



جائزة الملك عبد الله الثاني
لتميز الأداء الحكومي والشفافية
المرحلة البرونزية
(٢٠١٧/٢٠١٦)

جائزة الملك عبد الله الثاني
لتميز الأداء الحكومي والشفافية
المرحلة الفضية
(٢٠١٧/٢٠١٦)

الرقم

التاريخ

الموافق

دعوة العطاء رقم (٢٠٢٤/٢)

استناداً لأحكام المادة رقم (٢٤) من النظام رقم (٨) لسنة ٢٠٢٢ نظام المشتريات الحكومية، تدعو هيئة تنظيم قطاع الاتصالات المناقصين المتخصصين لتقديم عروضهم لتوريد مواد قرطاسيه وأحبار طابعات للهيئة، وفقاً للمواصفات والشروط العامة والخاصة المرفقة بهذه الدعوة في موعد لا يتجاوز الساعة (١) الواحدة من بعد ظهر يوم الخميس الموافق ٢٠٢٤/٠٢/٢٢.

الرئيس التنفيذي
المهندس بسام فايز السرحان

ثمن النسخة (٢٥) خمسة وعشرون ديناراً غير مستردة.

المرفقات:

- ١- جدول المواصفات (مواد العطاء) (٨) صفحات
 - ٢- تعليمات تنظيم إجراءات المشتريات الحكومية لسنة ٢٠٢٢
 - ٣- الشروط الخاصة (٢) صفحتين
 - ٤- نموذج تفويض (١) صفحة
 - ٥- ملخص عرض العطاء (١) صفحة
 - ٦- نموذج كفالة الدخول (١) صفحة
 - ٧- نموذج كفالة حسن التنفيذ (١) صفحة
- هذا وعلى المناقص التأكد من المرفقات وعددها، والهيئة غير مسؤولة عن فقدان أو نقص أي مرفق أو صفحة بعد شراء العطاء ويحمل المناقص مسؤولية عدم قيامه بالتدقيق والتأكد من اكتمال الوثائق.

هيئة تنظيم قطاع الاتصالات
جدول المواصفات الخاص بدعوة العطاء رقم (٢٠٢٤ / ٢)

مدة التسليم	بلد المنشأ والشركة الصانعة	الماركة والموديل	السعر الإجمالي		السعر الفردي		الوحدة	الكمية	المواصفات	التسليم
			دينار	فلس	دينار	فلس				
							كاترج	١٢	حبر طابعة HP 604	١
							كاترج	١٠	حبر طابعة Brother 6200	٢
							طقم	١٠	حبر طابعة HP M 283 FDN	٣
							طقم	١٠	حبر طابعة HP 454	٤

هيئة تنظيم قطاع الاتصالات
جدول المواصفات الخاص بدعوة العطاء رقم (٢ / ٢٠٢٤)

مدة التسليم	بلد المنشأ والشركة الصناعة	الماركة والموديل	السعر الإجمالي		السعر الفردي		الوحدة	الكمية	المواصفات	التسليم
			دينار	فلس	دينار	فلس				
							طقم	٣	حبر طابعة Brother 3750	٩
							عدد	١٠٠	قلم فسفوري ألوان متعددة	١٠
							عدد	٢٠٠	قلم سائل أزرق بايلوت 0.7	١١
							عدد	٢٠٠	قلم سائل أزرق بايلوت 0.5	١٢
							عدد	١٠٠	قلم رصاص	١٣
							عدد	٣٠٠	فايل حرف L	١٤

هيئة تنظيم قطاع الاتصالات
جدول المواصفات الخاص بدعوة العطاء رقم (٢٠٢٤/ ٢)

مدة التسليم	بلد المنشأ والشركة الصانعة	الماركة والموديل	السعر الإجمالي		السعر الافراضي		الوحدة	الكمية	المواصفات	التسلسل
			دينار	فلس	دينار	فلس				
							عدد	٥٠٠	فايل حرف U	١٥
							عدد	٣٠٠	دفتر ملاحظات A5 ٤٠ ورقة	١٦
							عدد	١٠٠	دفتر ملاحظات A4 ٤٠ ورقة	١٧
							عدد	٢٠	Foam Cleaner	١٨
							عدد	٥٠	بوستات ملونة ٣*٣	١٩

التوقيع
الموافق

هيئة تنظيم قطاع الاتصالات
جدول المواصفات الخاص بدعوة العطاء رقم (٢ / ٢٠٢٤)

مدة التسليم	بلد المنشأة والشركة الصانعة	الماركة والموديل	السعر الإجمالي		السعر الفردي		الوحدة	الكمية	المواصفات	التسلسل
			دينار	فلس	دينار	فلس				
							عدد	٥٠	بوست ات مسطرة ٣*٣	٢٠
							عدد	٥٠	بوست ات اصفر ٣*٣	٢١
							عدد	٥٠	بوست ات ملونة ٣*٥	٢٢
							عدد	٥٠	بوست ات مسطرة ٣*٥	٢٣
							عدد	٥٠	بوست ات اصفر ٣*٥	٢٤
							عدد	١٠٠	Flags	٢٥
							عدد	٢٠٠	Sign Here	٢٦

التوقيع

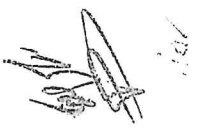
هيئة تنظيم قطاع الاتصالات
جدول المواصفات الخاص بدعوة العطاء رقم (٢٠٢٤ / ٢)

مدة التسليم	بلد المنشأ والشركة الصناعة	المشاركة والموئل	السعر الإجمالي	السعر الافرادي		الوحدة	الكمية	المواصفات	التسليم
				دينار	فلس				
						طقم	٦	صواني مزدوجة	٣٦
						عدد	٥	وصلة كهرباء MK	٣٧
القيمة الاجمالية للإحالة: -									

هيئة تنظيم قطاع الاتصالات
جدول المواصفات الخاص بدعوة العطاء رقم (٢٠٢٤/ ٢)

- إرشادات وشروط:
- ٠ لا يستعمل حبر الطمس.
 - ٠ تعتمد الاسعار في هذا النموذج بالدينار الاردني شاملة لكافة الرسوم والضرائب والضريبة العامة على المبيعات .
 - ١. يعزز اي تصويب بتوقيع المناقص.

إسم مقدم العرض
الختم الرسمي والتوقيع



العرض : عرض المناقص المتقدم ورقياً أو إلكترونياً من خلال نظام الشراء الإلكتروني للمشاركة في مناقصة وحسبما هو محدد في وثائق الشراء.

تأمين : تكاليف بنكية أو شيكات مستحقة صادرة عن احد البنوك .
دخول :
المطام

بـ. تعتمد التعاريف الواردة في النظام حيثما ورد النص عليها في هذه التعليمات ما لم تمل التقرينة على غير ذلك.

المادة ٣- يجوز استخدام نظام الشراء الإلكتروني لممارسة الصلاحيات والقيام بأي من إجراءات الشراء وفق أحكام هذه التعليمات أو تعليمات الشراء الإلكتروني بما في ذلك إعداد وثائق وعروض المطامات وتقديم وثائق العروض وإجراءات الإحالة وتنظيم السجلات والتسليم المستند والمراسلات كلما كان ذلك ممكناً على أن تراعى تحقق الأمن والسرية.

المادة ٤- يجب أن تتضمن خطة الشراء السنوية ما يلي :-

- قائمة بمشتريات الأشغال والخدمات المالية واللوازم والخدمات الاستشارية المراد شرائها خلال الفترة الزمنية المحددة في الخطة السنوية.
- بد طريقة الشراء المقترحة والتي تم اختيارها بموجب أحكام النظام.
- الكلية التقديرية لكل عملية شراء.
- تحديد نوع كل عملية شراء (لوازم أو أشغال أو خدمات تقنية أو خدمات استشارية).
- أي معلومات إضافية ترى الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية ضرورة إضاحتها.

المادة ٥- أ. على الجهة المشتري إعداد خطة شراء تنفيذية منفصلة تختص بكل عملية شراء على أن تتضمن تحديد المسار الزمني لتنفيذ عمليات الشراء الرئيسية بهدف ضمان نجاح واستكمال العملية الشرائية.

بـ. يراعى في خطة الشراء التنفيذية أن تتضمن ما يلي :-

- ١- تحديد طريقة الشراء المقترحة وأسس الاختيار بما في ذلك الطريقة التي سيتم بها تقييم مؤشرات المناقصين .
- ٢- تحديد المسار الزمني لتنفيذ إجراءات الشراء بما فيها الحصول على علم مامعة الممول إذا تطلب الأمر والحصول على الموافقات اللازمة.

تعليمات تنظيم إجراءات المشتريات الحكومية لسنة ٢٠٢٢

صادرة بالاستناد لأحكام المادة ١٥٩ من نظام المشتريات الحكومية رقم (٥) لسنة ٢٠٢٢

المادة ١- تسمى هذه التعليمات (تعليمات تنظيم إجراءات المشتريات الحكومية لسنة ٢٠٢٢) ويسمى بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المادة ٢- أ. يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعنى المخصصة لها الفاء ما لم تمل التقرينة على غير ذلك:-

النظام	:	نظام المشتريات الحكومية .
وثائق	:	الوثائق التي تعدها الجهة المشتري أو الجهة المستفيدة والمتعلقة بالتأجيل المسبق وتشمل دعوة المشاركة بالتأجيل المسبق ومنظلاته وأسسه ومعاييرها بما فيها النماذج الممتدة وأية متطلبات أخرى.
خطية	:	خطية تعدها الجهة المشتري والجهات والوحدات الحكومية، تتضمن احتياجاتها المستقبلية بهدف ترشيدها التفتحات العامة وضبطها، ويتم نشر ملخص عنها على البوابة الإلكترونية أو الموقع الإلكتروني للجهة أو الوحدة الحكومية.
خطية	:	خطية تعدها الجهة المشتري تختص بعملية شراء بينها وتتضمن على الأقل ثلاثة التفتحات التفتحية، والمواصفات الخاصة بطرح العطاء والاعلان والرد على الاستفسارات والملاحق ان وجدت، ومواصفات إدراج العروض والإحالة الميدانية والتجريبية.
طلب	:	الطلب المقدم من الجهة المستفيدة الى الجهة المشتري للسير بإجراءات الشراء وفقاً لأحكام النظام.
دعوة	:	الدعوة الموجبة للمقارئين أو الموردين أو مقدمي الخدمات أو الاستشاريين للمشاركة في العملية الشرائية.
المناقصة	:	المناقصة التي يتم فيها دعوة كافة المتقدمين المستوفين شروط محددة في دعوة السطاء لتقديم عروضهم.
المناقصة	:	المناقصة التي يتم بها دعوة عند محدود من المناقصين من قبل الجهة المشتري وفقاً لأحكام النظام.

المناقصة : المناقصة التي يعين استخداماً في حال المطامات المعقدة أو ذات الطبيعة الخاصة والتي يتعين بها إعداد مواصفات تقنية كاملة مسبقاً والتي ترغب الجهة المستفيدة أو الجهة المشتري من خلالها الحصول على الحلول المبتكرة والمقترحة من قبل مقدمي العروض بما فيها تقديم تصور للتصميم أو أي إذا كانت الأشغال أو الخدمات التقنية أو اللوازم أو الخدمات الاستشارية جديدة غير مرفقة ولم يسبق شرائها ويصعب تحديد مواصفاتها أو شروطها.

رسم : استجابة مقدمي الخدمات التقنية والخدمات الاستشارية دعوة الجهة المشتري بهدف إعداد قائمة مصغرة من الشركات المؤهلة التي لديها القدرات التقنية والمالية المطلوبة التي تحتاجها الجهة المشتري و/أو الجهة المستفيدة لفتح دعوة المشاركين المؤهلين الواردة أسماؤهم في القائمة المصغرة فقط للمشاركة في المناقصة .

صلاحية العرض : المدة الزمنية التي يبقى بها عرض المناقص ساري المفعول اعتباراً من تاريخ آخر موعد لإيداع العروض وتحدد هذه المدة في وثائق الشراء بحيث تكون كافية للمتبعين من تقييم العروض ومقارنتها واستكمال إجراءات الشراء.

تقييم العروض : التحقق من توافر الشروط والمعايير الواردة في وثائق الشراء في العروض المقدمة من المناقصين.

الجهة : الجهة أو الوحدة الحكومية التي تتولى متابعة كافة المسائل المتعلقة بالعملية الشرائية بد الإحالة وتوقيع العقد.

التأجيل المسبق : التحقق من توافر أسس ومعايير التأجيل لدى المشاركين وفقاً للمتطلبات الواردة في وثائق التأجيل المسبق لفتح دعوة المشاركين المؤهلين فقط للمشاركة في المناقصة.

التأجيل : التأجيل من توافر شروط التأجيل الكافي لدى المناقص الذي قدم عرضاً للمشاركة في المناقصة وفقاً للمتطلبات التقنية الواردة في وثائق الشراء، ويمكن أيضاً تطبيق التأجيل اللاحق للتحقق من معلومات التأجيل المقدمة من المناقص الذي تم تأجيله مسبقاً.

اللجنة : اللجنة المشكلة وفق أحكام النظام من الخبراء والمختصين ذوي الخبرة والاختصاص.

٣- آلية الإعلان المتبعة لضمان مشاركة أكبر عدد من المستفيدين من دعوة المطام .

٤- آلية عقد اجتماع ما قبل المناقصة وإدارة الموقع إذا تطلب الأمر .

٥- منهجية وآلية عمل لجان التقييم الفنية لتقييم العروض .

٦- الجهة التي أحلت وثائق الشراء والإشارة إلى مصادر الشروط المرجعية والمواصفات الفنية .

٧- أي معلومات إضافية ترى الجهة المشتري ضرورة إضاحتها .

المادة ٦- ١- يدفع المناقص ثمن وثائق الشراء إذا كانت بمقابل وتكون غير مستردة وذلك مقابل وصول مقبوضات.

٢- على الرغم مما ورد في البند (١) من هذه الفقرة وفي حال كان التكرار عن إتمام العملية الشرائية بسبب من الجهة المشتري أو بسبب لا علاقة للمنافس به وفي حالات مبررة يمكن أن يرصد للمنافس قيمة وثيقة الشراء أو إعادة ثمنها له بقرار من المدير العام أو من الأمين العام حسب مقتضى الحال .
بـ. لا يجوز للمنافس الحصول إلا على نسخة واحدة فقط من وثائق الشراء .

المادة ٧- على الجهة المستفيدة أن تراعى في المواصفات الفنية أن تكون معقولة وغير مبالغ فيها، لتجنب تبعات زيادة التكاليف.

المادة ٨- تنشر الجهة المشتري الإعلان عن إحالة عقد للشراء متضمناً موضوع الشراء واسم المناقص الفائز وعنوانه وقبضة الإحالة على لوحة إعلانية أو على موقعها الإلكتروني وعلى البوابة الإلكترونية.

