



مُؤَيَّدَةٌ بِتَطْطِيلِ قَطَاعِ الْاِتِّصَالَاتِ

جائزة الملك عبد الله الثاني  
لشراء الأداة الحكومية والشبانية  
للمدة الثانية (٢٠١٧/٢٠١٦)  
المرحلة البروتية

جائزة الملك عبد الله الثاني  
لشراء الأداة الحكومية والشبانية  
للمدة الثانية (٢٠١٧/٢٠١٦)  
مرحلة الجاز

الرقم .....  
التاريخ .....  
الموافق .....

إعادة طرح دعوة عطاء رقم (٢٠٢٤/٨)

استناداً لأحكام المادة رقم (٢٤) من النظام رقم (٨) لسنة ٢٠٢٢ نظام المشتريات الحكومية، تدعو هيئة تنظيم قطاع الاتصالات المناقصين المختصين لتقديم عروضهم لشراء جهاز WAF بالإضافة الى شراء رخصة نوع Enterprise Bundle، وفقاً للتعليمات والشروط المرجعية والشروط الخاصة المرفقة بهذه الدعوة في موعد لا يتجاوز الساعة الواحدة من بعد ظهر يوم الخميس الموافق ٢٠٢٥/٠٨/١٤.

رئيس مجلس المفوضين  
المهندس بسام فاضل السرحان

محرر

ثمن النسخة (٥٠) خمسون ديناراً غير مستردة.

المرفقة ات:

- ١- تعليمات تنظيمات اجراءات المشتريات الحكومية
- ٢- الشروط المرجعية والخاصة (٥) خمسة صفحات
- ٣- نموذج تفويض (١) صفحة واحدة
- ٤- ملخص عرض العطاء (١) صفحة واحدة
- ٥- نموذج كفالة الدخول (١) صفحة واحدة
- ٦- نموذج كفالة حسن التنفيذ (١) صفحة واحدة

نسخة/مديرية الموارد/اللوازم

محرر

العرض : عرض المقاصف المخدم ورقياً أو إلكترونياً من خلال نظام الشراء الإلكتروني لشركة في منافسة رحيماً هو محدد في وثائق الشراء.

تأمين : وثائق بنكية أو شركات مصدقة صادرة عن أحد البنوك.  
حصول :  
الطعام

ب- تمتد التزويد الواردة في النظام حيشاً ورد النص عليها في هذه التعليمات ما لم تنل طريقة 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 تعريعات الطلقات وتنفيذ وتفتيش العروض وإجراءات الإحالة وتنظيم المسجلات والنتائج المنشدة والمراسلات كلما كان ذلك ممكناً على أن تراعى تحقق الأمن والسرية.

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

- ١- خطة بشرية وإنتاجية والخدمات الفنية والبرامج والخدمات الاستشارية المراد شرائها خلال الفترة الزمنية المحددة في الخطة السنوية.
- ٢- طريقة شراء المخرجات التي تم اختيارها بموجب أحكام النظام.
- ٣- التكلفة التقديرية لكل عملية شراء.
- ٤- تحديد نوع كل عملية شراء (إلزامي أو اختياري أو خدمات تقنية أو خدمات استشارية).
- ٥- أي معلومات إضافية ترى الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية ضرورة إيفائها.

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

ب- يراعى في خطة الشراء التأهيلية أن تتضمن ما يلي:-

- ١- تحديد طريقة الشراء المتبعة وأسس الاختيار بما في ذلك الطريقة التي سيتم بها تقييم مخرجات المنافسين.
- ٢- تحديد المسار الزمني لتقييم إجراءات الشراء بما فيها الحصول على علم مسبق للمول إذا تطلب الأمر والحصول على الموثقات اللازمة.

### تعليمات تنفيذ إجراءات المشتريات الحكومية لسنة ٢٠٢٢

صادرة بالاستناد لأحكام المادة ١٥٨ من نظام المشتريات الحكومية رقم ٢٠٢٢ لسنة ٢٠٢٢

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

المادة ٢- أ- يكون للتعليمات والمباركات الناجية حيشاً وردت في هذه التعليمات المعاني المنصوص عليها لتمام ما لم تنل الطريقة على غير ذلك.

- النظام :
- وحدات : الوثائق التي تعدها الجهة المشتري أو الجهة المستفيدة والمتعلقة بالتأجيل المسبق وتشمل دعوة المشاركة والتأجيل المسبق المسبق ومتطلباته وأسس ومعايير بما فيها الملحق المعدلة وأية متطلبات أخرى.
  - خطة : خطة تعدها الجهات والوحدات الحكومية، تتضمن احتياجها المستقبلية بهدف ترشيح الفئات العامة وتبنيها، ويتم نشر ملخص عنها على البوابة الإلكترونية أو الموقع الإلكتروني للجهة أو الوحدة الحكومية.
  - الخطة : خطة تعدها الجهة المشتري تختص بعملية شراء معينة وتتضمن على الأقل الملحق التنفيذية، والمواصفات الخاصة بطرح الطعام والاعلان والرد على الاستفسارات والملحق أ، وجد، ومعايير إعداد العروض والإحالة الميدانية والتقييم وتوقيع العقد.
  - مطلب : الطلب المقدم من الجهة المستفيدة إلى الجهة المشتري للسير بإجراءات شراء وفقاً لأحكام النظام.
  - دعوة : الدعوة المرجعية للمقارئين أو السوامين أو مقدمي الخدمات أو الاستشاريين للمشاركة في العملية الشرائية.
  - المنافسة : المنافسة التي يتم فيها دعوة كافة المنافسين المستوفين شروط محددة في دعوة الطعام لتنفيذ عروضهم.
  - المنافسة : المنافسة التي يتم بها دعوة عدد محدود من المنافسين من قبل الجهة المشتري وفقاً لأحكام النظام.

