



إعلان دعوة العطاء رقم ٢٠٢٦/١
صادر عن هيئة تنظيم قطاع الاتصالات

تعلن هيئة تنظيم قطاع الاتصالات عن حاجتها لشراء قرطاسية واحبار وفقاً للمواصفات والشروط العامة والخاصة المرفقة بدعوة العطاء، فعلى الشركات المختصة التي ترغب بالاشتراك بهذا العطاء مراجعة قسم اللوازم في مبنى الهيئة الكائن في منطقة وادي السير، حي دير غبار، امتداد شارع الشهيد محمد الزغول، بناية رقم (١٣)، مصطحبين معهم صورة عن رخصة المهن والسجل التجاري ساريتي المفعول وذلك للحصول على نسخة العطاء مقابل دفع مبلغ مقداره (٢٥) خمسة وعشرون ديناراً غير مستردة، علماً بأن كفالة دخول العطاء ٣% من قيمة العرض الاجمالية وسوف يكون آخر موعد للحصول على نسخة دعوة العطاء هو يوم الثلاثاء الموافق ٢٠٢٦/٠٢/١٠ وآخر موعد لتقديم العروض هو الساعة الواحدة من بعد ظهر يوم الخميس الموافق ٢٠٢٦/٠٢/١٢.



هئية تنظيم قطاع الاتصالات

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

جائزة الملك عبد الله الثاني
لتميز الأداء الحكومي والشفافية
الفترة ٢٠١٦/٢٠١٧
مرحلة الفajar

دعوة العطاء رقم (٢٠٢٦/١)

الرقم

التاريخ

الموافق

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 ٢٠٢٦/٠٢/١٢.

الرئيس التنفيذي
أ. لارا محمد الخطيب

ثمن النسخة (٢٥) خمسة وعشرون ديناراً غير مستردة.

المرفقات:

- ١- جدول المواصفات (مواد العطاء) (٤) صفحات
 - ٢- تعليمات تنظيم اجراءات 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 ويتحمل المناقص مسؤولية عدم قيامه بالتدقيق والتأكد من اكتمال الوثائق.

هيئة تنظيم قطاع الاتصالات

جدول المواصفات الخاص بدعوة العطاء رقم (٢٠٢٦/ ١)

مدة التسليم	بلد المنشأ والشركة الصانعة	الماركة والموديل	السعر الإجمالي		السعر الافراضي		الوحدة	الكمية	المواصفات	التسليم
			دينار	فلس	دينار	فلس				
							كاترج	١٢	HP 604-اصلي	١
							كاترج	١٧	HP-4003 -اصلي	٢
							كاترج	٢٣	HP 4103 - اصلي	٣
							كاترج	٤	HP 4004n -اصلي	٤
							كاترج	١٦	Brother 6200-اصلي	٥
							كاترج	٨	Canon LBP 236 DW اصلي	٦
							كاترج	٨	Canon LBP 453 MF اصلي	٧
							طقم	٤	Canon-754 اصلي	٨

Handwritten signature

هيئة تنظيم قطاع الاتصالات
جدول المواصفات الخاص بدعوة العطاء رقم (٢٠٢٦/ ١)

مدة التسليم	بلد المنشأ والشركة الصانعة	الماركة والموديل	السعر الإجمالي		السعر الفردي		الوحدة	الكمية	المواصفات	التسليم
			دينار	فلس	دينار	فلس				
							طقم	١٠	اصلي HP 454	٩
							طقم	٣	اصلي Hp- M 554	١٠
							طقم	٦	اصلي Hp-553	١١
							كاترج	٤	Epson WF M 5399	١٢
							عدد	٣٠٠	قلم سائل ازرق بابلوت 0.7	١٣
							عدد	٣٠٠	قلم سائل ازرق بابلوت 0.5	١٤
							عدد	٢٠٠	فايل وجه شفاف	١٥
							عدد	٣٠٠	فايل حرف L	١٦
							عدد	٥٠٠	فايل حرف U	١٧

Handwritten signature

هيئة تنظيم قطاع الاتصالات

جدول المواصفات الخاص بدعوة العطاء رقم (٢٠٢٦/ ١)

مدة التسليم	بلد المنشأ والشركة الصانعة	الماركة والموديل	السعر الإجمالي		السعر الافراضي		الوحدة	الكمية	المواصفات	التسلسل
			دينار	فلس	دينار	فلس				
							عدد	٣٠٠	دفتر ملاحظات A5 / ٤ ورقة	١٨
							عدد	٥٠	بوستات ملونة ٣*٣	١٩
							عدد	٥٠	بوستات مسطرة ٣*٣	٢٠
							عدد	٥٠	بوستات اصفر ٣*٣	٢١
							عدد	٥٠	بوستات ملونة ٣*٥	٢٢
							عدد	٥٠	بوستات مسطرة ٣*٥	٢٣
							عدد	٥٠	بوستات اصفر ٣*٥	٢٤
							باكيت	١٥٠	ملقط ورق ١٩ ملم	٢٥
							باكيت	٥٠	ملقط ورق ٣٢ ملم	٢٦
							عدد	٣٠٠	بطاريات نوعية ممتازة AAA	٢٧

Handwritten signature in blue ink.

هيئة تنظيم قطاع الاتصالات

جدول المواصفات الخاص بدعوة العطاء رقم (٢٠٢٦/ ١)

مدة التسليم	بلد المنشأ والشركة والصناعة	الماركة والموديل	السعر الإجمالي		السعر الفردي		الوحدة	الكمية	المواصفات	التسلسل
			دينار	فلس	دينار	فلس				
							عدد	٣٠٠	بطاريات نوعية ممتازة AA	٢٨
							عدد	١٠	كيبورد مع ماوس لا سلكي نوعية ممتازة	٢٩
القيمة الاجمالية للإحالة: -										

إرشادات وشروط:

١. لا يستعمل حبر الطمس.
٢. تعتمد الاسعار في هذا النموذج بالدينار الاردني شاملة لكافة الرسوم والضرائب والضريبة العامة على المبيعات .
٣. يعزز اي تصويب بتوقيع المناقص.

اسم مقدم العرض والختم الرسمي والتوقيع

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

تأمين : كفالات بنكية أو شيكات مصدقة صادرة عن احد البنوك.
نخول :
الطاء

ب- تعتمد التعريف الواردة في النظام حيثما ورد النص عليها في هذه التعليمات ما لم تنال التوفيق 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 ونشر دعوات العطاءات وتقديم وفصح العروض وإجراءات الإحالة وتنظيم السجلات والنماذج المستندة والمراسلات كلما كان ذلك ممكناً على أن تراعى تحقق الأمن والسرية.

المادة ٤- يجب أن تتضمن خطة الشراء السنوية ما يلي:-
أ- خدمة مشتركة الأشغال والخدمات الفنية واللوازم والخدمات الاستشارية المراد شرائها خلال الفترة الزمنية المحددة في الخطة السنوية.
ب- طريقة الشراء المقترحة والتي تم اختيارها بموجب أحكام النظام.
ج- الكلفة التقديرية لكل عملية شراء.
د- تحديد نوع كل عملية شراء (لوازم أو أشغال أو خدمات فنية أو خدمات استشارية).
هـ- أي معلومات إضافية ترى الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية ضرورة إضافتها.

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.
ب- يراعى في خطة الشراء التنفيذية أن تتضمن ما يلي:-
١- تحديد طريقة الشراء المقترحة وأسس الاختيار بما في ذلك الطريقة التي سيتم بها تقييم مؤهلات المنافسين.
٢- تحديد المسار الزمني لتنفيذ إجراءات الشراء بما فيها الحصول على علم معاملة الممول إذا تطلب الأمر والحصول على الموافقات اللازمة.

٣- آلية الإعلان المتبعة لضمان مشاركة أكبر عدد من المستفيدين من دعوة العطاء.
٤- آلية عقد اجتماع ما قبل المناقصة وزيارة الموقع إذا تطلب الأمر.
٥- منهجية وآلية عمل لجان التقييم الفنية للعروض.
٦- الجهة التي أعدت وثائق الشراء والإشارة إلى مصادر الشروط المرجعية والمواصفات الفنية.
٧- أي معلومات إضافية ترى الجهة المشتري ضرورة إضافتها.

المادة ٦- أ- ١- يفتح 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 التحويل عن إتمام العملية الشرائية بسبب من الجهة المشتري أو بسبب لا علاقة للمنافس به وفي حالات مبررة يمكن أن يبرسد للمنافس قيمة وثيقة الشراء أو إعادة ثمنها له بقرار من المدير العام أو من الأمين العام حسب مقتضى الحال.
ب- 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 النفقات.

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

المادة ٩- بعد المناقص عرضه وفقاً لوثائق الشراء بعد أن يدرس هذه الوثائق ويتقدم جميع ما ورد فيها فإن كانت الوثائق غير كاملة أو غير واضحة، أو وجد نقصاً فيها، فله فيه طلب الإيضاح من الجهة المشتري قبل الموعد المحدد في وثائق الشراء ويحصل المنافس 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 المنافس الذي تقدم بمرسلة نوايا شريطة تقديم اتفاقية الاختلاف محذرة أصولاً قبل الإحالة النهائية.