المادة ٩- بعد المناقص عرضه وفقاً لوثائق الشراء بعد أن يدرس هذه الوثائق ويتفهم جميع ما ورد فيها فإن كانت الوثائق غير كاملة أو غير واضحة، أو وجد نقصاً فيها، فليطلب الإيضاح من الجهة المشتري قبل الموعد المحدد في وثائق الشراء ويتضمن المناقص النتائج المترتبة على عدم قيامه بالتحقق من استلام وثائق الشراء كاملة.

المادة ١٠- مع مراعاة ما ورد في المادة (١٢) من النظام يجوز السير في إجراءات دراسة العرض المقدم من المناقص الذي تقدم برسالة نوايا شريطة تقديم اتفاقية الاختلاف مصدقة أصولياً قبل الإحالة النهائية.

المادة ١٨٨- أ. تحفظ التأمينات دخول العطاء لدى القسم المختص في الجهة المشترية.
بد تحفظ باقي التأمينات وضمانات العطاء لدى القسم المختص في الجهة المسؤولة عن إدارة العشر.

المادة ١٩- تتابع الجهة المشترية أو الجهة المسؤولة عن إدارة العقد صلاحية التأمينات والضمائم للطاعات ويجب عليها طلب تحديث مدة صلاحية تلك التأمينات والضمائم إذا انقضت الضروية ذلك على أن يكون الطلب قبل (١٠) عشرة أيام عمل على الأقل من تاريخ انتهاء مدة السريان للفترة التي تراها مناسبة.

المادة ٢٠- أ. يعتبر تقديم عرض المناقص موافقة منه على أن إصدار كتاب القبول أو أمر الشراء بد قبله يشل مع عرض المناقص المقبول وثائق الشراء عقدا ملزما مالم ينص في قرار الإحالة أو أوامر الشراء على خلاف ذلك.

بد يعتمد المناقص أن تكون اللوازم المودعة سليمة وخالية من أي عيوب مصنعية ومن فراغ حديث ولم يتركب إنتاجها، على أن تكون سنة الصنع كما هي محددة في وثائق الشراء.

المادة ٢١- إذا تضمنت وثائق الشراء أن اللوازم أو الأشغال المطلوبة تتطلب توريدا وتركيبا وتشغلا، فحينئذ المناقص أن يحدد في عرضه ما يلي:-

- أ. مدة التوريد.
- ب. مدة التركيب والاستلام الأولى.
- ج. مدة التشغيل التجريبي.
- د. مدة الاستلام النهائية.

المادة ٢٢- إذا وجد تناقض في وثائق الشراء بين الشروط العامة والشروط الخاصة فيؤخذ بما ورد في الشروط الخاصة.

المادة ١١- أ. بد المناقص عرضه وأسعاره على الجداول والمناقص المرتبطة بوثائق الشراء والتي تلقى مع متطلبات وثائق الشراء ويوقع كافة وثائق الشراء ويقدّمها ضمن العرض كاملة ويتّفق للمنافس أن يقدم قسي عرضه أي وثائق أو معلومات يرغب في إضافتها ويرى أنها ضرورية.

بد في حالات خاصة وبمبادرة لجنة الشراء قبول عرض المناقص وإصداره على الجداول والمناقص المدة من قبله شريطة أن تتفق مع متطلبات الشراء.

المادة ١٢- إذا كانت مدة تنفيذ العقد من متطلبات التقويم الواردة في وثائق الشراء ولم يحددها المناقص فتعتبر المدة كما هي واردة في وثائق الشراء.

المادة ١٣- أ. لا يجوز للمنافس واحد أن يقدم أكثر من عرض للعطاء نفسه فيما يخص عطاءات الأشغال والخدمات الفنية والخدمات الاستشارية، أو للمدة نفسها فيما يخص عطاءات اللوازم سواء كان مقدرا أو اشتراكا أو شراكة مع منافس آخر.

بد لا يجوز للمنافس أن يقدم عرضه بناء على اشتراك مع منافس آخر تقدم لمادة أو أكثر من المواد الواردة في هذا العرض.

ج- يجوز للمنافس أن يرفق ضمن عرضه بعض الدلائل الاختيارية إذا سمحت وثائق الشراء بذلك، وعلى أن يقدم تأمين محمول ينطوي على قيمة مقدمة.

٢- على لجنة الشراء دراسة العرض والبيدات المنطوية بتأمين دخول العطاء أو أي منها واستبعاد العرض أو البيدات غير المنطوية بتأمين دخول العطاء.

المادة ١٤- أ. للمدير العام أو الأمين العام بناء على طلب متناقص أو أكثر أو لضرورة يراها مناسبة أن يحد آخر موعد لتقديم العروض للفترة زمنية مناسبة إذا كان الطلب مبرورا ويصدر التمديد على وثائق الشراء بواسطة ملحق ويعلم عن ذلك على البوابة الإلكترونية والموقع الإلكتروني للجنة المشترية.

بد في حال إصدار دعوة مدعوة للعطاء الأصلية يتم الإعلان عن هذه الدعوة في نفس وسائل الإعلان التي سبق واعطن عن العطاء من خلالها.

المادة ١٥- أ. يرفع المناقص في عرضه تأميناً مالياً لدخول العطاء وفقاً للتمويل الوارد في وثائق الشراء، على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق صادر عن أحد البنوك العاملة في المملكة وفقاً للنسبة أو القيمة والمصنفة المحددة في وثائق الشراء وحسب شروط اللجنة أو الوحدة الحكومية المشترية وعلى أن تكون سارية المفعول لمدة لا تقل عن المدة المحددة في وثائق الشراء إذا اشترط ذلك.

بد يجب أن تحدد مدة سريان تأمين دخول العطاء بحيث لا تقل عن مدة صلاحية العرض.

ج- يلتزم المناقص بتقديم تأمين حسن تنفيذ للعطاء المحال عليه إذا تمت وثائق الشراء على وجوب تقديمه على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق صادر عن أحد البنوك العاملة في المملكة بمبلغ لا يقل عن (١٠ ٪) عشرة بالمائة من القيمة الإجمالية للإحالة أو من القيمة التي تكفلها اللجنة المشترية.

د- يلتزم المتعهد بتقديم تأمين مبدئي للوالت التي تتطلب ذلك أو تأمين المسؤولية عن إصلاح العيوب للأشغال بنسبة (٣ ٪ - ٥ ٪) من قيمة اللوازم أو من قيمة العقد الفنية بد إجازة الأشغال، على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق صادر عن أحد البنوك العاملة في المملكة للجهة المسؤولة عن إدارة العشر.

هـ- يلتزم المتعهد بتقديم تأمين الدفعة المقدمة بقيمة تساوي كامل قيمة الدفعة المقدمة المحددة في العقد.

و- يلتزم البنك المصدّر لأي من أنواع التأمينات بما فيها كفالة دخول العطاء بصيغة المحددة في النموذج وعليه الالتزام بتسليمها عند الطلب وبدون موافقة العميل.

المادة ١٦- أ. تعد تأمينات الدخول في العطاء إلى مقدمها من المتقدمين وفقاً لما يلي:-

- ١- إلى المناقصين الذين تم استبعاد عروضهم من قبل لجنة الشراء.
- ٢- إلى المناقصين الذين انتهت مدة سريان عروضهم ولم يرغبوا في تمديدتها وتعد إليهم التأمينات بناء على ما يليهم الخلفهم.
- ٣- إلى المناقصين الذين لم تتم الإحالة عليهم بعد تبليغ المحال عليهم قرار الإحالة باستثناء المناقصين صاحبي العروض الثاني والثالث الذين لا يتم إرجاع تأمينات الدخول إليهم إلا بعد توقيع المناقص الفائز على عقد الشراء وتقديم تأمين حسن التنفيذ.
- ٤- إلى المناقصين الذين جرت الإحالة عليهم بعد توقيعهم على عقد الشراء وتقديم تأمين حسن التنفيذ.

بد. عندما تشير وثائق الشراء إلى أن الإحالة يمكن تجزئتها إلى عدد من المواد أو الحزم وكذا الإحالة قد تمت لبعض المواد أو الحزم فقط فلا يجوز في هذه الحالة إرجاع تأمينات دخول العطاء إلى المناقصين المشاركين في المواد أو الحزم التي لم تتم إحالتها إذا لم تنته مدة صلاحية عروضهم، ولجنة الشراء إرجاع تأمينات دخول العطاء في حال قام المناقص بتقديم تأمين بدلي ينطوي قيمة تلك الدول أو الحزم غير المحالة.

المادة ١٧- أ. على المتعهد المتابعة مع الجهة المخولة بإدارة العقد لإصدار طلب الإفراج عن تأمين حسن التنفيذ.

بد. يعد تأمين حسن التنفيذ إلى المتعهد بعد تنفيذ كافة شروط العقد بموجب طلب خطي بالإفراج عن التأمين من الجهة المستفيدة أو الجهة المخولة بإدارة العقد بعد مطالبته لحضر الاستلام موضوع العقد وفقاً لشروط العقد وبعد تقديم المتعهد التأمينات والضمانات المطلوبة.

المادة ٢٣- أ. تحفظ الجهة المشترية بصندوق له ثلاثة أقفال ويحتفظ رئيس اللجنة بمفتاح واحد منها، ويحتفظ أمين سر اللجنة بمفتاح القفل الثاني، ويحتفظ أحد أعضاء اللجنة الآخرين بمفتاح القفل الثالث ويقوم المناقصون أو مندوبيهم بإيداع العروض الورقية في الصندوق.

بد يجوز للمنافسين سحب عروضهم أو تعديلها بموجب طلبات خطية موقعة تودع في الصندوق قبل انتهاء آخر موعد لتقديم العروض ولا يجوز استرجاع العرض بد الطلب الخطي في هذه الحالة إلا في جلسة فتح العروض.

ج- في حال تقديم العروض إلكترونياً من خلال نظام الشراء الإلكتروني يحق للمنافس إلغاء عرضه أو التعديل عليه إلكترونياً قبل آخر موعد لتقديم العروض مع مراعاة التقيد بأحكام النظام والتعليمات الصادرة بموجب.

د- لا يقبل سحب أو إجراء أي تعديلات على العروض بعد التاريخ والموعد المحدد تأخر موعد لتقديم العروض.

المادة ٢٤- أ. تكون إجراءات فتح الصندوق وإغلاقه حسب الآتي:-

- ١- يخصص صندوق خاص لإيداع العروض في المكان الذي يعينه رئيس اللجنة.
- ٢- يحد أمين سر اللجنة كشفاً بأسماء المناقصين الذين أودعوا عروضهم بالصندوق.
- ٣- إذا كانت مختلفات العروض ذات حجم كبير بحيث يتعذر وضعها في الصندوق فتسلم في مثل هذه الحالة إلى أمين سر اللجنة الذي يمتحن عليه حفظها في مكان آمن وإعداد وتظيم كشف بها وتسليمه إلى اللجنة في يوم فتح العروض.
- ٤- يفتح الصندوق بحضور النصاب القانوني للجنة الشراء والمناقصين الراغبين في الحضور في التاريخ والساعة المحددين في الإعلان عن دعوة العطاء أو وثيقة الشراء، والتي يجب أن تكون حرة انتهاء الموعد النهائي لتقديم العروض، مع إمكانية وجود فاصل زمني قصير إذا لزم الأمر لأسباب إجرائية وإذا لم تتمكن اللجنة من فتح الصندوق لأي سبب في الموعد المحدد، فلها أن تؤجله إلى موعد آخر ويجوز عليها أن تكون ذلك في محضر جلسة فتح العروض وسجل إجراءات الشراء وينشر على البوابة الإلكترونية وعلى الموقع الإلكتروني للجنة المشترية.
- ٥- تطلب لجنة الشراء عن اسم المناقص وصلاحية العرض ومبلغ تأمين دخول العطاء وصلاحية، والسعر الإجمالي لكل عرض، مع أي تخفيضات أو بدائل، وأي معلومات أخرى يرى رئيس لجنة الشراء ضرورة الإعلان عنها.

المادة ٢٨- مع مراعاة ما ورد في النظام من تقييم العروض يؤخذ بالعرض الذي يضمن توافر قطع الغيار والصيانة وتكلفة دورة حياة اللوازم والخدمات الاستشارية إذا تطلبت طبيعتها تلك ومدى انعكاسها على الأمن على المدى المتوسط والبعيد وأي أمور أخرى تنطبقاً وثائق الشراء.

المادة ٢٩- إذا نصت وثائق الشراء أن إحالة العطاء ستتم على أساس معيار السعر واستيفاء المتطلبات الواردة في وثائق الشراء (تقديم عرض فني ومالي معاً) فُجبه بتم تقييم العروض وفقاً لما يلي :-

أ- تدرس العروض من الناحية الفنية بحيث تدرج المعايير الفنية والمتطلبات الواردة في وثائق الشراء بجدول يعد لهذه الغاية ويتم التحقق من استيفاء كل عرض للمعايير المدرجة في الجدول.

ب- تبدأ الدراسة بالعروض الذي قدم أقل الأسعار ثم الذي يليه حتى تتم دراسة كافة العروض المقدمة.

ج- في حال توافر المعايير الفنية والمتطلبات الواردة في وثائق الشراء في العرض الأقل سعراً تتم الإحالة عليه على أساس الأرخص المطابق.

د- في حال عدم استيفاء المعايير الفنية والمتطلبات الواردة في وثائق الشراء في العرض الأقل سعراً تنتقل الدراسة إلى العرض الذي يليه بالسعر إلى أن تصل إلى العرض المستوفي للمتطلبات والمعايير الفنية الواردة في وثائق الشراء و تتم الإحالة عليه على أساس أرخص المطابق على أن تبين أسباب استبعاد العروض الأقل سعراً بشكل واضح.

هـ- في حال عدم توفر المعايير الفنية والمتطلبات الواردة في وثائق الشراء في كافة العروض المتقدمة يجوز إحالة العطاء على العرض الذي يلبي احتياجات الجبة المستفيدة وتتوفر فيه الجودة والأسعار المناسبة وتتم الإحالة على أساس أنسب العروض.

و- لا يؤخذ بعين الاعتبار عند التقييم قيمة أي إضخات أو قطع غير غير مطلوب تبسيطها في وثائق الشراء ويحق للجنة للشراء بعد أن تقر الإحالة قبول هذه الإضخات وقطع الغيار المقدمة واحتساب قيمتها في العرض الفائز بالعطاء.