المنافسة : المنافسة التي يمكن استضافتها في حال الطلقات المعدلة أو ذات الطبيعة الخاصة والتي يتعين فيها تعديل مواصفات تقنية كاملة مسبقاً والتي ترغب الجهة المستفيدة أو الجهة المشتري من خلالها الحصول على الحلول المسبقة والمتكاملة من قبل مقدمي العروض بما فيها تنفيذ تصورات التصميم أو أي أذا كانت الاشتغال أو الخدمات التقنية أو اللوازم أو خدمات الاستشارية جديدة غير متوفرة ولم يسبق شرائها وصيبت تحديد مواصفاتها أو شروطها.

مسائل : استجابة مقدمي الخدمات التقنية والخدمات الاستشارية دعوة الجهة المشتري بهدف إعداد قائمة مصفوفة من الشركات المؤهلة التي لديها القدرات التقنية والمالية المطلوبة التي تحتاجها الجهة المشتري وأول الجهة المستفيدة لفتح دعوة المشاركة للمؤهلين الواردة أسلافهم في القائمة المصنفة كخط للمشاركة في المنافسة.

صلاحيات : السلطة المختصة التي يتركز بها عرض المقاصف ساري المفعول اعتباراً من تاريخ آخر موعد لإدراج العروض وتحدد هذه المدة في وثائق الشراء بحيث تكون كافية للمنافسين من تقديم العروض ومتابعة نتائج واستكمال إجراءات الشراء.

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

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

التأجيل : التأجيل من توافر أسس ومعايير التأجيل لدى المشتريين وفقاً للمتطلبات الواردة في وثائق التأجيل المسبق لفتح دعوة المشتريين للتأجيل كخط للمشاركة في المنافسة.

التأجيل : التأجيل من توافر شروط التأجيل التي لدى المقاصف الذي قدم عرضاً للمشاركة في المنافسة وفقاً للمتطلبات الفنية الواردة في وثائق الشراء، ويمكن أيضاً تطبيق التأجيل للاتصال للتحقق من معلومات التأجيل المقدمة من المقاصف الذي تم تأجيله مسبقاً.

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

٢- آلية الإعلان المتبعة لضمان مشاركة أكبر عدد من المستفيدين من دعوة الطعام.

٣- آلية عند إتمام ما قبل المنافسة ووزارة المرفق إذا تطلب الأمر.

٤- ملحق وأية صل لجان التقييم التقنية لتقييم العروض.

٥- الجهة التي أحت وثائق الشراء والإحالة إلى مصدر الشروط المرجعية والمواصفات التقنية.

٦- أي معلومات إضافية ترى الجهة المشتري ضرورة إيفائها.

المادة ٦- أ- ١- يبلغ المقاصف وثائق الشراء إذا كانت بمثابة وثائق غير مستردة وذلك مقابل وصول مئبوبات.

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 يرصد للمنافس قيمة وثيقة الشراء أو إعادة تثبيتاً 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 التقنية أن تكون متوفرة وغير مبالغ فيها، لتجنب قيمت زائدة للنفقات.

المادة ٨- تنشر الجهة المشتري الإعلان عن إحالة عند الشراء متضمناً موضوع الشراء واسم المتخصص المختار وعنايته وقيمة الإحالة على لوحة إعلانية أو على موقعها الإلكتروني وعلى البوابة الإلكترونية.

المادة ٩- بعد المقاصف عرضه وفقاً لوثائق الشراء بعد أن يدرس هذه الوثائق ويتلقى جميع ما ورد فيها إلى كذا الوثائق غير كاملة أو غير واضحة، أو وجد نقصاً فيها، عليه طلب الإيضاح من الجهة المشتري قبل الموعد المحدد في وثائق الشراء ويتصل المقاصف المنتجة المشتري على علم قيامه بالتحقق من استكمال وثائق الشراء كاملة.

المادة ١٠- مع مراعاة ما ورد في المادة (١٢) من النظام يجوز للسير في إجراءات دراسة لخصائص المقاصف الذي يقدم برسملة نوايا شريطة تقديم اتفاقية اختلاف مصدقة لمراد قبل الإحالة النهائية.

المادة ١٨٦ - ١. تُنفذ تأميمات دخول النظام لدى القسم المختص في اللجنة المشرفة.  
بعد تنفيذ باقي التأميمات وضمانات النظام لدى القسم المختص في اللجنة المسؤولة عن إدارة البنية.

المادة ١٩٦ - ١. تتولى اللجنة المشرفة أو اللجنة المسؤولة عن إدارة المقتد صلاحية التأميمات والضمانات للطعامات ويجب عليها طلب تحديد مدة صلاحية تلك التأميمات والضمانات إذا تكتفت الضرورة ذلك على أن يعين الطلب قبل (١٠) عشرة أيام على الأقل من تاريخ إنقضاء مدة السريان للتكلفة التي تراها مناسبة.

المادة ٢٠٠ - ١. يعتبر تقديم عرض المناقص مراقبة منه على أن إسنادي ككتاب القبول أو أمر الشراء بعد تلبه بشكل مع عرض المناقص المقبول وتوقيع إنشراء حتماً ملزماً مالم يفس في قرأ الإحالة أو أواخر الشراء على خلاف ذلك.

بعد تبني المناقص أن تكون الالتزام المبررة سليمة وخالية من أي عيوب مصفحة ومن طراز حديث ولم يتوقف إنتاجها على أن تكون سنة الصنع كما هي محددة في وثائق الشراء.

