار من الوزير المختص بناء على تنسيب من الامين العام اذا كانت قيمة اللوازم وقت الشراء لا تتجاوز (500) خمسمائة دينار.
ب. بقرار من الوزير بناء على تنسيب من الوزير المختص اذا كانت قيمة اللوازم وقت الشراء لا تتجاوز (5000) خمسة آلاف دينار.
ج. بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب من الوزير اذا كانت قيمة اللوازم وقت الشراء تتجاوز (5000) خمسة آلاف دينار.
د. يرسل نسخة من قرار الشطب والوثائق المتعلقة بذلك الى دائرة اللوازم العامة.

المادة (55)

اذا اقتنع الامين العام بعدم جدوى عرض اللوازم غير الصالحة او الفائضة عن حاجة الدائرة للبيع او ان نفقات بيعها تتجاوز الثمن الذي يمكن الحصول عليه فيجوز له ان يقرر التصرف بها او ائلافها اصولياً وشطبها من القيود بواسطة لجنة ثلاثية يشكلها لهذه الغاية تشهد انها عاينت اللوازم ووجدتها غير صالحة للاستعمال او البيع وترسل نسخة من قرار الائلاف والشطب الى دائرة اللوازم العامة.

المادة (56)

أ . تباع اللوازم الحكومية الصالحة والفائضة على حاجة الدوائر الموجودة في المستودعات المركزية بعد استنفاد جميع الطرق للاستفادة منها بالسعر العادل الذي تقدره لجنة ثلاثية يشكلها المدير العام وتتولى بيع تلك اللوازم وفقاً للصلاحيات التالية:
1. اللوازم التي لا تزيد قيمتها المقدره عند البيع على (10000) عشرة آلاف دينار بموافقة المدير العام.
2. اللوازم التي تزيد قيمتها المقدره عند البيع على (10000) عشرة آلاف دينار بموافقة الوزير.

ب. تباع منتجات المدارس المهنية ومراكز التدريب والابحاث ومنتجات اي دائرة انتاجية ممتثلة وفقاً للتعليمات التي يصدرها الوزير المختص.
ج. تسلم اللوازم المباعة الى المشتري بعد دفع ثمنها بموجب مستند اخراج اصولي ويثبت عليه رقم وتاريخ وقيمة وصول قبض الثمن.
المادة (57)

لوزير المختص ان يعبر او يؤجر او ينقل اي لوازم الى اي دائرة اخرى بحاجة اليها على ان يتم اعلام دائرة اللوازم العمه بذلك.
المادة (58)

أ . للوزير المختص ان يهدي اي لوازم حكومية فائضة على الحاجة لا تزيد قيمتها عند الشراء على (1000) الف دينار للمؤسسات الرسمية العامة او الاهلية او الجمعيات الخيرية او النوادي الرياضية او الهيئات الثقافية والفنية او اي حكومة او مؤسسة اقليمية او دولية اجنبية لغايات تحسين العلاقات بينها وبين المملكة واعلام دائرة اللوازم العمه بذلك.
ب. لرئيس الوزراء بناء على تنسيب من الوزير المختص اهداء او التبرع باللوازم التي تزيد قيمتها عند الشراء على (1000) الف دينار للجهات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة واعلام دائرة اللوازم العمه بذلك.

المادة (59)

تقوم دائرة اللوازم العمه بالتنسيق والتعاون مع الدوائر الاخرى بما يلي:
أ . تنميط مكونات اللوازم المشترك تداولها لتسهيل التعرف عليها وتحديد مجالات استعمالها وتداولها بين الدوائر.
ب. توصيف بعض او كل اللوازم من حيث بيان الاشكال والالوان والاوزان والمقاييس.
ج. ترميز اللوازم بالاحرف والارقام بما يكفل عدم الازدواجية وتبسيط إجراءات شرائها وتخزينها وسهولة التعامل والاستفادة منها.
د. تعبير اللوازم الحكومية بوسم خاص بكل صنف كلما كان ذلك ممكناً.

المادة (60)

يشكل الامين العام لجنة او اكثر من ملاك الدائرة للتفتيش على اللوازم وموجودات المستودعات والتأكد من حسن الاستعمال وسلامة طرق التخزين في الوقت الذي يراه مناسباً على ان لا يقل عدد عمليات التفتيش عن مرة واحدة في السنة وترفع تقاريرها الى الامين العام.

المادة (61)

على امين المستودع في اي دائرة:
أ . تقديم كفالة عدلية وفقاً لنظام كفالات الموظفين.
ب. تقديم تقارير دورية للامين العام عن حالة اللوازم الموجودة في عهده مرة في السنة على الاقل معززة بقوائم تتضمن اللوازم غير الصالحة للاستعمال وللوازم الفائضة عن الحاجة والناقصة والراكدة.