المادة ٢٧- أ- يتم اعتبار العرض مستجيباً جوهرياً للمتطلبات الواردة في وثائق الشراء إذا توافقت العرض بشكل تام مع الشروط والمتطلبات والمواصفات الفنية

ب- يعتبر العرض غير مستجيب أو مخفراً جوهرياً إذا كان يحتوي على أي انحرافات أساسية عن الشروط والمعايير الواردة في وثائق الشراء كمخالفات الشروط والمعايير المحددة في وثائق الشراء أو يشتمل على أي تخلفات كعدم القبول لبعض متطلبات وثائق الشراء أو قيام المناقص بوضع بعض الشروط التي تعد من قبيل كل متطلبات المناقصة أو عدم تقديم بعض أو كل المعلومات أو الوثائق المطلوبة ومنها شروط الأهلية ومعايير المؤهلات الفنية والمالية الواردة في وثائق الشراء أو إذا تحققت أي من الحالات الثلاثين التالية:-

١- عدم توقيع العرض من قبل المناقص أو ممثله المفوض بموجب تفويض رسمي.

٢- مشاركة المناقص في أكثر من عرض واحد إما مفترداً أو طرفاً في الثلاث.

ج- إذا وجدت لجنة الشراء بعد تقييم ومقارنة العروض أنها تحتوي على انحرافات غير جوهريّة فلها أن تطلب تصحيحها خلال مدة زمنية تحددها وإذا استجاب المناقص فحينئذ يمكن اعتبارها مستجيبة جوهرياً وفي حال لم يقدم المناقص بتصويبها خلال المدة المذكورة يعتبر عرضه مرفوضاً.

د- الانحرافات غير الجوهريّة هي التي:-

١- لا تغير أو تخالف أسس ومعايير وشروط ومتطلبات التقييم المنصوص عليها في وثائق الشراء.

٢- لا تؤثر على النطاق أو الجودة أو الأداء المحدد في وثائق الشراء.

٣- لا تؤثر على حقوق الجبة المستفيدة أو المشتري أو تحد من التزامات المناقص بموجب العقد.

٤- لا تؤثر على الوضع التنافسي للمنافسين الآخرين الذين قدموا عروضاً مستجيبة جوهرياً.

هـ- إذا كان العرض يتضمن انحرافات غير جوهريّة لبا تأثير مالي على تكلفة العطاء أو على إتصاف المناقصين الآخرين، فيتم تقييم هذه الانحرافات غير الجوهريّة ماليًا، والأخذ بعين الاعتبار سعر العرض بعد إضافة قيمة تلك الانحرافات لأغراض التقييم والمقارنة فقط.

المادة ٣٠- أ- يتم تقييم العروض وفقاً للمعايير والأوزان النسبية المحددة في وثائق الشراء على أن يتم اختبار العرض الفأز بإحدى الطرق التالية :-

١- الاختيار على أساس الجودة والكلفة في ترتيب الاستشاريين، وبعد الانتهاء من تقييم العروض الفنية، يتم فتح العروض المالية لجميع الاستشاريين الذين حققت عروضهم الفنية الحد الأدنى من الدرجات الفنية المطلوبة كما هو محدد في وثائق الشراء، ويتم دعوة الاستشاريين الراغبين في حضور فتح العروض المالية ويتم اختيار الاستشاريين على أساس تقييم منفصل للعروض الفنية والمالية، وترتيبهم حسب نتائج المعادلة المحددة مسبقاً في وثائق الشراء.

٢- الاختيار على أساس الجودة وذلك عندما تكون الخدمات ذات طبيعة متخصصة أو لا يمكن مقارنة أسعارها على أن يتم تقييم العرض المالي الذي حقق عرضه الفني أعلى مرتبة.

٣- الاختيار على أساس أفضل عرض فني على أن يكون عرضه المالي ضمن الخصائص المالية المحددة.

٤- الاختيار على أساس العرض المالي الأقل تكلفة والذي حقق عرضه الفني درجة فنية ناجحة.

ب- في كل الحالات الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة تتم الإحالة على حازز المرتبة الأولى.

المادة ٣١- عند طلب تقديم عروض مالية فقط فإن الإحالة تتم على المناقص الذي حقق المعيار السري المنصوص عليه في وثائق الشراء بما فيها (الأقل أو المعادلة الوسطية أو المعادلة التوفيقية).

المادة ٣٢- أ- عند طلب تقديم عرض فني وعرض مالي في متلفين منفصلين فيجب أن تحدد وثائق الشراء طريقة تقييم العروض الفنية إما على أساس اجتياز (مؤهلة فنية) أو عدم اجتياز (غير مؤهلة فنية) أو على أساس تحديد علامات للمعايير الواردة في وثائق الشراء وتحديد علامة الحد الأدنى للتأجيل.

ب- في حال تم النص في وثائق الشراء على أن تقييم العروض الفنية يتم على أساس اجتياز أو عدم اجتياز متطلبات التقييم الفني يتم إجراء الآتي :-

١- تقييم العروض الفنية وتحديد العروض التي اعتبرت مجتازة (مؤهلة فنية) أو غير المجتازة (غير مؤهلة فنية).

٦- ينظم أمين سر اللجنة محضراً موقعا حسب الأصول من أعضاء لجنة الشراء، ويتضمن المحضر أسماء المناقصين وقيمة تأمين دخول العطاء ونوعه والسعر الإجمالي لكل عرض والتخفيضات أو البدائل إن وجدت وأي معلومات أخرى يراها رئيس لجنة الشراء ضرورية.

٧- يوقع أعضاء لجنة الشراء الحاضرون على العروض التي تم فتحها، بدعي حال اشتراك وثائق الشراء تقديم العرض في مغلغلين متفصلين فني ومالي يتم فتحها حسب الإجراءات التالية :-

١- فتح العروض الفنية أولاً وإعلان أسماء المناقصين المشاركين وحفظ العروض المالية مغلقة في صندوق العطاءات بعد التوقيع عليها من قبل لجنة الشراء.

٢- إجراء التقييم الفني وإعلان نتائج التقييم الفني على البوابة الإلكترونية أو بآلية أخرى يحددها الأمين العام.

٣- بحد موعد فتح العروض المالية بعد استكمال إجراءات النظر في الاعتراضات والشكاوى وفق أحكام النظام.

٤- فتح العروض المالية للمنافسين الذين تم تأهيلهم فنياً وفقاً لنتائج التقييم الفني وإعادة العروض المالية الأخرى إلى أصحابها مغلقة.

ج- ١- يجوز للدير العام تعيين مساعد أمين سر أو اثنين لكل لجنة من لجان الشراء المركزية يتولى المساعدة في أعمال اللجنة ويقوم مقام أمين السر في حال غيابه.

٢- للدير العام أن يصرف لمساعد أمين السر المكافأة المنصوص عليها في الفقرة (ج) من المادة (٢) من الملحق رقم (٥) من النظام.

المادة ٣٢- لا ينظر في أي عرض لم يودع في صندوق العطاءات قبل نهاية آخر موعد لتقديم العروض ويعد إلى مصدره مغلفاً وفي حالة عدم كتابة عنوان المناقص أو المعلومات الكافية الواضحة عن العطاء في العروض الورقية فيحق للجنة الشراء تحمها لمعونة محتوياته.

المادة ٣٣- أ- عند الموعد النهائي لفتح العروض وقيل فتحها، إذا تبين للجنة أن عدد العروض المتقدمة يقل عن ثلاثة عروض للجنة الشراء أن تقر أياً مما يلي:-

١- تمديد موعد تقديم العروض.

٢- إعادة الطرح وتمديد العروض في هذه الحالة منقلبة إلى مقدميها مقابل توقيع المناقص أو من يمثلهم.

ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة يحق للجنة الشراء إذا اتسمت بعدم الجدي من التمهيد أو إعادة طرح العطاء أن تقدم بفتح العرض أو العروض الواردة إلى الصندوق وإجراء الدراسة والإحالة وفقاً لأحكام النظام والمتطلبات الصادرة بتمتصاً.

المادة ٣٦- تتم إجراءات الحرامن على النحو التالي :-

- أ- تقوم الجهة أو الوحدة الحكومية التي تطلب الحرامن بمخابطة لجنة الشراء المركزية في الدائرة حسب مكتسبي الحال للنظر في تقرير التحقيق الذي أعدته أي من لجان الشراء للجهة الحرامن المناقص أو المتعاقد أو المتعهد أو المورد أو الاستشاري أو مقدم الخدمة من المشاركة في عمليات الشراء لردوع أي من الحالات الواردة في المادة (١١) من النظام.
- ب- تنتظر لجنة الشراء المركزية بالطلب ولها إجراء الدراسة وطلب الوثائق المطلوبة أو تشكيل لجنة فنية من الخبراء والمختصين للتحقق من مدى ارتكاب أي من المخالفين لأي من حالات الحرامن.
- ج- للجنة الشراء المركزية إذا رأت لذلك مكتسبي عند جلسة للاستماع لوجبة نظر المطلوب حرمته.
- د- إذا قررت لجنة الشراء المركزية عدم الحرامن تبليغ الجهة التي طلبت الحرامن بذلك.
- هـ- تحدد مدة الحرامن بحيث تتوافق وطبيعة الأساليب التي أدت إلى صدور قرار الحرامن وخطورتها.
- و- إذا قررت لجنة الشراء المركزية الحرامن تقوم برفع قرارها إلى لجنة سياسات الشراء للمصادقة عليه.

المادة ٣٧- يجب أن يكون قرار الحرامن مكتوباً ولا يعتبر نافذاً إلا بعد المصادقة عليه من لجنة سياسات الشراء.

- ب- على وحدة سياسات الشراء إنشاء سجل خاص يسمى سجل الحرامن يدرج به أسماء الذين تم حرامنهم وقرارات الحرامن الصادرة بحقهم ويحفظ السجل لدى الوحدة ويكون تحت إشراف أمين سر لجنة سياسات الشراء.
- ج- يجب تحديث سجل الحرامن باستمرار وتعميم القائمة المستخلصة منه والمتضمنة أسماء المناقصين والمتعهدين الذين تم حرامنهم على الجهات المستفيدة وتحديث القائمة باستمرار ونشرها على البوابة الإلكترونية.
- د- يجوز للمنافس أو المتعهد الذي تم حرامنه الظن في قرار الحرامن أمام لجنة مراجعة شكاوى الشراء.

هـ- إذا قررت لجنة مراجعة شكاوى الشراء إلغاء الحرامن تبليغ قرارها للجنة سياسات الشراء ويطلب الحرامن من السجل المشمل إليه في الفقرة (ب) من هذه المادة.

المادة ٣٨- أ- يتروى على قرار الحرامن وقدر المصلحة عليه ما يلي :-

- ١- حظر مشاركة المتخذ بحقة قرار الحرامن في عمليات الشراء التي تثلث عنها الجهات أو الوحدات الحكومية والامتياز عن بيته وثائق الشراء.
- ٢- حظر استكمال إجراءات الشراء ووقف دراسة العروض المقدمة من المورد أو وقف السير بإجراءات التعاقد مع المتخذ بحق قرار الحرامن.

ب- لا يُعتبر قرار الحرامن، في حد ذاته، مؤثراً على عقود المشتريات النافذة التي يكون المتعهد الموقع عليه قرار الحرامن طرفاً فيها مع مراعاة أن قرار الحرامن لا يمنع الجهة المشتريّة و/ أو الجهة المخولة بإدارة العقد من اتخاذ الإجراءات التصحيحية لتلك العقود فيما يخص الأسباب التي أدت إلى الحرامن.

المادة ٣٩- يجوز أن يتضمن قرار الحرامن الصادر عن لجنة الشراء المركزية والمرجوع إلى لجنة سياسات الشراء للمصادقة عليه توصية بتعليق مشاركة المناقص في عمليات الشراء الجارية إلى حين المصادقة على قرار الحرامن.

المادة ٤٠- إذا تبين للجنة الشراء أن الأسعار المعروضة عليها مرتفعة عن العروض المقدمة مخالفة للشروط والمواصفات ولا تفي بالعرض المطلوب للجنة دراسة الأساليب ومراجعة المواصفات وثائق الشراء واتخاذ القرار المناسب وفقاً لأحكام النظام والتعليمات الصادرة بموجبها.

المادة ٤١- أ- تتولى الجهة المشتريّة أو لجنة الشراء حسب مكتسبي الحال صياغة قرارات الشراء على أن تتولى الجهة المشتريّة متابعة المصادقة عليها حسب الأصول.

ب- تتولى الجهة المسئولة عن إدارة العقد صياغة (٣) ثلاث نسخ أصلية عن العقد وحسب نموذج الاتفاقية الواردة في وثائق الشراء ويوقع عليها الطرفان المتعاقدان وتوزع نسخ من العقد والقرارات على الجهات المعنية للمعل على تنفيذها.

المادة ٤٢- أ- تحدد في وثيقة الشراء نموذج تأمين حسن التنفيذ الذي يجب أن يتضمن اسم المستفيد.

ب- على الجهة المسئولة عن إدارة العقد مخاطبة المناقص المحتال عليه المعامل لأشعاره بإحالة التغطية لدفع الرسوم المقررة وتقديم تأمين حسن التنفيذ إذا قصت وثائق الشراء على وجوب تقديمه وتوقيع العقد خلال المدة المحددة في مكتب التبليغ الذي يرسل إليه.

المادة ٤٣ - تتلزم الوحدة التنظيمية المختصة في الجهة المشتريّة بتقديم تقرير عن نشاطات الشراء وسجلات إجراءاته لديها إلى لجنة سياسات الشراء عند طلبه.

٢- يتم فتح العروض المالية للمنافسين التي استبعدت عروضهم الفنية مجتزأة (مؤجلة فنياً) ويتم إعادة العروض المالية غير المجتزأة (غير مؤجلة فنياً) للمنافسين مؤجلة بدد جلسة فتح العروض المالية أو حسبما يرد في وثائق الشراء.

٣- يتم تقييم العروض المالية حسب الإجراءات الواردة في وثائق الشراء واستكمال إجراءات الإحالة على العرض الذي حقق المعيار السعري المنصوص عليه في وثائق الشراء بما شياً (الأقل أو المتعادلة الواسطة أو المعدلة الترفيحية).

ج- في حال تم النص في وثائق الشراء على أن تقييم العروض الفنية يتم على أساس منح علامات للمعايير الفنية واختيار علامة الحد الأدنى للنجاح المحددة في وثائق الشراء يتم إجراء الآتي :-

١- تقييم العروض الفنية ومنح علامات لكافة المعايير الفنية الواردة في وثائق الشراء ولتأخذ العروض الفنية المقدمة وتحديد العروض التي حققت أو اجتازت علامة الحد الأدنى للنجاح واعتبرت مؤجلة فنياً.