تعليمات تنظيم إجراءات المشتريات الحكومية لسنة ٢٠٢٢ صادرة بالاستناد لأحكام المادة (٩٥) 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 المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

النظام	:	نظام المشتريات الحكومية.
وثائق التأهيل المسبق	:	الوثائق التي تعدها الجهة المشتري أو الجهة المستفيدة والمتعلقة بالتأهيل المسبق وتشمل دعوة المشاركة بالتأهيل المسبق ومتطلباته وأسس ومعايير بما فيها النماذج المعتمدة وأية متطلبات أخرى.
خطة الشراء السنوية	:	خطة تعدها الجهة المشتري والوحدات الحكومية، تتضمن احتياجاتها المستقبلية بهدف ترشيد النفقات العامة وضبطها، ويتم نشر ملخص عنها على البوابة الإلكترونية أو الموقع الإلكتروني للجهة أو الوحدة الحكومية.
الخطة التنفيذية للمنافسة	:	خطة تعدها الجهة المشتري تختص بعملية شراء بعينها وتتضمن على الأقل الكلفة التقديرية، والمواعيد الخاصة بطرح العطاء والإعلان والدعوة على الاستفسارات والملاحق إن وجدت، ومواعيد إيداع العروض والإحالة النهائية وتوقيع العقد.
الطلب الشراء	:	الطلب المقدم من الجهة المستفيدة إلى الجهة المشتري للسير بإجراءات الشراء وفقاً لأحكام النظام.
دعوة العطاء	:	الدعوة الموجهة للمقاولين أو المورد أو مقدمي الخدمات أو الاستشاريين للمشاركة في العملية الشرائية.
المناقصة العامة	:	المناقصة التي يتم فيها دعوة كافة المنافسين المستوفين شروط محددة في دعوة العطاء لتقديم عروضهم.
المناقصة المحدودة	:	المناقصة التي يتم بها دعوة عدد محدود من المنافسين من قبل الجهة المشتري وفقاً لأحكام النظام.

المناقصة التي يمكن استحداثها في حال العطاءات المعقدة أو ذات الطبيعة الخاصة والتي يتضمن بها إعداد مواصفات فنية كاملة مسبقاً والتي ترغب الجهة المستفيدة أو الجهة المشتري من خلالها الحصول على الحلول الممكنة والمقترحة من قبل مقدمي العروض بما فيها تقديم تصور لتصميم أولي أو إذا كانت الأشغال أو الخدمات الفنية أو اللوازم أو خدمات الاستشارية جديدة غير مأقوفة ولم يسبق شرائها فيصعب تحديد مواصفاتها أو شروطها.

استجابة مقدمي الخدمات الفنية والخدمات الاستشارية دعوة الجهة المشتري بهدف إعداد قائمة مصفوفة من الشركات المؤهلة التي لديها القدرات الفنية والمالية المطلوبة التي تحتاجها الجهة المشتري وأ/ال الجهة المستفيدة لتنفيذ دعوة المشاركين المؤهلين الواردة أسماؤهم في القائمة المصفوفة فقط للمشاركة في المناقصة.

الصلاحية 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.

التقييم العروض : التحقق من توافر الشروط والمعايير الواردة في وثائق الشراء في العروض المقدمة من المنافسين.

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

التأهيل المسبق : التحقق من توافر أسس ومعايير التأهيل لدى المشاركين للمتطلبات الواردة في وثائق التأهيل المسبق لتنفيذ دعوة المشاركين المؤهلين فقط للمشاركة في المناقصة.

التأهيل اللاحق : التحقق من توافر شروط التأهيل الفني لدى المنافس الذي قدم عرضاً للمشاركة في المناقصة وفقاً للمتطلبات الفنية الواردة في وثائق الشراء، ويمكن أيضاً تطبيق التأهيل اللاحق للتحقق من معلومات التأهيل المقدمة من المنافس الذي تم تأهيله مسبقاً.

اللجنة الفنية : اللجنة المشغلة وفق أحكام النظام من الخبراء والفنيين ذوي الخبرة والاختصاص.

٣- آلية الإعلان المتبعة لضمان مشاركة أكبر عدد من المستفيدين من دعوة العطاء.
٤- آلية عقد اجتماع ما قبل المناقصة وزيارة الموقع إذا تطلب الأمر.
٥- منهجية وآلية عمل لجان التقييم الفنية للعروض.
٦- الجهة التي أعدت وثائق الشراء والإشارة إلى مصادر الشروط المرجعية والمواصفات الفنية.
٧- أي معلومات إضافية ترى الجهة المشتري ضرورة إضافتها.

المادة ٦- أ- ١- يفتح 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 التحويل عن إتمام العملية الشرائية بسبب من الجهة المشتري أو بسبب لا علاقة للمنافس به وفي حالات مبررة يمكن أن يبرسد للمنافس قيمة وثيقة الشراء أو إعادة ثمنها له بقرار من المدير العام أو من الأمين العام حسب مقتضى الحال.
ب- 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 النفقات.

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

المادة ٩- بعد المناقص عرضه وفقاً لوثائق الشراء بعد أن يدرس هذه الوثائق ويتقدم جميع ما ورد فيها فإن كانت الوثائق غير كاملة أو غير واضحة، أو وجد نقصاً فيها، فله فيه طلب الإيضاح من الجهة المشتري قبل الموعد المحدد في وثائق الشراء ويحصل المنافس 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 المنافس الذي تقدم بمرسلة نوايا شريطة تقديم اتفاقية الاختلاف محذرة أصولاً قبل الإحالة النهائية.

المادة ١٨٥- أ. تحفظ تأييدات دخول العطاء لدى القسم المختص في الجهة المشترية.
ب. تحفظ باقي التأييدات وضمانات العطاء لدى القسم المختص في الجهة المسؤولة عن إدارة العقد.

المادة ١٩٥- تتابع الجهة المشترية أو الجهة المسؤولة عن إدارة العقد صلاحية التأييدات والضمانات للعطاءات ويجب عليها طلب تمديد مدة صلاحية تلك التأييدات والضمانات إذا انتهت الضرورة 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 بعد تبليغه يشكل مع عرض المناقص المقبول ووثائق الشراء عقدا ملزما مالم ينص في قرار الإحالة أو أوامر الشراء على خلاف ذلك.

ب. يتعهد المناقص أن تكون اللوازم الموردة سليمة وخالية من أي عيوب مصنعية ومن طراز حديث ولم يتوقف 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 وتشغيلا، فحسب المناقص أن يحدد في عرضه ما يلي:-

- أ- مدة التوريدي.
- ب- مدة التركيب والاستلام الأولي.
- ج- مدة التشغيل التجريبي.
- د- مدة الاستلام النهائي.

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

المادة ١١- أ. يد المناقص عرضه وأسعاره على الجداول والنماذج المرفقة بوثائق الشراء والتي تتفق مع متطلبات وثائق الشراء ويوقع كافة وثائق الشراء ويقدّمها ضمن العرض كاملة ويحق للمناقص أن يقدم في عرضه أي وثائق أو مملوكات يرغب في إضافتها ويرى أنها ضرورية.

ب- في حالات خاصة ومبيرة للجنة الشراء قبول عرض المناقص وأسعاره على الجداول والنماذج المعدة من قبله شريطة أن تتفق مع متطلبات الشراء.

المادة ١٢- إذا كانت مدة تنفيذ العقد من متطلبات التقييم الواردة في وثائق الشراء ولم يجدها المناقص فتمتدّ المدة كما هي واردة في وثائق الشراء.

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

ب- لا يجوز للمناقص أن يقدم عرضه بناء على اتفاق مع منافس آخر تقدم لمادة أو أكثر من المواد الواردة في هذا العرض.

ج- يجوز للمناقص أن يرفق ضمن عرضه بعض البدائل الاختيارية إذا سمحت وثائق الشراء بذلك، وعلى أن يقدم تأمين دخول يغطي أعلى قيمة مقدّمة.

٢- على لجنة الشراء دراسة العرض والبدائل المعطى بتأمين دخول العطاء أو أي منها واستبعاد العرض أو البديل غير المعطى بتأمين دخول العطاء.

المادة ١٤- أ. للمدير العام أو الأمين العام بشأن على طلب مناقص أو أكثر أو لضرورة يراها مناسبة أن يمدد آخر موعد لتقديم العروض لفترة زمنية مناسبة إذا كان الطلب مرورا ويصدر التشديد على وثائق الشراء بواسطة ملحق ويعلن عن ذلك على البوابة الإلكترونية والموقع الإلكتروني للجهة المشترية.

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

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

ب. 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 نصت 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 تقتضيها الجهة المشترية.