المادة ٢١٦ - ١. إذا تكتفت وثائق الشراء أن الالتزام المطلوب يتطلب توريداً وتركيباً وتثبيتاً على المناقص أن يحدد في عرضه ما يلي:-

- أ. مدة التوريد.
- ب. مدة التركيب والامتثال الأولي.
- ج. مدة التشغيل والتجريب.
- د. مدة الامتثال للتأجير.

المادة ٢٢٢ - ١. إذا وجد تعرض في وثائق الشراء بين الشروط العامة و الشروط الخاصة فيخذ بما ورد في الشروط الخاصة.

المادة ١٠١ - ١. بعد المناقص عرضه وأساوره على الجداول والمذبح الموقعة بوثائق الشراء والتي تتل مع محتويات وثائق الشراء ويوقع كافة وشائج الشراء ويتقدميا ضمن العرض كلفة ويمنح للمناقص أن يقدم في عرضه أي وثائق أو مشورات يرغب في إضافتها ويبرر أنها ضرورية.

بعد في حالات خاصة وبمبادرة للجنة الشراء قبول عرض المناقص وأساوره على الجداول والمذبح المدة من قبله شريطة أن تتفق مع متطلبات الشراء.

المادة ١٠٢ - ١. إذا كانت مدة تنفيذ البند من محتويات التفتيش الواردة في وثائق الشراء ولم يحدد المناقص تخفيض المدة كما هي واردة في وثائق الشراء.

المادة ١٠٣ - ١. لا يجوز للمناقص ولحد أن يقدم أكثر من عرض للمنافسة فله أن يفسا يخص ضمانات الأشغال والتكفيل الفنية والخدمات الاستشارية أو للمادة نفسها فيما يخص ضمانات الالتزام سواء كان مقترداً أو انتقلاً أو شركة مع منافس آخر.

بعد لا يجوز للمناقص أن يقدم عرضه بناء على اتفاق مع منافس آخر تقدم لمدة أو أكثر من المدة الواردة في هذا العرض.

ج- ١. يجوز للمناقص أن يرفع ضمن عرضه بعض البنات الاختيارية إذا سمحت وثائق الشراء بذلك وعلى أن يتم تأمين دخول بنظر على قيمة مقدمة.

٢. على لجنة الشراء دراسة العروض والردود المنطوق ويتأمن دخول النظام أو أي منها واستبعاد العرض أو البديع غير المنطوق ويتأمن دخول النظام.

المادة ١٠٤ - ١. للمدير العام أو الأمين العام بناء على طلب منافس أو أكثر أو لضرورة براءاً مطلوبة أن يمدد آخر موعد لتقديم العروض بفترة زمنية مناسبة إذا كان الطلب مبرراً ويصدر التعديل على وثائق الشراء بواسطة مدقق ويعلن عن ذلك على البرورة الإلكترونية والورق الإلكتروني للجنة المشرفة.

بعد في حال إصدار دعوة محلة لدعوة النظام الاحلالية يتم الاصلاح عن هذه الدعوة في نفس وصل الاعلان التي سبق واخذ عن النظام من خلاصتها.

المادة ١٠٥ - ١. يرفع المناقص في عرضه تأميمات مالياً لدخول النظام وقعة للتصديق الواردة في وثائق الشراء على شكل كلفة بتكسية أو شيك مصدق صادر عن أحد البنوك العاملة في المملكة ووثائق التسمية أو التسمية والصيغة المحددة في وثائق الشراء وحسب شروط اللجنة أو الوحدة الحكومية المشرفة وعلى أن تكون مبرورة المقبول لمدة لا تقل عن المدة المحددة في وثائق الشراء إذا اشترطت ذلك.

بعد يجب أن تحدد مدة سريان تأمين دخول النظام بحيث لا تقل عن مدة صلاحية العرض.

ج- يلتزم المناقص بتقديم تأمين حسن تنفيذ النظام المبالغ عليه إذا تمت وثائق الشراء على وجوب تقديم على شكل كلفة بتكسية أو شيك مصدق صادر عن أحد البنوك العاملة في المملكة مبلغ لا يقل عن (١٠٠٪) عشرة ومائة من التسمية الإجمالية للجنة أو من التسمية التي تقرها اللجنة المشرفة.

د- يلتزم المتقدم بتقديم تأمين صيانة للوالم التي تتطلب ذلك أو تأمين المسؤولية عن إصلاح العيوب للأشغال بقيمة (٣ - ٥٪) من قيمة اللوازم أو من قيمة البند الباقية بعد إيجار الأشغال على شكل كلفة بتكسية أو شيك مصدق صادر عن أحد البنوك العاملة في المملكة للجنة المسؤولة عن إدارة العقد.

هـ- يلتزم المتقدم بتقديم تأمين القيمة المتكسبة بقيمة مساوية لحاصل قيمة التكلفة المقدمة المقدمة في العقد.

و- يلتزم البنك المصدر لأي من أنواع التأميمات بما فيها كلفة دخول النظام بالقيمة المحددة في التصديق عليه الالتزام بتسليمه عند الطلب ويدين موافقة العميل.