٢- يتم فتح العروض المالية للمنافسين الذين اجتازت عروضهم الفنية علامة الحد الأدنى للنجاح (مؤجلة فنياً) ويتم إعادة العروض المالية للمنافسين الذين لم يجتازوا الحد الأدنى لعلامة النجاح مؤجلة بعد جلسة فتح العروض المالية أو حسبما يرد في وثائق الشراء.

٣- يتم تقييم العروض المالية حسب الإجراءات الواردة في وثائق الشراء واستكمال إجراءات الإحالة استناداً إلى الأسس الواردة في وثائق الشراء على المناقص صاحب العرض الذي حاز على الترتيب الأعلى وفقاً للمعادلة الوزنية وفي الإجراءات التالية :-

أ- تحديد الأوزان النسبية للعروض الفنية والعروض المالية في وثيقة الشراء.

ب- يتم منح العرض الفني درجة تقييم فني تتناسب طردياً مع العلامة الفنية المستخلصة نسبة إلى العلامات الفنية الممنوحة إلى العروض الأخرى بحيث يتم منح درجة تقييم (١٠٠) للعروض في العلامة الفنية الأعلى.

ج- يتم منح العروض المالي درجة تقييم مالية تتناسب عكسياً مع قيمة العروض المالية الأخرى بحيث يتم منح درجة تقييم (١٠٠) للعروض المالي الأقل، ويوجه علم ينبغي ألا يتجاوز الوزن النسبي السطلي لمعايير التقييم السعري (المالية) (٥٠%).

د- احتساب الوزن الإجمالي (الوزن الفني + الوزن المالي) لكل عرض من العروض.

المادة ٣٣- مع مراعاة ما ورد في النظام وهذه التعليمات على لجنة الشراء استبعاد عرض المناقص في أي من الحالات التالية :-

- أ- إذا اعتبر العرض غير مستجيب جوهرياً للمتطلبات الواردة في وثائق الشراء.
- ب- إذا كان المناقص خاضعاً لمعقوبة الحرامن في حقيقته.
- ج- إذا تم المناقص وثائق أو معلومات غير صحيحة لغايات المشاركة في العطاء.
- د- إذا تشكل المناقص صفة تمثيل مؤسسة أو شركة أو ادماع بأنه وكيلها أو اخفي أنه وكيلها سواء كان تمثيله لمؤسسة أو شركة أجنبية أو أجنبية.
- هـ- إذا صدر بحق المناقص حكم قضائي بجريته لقيامه بطلب اقتصادي أو لها علاقة بالمشتريات الحكومية.

و- في حال عدم توقيع المناقص على العرض المقدم منه حسب الأصول أو وجود نقص بالعرض أو غش أو شطب أو إضافة أو تعديل بشكل لا يمكن من الإحالة.

ز- إذا تبين أن المناقص قدم عرضاً بناء على اتفاق مع منافس آخر تقدم لمادة أو أكثر من المواد الواردة في هذا العرض.

ح- إذا تبين أن المناقص يقدم بأكثر من عرض للمعام نفسه فيما يخص عطاءات الاشتغال والخدمات الفنية و/ أو للمادة نفسها فيما يخص عطاءات اللوازم سواء كان منفرداً أو بتتلفاً أو شراكة مع منافس آخر.

ط- إذا تضمن العرض الذي تقدم منه المناقص معلومات تشير إلى العرض المالي في حال تمت شروط دعوة العطاء تقديم عرضين فني ومالي في مثلين منفصلين.

المادة ٣٤- للجنة الشراء المركزية حرامن المناقص أو المتعاقد أو المورد أو الاستشاري أو مقدم الخدمة من الاشتراك في العمليات الشرائية التي تقوم بها الجهات أو الوحدات الحكومية وفقاً لأحكام النظام والتعليمات الصادرة بموجبها.

المادة ٣٥- يجب أن يتضمن قرار الحرامن الصادر عن لجنة الشراء المركزية ما يلي:-

- أ- اسم و عنوان المراد حرمته.
- ب- اسم و عنوان الجهة أو الوحدة التي طلبت الحرامن.
- ج- بيان موضوع المخالفة.
- د- بيان المدد القانوني لقرار الحرامن.
- هـ- بيان أسباب الحرامن.
- و- مدة سريان الحرامن مبيناً تاريخ بدء الحرامن وانتهائه.
- ز- الأشخاص المسؤولين بقرار الحرامن.
- ح- جميع المعلومات الداعية والأدلة والوثائق ذات الصلة.

و- يجب على المزاد الفائز زيادة قيمة تأمينه إلى (١٠%) عشرة أضعاف قيمة عرضه خلال شهر أيام (١٠) عمل من تاريخ إشعاره بالإحالة، ولا يجوز الإفراج عن تأمين المزادة هذا إلا عند دفع قيمة اللوازم المبيعة بالتكامل شاملاً تكليف التكاليف.

ز- لا يجوز الإفراج عن تأمين المزادة المقدم من المزاديين غير الفائزين إلا بعد صدور قرار البيع وتبلغ المزاد الفئز.

ح- يتم تدبير التأمين على شكل شيكات بنكية مصدقة أو عملة بنكية أو نقدا بموجب وصول مقبوضات.

المادة ٥٢- إذا انتفع الأمين العام بعدم جدوى عرض اللوازم غير الصالحة للبيع، أو أن تنفذ بيدها تجاوز الثمن الذي يمكن الحصول عليه، فيجوز له أن يقرر التصرف بها وفقاً لأحكام النظام أو إتلافها أمورياً، وطبقاً من التوجيه بواسطة لجنة من ثلاثة أعضاء يشكلها لهذه الغاية مندوباً تقريراً بأنها عابقت اللوازم ووجدتها غير صالحة للاستعمال أو البيع وترسل نسخة من قرار الإحالة والشطب إلى دائرة المشتريات الحكومية.

المادة ٥٣- لا يشكل الأمين العام لجنة لا تقل عن ثلاثة أعضاء لبيع اللوازم الصالحة أو غير الصالحة بعد التأكد من سلامة العروض ووثائق المزاد والتأمينات والأسعار المستمرة، وإبلاغ المزاديين أو ممثلين الحاضرين عن أسعار العروض.

بد يجب على اللجنة دراسة العروض المقدمة وتحديد أفضل العروض التي تفي بشروط المزاد وبيدا تحليل الأسعار بأعلى عرض أسعار تم التخلي حتى الوصول إلى العرض الذي يتوافق مع متطلبات المزاد.

ج- تقوم اللجنة بعد اختيار المزاد بصياغة قرار البيع.

المادة ٥٤- لا يصدر قرار البيع في موعد لا يتجاوز (١٠) عشرة أيام عمل من تاريخ قبلة المزاد.

بد في حالة عدم تقديم عروض في المزاد بعد الإعلان عنه، يتم إعادة إجراءات المزاد وإذا لم يتم تقديم أي عرض في المرة الثانية يجوز للجنة الحكومية أو الوحدة الحكومية دعوة المتخصصين في مجال اللوازم المراد بيعها ومفاوضتهم وإذا لم يتم تقديم سعر مناسب فيجوز التبرع بها وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة ٥٥- يدفع المزاد الفائز قيمة اللوازم خلال عشرة أيام من تاريخ استلام إشعار الإحالة وإذا لم يتم الدفع فيجوز إظهاره بضروبة الدفع خلال أسبوع، وإذا لم يتم الدفع تتم مسطرة تأمينه وتجري مفاوضات مع المزاديين للتأجيل على التوالي للتخلي على السعر نفسه الذي قدمه المزاد الفائز الأول وبخلاف ذلك يتم إعادة إجراءات المزاد.

بد عند دفع قيمة اللوازم التي تم بيعها يقوم المشتري بنقلها خلال خمسة أيام عمل حدا أقصى من تاريخ الدفع وفي حال عدم قيام المشتري بالنقل خلال المدة المذكورة يتم مصادرة قيمة التأمين وتحصيل كلفة التخزين والحراسة التي تنكبها لجنة البيع.

ج- في حال عدم نقل اللوازم خلال (٣٠) يوماً يعتبر المشتري مقترلاً عنها حكماً للجنة الحكومية أو الوحدة الحكومية ذات العلاقة.

د- اللجنة الحكومية أو الوحدة الحكومية غير مسؤولة عن أي خسارة أو تلف يحدث للوازم بعد بيعها.

المادة ٥٦- تتم إجراءات تضمين بعض الخدمات أو تأجيلها كخدمة البوقية أو التصوير والتحميل والتزويد وغيرها وفق أحكام النظام والتطبيقات على أن تبدأ لجنة الشراء بدراسة العرض الذي تقدم بأعلى الأسعار ثم الذي يليه إلى أن تصل إلى العرض الذي تتوافق فيه المتطلبات اللازمة للإحالة.

المادة ٥٧- لا لجنة لشراء استخدام المزاد العكسي الإلكتروني لاستكمال أي من طرق الشراء الواردة في النظام.

بد يتم استخدام المزاد العكسي الإلكتروني عبر الوسائل الإلكترونية ووفقاً للشروط التالية:

١- أن تكون اللوازم أو الخدمات أو الاشتراكات ذات مواصفات تقنية مفصلة وواضحة.

٢- أن تتضمن وثائق الشراء السماح باستخدام المزاد العكسي الإلكتروني على أن تتضمن دعوة المزاد العكسي الإلكتروني الإجراءات الواجب اتباعها.

٣- استخدام نظام إلكتروني متكامل متوافق مع معايير الأمن والحماية لضمان سلامة إجراءات التعاقد وإثبات هوية المنافسين مع ضمان أقصى درجات الشفافية والمنافسة والمساواة وتكافؤ الفرص.

٤- تزويد المتنافسين الذين تم قبول عروضهم بالمعلومات والإرشادات اللازمة للمشاركة في المزاد العكسي الإلكتروني تنشر على الموقع الإلكتروني للجنة المشتريات والوزارة الإلكترونية.

المادة ٤٤- لا يعتبر توقيع أمر الشراء من قبل المتقدم اعتراضاً منه بأنه مطلع على كافة محتويات قرار الإحالة وأمر الشراء وكل ما يتعلق بهما وأنه ملتزم بالتزاماً تاماً بمحتوياتها ومضمونها.

بد تعتبر الشروط والمواصفات الواردة في وثائق الشراء والعروض وكتب الالتزام المتقدمين من المناقص جزءاً لا يتجزأ من العقد إلا إذا ورد خلاف ذلك في قرار الإحالة.

المادة ٤٥- تحصل الأموال المستحقة على المنافسين أو المتعهدين بموجب النظام أو بموجب هذه التعليمات من الأموال المستحقة لهم لدى الجهات أو الوحدات الحكومية أو من كفالهم لديها أو بموجب قانون تحصيل الأموال العامة.

المادة ٤٦- لا تتلف العروض غير الفائزة على أن يتم الاختلاف بعد انقضاء ستة أشهر من تاريخ الإحالة النهائية أو بعد مرور تلك المدة على إلغاء المطام أو إعادة طرحه. بد تتلف عروض التأجيل المسبق أو رسائل المتعبير عن الانضمام بعد مرور ستة أشهر من تاريخ المصادقة على قائمة المؤهلين النهائية.

المادة ٤٧- لا تتلف الوثائق من قبل لجنة يشكلها الأمين العام وتنظم اللجنة محضراً بذلك يتضمن موجزاً عن الوثائق وأسباب إتلافها. بد يجوز إعادة الوثائق الخاصة بأي عطاء أو أي جزء منها قبل إتلافها إلى الشخص الذي كان قدّمها إذا طلب ذلك.

المادة ٤٨- لا تعليق النزاع العامة في القانون المدني على التأخير في تنفيذ العقد أو عدم الوفاء به إذا كان التأخير أو عدم الوفاء بسبب القوة القاهرة. بد عند وجود قوة قاهرة على المتقدم تقديم إشعار خطي وخبري إلى اللجنة المسؤولة عن إدارة العقد لإعلامها بالظروف والأسباب التي تمنع من تنفيذ الالتزام أو التأخير في الوفاء به وتقديم كل ما يثبت ذلك. ج- تتحمل اللجنة المسؤولة عن إدارة العقد في القوة القاهرة من حيث المكان والزمان ومدى الإرساء على تنفيذ العقد.

المادة ٤٩- لا تحدث في عقود الشراء طريقة وتوقيت الدفعات المقدمة والمرحلية والختامية وأية دفعات إن وجدت بناء على تقدم سير العمل والوصول المتجزئة أو وفقاً لمراحل الأداء المحددة في عقد الشراء والتي تم التحقق من إنجازها.

بد لا يسمح بدفع الجزئي الذي يتم دفعه دورياً دون إنجاز ما يعادل قيمة الحد الأدنى للخدمة المرحلية المنصوص عليها في وثائق الشراء.

المادة ٥٠- لا يجوز أن تدفع عقود الشراء على الدفعة المقدمة. بد يجب ألا يتجاوز إجمالي مبلغ الدفعة المقدمة النسبية المئوية المحددة في وثائق الشراء.

ج- لا يجوز تقديم أي دفعة مقدمة للمتعهد ما لم يقدم تأميناً بنكياً غير مشروط ينظم كامل قيمة الدفعة المقدمة وفقاً للنموذج تأمين الدفعة المقدمة الواردة في وثائق الشراء، وساري المفعول حتى يتم تسديد كامل قيمة الدفعة المقدمة من مستحقاته، ويجوز تخفيض قيمة التأمين أو لا يؤول بالتقدير المسترد من المتعهد و يتم توضيح ذلك في شهادات الدفع.

د- يجب مصادرة الدفعة المقدمة حسب الأسلوب المحدد في وثائق الشراء.

المادة ٥١- ١- للجنة أو للوحدة الحكومية بيع اللوازم الصالحة والفاضة عن الحاجة بعد استئصال جميع الطرق الممكنة للاستفادة منها من خلال مزادوة بظروف المستقرم إذا كانت قيمته التقديرية تزيد على (١٠٠٠) دينار ويتم الإعلان بالطريقة التي تراها مناسبة.

٢- يُباع اللوازم الصالحة والفاضة عن الحاجة التي لا تزيد قيمتها التقديرية على (١٠٠٠) دينار في مزاد علني بشرط إعطاء الفرصة لأكثر عدد ممكن من المزاديين.

بد يُباع اللوازم غير الصالحة بطريقة المزاد العلني أو بظروف المستقرم.

ج- يشكل الأمين العام لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء متخصصين لتقدير قيمة اللوازم المراد بيعها، وعلى هذه اللجنة أن تأخذ بعين الاعتبار حالة اللوازم والعمر المتوقع لها والعوامل الأخرى التي تؤثر على تقييم السعر.

د- يتم تقديم التكلفة التقديرية للوازم المراد بيعها في ظرف مئتي لا يجوز فتحه إلا من قبل رئيس لجنة البيع بحضور أعضائها بعد فتح ظروف المزاد أو بعد إغلاق المزاد العلني.