د- يلتزم المتعهد بتقديم تأمين صيانة اللوازم التي تتطلب ذلك أو تأمين المسؤولية عن إصلاح العيوب للأشغال بنسبة (٢ - ٥%) من قيمة اللوازم أو من قيمة العقد الفعلية بعد إنجاز الأشغال، على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق صادر عن أحد البنوك العاملة في المملكة للجهة المسؤولة عن إدارة العقد.

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

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

المادة ١٦- أ. تعدّ تأمينات الدخول في العطاء إلى مقدميها من المنافسين وفقاً لما يلي:-

- ١- إلى المنافسين الذين تم استبعاد عروضهم من قبل لجنة الشراء.
- ٢- إلى المنافسين الذين انتهت مدة سريان عروضهم ولم يرغبوا في تمديدتها وتعد اليهم التأمينات بناء على طلبهم الخطي.
- ٣- إلى المنافسين الذين لم تتم الإحالة عليهم بعد تبليغ المحال عليهم قرار الإحالة باستثناء المنافسين صاحبي العروض الثاني والثالث الذين لا يتم إرجاع تأمينات الدخول إليهم إلا بعد توقيع المنافس الفائز على عقد الشراء وتقديم تأمين حسن التنفيذ.
- ٤- إلى المنافسين الذين جرت الإحالة عليهم بعد توقيعهم على عقد الشراء وتقديم تأمين حسن التنفيذ.
- ب- عندما تشير وثائق الشراء إلى أن الإحالة يمكن نجزتها إلى عدد من المواد أو الحزم وكلفت الإحالة قد تمت لبعض المواد أو الحزم فقط فلا يجوز في هذه الحالة إرجاع تأمينات دخول العطاء إلى المنافسين المشاركين في المواد أو الحزم التي لم تتم إحالتها إذا لم تنته مدة صلاحية عروضهم، ولجنة الشراء إرجاع تأمينات دخول العطاء في حال قام المنافس بتقديم تأمين بديل يغطي قيمة تلك المواد أو الحزم غير الناجحة.

المادة ١٧- أ. على المتعهد المتبعية مع الجهة المخولة بإدارة العقد إصدار طلب الإخراج عن تأمين حسن التنفيذ.

ب- يعدّ تأمين حسن التنفيذ إلى المتعهد بعد تنفيذ كافة شروط العقد بموجب طلب خطي بالإخراج عن التأمين من الجهة المستفيدة أو الجهة المخولة بإدارة العقد بعد مطابقتها لمحضّر الاستلام مرسوم العقد وفقاً لشروط العقد وبعد تقديم المتعهد التأمينات والضمانات المطلوبة.

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

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

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

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

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

- ١- يخصص صندوق خاص لإيداع العروض في المكان الذي يعيّنه رئيس اللجنة.
- ٢- يعد أمين سر اللجنة كشفاً بأسماء المنافسين الذين أودعوا عروضهم بالصندوق.
- ٣- إذا كانت ملفات العروض ذات حجم كبير بحيث يتسبب وضعا في الصندوق فسلم في مثل هذه الحالة إلى أمين سر اللجنة الذي يمتن عليه حفظها في مكان آمن وإعداد وتنظيم كشف بها وتسليمه إلى اللجنة في يوم فتح العروض.
- ٤- يفتح الصندوق بحضور النصاب القانوني للجنة الشراء والمنافسين الراغبين في الحضور في التاريخ والساعة المحددين في الإعلان عن دعوة العطاء أو وثيقة الشراء، والتي يجب أن تكون غير 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 ويتوجب عليها أن تكون ذلك في محضر جلسة فتح العروض وسجل إجراءات الشراء وينشر على البوابة الإلكترونية وعلى الموقع الإلكتروني للجهة المشترية.
- ٥- تظن لجنة الشراء عن اسم المنافس وصلاحية العرض ويبلغ تأمين دخول العطاء وصلاحية، والسعر الإجمالي لكل عرض، مع أي تخفيضات أو بدائل، وأي معلومات أخرى يرى رئيس لجنة الشراء ضرورة الإعلان عنها.

المادة ٣٦- تم إجراءات الحرمان على النحو التالي :-

- تقوم الجهة أو الوحدة الحكومية التي تطلب الحرمان بمخاطبة لجنة الشراء المركزية في الدائرة حسب مقتضى الحال للنظر في تقرير التحقيق الذي أعدته أي من لجان الشراء لديها لحرمان المنافس أو المقاول أو المقدم أو المورد أو الاستشاري أو مقدم الخدمة من المشاركة في عمليات الشراء لوقوع أي من الحالات الواردة في المادة (٩١) من النظام.
- تتظر لجنة الشراء المركزية بالطلب ولها إجراء التراسل وطلب الوثائق المطلوبة أو تشكيل لجنة فنية من الخبراء والمختصين للتحقق من مدى ارتكاب أي من المخالفين لأي من حالات الحرمان.
- لجنة الشراء المركزية إذا رأت ذلك مقتضى عقد جلسة للاستماع لوجه نظر المطلوب حرمانه.
- إذا قررت لجنة الشراء المركزية عدم الحرمان تبلغ الجهة التي طلبت الحرمان بذلك.
- تحدد مدة الحرمان بحيث تتوافق وطبيعة الأسباب التي أدت إلى صدور قرار الحرمان وخطورتها.
- إذا قررت لجنة الشراء المركزية الحرمان تقوم برفع قرارها إلى لجنة سياسات الشراء للمصادقة عليه.

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

- على وحدة سياسات الشراء إنشاء سجل خاص يسمى سجل الحرمان تدرج به أسماء الذين تم حرمانهم وقرارات الحرمان الصادرة بحقهم ويحفظ السجل لدى الوحدة ويكون تحت إشراف أمين سر لجنة سياسات الشراء.
- يجب تحديث سجل الحرمان باستمرار وتعميم القائمة المستخلصة منه والمتضمنة أسماء المنافسين والمقدمين الذين تم حرمانهم على الجهات المشتري وتحديث القائمة باستمرار ونشرها على البوابة الإلكترونية.
- يجوز للمنافس أو المقدم الذي تم حرمانه الطعن في قرار الحرمان أمام لجنة مراجعة شكاوى الشراء.

إذا قررت لجنة مراجعة شكاوى الشراء إلغاء القرار ترفع قرارها إلى لجنة سياسات الشراء ويطلب الحرمان من السجل المشار إليه في الفقرة (ب) من هذه المادة.

المادة ٣٨- أ- يترتب على قرار الحرمان وغور المصادقة عليه ما يلي :-

- حظر مشاركة المتقدم بصفة قرار الحرمان في عمليات الشراء التي تملن عنها الجهات أو الوحدات الحكومية والامتياز عن بيده وثائق الشراء.
- حظر استكمال إجراءات الشراء ووقف دراسة العروض المقدمة من المحروم أو وقف السير بإجراءات التعاقد مع المتقدم بحقهم قرار الحرمان.

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

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

المادة ٤٠- إذا تبين للجنة الشراء أن الأسعار المعروضة عليها مرتفعة أو أن العروض المقدمة مخالفة للشروط والمواصفات ولا تفي بالعرض المطلوب فلجنة دراسة الأسباب ومراجعة المواصفات ووثائق الشراء واتخاذ القرار المناسب وفقاً لأحكام النظام والتعليقات الصادرة بموجبها.

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

ب- تتولى الجهة المسؤولة عن إدارة العقد صياغة (٣) ثلاث نسخ أصلية عن العقد وحسب نموذج الإنفاذ الوارد في وثائق الشراء ويوقع عليها الطرفان المتعاقدان وتوزع نسخ من العقود والقرارات على الجهات المعنية للعمل على تنفيذها.

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

ب- على الجهة المسؤولة عن إدارة العقد مخاطبة المنافس المحال عليه المطاء لأشعاره بالإحالة النهائية لدفع الرسوم المقررة وتقديم تأمين حسن التنفيذ إذا نصت وثائق الشراء على وجوب تقديمه وتوقيع العقد خلال المدة المحددة في كتاب التلخيص الذي يرسل إليه.

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

٢- يتم فتح العروض المالية للمنافسين التي اعتبرت عروضهم الفنية مجتازة (مؤهلة فنياً) ويتم إعادة العروض المالية غير المجتازة (غير مؤهلة فنياً) للمنافسين متعلقة 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 على العرض الذي حقق المعيار السعري المنصوص عليه في وثائق الشراء بما فيها (الأقل أو المعادلة أو الوسطية أو المعادلة التوقيفية).

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

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

٢- يتم لنح العروض المالية للمنافسين الذين اجتازت عروضهم الفنية علامة الحد الأدنى للنجاح (مؤهلة فنياً) ويتم إعادة العروض المالية للمنافسين الذين لم يجتازوا الحد الأدنى لعلامة النجاح متعلقة 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 المنافس 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 المستحقة نسبة إلى العلامات الفنية الممنوحة إلى العروض الأخرى بحيث يتم منح درجة تقييم (١٠٠) للعروض في العلامة الفنية الأعلى.