المادة ١٠٦ - ١. تعد تأميمات دخول في النظام إلى مقدميها من المتضمين وقتاً لها يلي:-

١. إلى المناقصين الذين تم استبعاد عروضهم من قبل لجنة الشراء.
  ٢. إلى المناقصين الذين اتبعت مدة سريان عروضهم ولم يرغبوا في تمديدھا.
  ٣. إلى المناقصين الذين تم كتم الإحالة عليهم بعد توقيع المحال عليهم قرار الإحالة واستثناء المناقصين صالحيه المعرض الثاني والثالث الذين لا يتم إرجاع تأميمات دخول إليهم إلا بعد توقيع المناقصين التوافق على عقد الشراء وتقديم تأمين حسن التنفيذ.
  ٤. إلى المناقصين الذين جرت الإحالة عليهم بعد توقيعهم على عقد الشراء وتقديم تأمين حسن التنفيذ.
- بعد عندما تسيير وثائق الشراء إلى أن الإحالة يمكن لجزئتها إلى عدد من المواد أو الحزم وكتمت الإحالة قد تمت ليمش المواد أو الحزم فخطت فلا يجوز في هذه الحالة إرجاع تأميمات دخول النظام إلى المناقصين المشاركين في المواد أو الحزم التي لم يتم إحالتها إلا لم تلت مدة صلاحية عروضهم ولجنة الشراء إرجاع تأميمات دخول النظام في حال كتم المناقص بتقديم تأمين بديل ونظر قيمة تلك المواد أو الحزم غير المتكسبة.

المادة ١٠٧ - ١. على المتقدم المتأمن مع اللجنة المخولة بإدارة البند لإصدار طلب الإخراج عن تأمين حسن التنفيذ.

بعد يمد تأمين حسن التنفيذ إلى المتقدم بعد تقيده كافة شروط العقد بموجب طلب خطي بالأفراج عن التأمين من اللجنة المستفيدة أو اللجنة المخولة بإدارة البند بعد مطالبتها لحضر الامتثال موضوع العقد وثائقاً لشروط العقد وبعد تقديم التعميد التأميمات والضمانات المطلوبة.

المادة ٢٢٣ - ١. تحتفظ اللجنة المشرفة بصندوق له ثلاثة أقسام يحتفظ رئيس اللجنة بفتح واحد منها، ويحتفظ أمين من اللجنة بفتح الثاني، ويحتفظ أحد أعضاء اللجنة الآخرين بفتح الثالث ويقيم المناقصون أو مقدموهم بفتح الرابع والعروض البرقية في الصندوق.

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

ج- في حال تبني العروض إلكترونياً من خلال نظام الشراء الإلكتروني يجب للمنافس إلتزام عرضه أو التعديل عليه إلكترونياً قبل آخر موعد لتقديم العروض مع مراعاة إتخاذها بالتكامل والتأثيرات المترتبة بموجبها.

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

المادة ٢٢٤ - ١. تكون إجراءات فتح الصندوق وإغلاقه حسب الآتي:-

١. يخصص صندوق خاص لإيداع العروض في المكان الذي يمينه رئيس اللجنة.
٢. بعد أمين من اللجنة كشفا بأسماء المناقصين الذين أودعوا عروضهم بالصندوق.
٣. إذا كتمت ملفات العروض ذات حجم كبير بحيث يتعذر وضعها في الصندوق تُسلم في مثل هذه الحالة إلى أمين من اللجنة الذي يتعين عليه حفظها في مكان آمن وإعداد وتكليف كشف بها وتسليمه إلى اللجنة في يوم فتح العروض.
٤. يفتح الصندوق بحضور الحساب القانوني للجنة الشراء والمناقصين الراغبين في الحضور في التاريخ والساعة المحددين في الإعلان عن دعوة النظام أو وثيقة الشراء، والتي يجب أن تكون جارية انتهاء الموعد التي يمكن تقديم العروض، مع إمكانية وجود فاصل زمني قصير إذا لزم الأمر لأجباب إجرائية وإذا لم تتمكن اللجنة من فتح الصندوق لأي سبب في موعد المحدد، يُنص إلى أن تؤجله إلى موعد آخر ويتوجب عليها أن ترون ذلك في محضر جلسة فتح العروض وسجل إجراءات الشراء وينشر على البرورة الإلكترونية وعلى الموقع الإلكتروني للجنة المشرفة.
٥. تلتزم لجنة الشراء عن اسم المناقص وصلاحية العرض مبلغ تأمين دخول النظام وصلاحية العرض، والسعر الإجمالي لكل عرض، مع أي تخفيضات أو بدائله، وأي معلومات أخرى يرى رئيس لجنة الشراء ضرورة الإعلان عنها.

المادة ٢٨- مع مراعاة ما ورد في النظام عند تقييم العروض يؤخذ بعرض الذي يتضمن توازن ثقل الثقل والصيانة وتكلفة دورة حياة التوازن والخدمات الاستشارية إذا تطلبت طبيعياً تلك ومدى انعكاسها على الشئ على المدى المتوسط والبعيد وأي أمور أخرى تتكافأ وثائق لشراء.

المادة ٢٩- إذا تمت وثائق الشراء أن إحالة الطعام سيتم على أساس معيار السعر واستيفاء لتكثيفات الواردة في وثائق الشراء (تقييم عرض ثقل ومدى مما) ثقله يتم تقييم العروض وثلاً لها يلي :-

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

بعد تبدأ الدراسة والعرض الذي قدم أقل الأسعار ثم الذي يليه حتى يتم فرصة كلفة العروض المقدمة.

ج- في حال ثرائ المعايير الفنية والمتطلبات الواردة في وثائق الشراء في العرض الأقل سعراً تم إحالة عليه على أساس الاختصاص المطبق.

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 أن يخص لتطبيق على أن تبين ليال استبعد العروض الأقل سعراً بشكل واضح.

هـ- في حال عدم توفر المعايير الفنية والمتطلبات الواردة في وثائق الشراء في كافة العروض المقدمة بجدول إحالة الطعام على العرض الذي يليه احتياجات الجية المستبعدة وتتأثر فيه الجودة والأسعار المنسبة ويتم الإحالة على أساس نسب العروض.