هـ- يجب على المزاد تقديم تأمين دخول مزادوة يساوي (٣%) من قيمة عرضه.

ج- في حالة الاتفاق الإلكتروني المفتوح، يجب أن ينص صراحة بأنه يجوز للموردين والمشاركين ومقدمي الخدمات تقديم طلب المشاركة للجنة المشترية ليصبحوا أطرافاً في الاتفاق الإلكتروني خلال الفترة المحددة في وثائق الشراء ولجنة المشترية الموافقة على طلب الانضمام.

د- للجنة المستفيدة الطلب من لجنة الشراء المشاركة أو الدخول في الاتفاق الإلكتروني خلال فترة مبررة المدد لتتبع طرقاً فيه.

ح- تقوم لجنة الشراء بتعاون مع الموردين أو المقاولين أو مقدمي الخدمة الذين تقدموا لاحقاً بطلب الانضمام للاتفاق الإلكتروني المفتوح بعد دراسة الطلب على أن يتم إعلام المرفوض طلبه بذلك مع بيان الأسباب.

المادة ١٦-١- تقوم اللجنة المشترية بإعادة نشر الدعوة للانضمام إلى الاتفاقية الإلكترونية المفتوحة خلال المدد المحددة في وثائق الشراء وطوال فترة سريان الاتفاقية الإلكترونية المفتوحة، على البوابة الإلكترونية والموقع الإلكتروني.

بد على اللجنة المشترية إتاحة الوصول الكامل للموردين و/أو المقاولين و/أو مدني الخدمات إلى وثائق وأحكام الاتفاقية الإلكترونية وأي معلومات أخرى ضرورية تتعلق بالاتفاقية، بما في ذلك طريقة التقييم وأسس التقييم.

ج- تقوم لجنة الشراء بتقييم جميع العروض المقدمة خلال فترة سريان الاتفاق الإلكتروني المفتوح في غضون الحد الأقصى لعدد الأيام المحددة في وثائق الشراء وعيها في أقرب فرصة إعلام المتنافسين بالموافقة على الانضمام إلى الاتفاقية أو الرضخ مع بيان أسباب الرضخ.

المادة ١٦-٢- في حالة إبرام الاتفاقيات الإلكترونية مع متعدد من متعدد للوائح نفسها أو الاشتغال أو الخدمات، تكون طلبات التوريد أو التنفيذ حسب ما هو محدد في وثائق الشراء بما يحقق مبدأ المنافسة العادلة.

المادة ١٦-٣- في حالة وجود اتفاق إلكتروني يشترك فيه أكثر من مورد و/أو مقاول و/أو مقدم خدمة واحد، فإن إجراءات طلبات التوريد أو التنفيذ بموجب الاتفاقية الإلكترونية تكون على النحو المحدد في وثائق الشراء وتستند إلى ما يلي :-

أ- الاختيار المباشر الذي يطبق المعايير الموضوعية التي ترد في الاتفاقية الإلكترونية لاختيار طلبات التوريد أو التنفيذ.

ب- مناقشة بين المتنافسين المشاركين في الاتفاقية الإلكترونية بحيث يتم اختيار أحدهم وفق المعايير الموضوعية الواردة في الاتفاقية الإلكترونية أو وثائق الشراء.

ج- منح طلبات التوريد أو التنفيذ بأسلوب التناوب مع وضع حد أقصى للطلب لكل مقدم.

المادة ١٦-٤- يعتبر أي إشعار أو خطاب أو مقترح أنه مسلم إلى المرسل إليه على العنوان المذكور ويجب اعتباره مستملاً في تاريخ تسليمه حسب الأصول.

بد لطلبات احساب المدد الزمنية يتم اعتبار يوم العمل الأول الذي يلي تاريخ استلام الإشعار أو الخطاب أو الكتاب بأنه اليوم الأول من المدد الزمنية، وإذا لم يتم النص على غير ذلك في التعليمات فإن كل إشارة إلى يوم أو أيام تعني يوماً تقويمياً.

ج- تسلم الإشعارات وكافة الوثائق المتعلقة بالاعتراض أو للشكوى إلى عنوان اللجنة المختصة بمنظر في الاعتراض أو للشكوى المبين في وثائق الشراء.

المادة ١٦-٥- يجب أن يتضمن الاعتراض المرفوع من المنافس ما يلي :-

- ١- تحديد الإجراء المستعرض عليه.
- ٢- وصف طبيعة ومبررات الاعتراض والسند القانوني لهذا الاعتراض بما فيها أحكام النظام أو التعليمات الصادرة بموجب، أو شروط وثائق الشراء التي يدعي أنه تم الإخلال بها.
- ٣- تحديد الإجراءات التصحيحية المطلوبة.
- ٤- بيان الاسم والعنوان وأرقام الهاتف والفكس وعنوان البريد الإلكتروني لمقدم الاعتراض.

بد لا يقبل أي اعتراض مكن من مقال فرعي أو استشاري فرعي.

ج- يجب أن ترسل كافة الاعتراضات إلى الجهة المختصة في النظر بالاعتراض وعلى العنوان الوارد في وثائق الشراء.

د - يرفض الاعتراض في الحالات التالية :-

- ١- بعد توقيع عقد الشراء.
- ٢- إذا تم تقديمه بعد المدد الزمنية المحددة.
- ٣- إذا كان غير مستوف المتطلبات الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة.

المادة ١٦-٦- لجنة الشراء الاستمالة بخبراء فنيين متخصصين في موضوع الاعتراض، بد على لجنة الشراء الرد على الاعتراض بشكل تفصيلي حول النقاط المثارة من المستعرض.

المادة ١٧- على اللجنة المشترية أو لجنة الشراء التوقف عن استكمال إجراءات الشراء وعن اتخاذ أي إجراء من شأنه إتفاً عقد الشراء في أي من الحالات التالية :-

أ- عند الإعلان عن قرارات تتأجل كل من الإحالة الميدانية، التأجيل المسبق التأجيل النهائي، والتقصير، والمدد الزمنية المحددة في قرار لجنة الشراء.

ب- عندما تتلقى اعتراضاً ضمن المدد الزمنية المحددة في النظام والتعليمات الصادرة بموجب وإلى حين البت في الاعتراض.

المادة ٨-٥- أ- عند إجراء لجنة الشراء مزاداً عكسياً، ينعين عليهما إعداد دعوة المزاد العكسي ولائحة إرشادية وتشرها على البوابة الإلكترونية والموقع الإلكتروني للجنة المشترية والتي تتضمن :-

- ١- المعلومات المتعلقة بالدخول إلى النظام الإلكتروني الخاص بالمزاد العكسي والمدات الإلكترونية والبرمجيات اللازمة.
- ٢- تاريخ ووقت فتح المزاد العكسي الإلكتروني و إجراءات ومتطلبات التسجيل في المزاد العكسي مع مراعاة منح المنافسين الوقت الكافي للمشاركة.
- ٣- متطلبات تعريف المنافسين عند افتتاح المزاد العكسي.
- ٤- معايير تقييم العروض موضوع المزاد العكسي الإلكتروني قابلة للتغيير الكمي ويمكن التعبير عنها بالأرقام أو النسب المئوية وتقييمها تنقائياً.
- ٥- طريقة التقييم التنقيبي متضمنة الصيغة الرياضية المنصوص عليها في وثائق الشراء و/أو دعوة المشاركة في المزاد العكسي والتي سيتم استخدامها في الترتيب التنقيبي أو إعادة الترتيب خلال المزاد العكسي الإلكتروني.
- ٦- المعلومات التي سيتم إتاحتها للمنافسين أثناء تنفيذ المزاد العكسي الإلكتروني، بما في ذلك الوقت الحقيقي لترتيب العروض وإعادة ترتيبها خلال سير المزاد العكسي الإلكتروني ومتى ستكون هذه المعلومات متاحة للمنافسين واللغة التي سيتم استخدامها والشروط التي سيتمكن المنافسين من المشاركة بموجبها.
- ٧- نتائج أي تقييم أولي للعروض المشاركة في المزاد العكسي.
- ٨- أي شروط لدى اللجنة المشترية على قيم العروض التي سيتم تقييمها.
- ٩- قيمة الحد الأدنى للمنافسة بين عرضين متنافسين إذا اقتضت الضرورة ذلك.
- ١٠- الإجراءات الواجب اتخاذها في حال عدم التزام المنافسين في المشاركة بالمزاد العكسي أو مخالفة شروط المشاركة والوارد في وثائق الشراء و/أو دعوة المزاد العكسي.
- ١١- أية معلومات أخرى ذات صلة.

ب- إذا كان عدد المنافسين المسجلين في المزاد العكسي الإلكتروني غير كافٍ لفصل المنافسة العادلة، أو عند حدوث عطل فني يؤثر على إجراءات المزاد أو إذا تبين للجنة أن الأسعار المقعدة غير متنافسة فإنه يجوز للجنة الشراء المختصة إلغاء المزاد ويتم إشعار المنافسين المسجلين بتفاه المزاد العكسي الإلكتروني على الفور وتوثيقه في سجل إجراءات الشراء دون أن يترتب على ذلك أي مسؤولية قانونية على اللجنة المشترية.

المادة ٥٩- أ- اللجنة الشراء إبرام اتفاقيات إلكترونية إذا كان هناك حاجة للتعاقد على نحو متكرر للحصول على اللوائح أو الخدمات، أو الاشتغال البسيطة والتي قد تطرأ من وقت لآخر في المستقبل.

بد للجنة الشراء استخدام الاتفاق الإلكتروني لاستكمال أي من طرق الشراء الواردة في هذا النظام.

ج- يجوز للجنة الشراء إبرام اتفاقية إلكترونية مفتوحة أو مغلقة مع مراعاة التالي :-

- ١- في حالة وجود اتفاق إلكتروني مفتوح، لا يمكن لأي مقاول أو مورد أو مقدم خدمة أو استشاري لم يكن في وقت إنشاء الاتفاقية طرفاً فيه الانضمام إلى الاتفاقية لاحقاً.
- ٢- في حالة وجود اتفاقية إلكترونية مفتوحة، يجوز لأي مقاول أو مورد أو مقدم خدمة أو استشاري التقدم بطلب للانضمام إلى الاتفاقية خلال الفترة المحددة في وثائق الشراء.
- د- تتضمن وثائق الشراء و/أو الاتفاقية الإلكترونية ما يلي:-

- ١- أطراف الاتفاقية.
- ٢- مدد الاتفاقية.
- ٣- الأسعار خلال مدد الاتفاقية.
- ٤- الكمية التقديرية للوائح والخدمات والأشغال المطلوبة في حال تمثّل تحديد الكميات بدقة.
- ٥- تحديد الجهة أو الجهات المستفيدة التي يجوز لها إصدار طلبات توريد / تنفيذ بناءً على الاتفاقية الإلكترونية.
- ٦- الشروط الجزائية في حالة الإخلال بشروط الاتفاقية.
- ٧- أية معلومات أخرى تحددها وثائق الشراء لاستخدامها في الاتفاق الإلكتروني.

المادة ٦٠- أ- عند طلب المشاركة في إجراءات الشراء لإبرام اتفاقية إلكترونية على اللجنة المشترية إضافة إلى الشروط الواردة في وثائق الشراء توضيح ما يلي:-

- ١- كافة المعلومات المطلوبة لتشكيل المتنافسين من شتم طبيعة الاتفاق الإلكتروني والإجراءات ذات الصلة.
 - ٢- تحديد نوع الاتفاق الإلكتروني مفتوحاً أو مغلقاً.
 - ٣- وصف اللوائح أو الأشغال أو الخدمات المراد شرائها بموجب الاتفاق الإلكتروني.
 - ٤- الكمية التقديرية للوائح والخدمات والأشغال المطلوبة في حال تمثّل تحديد الكميات بدقة.
 - ٥- بيان بأنه ليس هناك ما يلزم الجهات المستفيدة بتقديم طلبات توريد أو تنفيذ بعد إبرام الاتفاقية.
- بد تحدد أحكام وشروط الاتفاقية الإلكترونية في وثائق الشراء بما في ذلك:-
- ١- نموذج الاتفاقية الإلكترونية.
 - ٢- أحكام وشروط طلب التوريد أو التنفيذ بموجب الاتفاقية الإلكترونية.
 - ٣- الطريقة أو الأساليب التي ستستخدم لإصدار طلبات التوريد أو التنفيذ.

المادة ٦١- أ- يعتبر أي إشعار أو خطاب أو مقترح أنه مسلم إلى المرسل إليه على العنوان المذكور ويجب اعتباره مستملاً في تاريخ تسليمه حسب الأصول.

بد لطلبات احساب المدد الزمنية يتم اعتبار يوم العمل الأول الذي يلي تاريخ استلام الإشعار أو الخطاب أو الكتاب بأنه اليوم الأول من المدد الزمنية، وإذا لم يتم النص على غير ذلك في التعليمات فإن كل إشارة إلى يوم أو أيام تعني يوماً تقويمياً.

ج- تسلم الإشعارات وكافة الوثائق المتعلقة بالاعتراض أو للشكوى إلى عنوان اللجنة المختصة بمنظر في الاعتراض أو للشكوى المبين في وثائق الشراء.

المادة ٦١-٢- يجب أن يتضمن الاعتراض المرفوع من المنافس ما يلي :-

- ١- تحديد الإجراء المستعرض عليه.
- ٢- وصف طبيعة ومبررات الاعتراض والسند القانوني لهذا الاعتراض بما فيها أحكام النظام أو التعليمات الصادرة بموجب، أو شروط وثائق الشراء التي يدعي أنه تم الإخلال بها.
- ٣- تحديد الإجراءات التصحيحية المطلوبة.
- ٤- بيان الاسم والعنوان وأرقام الهاتف والفكس وعنوان البريد الإلكتروني لمقدم الاعتراض.

بد لا يقبل أي اعتراض مكن من مقال فرعي أو استشاري فرعي.

ج- يجب أن ترسل كافة الاعتراضات إلى الجهة المختصة في النظر بالاعتراض وعلى العنوان الوارد في وثائق الشراء.

د - يرفض الاعتراض في الحالات التالية :-

- ١- بعد توقيع عقد الشراء.
- ٢- إذا تم تقديمه بعد المدد الزمنية المحددة.
- ٣- إذا كان غير مستوف المتطلبات الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة.

المادة ٦١-٣- لجنة الشراء الاستمالة بخبراء فنيين متخصصين في موضوع الاعتراض، بد على لجنة الشراء الرد على الاعتراض بشكل تفصيلي حول النقاط المثارة من المستعرض.

المادة ١٧- على اللجنة المشترية أو لجنة الشراء التوقف عن استكمال إجراءات الشراء وعن اتخاذ أي إجراء من شأنه إتفاً عقد الشراء في أي من الحالات التالية :-

أ- عند الإعلان عن قرارات تتأجل كل من الإحالة الميدانية، التأجيل المسبق التأجيل النهائي، والتقصير، والمدد الزمنية المحددة في قرار لجنة الشراء.