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

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

المادة ٣٢- مع مراعاة ما ورد في النظام وهذه التعليمات على لجنة الشراء استبعاد عرض المنافس في أي من الحالات التالية :-

- إذا اعتبر العرض غير مستجيب جوهرياً للمتطلبات الواردة في وثائق الشراء.
- إذا كان المنافس خاضعاً لعقوبة الحرمان في حينه.
- إذا قدم المنافس وثائق غير صحيحة لغيات المشاركة في الطاء.
- إذا انتقل المنافس صفة تمثيل مؤسسة أو شركة أو الادعاء بأنه وكيلها أو اخفى أنه وكيلها سواء كان تمثيله لمؤسسة أو شركة أردنية أو أجنبية.
- إذا صدر بحق المنافس حكم قضائي بجريته لها بطابع اقتصادي أو لها علاقة بالمشتريات الحكومية.

و- في حال عدم توقيع المنافس 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 المنافس قدم عرضاً بناء على اتفاق مع منافس آخر تقدم لمدة أو أكثر من المواد الواردة في هذا العرض.

ح- إذا تبين أن المنافس تقدم بأكثر من عرض للطاء نفسه فيما يخص عطاءات الاشغال والخدمات الفنية و/أو للمادة نفسها فيما يخص عطاءات اللوازم سواء كان منفرداً أو باتتلاً أو شراكة مع منافس آخر.

ط- إذا تضمن العرض الفني المقدم من المنافس معلومات تشير إلى العرض المالي في حال نصت شروط دعوة الطاء لتقديم عرضين فني ومالي في مثلين منفصلين.

المادة ٣٤- للجنة الشراء المركزية حرمان المنافس أو المقاول أو المقدم أو المورد أو الاستشاري أو مقدم الخدمة من الاشتراك في العمليات الشرائية التي تقوم بها الجهات أو الوحدات الحكومية وفقاً لأحكام النظام والتنظيمات الصادرة بموجبها.

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

- اسم و عنوان المراد حرمانه.
- اسم و عنوان الجهة أو الوحدة التي طلبت الحرمان.
- بيان موضوع المخالفة.
- بيان المسد القانوني لقرار الحرمان.
- بيان أسباب الحرمان.
- مدة سريان الحرمان مبيناً تاريخ بدء الحرمان ونهايته.
- الأشخاص المشمولين بقرار الحرمان.
- جميع المعلومات الداعمة والأدلة والوثائق ذات الصلة.

- و- يجب على المزاد الفائز زيادة قيمة تأمينه إلى (١٠%) عشرة بالمائة من قيمة عرضه خلال عشر أيام (١٠) عمل من تاريخ إشعاره بالإحالة، ولا يجوز الإفراج عن تأمين المزادة هذا إلا عند دفع قيمة اللوازم المبيعة بالكامل شاملاً تكاليف النقل.
- ز- لا يجوز الإفراج عن تأمين المزادة المتقدم من المزاديين غير الفائزين إلا بعد صدور قرار البيع وتبلغ المزاود الدائري.
- ح- يتم تقديم التأمين على شكل شيكات بنكية مصدقة أو كدفلة بنكية أو نقدا بموجب وصول مقبوضات.

المادة ٥٢- إذا افتتح الأمين العام بعدم جدوى عرض اللوازم غير الصالحة للبيع، أو أن نفقات بيعها تتجاوز الثمن الذي يمكن الحصول عليه، فيجوز له أن يقرر التصرف بها وفقاً لأحكام النظام أو إتلافها أصولياً، وشططياً من القيود بواسطة لجنة من ثلاثة أعضاء يشكلها لهذه الغاية بعد تقريرها بأنها عاينت اللوازم ووجدتها غير صالحة للاستعمال أو البيع وترسل نسخة من قرار الإلتاف والشطب إلى دائرة المشتريات الحكومية.

المادة ٥٣- أ- يشكل الأمين العام لجنة لا تقل عن ثلاثة أعضاء لبيع اللوازم الصالحة أو غير الصالحة بعد التأكد من سلامة المروض وشأن المزاد والتأمينات والأسعار المقدمة، وإبلاغ المزاديين أو ممثلهم الحاضرين عن أسعار العروض.

- ب- يجب على اللجنة دراسة العروض المقدمة وتحديد أفضل العروض التي تفي بشروط المزاد ويبدأ تحليل الأسعار بأعلى عرض أسعار ثم التالي حتى الوصول إلى العرض الذي يتوافق مع متطلبات المزاد.
- ج- تقوم اللجنة بعد انتهاء المزاد بصياغة قرار البيع.

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

ب- في حالة عدم تقديم عروض في المزاد بعد الإعلان عنه، يتم إعادة إجراءات المزاد وإذا لم يتم تقديم أي عروض في المرة الثانية يجوز للجنة الحكومية أو الوحدة الحكومية دعوة المختصين في مجال اللوازم المراد بيعها ومفاوضتهم وإذا لم يتم تقديم سعر مناسب فيجوز للتبرع بها وفق أحكام هذا النظام.

- المادة ٥٥- أ- يدفع المزاد الفائز قيمة اللوازم خلال عشرة أيام من تاريخ استلام إشعار الإحالة وإذا لم يتم بالدفع فيجوز إيداعه بضرورة الدفع خلال أسبوع، وإذا لم يتم بالدفع تتم مصادرة تأمينه وتجري مفاوضات مع المزاديين التاليين على التوالي للاقتطاع على السعر نفسه الذي كُتبه المزاد الفائز الأول وبخلاف ذلك يتم إعادة إجراءات المزاد.
- ب- 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 ثلثة التخزين والحراسة التي تتقدمها لجنة البيع.
- ج- في حال عدم نقل اللوازم خلال (٣٠) يوماً يعتبر المشتري متخلفاً عنها حكماً للجنة الحكومية أو الوحدة الحكومية ذات العلاقة.
- د- للجنة الحكومية أو الوحدة الحكومية غير مسؤولة عن أي خسارة أو تلف يحدث للوازم بعد بيعها.

المادة ٥٦- تتم إجراءات تضمين بعض الخدمات أو تأجيرها كخدمة البوقيه أو التصوير والتحميل والتنزيل وغيرها وفق أحكام النظام والتعليمات 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- أ- للجنة لشراء استخدام المزداد العكسي الإلكتروني لاستكمال أي من طرق الشراء الواردة في النظام.

- ب- يتم استخدام المزداد العكسي الإلكتروني عبر الوسائل الإلكترونية ووفقاً للشروط التالية:-

- ١- أن تكون اللوازم أو الخدمات ذات الأشغال ذات مواصفات فنية مفصلة وواضحة.
- ٢- أن تتضمن وثائق الشراء السماح باستخدام المزداد العكسي الإلكتروني على أن تتضمن دعوة المزداد العكسي الإلكتروني الإجراءات الواجب اتباعها.
- ٣- استخدام نظام إلكتروني متكامل متوافق مع معايير الأمن والحماية لضمان سلامة إجراءات التعاقد وإثبات هوية المتنافسين مع ضمان أقصى درجات الشفافية والمنافسة والمساواة وتكافؤ الفرص.
- ٤- تزويد المتنافسين الذين تم قبول عروضهم بالمعلومات والإرشادات اللازمة للمشاركة في المزداد العكسي الإلكتروني تنشر على الموقع الإلكتروني للجنة المشتريات والبوابة الإلكترونية.

- المادة ٤٤- أ- يعتبر توقيع أمر الشراء من قبل المتعهد اعترافاً منه بأنه مطلع على كافة محتويات قرار الإحالة وأمر الشراء وكل ما يتعلق بهما وأنه ملتزم التزاماً تاماً بمحتوياتهما ومضمونهما.
- ب- تعتبر الشروط والمواصفات الواردة في وثائق الشراء والعرض وكتب الالتزام المتضمن من المناقص جزءاً لا يتجزأ من العقد إلا إذا ورد خلاف ذلك في قرار الإحالة.

المادة ٤٥- تحصل الأموال المستحقة على المتنافسين أو المستعدين بموجب النظام أو بموجب هذه التعليمات من الأموال المستحقة لهم لدى الجهات أو الوحدات الحكومية أو من كلائهم لديها أو بموجب قانون تحصيل الأموال العامة.

المادة ٤٦- أ- تتلف العروض غير الفائزة على أن يتم الإلتاف بعد انقضاء ستة أشهر من تاريخ الإحالة النهائية أو بعد مرور تلك المدة على إلغاء الطلب أو إعادة طرحه.

ب- تتلف عروض التأهيل المسبقة أو رسائل التعبير عن الاهتمام بعد مرور ستة أشهر من تاريخ المصادقة على قائمة المؤهلين النهائية.

المادة ٤٧- أ- تتلف الوثائق من قبل لجنة يشكلها الأمين العام وتنظم اللجنة محضراً بذلك يتضمن موجزاً عن الوثائق وأسباب إلحاقها.

ب- يجوز إعادة الوثائق الخاصة بأي عطاء أو أي جزء منها قبل انقضاء إلى الشخص الذي كان قسماً إذا طلب ذلك.