و- لا يؤخذ بعين الاعتبار عده التقييم قسمة أي إضافات أو تخفيض غير غير مطلوب تبصرها في وثائق الشراء ويحق للجنة الشراء بعد أن تقرر الإحالة قبول هذه الإضافات وتقل الخيال المقدمة واحتساب قيمتها في العرض الأقل بالطعام.

١- ينظم أمين من اللجنة مختصاً موقعاً حسب الأصول من أعضاء لجنة الشراء، ويتضمن المختص أسماء المناقصين وقيمة تأمين دخول الطعام وتوقع للسعر الإجمالي لكل عرض والتكثيفات أو البدائل إن وجدت وأي ملاحظات أخرى يراها رئيس لجنة الشراء ضرورية.

٢- يوقع أعضاء لجنة الشراء الحاضرون على العروض التي تم فتحها، بعد في حال اشترطت وثائق الشراء تقديم العرض في متفحيت مختصين ثلى ومثل يتم فتحها حسب الإجراءات الفنية :-

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

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

٣- يحدد موعد فتح العروض المالية بعد استكمال إجراءات النظم على الاعترافات والشعارى وثق أحكام النظام.

٤- فتح العروض المالية للمنافسين الذين تم تأجيلهم وثلاً نتائج التقييم الفني وإعادة العروض المالية الأخرى إلى أصحابها مغلقة.

٥- يجوز للأمين العام تعيين مساعد أمين سر أو اثنين لكل لجنة من لجان الشراء المركزية يتولى المساعدة في أعمال اللجنة ويقوم مقام أمين السر في حال غياب.

٦- للأمين العام أن يصرف لمساعد أمين السر المكلف المتخصص عليها في الفترة (ج) من المادة (٢) من الملحق رقم (٢) من النظام.

المادة ٣٠- لا ينظر في أي عرض لم يودع في صندوق الطعام قبل تهيئة آخر موعد لتقييم العروض ويعد إلى مصدره مغلقة وفي حالة عدم كتابة عنوان المناقص أو السجلات الفنية الواضحة عن الطعام في العروض الورقية ليحق للجنة الشراء فتحه لمرة محتوية.

المادة ٣١- أ- من السعرات التي لم يتم فتحها في العروض وثلاً تحديداً إذا تبين للجنة أن هذه العروض السعرات يقل عن ثلاثة عروض للجنة الشراء أن تقرر أي مما يلي:-

١- تمديد موعد تقييم العروض.

٢- إعادة الطرح وتمت العروض في هذه الحالة مغلقة إلى متدنيا مقبل توقيع الناقد أو من يمثله.

ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة بحق للجنة الشراء إذا اكتتمت بعدم الجدوى من التمديد أو إعادة طروح الطعام أن تقدم بفتح العرض أو العروض الواردة إلى الصندوق وإجراء الدلة والإحالة وثلاً لأحكام النظام والتعليمات الصادرة بمتنصاف.

المادة ٣٢- أ- يتم اعتبار العرض مستجيباً جودياً للمتطلبات الواردة في وثائق الشراء إذا توافقت العرض بشكل كامل مع الشروط والشكليات والمواصفات الفنية والمعايير المنصوص عليها في الوثائق.

ب- يعتبر العرض غير مستجيب أو غير جودياً إذا كان يحتوي على أي الحرافات أسفوية عن الشروط والمعايير الواردة في وثائق الشراء مخالفة للشروط والمعايير المحددة في وثائق الشراء أو يشكك على أي تخلفات حكم التبول لبعض متطلبات وثائق الشراء أو قيام المناقص بوضع بعض الشروط التي تحد من قبول كل متطلبات المنافسة أو عدم تقديم بعض أو كل المعلومات أو الوثائق المطلوبة ومنها شروط الألفية ومعتبر المداخلات الفنية والمالية الواردة في وثائق الشراء أو إذا احتلت أي من حالتين التفتين:-

١- عدم توقيع العرض من قبل المناقص أو مملكة المنصوص بموجب تلويس رسمي.

٢- مشاركة المناقص في أكثر من عرض واحد إما منفرداً أو طرفاً في التلائم.

ج- إذا وجدت لجنة الشراء بعد تقييم ومقارنة العروض فيها تحتوي على الحرافات غير جودية كذا أن تطلب تصحيحاً خلال مدة زمنية تحددها وإذا استجاب المناقص فيمكن اعتبارها مستجيباً جودياً وفي حال لم يتم المناقص بتصويبها خلال المدة المذكورة يعتبر عرضه مرفوضاً.

د- الحرافات غير الجودية هي التي:-

١- لا تغير أو تقلل 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 الجية المستفيدة أو الشفعية أو تحد من التزامات المناقص بموجب العقد.

٤- لا تؤثر على الوضع التنافسي للمنافسين الآخرين الذين قدموا عروضاً مستجيباً جودياً.

هـ- إذا كان العرض يتضمن الحرافات غير جودية إما تأثير مالي على تكلفة الطعام أو على إنصاف المناقصين الآخرين، فيتم تقديم هذه الحرافات غير الجودية مالياً، والأخذ بين الاعتراف سعر العرض بعد إضافة قيمة تلك الحرافات لأغراض التقييم والمقارنة تحتط.

المادة ٣٣- أ- يتم تقييم العروض وثلاً للمعيار والأوزان النسبية المحددة في وثائق الشراء على أن يتم اختيار العرض الفائز يحدى الطرق التالية :-

١- الاختيار على أساس الجودة والثقل في ترتيب الاستشاريين، وبعد الانتهاء من تقييم العروض الفنية، يتم فتح العروض المالية لجميع الاستشاريين الذين حققت عروضهم التلية الحد الأدنى من التدرجات التلية 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 الخصائص ذات طبيعة متفصصة أو لا يمكن مقارنة أسعارها على أن يتم تقييم العرض المالي الذي حقق العرض الفني أعلى مرتبة.