ب- عندما تتلقى اعتراضاً ضمن المدد الزمنية المحددة في النظام والتعليمات الصادرة بموجب وإلى حين البت في الاعتراض.

المادة ٧٢-أ. لجنة الشراء المختصة أن تستبعد أي مشارك من المشاركين الذين تم تأهيلهم المسبق بقرار لاحق صدر عن نفس اللجنة وخاضع للتصديق حسب الأصول إذا ما توفرت لديها معلومات موثوقة أو من أي مصدر تليد بأن المشارك -

- ١- لا يملك القدرة على تنفيذ العطاء.
- ٢- أنه سبق وأخل بالتزاماته التعاقدية لأي نظام داخل المملكة أو خارجها.
- ٣- أنه عند إلقاء تقديم معلومات غير صحيحة عن أوضاعه المالية أو التقنية أو الإدارية.
- ٤- أن حجم التزاماته التعاقدية داخل الأردن قد أصبح مرتفعاً أو يفوق قدراته المالية أو الفنية أو الإدارية.
- ٥- أي سبب جوهري آخر مما قد ينعكس على تنفيذ العطاء موضوع التأهيل.

بد لا يجوز بأي حال من الأحوال أن يفسد قرار التأهيل على معيار لم تدرج في وثائق التأهيل المسبق.

ج- تكون تقارير اللجان والإجراءات والتقارير المتخذة سرية وتحت ملابطة السعادة القانونية حين إعلان قائمة المؤهلين النهائي.

المادة ٧٣-أ. تعلن اللجنة المشتري قائمة المؤهلين مسبقاً بعد صدور قرار لجنة الشراء ويتم نشر القائمة على البوابة الإلكترونية والموقع الإلكتروني للجنة المشتري وبأي طريقة أخرى تراها مناسبة.

بد يحق للمشاركين في التأهيل المسبق أن يطلب خفياً من اللجنة المشتري بيان الأسباب التي تم على أساسها عدم تأهيله وعلى اللجنة المشتري الرد خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ استلام الطلب.

ج- يحق للمشاركين في إجراءات التأهيل المسبق تقديم اعتراض على قائمة التأهيل المسبق المنشورة وفقاً لإحكام المادة (٥١) من النظام.

د- يحق للمشاركين في إجراءات التأهيل المسبق تقديم شكوى على قرار لجنة الشراء وفقاً لإحكام المادة (٥٣) من النظام بخصوص الاعتراض المقدم منه.

المادة ٧٤- تقوم اللجنة المشتري بدعوة المؤهلين مسبقاً للحصول على وثائق الشراء لغايات المشاركة وتقديم عروضهم، اللجنة الشراء في حال انسحاب أحد منهم ليصبح عددهم أقل من ثلاثة فيتم اختيار البديلين عن المستعبدين بإعادة إجراءات التأهيل المسبق أو حسب ما يرد في وثائق التأهيل المسبق أو حسب ما تقرره لجنة الشراء.

- و- الوضع المالي للمشارك.
- ز- حجم الالتزامات التعاقدية المستحقة عليه الحالية والمستقبلية.
- ح- الإنصاف عن القضايا المنظورة أو المفضولة لدى المحاكم أو التحكيم للسلطات التي نفذها أو التي تحت تنفيذ.

المادة ٧٥-أ. يتوجب على اللجنة المستفيدة قبل طلب دعوة التأهيل المسبق أن تعد وتنظم وثائق التأهيل المسبق المطلوبة حسب الأصول الفنية ووفق أحكام النظام وهذه التعليمات.

بد يدعو المدير العام أو الأمين العام الراغبين بالمشاركة والتأهيل المسبق (لتقديم طلبات التأهيل المسبق متضمنة عروضهم الفنية وذلك بإعلان باللغة العربية أو اللغة الإنجليزية أو كليهما مرة واحدة أو أكثر في إحدى الصحف المحلية، كما يجب نشر الإعلان على البوابة الإلكترونية والموقع الإلكتروني الخاص بالجنة المشتري مع مراعاة متطلبات الجيات المسولة للمشروع.

المادة ٧٦-أ. يتضمن الإعلان عن دعوة التأهيل المسبق الأمور الأساسية التالية :-

- ١- رقم العطاء موضوع التأهيل المسبق.
- ٢- اسم وعتوان الجهة المشتري واسم الجهة المستفيدة.
- ٣- اسم العطاء موضوع التأهيل المسبق وموقعه مع بيان وصف موجز لمناقص لموضوع العطاء.
- ٤- المؤهلات المطلوبة من الراغبين بتقديم طلبات التأهيل المسبق.
- ٥- المرد النهائي للحصول على وثائق التأهيل المسبق.
- ٦- مصدر قيمة تمويل العطاء إذا اشترطت جهة التمويل ذلك.
- ٧- تاريخ آخر موعد يسمح فيه بإيداع عروض التأهيل المسبق وبيان طريقة ومكان وآخر موعد لفتح العروض.
- ٨- الإطار الزمني المقدر لإجراءات الشراء.

بد توزع وثائق التأهيل المسبق مجاناً لا في الحالات التي يقرر المدير العام أو الأمين العام استيفاء ثمن لها فيحدده بقيمة عادلة لا تتجاوز (١٠٠) مئة دينار.

المادة ٧٥-أ. أن أسلوب التأهيل المسبق هذا لا يلغى صلاحيات لجنة الشراء المختصة بإعطاء عروض فنية ومالية للعطاءات التي يدعى إليها المتنافسون المؤهلون بموجب التأهيل المسبق.

بد مع مراعاة أحكام النظام ولغايات الحصول على القائمة المصغرة في رسائل التعبير عن الاهتمام بتلقي إجراءات وأحكام التأهيل المسبق الواردة في هذه التعليمات أو حسب ما يرد في وثائق التعبير عن الاهتمام.

المادة ٧٦-أ. تراعى لجان الفنية التالية:-

- أ. أن يكون أعضاء هذه اللجان من ذوي الخبرة والاختصاص.
- ب. الحضور بتمواجد المقررة وتتم الدراسة من قبل الأشخاص المكلفين بها رسمياً في معنى اللجنة المشتري على أن تستمر بالتفرغ للدراسة حتى إنجاز العمل ولا يسمح بإخراج أية وثيقة خارج اللجنة المشتري أو نقل أية معلومة عن العملية الشرائية لأية جهة كانت وتحت طائلة المسؤولية.
- ج. لا يشارك أعضاء اللجان الفنية الذين سبق أن شاركوا في مياغة الشروط الفنية والمواصفات أو وثائق الشراء أو التحليل والتقييم وإجراءات الشراء في لجان الاستلام لعملية الشراء ذاتها.
- د. توقيع إقرار الحيادية والسرية من قبل جميع أعضاء اللجنة الفنية وقبل المباشرة بتنفيذ.

المادة ٧٧- تتولى اللجان الفنية المهام التالية:-

- أ- المشاركة في تزيين وتكوين مفردات المواصفات الفنية والشروط المطلوبة في وثائق الشراء على جداول المتارنة لتكوين المعيار الذي على أساسه تتم مقارنة العروض.
- ب- المشاركة في تزيين المواصفات الفنية والشروط الواردة في كل عرض على جداول المتارنة.
- ج- دراسة وتحليل الشروط والمواصفات المتقدمة من المناقص ومقارنتها بالمواصفات والشروط الواردة في وثائق الشراء لكل مادة وبيان مدى مطابقة كل عرض للمواصفات والشروط المطلوبة.
- د- بيان الإحراجات الواردة في عرض المناقص لكل مادة عن المطلوب في وثائق الشراء على جداول المتارنة.
- هـ- دراسة العروض للوصول إلى العرض الذي سيتم التوصية بالإحالة عليه، ونكر أسباب تجاوز أي عرض، ونكر أسباب التوصية بالإحالة.
- و- التأكد من عدم العروض المتقدمة وأسماها مقمها والتأكد من خسائات الدخول للمنافسين المتقدمين لعملية الشراء مع ما ورد في محضر العروض.

ج. عند تبليغ المستعرض قرار لجنة الشراء أو اللجنة المشتري ولمدة خمسة أيام عمل من تاريخ الإعلان عن قرار رد الاعتراض.

د. عندما تنتهي إشعاراً من لجنة مراجعة شكاوى الشراء بطلب إيقاف إجراءات الشراء بسبب تقديم شكوى.

المادة ٦٨-أ. على المناقص الأردني الذي يرغب في المشاركة في العطاءات أن يكون حائلاً بموجب أحكام النظام والتعليمات الصادرة بموجبيه إذا تطلبت وثائق الشراء ذلك. بد في حال السماح بمشاركة المناقص غير الأردني في العطاءات يتعين عليه إثبات الامتثال لجميع متطلبات التأهيل الواردة في وثائق الشراء.

المادة ٦٩-أ. يجب إجراء التأهيل المسبق إذا كان موضوع العطاء المراد تنفيذه يتطلب متعهدين فنيين على تنفيذ عقود كبيرة أو معقدة أو كان موضوع العطاء ذا طبيعة خاصة أو أن الجودة والأداء لهما أهمية قصوى في التنفيذ.

ب- ترسل الجهة المستفيدة إلى اللجنة المشتري طلب المباشرة بإجراءات التأهيل المسبق على أن يرفق بها وثائق التأهيل المسبق متضمنة ما يلي:-

- ١- معلومات عن موضوع التأهيل المسبق.
- ٢- الإطار الزمني المقدر لإجراءات الشراء.
- ٣- الإطار الزمني المقدر لتنفيذ العطاء.
- ٤- مصدر وتكلفة التمويل.
- ٥- متطلبات وشروط التأهيل المسبق.
- ٦- نماذج التأهيل المسبق.
- ٧- تفاصيل أسس التقييم والمعايير التي سيتم بموجبها تقييم عروض التأهيل المسبق.
- ٨- متطلبات الألية والتأهيل التي يجب أن يستوفيقها كل عضو من الائتلاف وأى من متطلبات الألية والتأهيل التي يمكن الوفاء بها بشكل تراكمي بواسطة الائتلاف.
- ٩- المعلومات والوثائق التي يتوجب على المشارك تقديمها ضمن عرضه لتأهيل المسبق على أن تتضمن كحد أدنى ما يلي:-
 - أ. الوضع المؤسسي للمشارك.
 - ب- رسالة نوايا الائتلاف أو اتفاقية الائتلاف إن وجدت.
 - ج- الكوادر الإدارية والفنية العاملة لديه بشكل دائم، والكوادر الفنية المؤهلة المطلوب توفيرها لموضوع المتاهيل.
 - د- السمات والأليات والأجهزة المتوفرة لديه والضرورية لإنجاز العمل المطلوب.
 - هـ- خبراته السابقة في مجال العمل المطلوب.

تعليمات إدارة وتكليم المستودعات الحكومية
والرقابة على المخزون لسنة ٢٠٢٢ / صادرة بالاستفتاء لأحكام
المادة ٩٥ من نظام المشتريات الحكومية رقم (٤٤) لسنة ٢٠٢٢

المادة ١- تسمى هذه التعليمات (تعليمات إدارة وتنظيم المستودعات الحكومية والرقابة على المخزون لسنة ٢٠٢٢) ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المادة ٢- أ- يكون للتكليم والعبارات التالية حيشاً وردت في هذه التعليمات المعنى المخصصة لها إثناء ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

النظام	: تنظيم المشتريات الحكومية.
نظام إدارة المخزون	: النظام الذي تعتمده الدائرة لإدارة المخزون الحكومي والرقابة عليه إلكترونياً أو ورقياً وحسب مقتضى الحال.
المستودع	: البناء وأوال المساحات التخزينية التي تحتفظ فيها اللوازم لحين صرفها للاستعمال أو التصرف بها.
مسؤول وحدة إدارة المستودعات	: الموظف المسؤول عن إدارة المستودعات وإجراءات تنظيم اللوازم وحفظها والرقابة عليها لضمان الاستفادة منها واستعمالها في الأغراض المقررة لها.
مسؤول وحدة السجل المركزي	: الموظف المسؤول عن حفظ قيود اللوازم المعصرة في الدائرة.
أمين المستودع	: الموظف المسؤول عن موجودات المستودع وتنظيمه وإدخال اللوازم وتسليمها والحفاظ عليها وتخزينها وفق شروط التخزين الخاصة بها.
أمين	: الموظف المسؤول عن قيد ما يصرف من اللوازم عبدة للعبدة.
كاتب المستودع	: الموظف في المستودع الذي يمدد إليه القيام بأعمال تسجيل المعاملات وترتيب السجلات وغيرها من الأعمال التي تتطلب طبيعة عمله القيام بها.
اللوازم المعصرة	: اللوازم التي لا يقل عمرها التشغيلي عن ثلاث سنوات من تاريخ استخدامها ما لم يرد عليها تاريخ انتهاء.
اللوازم المستعملة	: اللوازم التي تملك أو لا تعود صالحة للاستخدام مرة أخرى بعد استهلاكها المباشر ولا يختلف عنها بقايا من نوعها.
اللوازم المستهلكة	: لوازم مستهلكة تختلف عن بقاياها مخاطر، أو هي اللوازم المستهلكة التي تصنف للموظفين بشكل دوري لمساعدتهم في تلبية احتياجاتهم كملابس السلامة العامة والزي الموحد.

ز- رفع التوصيات المناسبة للإحالة مع بيان الأسباب وبما يتفق مع معيار الإحالة الواردة في وثائق الشراء على أن يتضمن التقرير ما يلي:-

- ١- أسماء المتنافسين المتقدمين بعروض مطابقة للمواصفات والشروط الواردة في وثائق الشراء مع ذكر الأسعار المقدمة منهم.
- ٢- أسماء المتنافسين المتقدمين بعروض مخالفة للمواصفات والشروط الواردة في وثائق الشراء وذكر المخالفات الواردة في عرض كل منقص.

ح- توجع التقرير التي من كافة أعضاء اللجنة الفنية مع ذكر اسم عضو اللجنة الفنية واسم الجهة التي يمثل بها والتاريخ ولا يجوز لأي من أعضاء اللجان الفنية الامتناع عن التوقيع وعلى المخالف للجنة الفنية إبداء أسباب مخالفته خطياً على التقرير وبمقرر وأيه وتوصيته بتقرير منفصل مبيناً أسباب المخالفة وأسباب توصيته المنفردة ومبرراتها.