المادة ٤٨- أ- تطبيق القواعد العامة في القانون المدني على التأخير في تنفيذ العقد أو عدم الوفاء به إذا كان التأخير أو عدم الوفاء بسبب القوة القاهرة.

ب- عند وجود قوة القاهرة على المتعهد تقديم إشعار خطي وفوري إلى الجهة المسؤولة عن إدارة العقد لإعلامها بالظروف والأسباب التي تمنع من تنفيذ الالتزام أو التأخير في الوفاء به وتقديم كل ما يثبت ذلك.

ج- تتحمل الجهة المسؤولة عن إدارة العقد في القوة القاهرة من حيث المكان والزمان ومدى أثرها على تنفيذ العقد.

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

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

المادة ٥٠- أ- يجوز أن تنص عقود الشراء على الدفعة المقدمة.

ب- يجب ألا يتجاوز إجمالي مبلغ الدفعة المقدمة النسبة 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، وسري المنعول حتى يتم تسديد كامل قيمة الدفعة المقدمة من مستحقاته، ويجوز تخفيض قيمة التأمين أولاً بأول بالتقدير المستند من المتعهد ويتم توضيح ذلك في شهادات الدفع.

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

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

٢- يُباع للوازم الصالحة والناقضة عن الحاجة التي لا تزيد قيمتها المقدرة على (١٠٠٠) دينار في مزاد علني بشرط إعطاء الفرصة لأخير عدد ممكن من المزاديين.

ب- يُباع اللوازم غير الصالحة بطريقة المزاد العلني أو بالظرف المختوم.

ج- يشكل الأمين العام لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء مختصين 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 الثلثة التقديرية للوازم المراد بيعها في ظرف معلق 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 بساوي (٣%) من قيمة عرضه.

- ج- في حالة الاتفاق الإلكتروني، يجب أن ينص صراحة بأنه يجوز للموردين والمقاولين ومقدمي الخدمات تقديم طلب المشاركة للجهة المشتري ليصبحوا أطرافاً في الاتفاق الإلكتروني خلال الفترة المحددة في وثائق الشراء والجهة المشتري الموافقة على طلب الانضمام.
- د- للجهة المستفيدة الطلب من لجنة الشراء المشاركة أو الدخول في الاتفاق الإلكتروني خلال فترة سريان العقد لتصبح طرفاً فيه.
- هـ- تقوم لجنة الشراء وبتعاقد مع الموردين أو المقاولين أو مقدمي الخدمة الذين تقدموا لاحقاً بطلب الانضمام للاتفاق الإلكتروني المقفوح بعد دراسة الطلب على أن يتم إعلام المرفوض طلبه بذلك مع بيان الأسباب.

المادة ٦١-١: تقوم الجهة المشتري بإعادة نشر الدعوة للانضمام إلى الاتفاقية الإلكترونية الممنوحة خلال المدد المحددة في وثائق الشراء وطوال فترة سريان الاتفاقية الإلكترونية المفتوحة، على البوابة الإلكترونية والموقع الإلكتروني.

ب- على الجهة المشتري إتاحة الوصول الكامل للموردين و/ أو المقاولين و/ أو مقدمي الخدمات إلى وثائق وأحكام الاتفاقية الإلكترونية وأي معلومات أخرى ضرورية تتعلق بالاتفاقية، بما في ذلك طريقة التقديم وأسس القبول.

ج- تقوم لجنة الشراء بتقديم جميع العروض المقدمة خلال فترة سريان الاتفاق الإلكتروني المقفوح في غضون الحد الأقصى للأيام المحددة في وثائق الشراء وعليها في أقرب فرصة إعلام المتقدمين بالموافقة على الانضمام إلى الاتفاقية أو الرفض مع بيان أسباب الرفض.

المادة ٦٢-١: في حالة إبرام الاتفاقيات الإلكترونية مع متعدد أو أكثر من متعدد اللوازم نفسها أو الأشغال أو الخدمات، تكون طلبات التوريد أو التزويد حسب ما هو محدد في وثائق الشراء بما يحقق مبدأ المنافسة العادلة.

المادة ٦٣-١: في حالة وجود اتفاق إلكتروني يشترك فيه أكثر من مورد و/أو مقاول و/أو مقدم خدمة واحد، فإن إجراءات طلبات التوريد أو التزويد 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 لغايات طلبات التوريد أو التزويد.

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

ج- منح طلبات التوريد أو التزويد بأسلوب الشاوب مع وضع حد أقصى للطلب لكل متعهد.

- المادة ٦٤-١: يعتبر أي إشعار أو خطاب أو مقترح أنه مسمّى إلى المرسل إليه على العنوان المذكور ويجب اختياره مستملاً في تاريخ تسليمه حسب الأصول.
- ب- لفترات احتساب 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 الشكوى إلى عنوان الجهة المختصة بالنظر في الاعتراض أو الشكوى المبين في وثائق الشراء.

- المادة ٦٥-١: يجب أن يتضمن الاعتراض المرفوع من المناقص ما يلي:-
- ١- تحديد الإجراء المعترض عليه.
 - ٢- وصف طبيعة ومبررات الاعتراض والسند القانوني لهذا الاعتراض بما فيها أحكام النظام أو التعليمات الصادرة بموجبها، أو شروط وثائق الشراء التي يدعي أنه تم الإخلال بها.
 - ٣- تحديد الإجراءات التصحيحية المطلوبة.
 - ٤- بيان الاسم والعنوان وأرقام الهاتف والفاكس وعنوان البريد الإلكتروني لمقدم الاعتراض.
- ب- لا يقبل أي اعتراض مقدم من مقاول 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 مستوفٍ للمتطلبات الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة.

المادة ٦٦-١: لجنة الشراء الاستعانة بخبراء فنيين متخصصين في موضوع الاعتراض.

ب- على لجنة الشراء الرد على الاعتراض بشكل تفصيلي حول النقاط المطارة من المعترض.

المادة ٦٧-١: على الجهة المشتري أو لجنة الشراء التوقف عن استكمال إجراءات الشراء وعن اتخاذ أي إجراء من شأنه إنهاء عقد الشراء في أي من الحالات التالية:-

- أ- عند الإعلان عن قرارات تنقاج كل من الإحالة المبدئية، التأجيل المبدئي، التأجيل الثاني، والقائمة المختصرة، وللمدد الزمنية المحددة في قرار لجنة الشراء.
- ب- عندما تتلقى اعتراضاً ضمن المدد الزمنية المحددة في النظام والتعليمات الصادرة بموجب ما إلى حين البت في الاعتراض.

المادة ٥٨-١: عند إجراء لجنة الشراء مزاداً عسكياً، يتعين عليها إعداد دعوة المزاد العكسي ولائحة إرشادية ونشرها على البوابة الإلكترونية والموقع الإلكتروني للجهة المشتري والتي تتضمن:-

- ١- المعلومات المتعلقة بالدخول إلى النظام الإلكتروني الخاص بالمزاد العكسي، والمعدات 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 تلقائياً.
- ٥- طريقة التقييم التلقائي متضمنة الصيغة الرياضية المنصوص عليها في وثائق الشراء و/ أو دعوة المشاركة في المزاد العكسي والتي سيتم استخدامها في الترتيب التلقائي 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 والثقة التي سيتم استخدامها والشروط التي سيتمكن المنافسون من المشاركة بموجبها.

- ٧- نتائج أي تقييم أولي للعروض المشاركة في المزاد العكسي.
- ٨- أي شروط لدى الجهة المشتري على قيم العروض التي سيتم تقييمها.
- ٩- قيمة الحد الأدنى للمنافسة بين عرضين متتاليين إذا انقضت 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 لضمان المنافسة العادلة، أو عند حدوث عطل فني يؤثر على إجراءات المزاد أو إذا تبين للجنة أن الأسعار المقدمة غير مناسبة يجوز للجنة الشراء المختصة إلغاء المزاد ويتم إشعار المنافسين المسجلين بإلغاء المزاد العكسي الإلكتروني على الفور وتوقيفه في سجل إجراءات الشراء دون أن يترتب على ذلك أي مسؤولية قانونية على الجهة المشتري.

- المادة ٥٩-١: لجنة الشراء إبرام اتفاقيات إلكترونية إذا كان ذلك حاجة للتعاقد على نحو متكرر للحصول على اللوازم أو الخدمات، أو الأشغال البسيطة والتي قد تطرأ من وقت لآخر في المستقبل.
- ب- 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 مغلقة، 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.
 - ٣- تتنضم وثائق الشراء و/ أو الاتفاقية الإلكترونية ما يلي:-
- ١- أطراف الاتفاقية.
 - ٢- مدة الاتفاقية.
 - ٣- الأسعار خلال مدة الاتفاقية.
 - ٤- الكمية التقديرية للوحدات والخدمات والأشغال المطلوبة في حال تعذر تحديد الكميات بدقة.
 - ٥- تحديد الجهة أو الجهات المستفيدة التي يجوز لها إصدار طلبات توريد / تنفيذاً بناءً على الاتفاقية الإلكترونية.
 - ٦- الشروط الجزائية في حالة الإخلال بشروط الاتفاقية.
 - ٧- أية معلومات أخرى تحددها وثائق الشراء لاستخدامها في الاتفاق الإلكتروني.