المادة (62)

أ . يجري التسليم والتسلم بين امناء المستودعات في الدوائر او من يعهدتهم اي لوازم بموجب قوائم جرد مطابقة لقبود المستودع يتم توقيعها من المسلم والمستلم معاً ويصادق رئيسهما المباشر على توقيعهما.
ب. اذا لم يتمكن امين المستودع او من يعهده لوازم لاي سبب من الاسباب من تسليم ما يعهده من لوازم الى من يخلفه فيتم التسليم الى لجنة يعينها الرئيس المباشر لهذه الغاية بصورة مؤقتة.
ج. اذا ظهرت اي زيادة او نقص في موجودات المستودع عند التسليم فيجب تنظيم قوائم منفردة لكل من الزيادة او النقص والتوقيع عليها من جميع الاطراف المشتركة في التسليم والتسلم.
د. يغرّم الموظف الذي يعهده اي لوازم بما لا يقل عن قيمة النقص او التلف الناشئ عن الاهمال ويتخذ بحقه الاجراءات المناسبة.
هـ. عند وقوع اي تعد خارجي على المستودع فعلى امين المستودع ان يعلم رئيس الدائرة بذلك وعلى رئيس الدائرة فوراً ان يجري التحقيق اللازم ويتخذ الاجراءات المناسبة.
و. اذا وقع تزوير في قبود او اختلاس او نقص في موجودات المستودع على الجهة التي اكتشفت الحالة ان تبلغ رئيس الدائرة فوراً وعلى رئيس الدائرة ان يجري التحقيق اللازم ويتخذ الاجراءات المناسبة.
ز. على رئيس الدائرة ان يلم الوزير ورئيس ديوان المحاسبة باي نقص يحصل في الاموال العامة وعلى الوزير بالتنسيق مع رئيس ديوان المحاسبة النظر فيما اذا كان يجب اعادة اجراء التدقيق والتحقق اللازم واتخاذ الاجراءات المناسبة والتي تكفل الحفاظ على الاموال العامة.

المادة (63)

يتم تسليم وتسلم اللوازم لدى البعثات الدبلوماسية الاردنية وفقاً للتعليمات التي يصدرها الوزير المختص.

المادة (64)

لوزير بناء على تنسيب المدير العام تشكيل لجان لجرد موجودات مستودعات الدوائر بالطريقة التي يحددها.

المادة (65)

يحظر الحك والمسح والشطب في القيود او طلبات الصرف او المستندات الخاصة باللوازم ويتم التصويب بوضع خطين متوازيين بالحبر الاحمر على الخطا وبعاد كتابة الصواب بالحبر الازرق او الاسود ويوقع بجانبه من قبل من اجري التصويب.

المادة (66)

يجري قيد ما يتم تحصيله من قيمة اللوازم المفقودة او الفائضة او المباعة على النحو التالي:
أ . ايراداً للخزينة العمه اذا تم تحصيلها من قبل اي دائرة مدرجة موازنتها ضمن قانون الموازنة العمه.
ب. ايراداً لحساب ايرادات الدائرة اذا تم تحصيلها من قبلها وكانت ذات استقلال مالي مع مراعاة اي نص وارد في اي تشريع آخر.

المادة (67)

يحدد المدير العام السجلات والنماذج الخاصة باللوازم وتنظيم ادارتها.

المادة (68)

يعاقب كل من يخالف احكام هذا النظام بالعقوبات المنصوص عليها في القوانين والانظمة المعمول بها.

المادة (69)

يصدر الوزير التعليمات التنظيمية اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام.

المادة (70)

اذا نشأت اي حالة لا يمكن معالجتها بمقتضى احكام هذا النظام او نشأ اي خلاف في تطبيقه، فيرفع الامر الى مجلس الوزراء ليصدر القرار الذي يراه مناسباً بشأن تلك الحالة او ذلك الخلاف ويكون قراره قطعياً.

المادة (71)

تستمر لجان العطاءات المركزية والخاصة المشكّلة بموجب احكام نظام اللوازم رقم 37 لسنة 1978 في ممارسة مهامها كما هي الى ان يعاد تشكيلها وفقاً لاحكام هذا النظام.

المادة (72)

اعتباراً من نفاذ احكام هذا النظام يلغى ما يلي:
أ . نظام اللوازم رقم (37) لسنة 1978 وتعديلاته على ان تبقى التعليمات الصادرة بموجبه سارية المفعول الى ان يتم اصدار تعليمات تحل محلها بموجب احكام هذا النظام.
ب. اي نظام او نص او حكم في اي تشريع آخر يتعارض مع احكام هذا النظام.

1993 /5 /4