المادة ٧٨- أ- مع مراعاة ما ورد في المادة (٨٩) من النظام إذا لم تنص وثائق الشراء على خلاف ذلك فليجلى الجهة المسؤولة عن إدارة العقد فحسب غرامات على التأخير إذا تأخر المتعهد عن تنفيذ ما التزم به في الموعد المحدد في العقد وكما يلي:-

- ١- ما نسبته (٠.٠٠١) واحد بالألف من قيمة اللوازم عن كل يوم تأخير في التسليم عن الموعد المحدد للتسليم عن الفترة من (١) يوم - (٤٥) يوماً.
- ٢- ما نسبته (٠.٠٠٢) اثنين بالألف من قيمة اللوازم عن كل يوم تأخير في التسليم عن الموعد المحدد للتسليم عن الفترة من (٤٦) يوماً - (٦٠) يوماً.
- ٣- ما نسبته (٠.٠٠٣) ثلاثة بالألف من قيمة اللوازم عن كل يوم تأخير في التسليم عن الموعد المحدد للتسليم عن كل يوم تأخير يزيد على (٦٠) سبب يوماً.

ب- وفي جميع الأحوال للجنة الشراء الحق بشراء المواد التي تأخر المتعهد في توريدها على حسابه دون سابق إنذار وتحمله فروع الأسعار.

المادة ٧٩- عند عدم تحديد موعد لتوريد المواد في دعوة العطاء، يُعفى المتنافس أن يبين بالتحديد موعد التوريد، وإذا لم يحدد موعد التوريد في الحاشية يعتبر التوريد حالاً، وتعني كلمة حالاً أن يتم التوريد خلال اسبوع من تاريخ توقيع أمر الشراء.

المادة ٨٠- للجنة الشراء المناقشة على الأسعار أو أية خدمات أخرى يمكن تقديمها وتتعلق بمساعدة أو الخدمات المعروضة من المتنافس المحتوي الإحالة عليه وبما يفيق مصلحة الجهة المستفيدة.

اللوازم التقضية	: اللوازم الصالحة الزائدة عن الحاجة و/ أو التي لم يتم عليها أي حركات لمدة تزيد عن معدل الاستهلاك المخصص لكل منها.
اللوازم غير الصالحة	: اللوازم غير الصالحة للعمل ويمكن إعادة تأهيلها أو صيانتها، أو الاستفادة من أجزائها متجلاً.
اللوازم التالفة	: اللوازم غير الصالحة ولا يمكن الاستفادة منها أو من أجزائها.
الصيانة الوقائية	: صيانة المستودع بشكل دوري كل ثلاثة شهور أو ستة شهور أو سنة وذلك حسب طبيعة كل مستودع وطبيعة اللوازم المخزنة فيه للحفاظ على الظروف الجيدة لعمل المستودع وتجنب الأضرار الناتجة.
الصيانة العلاجية	: صيانة المستودع لمعالجة الأضرار الناتجة والطارئة.
خطية الانتشار	: دليل تطبيق نظام المخزون الحكومي الإلكتروني في الجهات الحكومية.
العبدة	: اللوازم الموجودة في المستودع، واللوازم المصنفة عبدة سواء المصنوعة للموظفين عبدة شخصية أو للإدارات أو للأقسام أو للمواقع.

ب- تعتمد التعاريف الواردة في النظام حيشاً ورد النص عليها في هذه التعليمات ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

المادة ٣- أ- تراعى جاذبية الجهات الحكومية في تطبيق نظام إدارة المخزون إلكترونياً حسب خطة الانتشار المعدة من الدائرة.

ب- تكون وحدة إدارة المستودعات في الجهة والوحدة الحكومية مسؤولة عن تنفيذ أحكام النظام والتعليمات ذات العلاقة بالإشراف والرقابة على المستودعات واللوازم واستخدام الأنظمة الإلكترونية المخصصة لإدارة المستودعات وإدارة المخزون.

المادة ٤- أ- تقسم المستودعات في الجهات والوحدات الحكومية إلى :-

- ١- مستودع مركزي: يكون في الدائرة ويقوم بتزويد الجهات والوحدات الحكومية بلوازم معينة أو باللوازم المشتركة.
- ٢- المستودعات الرئيسية: تكون في الجهات والوحدات الحكومية ويقوم بتزويد المركز الرئيسي للجهة والوحدة الحكومية باللوازم ويتولى تزويد المستودعات الفرعية باللوازم.
- ٣- المستودعات الفرعية: تتواجد في فروع الجهات والوحدات الحكومية لتزويدها بما تحتاجه من اللوازم ويجوز أن يخصص مستودع فرعي لكل نوع من اللوازم، بحيث يمكن الموجود اللطفي فيه.

المادة ٨١- تبخر لجنة الشراء الرئيسية في الجهة المسؤولة عن إدارة العقد في اللجنة المختصة في المسائل التي تدارأ بعد توقيع العقد المشار إليها في الملحق رقم (١) من النظام، ما لم يرد خلاف ذلك.

المادة ٨٢- أ- يكون الصرف المشار إليه في المواد (٥) و(٦) و(٧) من الملحق رقم (٥) من النظام جوازياً وليس إلزامياً ويكون هو الحد الأعلى الجائر صرفه شيرياً فيما يلتزم به السليبات الشرائية.

ب- إن جلسة الاستلام تتم لآخر من صنف تم شرائه في صلية شرائية واحدة أو أكثر.

ج- يُفكر الصرف للجان الاستلام اللوازم التي يتم شرائها من خلال المناقصة العلنية أو المناقصة المحدودة فقط.

المادة ٨٣- على الجهة المستفيدة مراعاة كمية وصيد المواد المتوافرة في المستودعات قبل الشروع بإعداد طلبات الشراء.

المادة ٨٤- تلتى تعليمات تنظيم إجراءات المشتريات الحكومية لسنة ٢٠١٩، على أن يستمر العمل بأي قرارات صدرت بموجبها إلى أن تلتى أو تعدل أو يستبدل غيرها بها.

محمد جليل النجدي
 وزير المياه والري
 رئيس لجنة سياسات الشراء

المادة ١-١. إذا تبين وجود لوازم غير مسجلة أو فقتنة عن الحاجة يقوم أمين المستودع بإعلام الأمين العام بذلك من خلال رئيسه المباشر ويرفق كشوفات تتضمن أنواع ومكيات تلك اللوازم.

ب- على أمين المستودع إخطار المرجع المختص في الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية بأي لوازم قاربت مدة صلاحياتها أو صلاحيتها للاستعمال على الانتهاء قبل وقت كافٍ ليتم التصرف بها وحسب طبيعة المادة وذلك وفقاً لأحكام النظام.

ج- يشكل الأمين العام لجنة للكشف على تلك اللوازم والتوصية بالإجراءات اللازمة بشأنها وفقاً لأحكام النظام.

المادة ١٠- يجب على أمين المستودع أن يكون مبنياً دائماً وبشكل مستمر لأي عملية جرد أو تفتيش للمستودع بحيث تكون اللوازم التي يبيدته منظمة ومرتبعة بشكل يسيل حصرها وتدخل.

المادة ١١- لا يجوز لأمين المستودع أو أي موظف يعمل فيه أن يشارك بمضوية لجنة الجرد للمستودع نفسه.

المادة ١٢- يراعى في كتاب تشكيل لجان الجرد والتفتيش تحديد المستودعات واللوازم المراد جردها وتحديد فترة زمنية للاختصاص من الجرد والتفتيش.

المادة ١٣- تقوم لجان الجرد والتفتيش التي تشكل وفقاً لأحكام النظام بالقيام بالموكمة إليها وكما يلي :-

- ١- وفك عمليات استلام وصرف اللوازم في المستودع اللوازم المطلوب جردها باستثناء الحالات التي لا تسمح بذلك فيتم استمرار الصرف منياً بموافقة الأمين العام أو من يؤوله خدياً وبمعرفة لجنة الجرد.
- ٢- مباشرة أعمالها بوجود الموظف الذي يبيدته اللوازم، وإذا تعذر ذلك تشكل لجنة من الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية لتتولى عمله.
- ٣- الاتفاق على إشارة معينة توضع على اللوازم التي يتم جردها.
- ٤- في حالة الاختلاف بين أرصدة السجل والوجود الفعلي فليكن للجنة إعادة الجرد للتحقق من صحة الكميات.
- ٥- التأكد من وجود بطاقة منفك لكل نوع من اللوازم محدثة ومرحمة حسب الأصل.
- ٦- التأكد من صحة القيد في سجلات اللوازم ومطابقة الأرصدة مع أرصدة بطاقات المنفك.
- ٧- جرد موجودات المستودع ومطابقة الأرصدة مع الموجود الفعلي.

ب- لتكامل أحكام الرقابة على المخزون العام تصنف اللوازم المخزنة من حيث خصائصها وطبيعتها استعمالها إلى :-

- ١- لوازم مسخرة.
- ٢- لوازم مستهلكة.
- ٣- لوازم مستهلكة مرابطة.

المادة ٥- أ- على الجهة الحكومية والوحدة الحكومية اتباع القواعد التالية لتنظيم المستودعات على النحو التالي:-

- ١- أن يكون موقع المستودع في مكان ملائم صحياً، وتلاءم المباني فيه مع طبيعة اللوازم المخزنة من حيث كمياتها وأحجامها وارتفاعاتها وطريقة تكديسها ومشاربها وظروف تخزينها.
- ٢- أن يكون موقع المستودع والمساحات التخزينية في مكان بعيد عن المخاطر التي قد تقع على اللوازم وأن تتوافر فيه سهولة الوصول منه وإليه.
- ٣- يراعى توافر مساحات واسعة خارج المستودع لوقوف السيارات الكبيرة لفترات التحميل والتفريغ.
- ٤- تكون المواد المستخدمة في إنشاء وتنظيف جدران وأسقف وأرضيات المستودع غير قابلة للاحتراق.
- ٥- يجوز للمستودع وسائل التكييف للوازم التي يتطلب حفظها ذلك.
- ٦- يقسم المستودع والمساحات التخزينية إلى أقسام ورفوف تتناسب مع طبيعة ونوع اللوازم التي تخزن فيه.
- ٧- تعد خارطة في كل مستودع لتعريف بموقع كل نوع من اللوازم وطريقة الوصول إليها، وتحفظ لدى رئيس وحدة المستودعات وأمين المستودع.
- ٨- يجب أن تكون الإشارة كافية، وأن يراعى الاقتصاد في الكهرباء للأماكن التي ليس عليها عمل.
- ٩- مراعاة مقبرة تحمل الأرض والرفوف للوازم المراد خزنها.
- ١٠- يفضل وجود منطقتين في المستودع الأولى لاستلام اللوازم والثانية لصرفها لتسهيل العمل في المستودع.
- ١١- تحديد وزن الصنف الواحد من اللوازم لكل مستودع في موقع واحد.
- ١٢- تخزين اللوازم ذات الوزن الثقيل والحجم الكبير في المساحات والرفوف السفلية وتخزين اللوازم ذات الوزن الخفيف والحجم الصغير في الرفوف العلوية لسهولة المناولة.
- ١٣- يراعى عند التخزين قرب أو بعد اللوازم سرعة الحركة واللوازم بطيئة الحركة.
- ١٤- يجب التقيد التام بالارشادات والتعليمات الخاصة بالمناولة والتعامل لكل نوع من اللوازم سواء كان ذلك عند الترتيب أو الرفع أو التفريغ أو التحميل أو الحفظ لتلافى أي أضرار تلحق بهذه اللوازم أو بالمعاملين بها.

ب- للمدير العام إضافة أي من القواعد التنظيمية اللازمة لعمل المستودعات.

- ١- التأكد من أن اللوازم مصنفة ومرتبعة في المستودع بشكل يتناسب مع نوع وطبيعة اللوازم.
- ٢- التأكد من تخزين اللوازم ضمن الظروف البيئية الملائمة لطبيعة اللوازم وحسب الارشادات الخاصة بها.
- ٣- التأكد من توافر وسائل الحماية والأمن للمستودع واللوازم المخزنة فيه.
- ٤- ملاحظة اللوازم الغائصة عن الحاجة ورفع التوصيات المناسبة عن كيفية التصرف بها وفقاً لأحكام النظام.
- ٥- ملاحظة الحد الأدنى والحد الأعلى وحد التلاصق للسكزون.
- ٦- التأكد من التقيد التام بأحكام النظام المعمول به والتعليمات الصادرة بموجبها.

المادة ١٠-١. تعد لجان الجرد ولجان الجرد والتفتيش المشكلة بموجب أحكام النظام تقاريرها معززة بالكشوفات اللازمة والشروطية عن نتائج عملها وتقوم برفع تقاريرها للمرجع المختص بتشكيلها متضمنة ملاحظاتها وتوصياتها.

ب- على لجنة الجرد والتفتيش إعلام الأمين العام بموجب كشف مستقل عن أي نقص أو زيادة في اللوازم لاختلاف الإجراءات اللازمة وفقاً لأحكام النظام.

ج- يتم إدخال اللوازم الزائدة إلى قيود المستودع بموجب مستند إدخال وإضاف للرصيد حسب الأصول.

المادة ١١-١. ينشأ سجل اللوازم المركزي في دائرة المشتريات الحكومية ويتكثف فيه اللوازم المسخرة لدى الجهات الحكومية، ويتم تنظيمه بموجب الأسس التي يصدرها المدير العام.

ب- ينشأ سجل لوازم مركزي في كل وحدة حكومية وتكثف فيه اللوازم المسخرة لديها، ويتم تنظيم هذا السجل بموجب الأسس التي يصدرها الوزير المختص حسب مقتضى الحال.

ج- على الجهة الحكومية والوحدة الحكومية إنشاء وتنظيم واستخدام السجلات والسماذج التالية :-

- ١- سجل اللوازم الرئيسي: وهو السجل الذي تقيد فيه اللوازم ويدور صرفها إلى مستودع فرعية سواء كانت تلك المستودعات في مركز الجهة الحكومية والوحدة الحكومية أو خارجها، أو تم صرفها أو التصرف بها إلى أي جهة أخرى أو سبب آخر وفقاً لأحكام نظام المشتريات الحكومية المعمول به، ويجوز فتح سجل يخص كل نوع من اللوازم.
- ٢- سجل اللوازم الفرعي: هو السجل الذي تقيد فيه اللوازم المصروفة إليه من السجل الرئيسي أو المشتراة محلياً لإعادة صرفها لفائدة الاستعمال، ويجوز فتح سجل يخص كل نوع من اللوازم.

المادة ٦- عند صرف اللوازم يجب التقيد بما يلي:-

- ١- اللوازم التي لا تحمل تاريخ انتهاء صلاحية تصرف على أساس ما يدخل أولاً يصرف أولاً.

ب- اللوازم التي تحمل تاريخ انتهاء صلاحية تصرف على أساس تاريخ الانتهاء الأقرب أولاً.