المادة ٦٠-١: عند طلب المشاركة في إجراءات الشراء إبرام اتفاقية إلكترونية على الجهة المشتري إضافة إلى الشروط الواردة في وثائق الشراء توضيح ما يلي:-

- ١- كافة المعلومات المطلوبة لتتمكن المنافسين من فهم طبيعة الاتفاق الإلكتروني والإجراءات ذات الصلة.
 - ٢- تحديد نوع الاتفاق الإلكتروني مفتوحاً أو مغلقاً.
 - ٣- وصف اللوازم أو الخدمات المراد شرائها بموجب الاتفاق الإلكتروني.
 - ٤- الكمية التقديرية للوحدات والخدمات والأشغال المطلوبة في حال تعذر تحديد الكميات بدقة.
 - ٥- بيان وثائق ليس هناك ما يلزم الجهات المستفيدة بتقديم طلبات توريد أو تنفيذ بعد إبرام الاتفاقية.
- ب- يحدد 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 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 مؤكدة وموثقة أو من أي مصدر تفيد بأن المشارك -

- ١- لا يملك القدرة على تنفيذ المطام.
- ٢- أنه سبق وأخل بالتزاماته التعاقدية لأي عطاء داخل المملكة أو خارجها.
- ٣- أنه عد إلى تقديم معلومات غير صحيحة عن أوضاعه المالية أو الفنية أو الإدارية.
- ٤- أن حجم التزاماته التعاقدية داخل الأردن قد أصبح مرتفعاً أو يلحق قترانه 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 يمتد قرار التأهيل على معايير لم تدرج في وثائق التأهيل المسبق.

ج- تكون تقارير اللجان والإجراءات والقرارات المتخذة سرية وتحت طائلة المساءلة القانونية لحين إعلان قائمة المؤهلين النهائية.

المادة ٧٣-أ. تثن الجهة المشتريّة قائمة المؤهلين مسبقاً بعد صدور قرار لجنة الشراء ويتم نشر القائمة على البوابة الإلكترونية والموقع الإلكتروني للجهة المشتريّة وبأي طريقة أخرى تراها مناسبة.

ب- يحق للمشارك في التأهيل المسبق أن يطلب خطياً من الجهة المشتريّة بيان الأسباب التي تم على أساسها عدم تأهيله وعلى الجهة المشتريّة الرد خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ استلام الطلب.

ج- يحق للمشاركين في إجراءات التأهيل المسبق تقديم اعتراضات 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 الجهة المشتريّة بدعوة المؤهلين مسبقاً للحصول على وثائق الشراء لغايات المشاركة وتقديم عروضهم، للجهة الشراء في حال انسحاب عدد منهم ليصبح عددهم أقل من ثلاثة فيتم اختيار البديلين عن المتسحبين بإعادة إجراءات التأهيل المسبق أو حسب ما يرد في وثائق التأهيل المسبق أو حسب ما تقرره لجنة الشراء.

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

ب- مع مراعاة أحكام النظام ولقليات الحصول على القائمة المصغرة في رسائل التعبير عن الاهتمام تطبيق إجراءات وأحكام التأهيل المسبق الواردة في هذه التعليمات أو حسب ما يرد في وثائق التعبير عن الاهتمام.

المادة ٧٦- تراعى لئس أعمال اللجان الفنية التالية:-

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

المادة ٧٧- تتولى اللجان الفنية المهام التالية:-

- أ- المشاركة في تفرغ وتدريب مفردات المواصفات الفنية والشروط المطلوبة في وثائق الشراء على جداول المقارنة لتكون المعيار الذي على أساسه تتم مقارنة العروض.
- ب- المشاركة في تفرغ المواصفات الفنية والشروط الواردة في كل عرض على جداول المقارنة.
- ج- دراسة وتحليل الشروط والمواصفات المقدمة من المتنافسين ومقارنتها بالمواصفات والشروط الواردة في وثائق الشراء لكل مادة وبيان مدى مطابقة كل عرض للمواصفات والشروط المطلوبة.
- د- بيان الإحرازات الواردة في عرض المتنافسين لكل مادة عن المطلوب في وثائق الشراء على جداول المقارنة.
- هـ- دراسة العروض للوصول إلى العرض الذي سيتم التوصية بالإحالة عليه، ونكر أسباب تجاوز أي عرض، ونكر أسباب التوصية بالإحالة.
- و- التأكد من عدد العروض المقدمة وأسماء مقدميها والتأكد من ختمات الدخول للمتنافسين المتقدمين لعملية الشراء مع ما ورد في محضر فتح العروض.

ج. عند تبليغ المترشح قرار لجنة الشراء أو الجهة المشتريّة ولمدة خمسة أيام عمل من تاريخ الإعلان عن قرار رد الاعتراض.

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

المادة ٦٨-أ. على المتنافسين الأرفقي الذي يرغب في المشاركة في العطاءات أن يكون مصنفاً بموجب أحكام النظام والتعليمات الصادرة بموجبيه إذا تطلبت وثائق الشراء ذلك. بد في حال السماح بمشاركة المتنافسين غير الأرفقي 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 متهدين قادرين على تنفيذ عقود كبيرة أو معقدة أو كان موضوع العطاء ذات طبيعة خاصة أو إن الجودة والأداء لهما أهمية قصوى في التنفيذ.

ب- ترسل الجهة المستفيدة إلى الجهة المشتريّة 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 الأهلية والتأهيل التي يجب أن يستوفياها كل عضو من الائتلاف وأي من متطلبات الأهلية والتأهيل التي يمكن الوفاء بها بشكل تراكمي بواسطة الائتلاف.
 - ٩- المعلومات والوثائق التي يتوجب على المشارك تقديمها ضمن عرضه للتأهيل المسبق على أن تتضمن كحد أقصى ما يلي :-
- أ- الوضع المؤسسي للمشارك.
 - ب- رسالة توابيا الائتلاف أو اتفاقية الائتلاف إن وجدت.
 - ج- الكوادر الإدارية والفنية العاملة لديه بشكل دائم، والكوادر الفنية المؤهلة المطلوب توفيرها لموضوع التأهيل.
 - د- المعدات والآليات والأجهزة المتوفرة لديه والضرورية لإنجاز العمل المطلوب.
 - هـ- خبراته السابقة في مجال العمل المطلوب.

- و- الوضع المالي للمشارك.
- ز- حجم الالتزامات التعاقدية المستحقة عليه الحالية والمتوقعة.
- ح- الإفصاح عن القضايا المنظورة أو المفصلة لدى المحاكم أو التحكيم للعطاءات التي نفذها أو التي تحت التنفيذ.

المادة ٧٠-أ. بتوجب على الجهة المستفيدة قبل طلب دعوة التأهيل المسبق أن تعد وتنظم وثائق التأهيل المسبق المطلوبة حسب الأصول الفنية ووفق أحكام النظام وهذه التعليمات.

ب- يدعى المدير العام أو الأمين العام الراغبين بالمشاركة بالتأهيل المسبق (لتقديم طلبات التأهيل المسبق متضمنة عروضهم الفنية وذلك بالإعلان 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 بالجهة المشتريّة مع مراعاة متطلبات الجهات المسولة للشروع.

المادة ٧١-أ. يتضمن الإعلان عن دعوة التأهيل المسبق الأمور الأساسية التالية :-

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

ب- توزع وثائق التأهيل المسبق مجاناً في الحالات التي يقرر المدير العام أو الأمين العام استيفاء ثمن لها فيجدهه بقيمة عادلة لا تتجاوز (١٠٠) مائة دينار.

تعليمات إدارة وتنظيم المستودعات الحكومية
والرقابة على المخزون لسنة ٢٠٢٢ / صادرة بالاستناد لأحكام
المادة (٩٥) من نظام المشتريات الحكومية رقم (٨) 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 للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

النظام	: نظام المشتريات الحكومية.
نظام إدارة	: النظام الذي تعتمده الدائرة لإدارة المخزون الحكومي
المخزون	: والرقابة عليه إلكترونياً أو ورقياً وحسب مقتضى الحال.
المستودع	: البناء وأ/أو المساحات التخزينية التي تحتفظ فيها اللوازم لحين صرفها للاستعمال أو التصرف بها.
مسؤول	: الموظف المسؤول عن إدارة المستودعات وإجراءات
وحدة إدارة	: تنظيم اللوازم وحفظها والرقابة عليها لضمان الاستفادة
المستودعات	: منها واستعمالها في الأغراض المقررة لها .
مسؤول	: الموظف المسؤول عن حفظ قيود اللوازم المعمرة في
وحدة المسجل	: الدائرة.
المركزي	: 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 عهدة
المعدة	: على الموظفين فيها ، ومتابعة شؤون هذه اللوازم .
كتائب	: الموظف في المستودع الذي يعهد إليه القيام بأعمال
المستودع	: تسجيل المعاملات وترتيب الملفات وغيرها من الأعمال التي تتطلب طبيعة عمله القيام بها .
اللوازم	: اللوازم التي لا يقل عمرها التشغيلي عن ثلاث سنوات من تاريخ استخدامها ما لم يرد عليها تاريخ انتهاء.
المعمرة	: اللوازم التي تنفذ أو لا تعود صالحة للاستخدام مرة أخرى
المستلزمات	: بعد استخدامها المباشر ولا يتخلف عنها بقايا من نوعها.
المستلزمات	: لوازم مستهلكة يتخلف عن بقاياها مخاطر، أو هي اللوازم
المستلزمات	: المستهلكة التي تصصرف للموظفين بشكل دوري
المواثيق	: لمساعدتهم في تلبية أحتياجاتهم كملابس السلامة العامة والزي الموحد.