٣- الاختيار على أساس أفضل عرض ثلى على أن يكون عرضه المالي ضمن المعصمات المالية المحددة.

٤- الاختيار على أساس العرض المالي الأكثر تنفلاً والذي حقق عرضه الفني لدرجة ثنية ناجحة.

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

المادة ٣٤- عند تقييم عروض معينة كلك ثين الإحالة تتم على المناقص الذي حقق المعيار السري المنصوص عليه في وثائق الشراء بما فيها (الأقل أو المعادلة المعطية أو المعادلة الترتيبية).

المادة ٣٥- أ- عند تقييم عروض ثلى وعرض مالي في متفحين منفصلين فيجب أن تحدد وثائق الشراء طريقة تقييم العروض الفنية إما على أساس اختيار (مؤلة ثلى) أو على اختيار (غير مؤلة ثلى) أو على أساس تحديد علامات للمعايير الواردة في وثائق الشراء وتحديد خلاصة لحد الأدنى للملحاح.

ب- في حال تم الفصل في وثائق الشراء على أن تقييم العروض الفنية يتم على أساس اختيار أو عدم اختيار متطلبات التقييم التي يتم إجراء الأتي :-

١- تقييم العروض الفنية وتحديد العروض التي تعتبر مجترة (مؤلة ثلى) أو غير المجترة (غير مؤلة ثلى).

٢- تقييم العروض المالية وتحديد العروض التي تعتبر مجترة (مؤلة ثلى) أو غير المجترة (غير مؤلة ثلى).

٣- تقييم العروض المالية وتحديد العروض التي تعتبر مجترة (مؤلة ثلى) أو غير المجترة (غير مؤلة ثلى).

٤- تقييم العروض المالية وتحديد العروض التي تعتبر مجترة (مؤلة ثلى) أو غير المجترة (غير مؤلة ثلى).

٥- تقييم العروض المالية وتحديد العروض التي تعتبر مجترة (مؤلة ثلى) أو غير المجترة (غير مؤلة ثلى).

٦- تقييم العروض المالية وتحديد العروض التي تعتبر مجترة (مؤلة ثلى) أو غير المجترة (غير مؤلة ثلى).

٧- تقييم العروض المالية وتحديد العروض التي تعتبر مجترة (مؤلة ثلى) أو غير المجترة (غير مؤلة ثلى).

٨- تقييم العروض المالية وتحديد العروض التي تعتبر مجترة (مؤلة ثلى) أو غير المجترة (غير مؤلة ثلى).

٩- تقييم العروض المالية وتحديد العروض التي تعتبر مجترة (مؤلة ثلى) أو غير المجترة (غير مؤلة ثلى).

١٠- تقييم العروض المالية وتحديد العروض التي تعتبر مجترة (مؤلة ثلى) أو غير المجترة (غير مؤلة ثلى).

١١- تقييم العروض المالية وتحديد العروض التي تعتبر مجترة (مؤلة ثلى) أو غير المجترة (غير مؤلة ثلى).

١٢- تقييم العروض المالية وتحديد العروض التي تعتبر مجترة (مؤلة ثلى) أو غير المجترة (غير مؤلة ثلى).

المادة ٣٦- تم إجراءات الحرمين على النحو التالي :-

- تقوم اللجنة أو الوحدة الحكومية التي تطلب الحرمين بصفحية لجنة الشراء المركزية في الدائرة حسب مقتضى الحال للنظر في تقرير التحقيق الذي أحضرته أي من إدارات الشراء لديها لحرمين المتخصص أو المتداول أو المتعدد أو المورد أو الاستشاري أو مقدم الخدمة من المشاركة في عمليات الشراء أو وقوع أي من الحالات الواردة في المادة (١١) من النظام.
- يعد تقرير لجنة الشراء المركزية بطلب وإجراء الدراسة وتبليغ الوثائق المطلوبة أو تشكيل لجنة تقنية من الخبراء والمتخصصين للتحقق من مدى ارتكاب أي من المخالفات لأي من حالات الحرمين.
- لجنة الشراء المركزية إذا رأت لذلك منتهكاً عند جلسة الاستماع لوجبة نظر الطلب حرمته.
- إذا قررت لجنة الشراء المركزية عدم الحرمين تبليغ اللجنة التي طلبت الحرمين بذلك.
- حسب مدة الحرمين بحيث تتواءم ومطابقة الأسباب التي أدت إلى صدور قرار الحرمين وتطبيقاتها.
- وإذا قررت لجنة الشراء المركزية للحرمين تقوم برفع قرارها إلى لجنة مبيعات الشراء للمصادقة عليه.

المادة ٣٧- ١. يجب أن يعرض قرار الحرمين مكتوباً ولا يعتبر نافذاً إلا بعد المصادقة عليه من لجنة مبيعات الشراء.

- في وحدة مبيعات الشراء إنشاء سجل خاص يسمى سجل الحرمين تدرج به أسماء الذين تم حرماتهم وقرارات الحرمين المسيرة بحقهم ويحفظ السجل لدى الوحدة ويكون تحت إشراف أمين سر لجنة مبيعات الشراء.
- يجب تحديث سجل الحرمين باستمرار وتعميم الخدمة المستفيدة منه والتمسك بأسماء المتخصصين والمتعددين الذين تم حرماتهم على الجيت الشبكية وتحديث القائمة باستمرار ونشرها على البوابة الإلكترونية.
- يجوز للمتخصص أو المتعدد الذي تم حرمته التماس في قرار الحرمين أمام لجنة مبيعات الشراء.
- تأقر لجنة مراجعة شكاوي الشراء لإلغاء الحرمين تبليغ قرارها للجنة مبيعات الشراء وبطلب الحرمين من السجل لتسليم إليه في النفقة (ب) من حدة المدة.