المادة ٧- أ- على الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية أن تزامن لكل مستودع ما يلي:-

- ١- التتالي اليومي والأسبوعي وكذلك إجراء الصيانة الوقائية والعلاجية.
- ٢- إزالة الأعشاب والتفريغ وأية مواد قابلة للاشتعال من جوانب المستودع كلما اقتضت الضرورة ذلك.
- ٣- وضع اللافتات التحذيرية بمنع التخزين في كل مستودع، وكذلك وضع إشارات تحذيرية للوازم سريعة الاشتعال واللوازم السامة واللوازم سربية التلف وكذلك اللوازم التي يتطلب تخزينها عناية خاصة.
- ٤- رش المبيدات الحشرية من حين إلى آخر داخل المستودع لمعالجة الحشرات والقوارض وفقاً لتعليمات الجهات المختصة.
- ٥- اعتماد أنظمة السلامة العامة ومكافحة الحريق المتبعة في المستودعات وفقاً لأحدث الأساليب المعتمدة من قبل مديرية الدفاع المدني، وتدريب العاملين على حسن استعمالها.
- ٦- التأكد من سلامة الأبواب وشبك الحماية للشبابيك والنوافذ وسلامة الأقفال عند إغلاق المستودعات.
- ٧- توفير الحماية والأمن للمستودعات باستعمال وسائل الحماية ونقاط الحراسة الدائمة.
- ٨- توفير وسائل الوقاية للوازم المخزنة بالمساحات التخزينية لحمايتها من العوامل الطبيعية (من مطر وحرارة وبرودة وغبار وغيرها مما يؤثر على اللوازم المخزنة).
- ٩- توفير الإضاءة والمواد الحاسوبية والبنية التكنولوجية اللازمة والكافية لربط المستودع بنظام إدارة المخزون الإلكتروني المتمسك من الدائرة أو الربط معه حسب مقتضى الحال.
- ١٠- تمكين كافة العاملين في المستودعات من التدريب على نظام إدارة المخزون الحكومي.
- ١١- أي متطلبات أخرى يقرها المدير العام.

ب- الجهة الحكومية والوحدة الحكومية أن تدرج مستودعاتها وموجوداتها ضمن عطاءات التأمين الذي تطرحه الدائرة.

المادة ٨- يجب على المسؤولين المختصين إجراء قيود اللوازم المستلمة والمصرفة دون تأخير وعلى أمين المستودع القيام بمراجعة مستمرة لموجودات المستودع، بحيث لا تقل عن مرة واحدة بالشهر للتأكد من قيد عمليات الإخلاء والإرجاعات والأرصدة.

- ٣- سجل العيدة : هو السجل الذي يتقيد فيه كل ما يصرف من اللوازم عيدة شخصية أو عيدة على الإدارات أو الأقسام أو المواقع في الجبة أو الوحدة الحكومية لمتابعة هذه اللوازم من قبل أمين العيدة ويجوز فتح سجل يخص كل نوع من العيدة.
- ٤- سجل اللوازم : هو الذي تقيد فيه اللوازم المعارة و المستعارة والمؤجرة والمستأجرة من جبة أو وحدة حكومية إلى أخرى وثقا لمستندات الإذخالات والإخراجات الأحولية.
- ٥- إظهار وضع أمعة : وهو الإظهار الذي يخلف للمورد باللوازم الموردة كإمعة إلى حين استلامها حسب الأصول .
- ٦- مستند الإذخالات : هو المستند المعتمد الذي يتم بموجبه إظهار اللوازم الموردة للمستودع، ويوقع من قبل الموظف المسؤول عن ذلك.
- ٧- مستند الإخراجات : هو المستند المعتمد الذي يتم بموجبه إخراج اللوازم من المستودع، ويوقع من قبل الموظف المسؤول عن ذلك.
- ٨- مستند الشطب : وهو المستند الذي يتم بموجبه إخراج اللوازم من الخدمة.
- ٩- مستند التدوير : وهو المستند الذي يتم بموجبه تدوير اللوازم بما فيها العيدة بين الوحدات الإدارية أو فروع الجبة أو الوحدة الحكومية وبين الموظفين.
- ١٠- مستند التوريد : وهو المستند الذي يتم بموجبه إعادة اللوازم من مستودع فرعي إلى المستودع الرئيسي في الجبة أو الوحدة الحكومية أو إعادة العيدة الشخصية أو عيدة الإدارات أو الأقسام أو المواقع.
- ١١- دليل صرف اللوازم : الطلب المعتمد الذي يتم بموجبه طلب اللوازم لغاية الاستعمال، وتحدد به الكميات المطلوب صرفها، ويوقع من قبل طالب اللوازم المعروض بذلك.
- ١٢- بطاقة الصنف : البطاقة المعتمدة التي توضع على أي نوع من اللوازم المخزنة في " بيان الإذخالات والإخراجات " المستودع ويبين فيها نوع اللوازم ورمزها، وجميع حركات تلك اللوازم من إدخال أو إخراج أو شطب أو إثبات أو نقل أو غيرها مع بيان الرصيد، ويحتوي تكون مطابقة مع محتويات سجل هذا النوع من اللوازم.
- ١٣- ضبط الاستلام : هو الوثيقة المقررة التي تثبت عليها نتيجة معينة اللوازم الموردة ويبيان مدى مطابقة اللوازم مع قرارات الشراء ووثائق الحصول على تلك اللوازم.
- ١٤- سجل الخصومات : تثبت فيه بيانات عقود شراء الخدمات الاستشارية وغير الاستشارية وتقارير متابعة الأداء الخاصة بهذه العقود ومتابعة تنفيذها وتاريخ انتهائها ومدى الالتزام بها من قبل الوحدة المعنية في الجبات والوحدات الحكومية.
- د- تلتزم الجبات الحكومية بربط سجل اللوازم الرئيسي بما يتعلق باللوازم المعسرة بسجل اللوازم المركزي في الدائرة.

- المادة ١٦- أ- تصادق لجنة سجلات الشراء على خطة انتشار نظام المخزون الحكومي الإلكتروني.
- ب- يصدر المدير الأداة الإرشادية التالية لاستخدام نظام إدارة المخزون الحكومي الإلكتروني:-
- ١- دليل العمليات التزويدية المتعلق بتبادل البيانات والمعلومات والنماذج والسندات ووثائق العمليات التزويدية.
- ٢- دليل الترقيم والرميز الخاص بفتح القيود الإلكترونية للمواد وترميز مداخلها.
- ٣- دليل مستخفي نظام إدارة المخزون لتنفيذ الإجراءات التزويدية.
- ٤- دليل تصنيف اللوازم إلى لوازم مستهلكة و لوازم مستهلكة مرآثبة و لوازم معسرة.
- ج- للمدير العلم إجراء التعديلات اللازمة على الأداة الإرشادية الواردة في الفقرة (ب) من هذه المادة أو إصدار أي أداة أخرى لازمة لإدارة المخزون لدى الجبات الحكومية.
- المادة ١٧- تلغى تعليمات إدارة وتنظيم المستودعات الحكومية والرقابة على المخزون لسنة ٢٠٢٠ على أن يستمر العمل بأي قرارات صدرت بموجبها إلى أن تلغى أو تعدل أو يستبدل غيرها بها.

محمد جليل النجار
وزير المياه والبيئة
رئيس لجنة سياسات المياه

الشروط الخاصة بدعوة العطاء رقم (٢٠٢٤/٢)

تعتبر هذه الشروط مكملة لتعليمات الدخول في العطاء والشروط العامة للتعاقد وتكون لها في التطبيق قوة العقد لشراء اللوازم والخدمات وتكون ملزمة للمناقصين ولجنة المشتريات حق استبعاد أي عرض غير ملتزم بكل أو بعض أو أحد هذه الشروط.

١- يرفق بالعروض تأمين للدخول في العطاء على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق صادرة / صادر عن بنك محلي بنسبة لا تقل عن (٣%) ثلاثة بالمائة من قيمة العرض الإجمالية وحسب النموذج المرفق، وسوف لن ينظر في أي عرض غير معزز بالتأمين المطلوب.

٢- يعتبر صدور قرار الإحالة المبدئي وإشعار المناقص به ملزماً له.

٣- تقدم العروض على نسختين متطابقتين أصل وصورة.

٤- يجب ذكر الاسم بشكل واضح ورقم صندوق البريد ورقم الفاكس والهاتف وتحديد المنطقة والرمز البريدي.

٥- يعتبر تقديم عرض المناقص إلزاماً منه بأنه مطلع ومتفهم لجميع مواد تعليمات تنظيم إجراءات المشتريات الحكومية لسنة ٢٠٢٢ الصادر بمقتضى المادتين (١١٤) و (١٢٠) من الدستور.

٦- يجب أن يكون السعر الإفرادي والسعر الإجمالي واضح رقماً وتلفظاً ومبين إزاء كل بند ويجب تحديد بلد المنشأ والشركة الصانعة ومدة التسليم.

٧- تقدم الأسعار بالدينار الأردني متضمنة التوريد إلى مستودع الهيئة، بحيث تكون الأسعار شاملة كافة الرسوم والضرائب بما فيها الضريبة العامة على المبيعات.

٨- على المناقص اعتماد دعوة العطاء ومرفقاتها لتعبئة العرض.

٩- تكون مدة صلاحية العرض (٩٠) تسعون يوماً من تاريخ الإغلاق.

١٠- يلتزم المتعهد بتقديم كفالة حسن تنفيذ بنسبة (١٠%) من القيمة الإجمالية

للإحالة وحسب النموذج المرفق.

١١- يجب إرفاق عينات مع العروض لكافة المواد باستثناء مواد الاحبار والدرم وبيان المواصفات الواضحة للوازم المعروضة.

١٢- يلتزم المناقص بعرضه صراحة بأن الأحبار المقدمة من قبله أصلية

(١٠٠%) ومكفولة وغير معاد تعبئتها.

١٣- يعتبر قرار الإحالة نافذ المفعول إعتباراً من تاريخ توقيع المتعهد على أمر الشراء ويعتبر تاريخ توقيع المتعهد على أمر الشراء بدء سريان مدة التوريد.

١٤- الدفع بعد التوريد والاستلام النهائي.

١٥- مع مراعاة ما ورد في المادة (٨٩) من النظام إذا لم تنص وثائق الشراء على خلاف ذلك فعلى الجهة المسؤولة عن إدارة العقد فرض غرامات على التأخير إذا تأخر المتعهد عن تنفيذ ما التزم به في الموعد المحدد في العقد وكما يلي:

١. ما نسبته (٠,٠١) واحد بالآلف من قيمة اللوازم عن كل يوم تأخير في التسليم عن الموعد المحدد للتسليم عن الفترة (١-٤٥) يوما .

٢. ما نسبته (٠,٠٢) اثنان بالآلف من قيمة اللوازم عن كل يوم تأخير في التسليم عن الموعد المحدد للتسليم عن الفترة من (٦-٦٠) يوما .

٣. ما نسبته (٠,٠٣) ثلاثة بالآلف من قيمة اللوازم عن كل يوم تأخير في التسليم عن الموعد المحدد للتسليم عن كل يوم تأخير يزيد على (٦٠) ستين يوما ،وبما لا يزيد عن ١٥% من قيمة العقد

سعادة الرئيس التنفيذي لهيئة تنظيم قطاع الاتصالات

بناءً على دعوة العطاء رقم (٢/٢٠٢٤) ووفقاً للتعليمات والشروط العامة والخاصة والمواصفات المرفقة بها فإنني أقدم هذا العرض وأوافق على أن أقوم بتوريد كل أو بعض اللوازم المعروضة بالأسعار والشروط والمواصفات المبينة. وإنني ألتزم بأن يظل هذا العرض قائماً لمدة () يوماً اعتباراً من / / وأفوض السيد () بتمثيل مؤسستنا / شركتنا في كافة الإجراءات و التبليغات المتعلقة بهذا العرض لدى دائرتكم.

المفوض بالتوقيع

اسم المناقص ()

الخاتم

العنوان ()

ص.ب () هاتف () فاكس ()

المرفقات (أبين فيما يلي جميع المرفقات التي يتكون منها عرضي).

(١)

(٢)

(٣)

(٤)

(٥)

إرشادات: -

١- يقدم العرض على نسختين (أصل وصورة) معززاً بتأمين دخول لا يقل عن (٣%) من إجمالي العرض أو بالمبلغ المحدد بدعوة العطاء ، وسوف يستبعد عرض المناقص الذي لا يتقيد بذلك.

٢- يجب أن يعبأ هذا النموذج بالكامل وأن يرفق بالعرض عند تقديمه إلى الهيئة.

..... البنك

سند كفالة دخول عطاء

السادة : هيئة تنظيم قطاع الاتصالات

الفرع :

التاريخ : / / ٢٠٢٤ م

تاريخ الاستحقاق :

رقم الكفالة :

تحية وبعد،

يكفل البنك فرع

السادة / المناقص

بمبلغ (دينار فقط)

سارية المفعول لغاية

وذلك ضمناً

لدخول العطاء رقم (/ ٢٠٢٤)

الخاص بشراء

.....
ويتعهد البنك بتمديد سريان الكفالة لتغطي مدة سريان العرض وبدفع قيمة الكفالة إليكم أو أي جزء منها عند أول مطالبة خطية منكم، ولا تلغى هذه الكفالة خلال فترة سريانها إلا بكتاب رسمي من هيئة تنظيم قطاع الاتصالات.

البنك

سند كفالة حسن تنفيذ

السادة : هيئة تنظيم قطاع الاتصالات

الفرع :

التاريخ : / / ٢٠٢٤ م

رقم الكفالة :

تحية وبعد،

يكفل البنك فرع

السادة / المتعهد

وذلك ضماناً لحسن تنفيذ قرار الإحالة رقم (/ ٢٠٢٤) الخاص بالعطاء رقم (/ ٢٠٢٤)

بمبلغ (دينار فقط

هذه الكفالة غير مشروطة وغير قابلة للنقض وسارية المفعول لغاية

يتعهد البنك بتمديد سريان هذه الكفالة أو دفع قيمتها إليكم أو أي جزء منها عند أول مطالبة خطية منكم بالتمديد أو الدفع، وذلك خلال فترة سريانها، ولا تلغى هذه الكفالة خلال فترة سريانها إلا بكتاب رسمي من هيئة تنظيم قطاع الاتصالات.

وفي حالة تخلف البنك عن تمديد سريان هذه الكفالة أو دفع قيمتها أو أي جزء منها لهيئة تنظيم قطاع الاتصالات لدى طلبها فإن البنك يفوض معالي محافظ البنك المركزي بناءً على طلب عطوفة الرئيس التنفيذي لهيئة تنظيم قطاع الاتصالات بقيدها على حسابه الجاري لدى البنك المركزي وتحويلها لحساب هيئة تنظيم قطاع الاتصالات.