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

١- أسماء المتأصنين المتقدمين بعروض مطابقة للمواصفات والشروط الواردة في وثائق الشراء مع ذكر الأسعار المقدمة منهم.

٢- أسماء المتأصنين المتقدمين بعروض مخالفة للمواصفات والشروط الواردة في وثائق الشراء وذكر المخالفات الواردة في عرض كل متأصن.

ح- توقيع التقرير الذي من كفاة أعضاء اللجنة الفنية مع ذكر اسم عضو اللجنة الفنية واسم الجهة التي يعمل بها والتاريخ ولا يجوز لأي من أعضاء اللجنة الفنية الامتناع عن التوقيع وعلى المخالفات اللجنة الفنية إبداء أسباب مخالفته خطياً على التقرير ويعزز رأيه وتوصيته بتقرير منفصل مبين 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 فليجئ 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 (٠,٠٠١) 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 - (٩٠) 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 (٩٠) ستين يوماً.

ب- وفي جميع الأحوال للجنة الشراء الحق بشراء لحواد التي تأخر المتعهد في توريدها على حسابه دون سابق إنذار وتحملها فروق الأسعار.

المادة ٧٩- عند عدم تحديد موعد لتوريد المواد في دعوة البطاء، فليجئ المتأصن أن يبين بالتحديد موعد التوريد، وإذا لم يحدد موعد التوريد في الحالتين يعتبر التوريد حالاً، وتعني ثلثة حالاً أن يتم التوريد خلال اسبوع من تاريخ توقيع أمر الشراء.

المادة ٨٠- للجنة الشراء المقايضة على الأسعار أو أية خدمات أخرى يمكن تقديمها وتتنق بالمادة أو الخدمات المروضة من المتأصن المنوي الإحالة عليه وبما يحق محلولة الجهة المستفيدة.

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

المادة ٨٢- أ- يكون الصرف المشار اليه في المواد (٥) و(٦) و(٧) من الملحق رقم (٩) من النظام جوازياً وليس إلزامياً ويكون هو الحد الأعلى الجائز صرفه شهرياً فيما بلغت عدد العمليات الشهرية.

ب- إن جلسة الاستلام تتم لأكثر من صنف ثم شرائه في عملية شرائية واحدة أو أكثر.

ج- يقتصر الصرف للجان الاستلام للوحدات التي يتم شرائها من خلال المناقصة العامة أو المناقصة المحدودة فقط.

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

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

محمد جميل النجاس

وزير المياه والسموري

رئيس لجنة سياسات الشراء

اللوازم	: اللوازم الصالحة الزائدة عن الحاجة و/أو التي لم يتم عليها أي حركات لمدة تزيد عن معدل الاستهلاك
التقضية	: المخصص لكل منها .
اللوازم غير الصالحة	: اللوازم غير الصالحة للمسح ويمكن إعادة تأهيلها أو صيانتها ، أو الاستفادة من أجزاء منها.
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 الاضرار الجسيمة.
الصيانة العلاجية	: صيانة المستودع لمعالجة الأضرار المفاجئة والطارئة.
خطية الانتشار	: دليل تطبيق نظام المخزون الحكومي الإلكتروني في الجهات الحكومية
العقدة	: اللوازم الموجودة في المستودع، واللوازم المصنفة عهدة سواء المصروفة للموظفين عهدة شخصية أو للإدارات أو للأقسام أو للمواقع.

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

المادة ٣- أ- تراعى جاهزية 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 المعتمدة 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 وتقوم 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 يعكس الموجود الفعلي فيه.

المادة ٩-١- إذا تبين وجود لوازيم غير صالحة أو قاتضة عن الحاجة يقوم أمين المستودع بإعلام الأمين العام بذلك من خلال رئيسه المباشر ويرفق كشوفات تتضمن أنواع وكليات تلك اللوازيم.

ب- على أمين المستودع إخطار المرجع المختص في الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية بألي لوازيم قاربت مدة فعاليتها أو صلاحيتها للاستعمال على الانتهاء قبل وقت كافي إليم التصرف بها وحسب طبيعة المادة وذلك وفقاً لأحكام النظام.

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

المادة ١٠- يجب على أمين المستودع أن يكون مهيأ دائماً وبشكل مستمر لألي عملية جرد أو تفتيش للمستودع بحيث تكون اللوازيم التي يعدهته منظمة ومرتبعة بشكل يسبل حصرها وعدّها.

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

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

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

- أ- وقف عمليات استلام وصرف اللوازيم في المستودع للوازيم المطلوب جردها باستثناء الحالات التي لا تسمح بذلك فيتم استمرار الصرف منها بموافقة الأمين العام أو من يفوضه خطياً وبمعرفة لجنة الجرد.
- ب- مباشرة أعمالها بوجود الموظف الذي يعدهته اللوازيم، وإذا تعذر ذلك تشكل لجنة من الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية لتتوب عنه.
- ج- التأكد من صحة عملية توزيع على اللوازيم التي يتم جردها.
- د- في حالة الاختلاف بين أرصدة السجل والموجود الفعلي فلي اللجنة إعادة الجرد للتحقق من صحة الكميات.
- هـ- التأكد من وجود بطاقة صنف لكل نوع من اللوازيم محدثة ومرصدة حسب الأصول.
- و- التأكد من صحة القيود في سجلات اللوازيم ومطابقة الأرصدة مع أرصدة بطاقت الصنف.
- ز- جرد موجودات المستودع ومطابقة الأرصدة مع الموجود الفعلي.

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

- ١- لوازيم معمورة.
- ٢- لوازيم مستهلكة.
- ٣- لوازيم مستهلكة مراقبة.

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، وتتلاءم المياني فيه مع طبيعة اللوازيم المخزنة من حيث كمياتها وأحجامها وارتفاعاتها وطريقة تخزينها ومشاركتها وظروف تخزينها.
- ٢- أن يكون موقع المستودع والساحات التخزينية في مكان بعيد عن المخاطر التي قد تقع على اللوازيم وأن تتوافر فيه سهولة الوصول منه وإليه.
- ٣- يراعى توافر مساحات واسعة خارج المستودع لوقوف السيارات الكبيرة لغايات التحميل والتفريغ.
- ٤- تكون المواد المستخدمة في إنشاء وتغطية جدران وأسقف وأرضيات المستودع غير قابلة للاحتراق.
- ٥- يجهز المستودع بوسائل التكيف للوازيم التي يتطلب حفظها ذلك.
- ٦- يقسم المستودع والساحات التخزينية إلى أقسام ورفوف تتناسب مع طبيعة ونوع اللوازيم التي تخزن فيه.
- ٧- تعد خارطة في كل مستودع لتفصيصه لتعرف بموقع كل نوع من اللوازيم 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 مقدرة تحمل الأرض والرفوف للوازيم المراد تخزينها.
- ١٠- يفضل وجود منطقتين في المستودع الأولى لاستلام اللوازيم والثانية لصرافها لتسهيل العمل في المستودع.
- ١١- توحيد خزن الصنف الواحد من اللوازيم لكل مستودع في موقع واحد.
- ١٢- تخزن اللوازيم ذات الوزن الثقيل والحجم الكبير في الساحات والرفوف السفلية وتخزن اللوازيم ذات الوزن الخفيف والحجم الصغير في الرفوف العلوية لسهولة المناولة.
- ١٣- يراعى عند التخزين قرب أو بعد اللوازيم سرعة الحركة واللوازيم بطيئة الحركة.
- ١٤- يجب التنفيذ التام بالارشادات والتعليمات الخاصة بالمناولة والتعامل لكل نوع من اللوازيم سواء كان ذلك عند الترتيب أو الرفع أو للتفريغ أو التحميل أو الحفظ لتتلافى أي أضرار تلحق بهذه اللوازيم أو بأشخاصها بها.