المادة ٣٨- ١. يترتب على قرار الحرمين وجوب المصادقة عليه ما يلي :-

- كل مشاركة المتخصص بصفحة قرار الحرمين في عمليات الشراء التي تملن عليها الجيتات أو الوحدات الحكومية والامتثال عن بيده وقائع الشراء.
- خطر لاستكمال إجراءات الشراء ووقف دراسة العروض المتقدمة من المورد أو وقت السير بإجراءات التفتت مع المتخصص بصفحة قرار الحرمين.

بدلاً من قرار الحرمين، في حد ذاته، مؤثراً على حدود المشتريات الناتجة التي يكون المتعدد المرتقب عليه قرار الحرمين طرفاً فيها مع مراعاة أن قرار الحرمين لا يمنع الجيتة المشاركة أو أو الجيتة المشاركة بإدارة البعثة من اتخاذ الإجراءات التصحيحية لتلك التفرقة فيما يخص الأسباب التي أدت إلى الحرمين.

المادة ٣٩- يجوز أن يتضمن قرار الحرمين الصادر عن لجنة الشراء المركزية والمورد إلى لجنة مبيعات الشراء للمصادقة عليه توصية بتعليق مشاركة المتخصص في عمليات الشراء الجيتية إلى حين المصادقة على قرار الحرمين.

المادة ٤٠- إذا تبين لجنة الشراء أن الأعمال المعروضة عليها مرتفعة أن العروض المقدمة مختلفة للشروط والمواصفات ولا تلي بالفرض المطلوب فبالجيتة دراسة الأسباب ومراجعة المواصفات ووثائق الشراء واتخاذ القرار المناسب وفقاً لأحكام النظام والتعليق الصادرة بموجبها.

المادة ٤١- ١. تتولى اللجنة المشتريّة أو لجنة الشراء حسب مقتضى الحال صياغة قرارات الشراء على أن تتولى اللجنة المشتريّة متابعة المصادقة عليها حسب الأصول.

٢. تتولى اللجنة المشتريّة عن إدارة البعثة صياغة (٣) ثلاث نسخ أصليّة عن المادة وحسب نموذج الاتفاقية الواردة في وثائق الشراء ويوقع عليها الطرفان المتعاقدان وتوقع نسخ من النسخ والقرارات على الجيتات المتبعية للعمل على تنفيذها.

المادة ٤٢- ١. تعد في وثيقة الشراء نموذجاً لجميع حسن التنفيذ الذي يجب أن يتضمن اسم المستفيد.

٢. على اللجنة المشتريّة عن إدارة البعثة مسؤولية المتخصص المحال عليه البقاء بالتسليم بالإحالة التلقائية لمنع الرسوم المقررة وتقديم تأمين حسن التنفيذ إذا تمت وثائق الشراء على وجوب تقديمه وتوقيع البعثة خلال المدة المحددة في كتاب التقييم الذي يرسل إليه.

المادة ٤٣- ١. تقوم الوحدة التنظيمية المختصة في اللجنة المشتريّة بتقديم تقرير عن نشاطات الشراء وسجلات إجراءاته لديها إلى لجنة مبيعات الشراء عند طلبه.

٢. يتم فتح العروض المالية للمتخصصين التي اعتمدت عن وضعية التقييم مجتمعة (مؤجلة تالياً) ويتم إعادة العروض المالية غير المجتمعة (غير مؤجلة تالياً) للمتخصصين مؤجلة بد 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 التسعيري المنصوص عليه في وثائق الشراء فيما يخص (الامتثال أو المعاملة التوسعية أو المعاملة التوقيفية).

ج- في حال تم التمسك في وثائق الشراء على أن تقييم العروض التقييمية يتم على أساس منح علامات للمعيار التقييمية واجتياز علامة الحد الأدنى للتأجيل المحددة في وثائق الشراء يتم إجراء الآتي :-

- ١- تقييم العروض التقييمية ومنح علامات لمعيار التقييمية (الواردة في وثائق الشراء) وعلامة العروض التقييمية المتقدمة وتناوب العروض التي حققت أو اجتازت علامة الحد الأدنى للتأجيل أو اجتازت مؤجلة تالياً.
- ٢- يتم فتح العروض المالية للمتخصصين الذين اجتازت عروضهم التقييمية علامة الحد الأدنى للتأجيل (مؤجلة تالياً) ويتم إعادة العروض المالية للمتخصصين الذين لم يجتازوا الحد الأدنى لعلامة التأجيل مؤجلة بعد جلسة فتح العروض المالية أو حسبما يرد في وثائق الشراء.

د- يتم تقييم العروض المالية حسب الإجراءات الواردة في وثائق الشراء واستكمال إجراءات الإحالة استناداً إلى الأسس الواردة في وثائق الشراء على المتخصص صاحب العرض الذي حقق في التقييم الأفضلية وفقاً للمعيار التقييمية وفي الإجراءات التالية :-

- ١- تحديد الأولويات للتقييم للعروض التقييمية والعروض المالية في وثيقة الشراء.

٢. يتم منح العروض التي درجة تقييم قصي تتناسب طردياً مع العلامة التقييمية المستحقة تسمية إلى الملحات التقييمية المستحقة إلى العروض الأخرى بحيث يتم منح لوجبة تقييم (١٠٠) للعروض ذي العلامة التقييمية الأعلى.