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

- ج- التأكد من أن اللوازيم مصنفة ومرتبعة في المستودع بشكل يتناسب مع نوع وطبيعة اللوازيم.
- ط- التأكد من تخزين اللوازيم ضمن الظروف البيئية الملائمة لطبيعة اللوازيم وحسب الارشادات الخاصة بها.
- ي- التأكد من نظافة المستودع والساحات التخزينية من الداخل والخارج.
- ك- التأكد من توافر وسائل السلامة العامة.
- ل- التأكد من توافر وسائل الحماية والأمن للمستودع واللوازيم المخزنة فيه.
- م- ملاحظة اللوازيم القاتضة عن الحاجة ورفع التوصيات المناسبة عن كيفية التصرف بها وفقاً لأحكام النظام.
- ن- ملاحظة الحد الأدنى والحد الأعلى وحد الطلب للمخزون.
- س- التأكد من التقيد التام بأحكام النظام المعمول به والتعليمات الصادرة بموجبها.

المادة ١٤-١- 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 اللوازيم لاتخاذ الإجراءات اللازمة وفقاً لأحكام النظام.

ج- يتم إدخال اللوازيم الزائدة إلى قيود المستودع بموجب مستند إدخال وإضافات للرصيد حسب الأصول.

المادة ١٥-١- ينشأ سجل اللوازيم المركزي في دائرة المشتريات الحكومية وتنفذ فيه اللوازيم المسورة لدى الجهات الحكومية، ويتم تنظيمه بموجب الأسس التي يصورها المدير العام.

ب- ينشأ سجل لوازيم مركزي في كل وحدة حكومية وتنفذ فيه اللوازيم المعصرة لديها، ويتم تنظيم هذا السجل بموجب الأسس التي يصورها الوزير المختص حسب مقتضى الحال.

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

- ١- سجل اللوازيم الرئيسي: وهو السجل الذي تنفذ فيه اللوازيم ويعد مرصداً إلى مستودعات 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 اللوازيم.
- ٢- سجل اللوازيم الفرعي: هو السجل الذي تنفذ فيه اللوازيم المعصورة إليه من السجل الرئيسي أو المشتراة محلياً لإعادة صرفها لغاية الاستعمال، ويجوز فتح سجل يخص كل نوع من اللوازيم.

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

- أ- اللوازيم التي لا تحمل تاريخ انتهاء صلاحية تصرف على أساس ما يدخل أولاً بصرف أولاً.

ب- اللوازيم التي تحمل تاريخ انتهاء صلاحية تصرف على أساس تاريخ الانتهاء الأقرب فالأقرب.

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

- ١- التنظيف اليومي والأسبوعي وكذلك إجراء الصيانة الوقائية والعلاجية.
 - ٢- إزالة الأعشاب والفطريات وأية مواد قابلة للاشتعال من جوانب المستودع كلما اقتضت الضرورة ذلك.
 - ٣- وضع اللافتات التحذيرية لمنع التدخين في كل مستودع، وكذلك وضع إشارات تحذيرية للوازيم سريعة الاشتعال واللوازيم السامة واللوازيم سريعة التلف وكذلك اللوازيم التي يتطلب تخزينها عناية خاصة.
 - ٤- رش المبيدات الحشرية من حين إلى آخر داخل المستودع لمكافحة الحشرات والفاراض وفقاً لتعليمات الجهات المختصة.
 - ٥- اعتماد أنظمة السلامة العامة ومكافحة الحريق الشبعة في المستودعات وفقاً لأحدث الأساليب المعتمدة من قبل مديرية الدفاع المدني، وتدريب العاملين على حسن استعمالها.
 - ٦- التأكد من متانة الأبواب وشبك الحماية للشبابيك والنوافذ وسلامة الأقفال عند إغلاق المستودعات.
 - ٧- توفير الحماية والأمن للمستودعات باستعمال وسائل الحماية ونشاط الحراسة الدائمة.
 - ٨- توفير وسائل الوقاية للوازيم المخزنة بالساحات التخزينية لحمايتها من العوامل الطبيعية (من مطر وحرارة وبرودة وغبار وغيرها مما يؤثر على اللوازيم المخزنة).
 - ٩- توفير الأجهزة والوسائل الحاسوبية والبنية التكنولوجية اللازمة والكافية لربط المستودع بنظام إدارة المخزون الإلكتروني المعتمد 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- للجهة الحكومية والوحدة الحكومية أن تخرج مستودعاتها وموجوداتها ضمن عطاءات التأمين الذي تطرحه الدائرة.

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

- ٣- سجل العهدة : هو السجل الذي يقيّد فيه كل ما يصرف من اللوازم عهدة شخصية أو عهدة على الإدارات أو الأقسام أو المواقع في الجهة أو الوحدة الحكومية لمتابعة هذه اللوازم من قبل أمين العهدة ويجوز فتح سجل يخص كل نوع من العهدة.
- ٤- سجل اللوازم : هو الذي يقيّد فيه اللوازم المعبأة والمستعملة والموجرة والمستأجرة من جهة أو وحدة حكومية إلى أخرى وفقاً لمستندات الإذخالات والإخراجات الأصولية.
- ٥- إشعار وضع أمانة : وهو الإشعار الذي ينظم للمورد بالتزام المورد كإمانة إلى حين استلامها حسب الأصول.
- ٦- مستند الإذخالات : هو المستند المعتمد الذي يتم بموجبه إدخال 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 التوريد : وهو المستند الذي يتم بموجبه توريد اللوازم بما فيها العهدة بين الوحدات الإدارية أو خروج الجهة أو الوحدة الحكومية وبين الموظفين.
- ١٠- مستند التوريد : وهو المستند الذي يتم بموجبه إعادة اللوازم من مستودع فرعي إلى المستودع الرئيسي في الجهة أو الوحدة الحكومية أو إعادة العهدة الشخصية أو عهدة الإدارات أو الأقسام أو المواقع.
- ١١- طلب 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 إتلاف أو نقل أو غيرها مع بيان الرصيد، وبحيث تكون متطابقة مع محتويات سجل هذا النوع من اللوازم.
- ١٣- ضبط الاستلام : هو الوثيقة المقررة التي تثبت عليها نتيجة معقولة اللوازم الموردة وبيان مدى مطابقة اللوازم مع قرارات الشراء ووثائق الحصول على تلك اللوازم.
- ١٤- سجل الخدمات : تقيّد فيه بيانات عقود شراء الخدمات الاستشارية وغير الاستشارية وتقارير متابعة الأداء الخاصة بعقد العقود وبمتابعة تنفيذها وتاريخ انتهائها ومدى الالتزام بها من قبل الوحدة المعنية في الجهات والوحدات الحكومية.
- د- تتكثّم الجهات الحكومية بربط سجل اللوازم الرئيسي بما يتعلق باللوازم المعبرة بسجل اللوازم المركزي في الدائرة.

- المادة ١٦- أ- تصادق لجنة سياسات الشراء على خطة انتشار نظام المخزون الحكومي الإلكتروني.
- ب- يعرض المدير الأدلة الإرشادية التالية لاستخدام نظام إدارة المخزون الحكومي الإلكتروني:-
- ١- دليل العمليات التزويدية المتعلق بتبادل البيانات والمعلومات والنماذج والسندات ووثائق العمليات التزويدية.
 - ٢- دليل الترفيع والترميز الخاص بفتح القيد الإلكتروني للمواد وترميز مخرجاتها.
 - ٣- دليل مستخدمي نظام إدارة المخزون لتنفيذ الإجراءات التزويدية.
 - ٤- دليل تصنيف اللوازم إلى لوائح مستهلكة ولوازم مستهلكة مرافقة ولوازم معمرة.
- ج- للمدير العام إجراء التعديلات اللازمة على الأدلة الإرشادية الواردة في الفقرة (ب) من هذه المادة أو إصدار أي لائحة أخرى لازمة لإدارة المخزون لدى الجهات 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 جميل النجار
وزير المباد والمصري
رئيس لجنة سياسات الشراء

الشروط الخاصة بدعوة العطاء رقم (٢٠٢٦/١)

تعتبر هذه الشروط مكملة لتعليمات الدخول في العطاء والشروط العامة للتعاقد وتكون لها في التطبيق قوة العقد لشراء المشتريات والخدمات وتكون ملزمة للمناقضين ولجنة الشراء الرئيسية 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.

٦- يجب أن يكون السعر الإفرادي والسعر الإجمالي واضح رقماً وتقيطاً ومبين إزاء كل بند

ويجب تحديد بلد المنشأ والشركة الصانعة ومدة التسليم.

٧- تقدم الأسعار بالدينار الأردني متضمنة التوريد الى 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 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 (٤٦-٦٠) 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 (٢٠٢٦/١) 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 : / / ٢٠٢٦ م

تاريخ الاستحقاق :

رقم الكفالة :

تحية وبعد،

يكفل البنك فرع

السادة / المناقص.....

بمبلغ () دينار فقط

سارية المفعول لغاية

وذلك ضمناً

لدخول العطاء رقم (/ ٢٠٢٦)

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 : / / ٢٠٢٦ م

رقم الكفالة :

تحية وبعد،

يكفل البنك فرع

السادة / المتعهد

وذلك ضماناً لحسن تنفيذ قرار الإحالة رقم (/ ٢٠٢٦) الخاص بالعطاء رقم (/ ٢٠٢٦)

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.