ج- يتم منح العروض المالية درجة تقييم مالية متناسبة عكسياً مع قيمة العروض المالية الأخرى بحيث يتم منح لوجبة تقييم (١٠٠) للعروض المالي الأعلى، ويوجه تلم ينفى ألا يتجاوز الوقت التسعير المنطلي لمعيار التقييم التسعيري (المالية) (%٥٠).

د- احساب الوقت الإجمالي (الوقت التقني + الوقت المالي) لكل عرض من العروض.

المادة ٣٣- ١. مراعاة ما ورد في النظام وهذه التعليمات على لجنة الشراء استبعاد عرض المتخصص في أي من الحالات التالية :-

- ١- إذا اعتبر العرض غير مستجيب جدياً للملحات الواردة في وثائق الشراء.
- ٢- إذا كان العرض خاضعاً لمعقود الحرمين في حينه.
- ٣- إذا تم المنقص وثائق أو معلومات غير صحيحة لأغراض المشاركة في العطاء.
- ٤- إذا احتل المتخصص صفة تمثيل مؤسسة أو شركة أو ادعاء بأنه وكيلها أو إخطار أنه وكيلها سواء كان تمثيلاً لمؤسسة أو شركة أردنية أو أجنبية.
- ٥- إذا صدر بحق المتخصص حكم قضائي بجريمة لها طابع اكتسابي أو ليا علانية بالمشتريات الحكومية.

و- في حال تم توقيع المتخصص على العرض المقدم منه حسب الأصول أو وجود نقص بالعرض أو شروط أو شطب أو إضافة أو تعديل يشكل لا يمكن من الإحالة.

ز- إذا تبين أن المتخصص قدم عرضاً بناء على اتفاق مع متخصص آخر تقدم لمدة أو أكثر من المرات الواردة في هذا العرض.

ح- إذا تبين أن المتخصص تقدم بالعرض من عرضين للسلطان نفسه فيما يخص عطاءات الأشغال والخدمات التقييمية أو أو للمدة نفسها فيما يخص عطاءات اللوازم سواء كان متلفاً أو بقتلاً أو خرافة مع متخصص آخر.

ط- إذا تضمن العرض التقييمي المقدم من المتخصص معلومات تشير إلى العرض المالي في حال تمت شروط دعوة العطاء تقديم عرضين قصي ومالي في وقتين منفصلتين.

المادة ٣٤- ١. للجنة الشراء المركزية حرمين المتخصص أو المتداول أو المتعدد أو المورد أو الاستشاري أو مقدم الخدمة من الاشتراك في العمليات الشرائية التي تقوم بها الجيتات أو الوحدات الحكومية وقتاً لأجل النظام والتعليمات الصادرة بموجبها.

المادة ٣٥- ١. يجب أن يتضمن قرار الحرمين الصادر عن لجنة الشراء المؤرخة ما يلي:-

- أ- اسم و عنوان المراد حرمته.
- ب- اسم و عنوان الجيتة أو الوحدة التي طلبت الحرمين.
- ج- بيان موضوع المصادقة.
- د- بيان السند للتقاضي لقرار الحرمين.
- هـ- بيان أسباب الحرمين.
- و- مدة سريان الحرمين مبنياً بتاريخ بدء الحرمين وانتهائهما.
- ز- الأشخاص المسؤولين بقرار الحرمين.
- ح- جميع المعلومات الداعمة والأدلة والوثائق ذات الصلة.

و- يجب على المزاد الفائز زيادة قيمة تأمينه إلى (١٠%) عشرة وعلامة من قيمة عرض خلال عشر أيام (١٠) صل من تاريخ إشعاره بالإحالة، ولا يجوز الإفراج عن تأمين المزاد إذا خلا عنه دفع قيمة التزام المبيعة بالتكامل. ثلثا تكليف التتبع.

ز- لا يجوز الإفراج عن تأمين المزاد المتقدم من المزاديين غير المتأهلين إلا بعد مرور ثلث البيع وتبلغ المزاود الفائز.

ح- يتم تقديم التأمين على شكل شيكات بنكية مصدقة أو كفالة بنكية أو نقدا بموجب وصول مفيوضات.

المادة ٢- إذا وقع التأمين بعدم جدوى عرض اللوازم غير المصلحة للبيع، أو أن مفقات بيدها تتجاوز الثمن الذي يمكن الحصول عليه، فيجوز له أن يقرر التصرف فيها وفقا لأحكام النظام أو إتلافها أصوليا، وشطبها من القيد بواسطة لجنة من ثلاثة أعضاء يشكلها الجهة المعنية بعد تقريرها بفتحها حيلت اللوازم ووجديتها غير مصلحة للاستعمال أو البيع وترسل نسخة من قرار الإحالة والشطب إلى دائرة المشتريات الحكومية.

المادة ٣- شكل التأمين العام لجنة لا تقل عن ثلاثة أعضاء لبيع اللوازم المصلحة أو غير المصلحة بعد التأكد من سلامة العروض ووثائق المزاد والتأمينات والأسناد للمقمنة، وإبلاغ المزاديين أو مستلحيهم الحاضرين عن أسس العروض.

ب- يجب على اللجنة دراسة العروض المقدمة وتحديد أفضل العروض التي تفي بشروط المزاد وبما يتكامل الأسفل بأعلى عرض أسهل ثم للتالي حتى الوصول إلى العرض الذي يتوافق مع متطلبات المزاد.

ج- تارم اللجنة بعد انتظام المزاد بصياغة قرار البيع.

المادة ٤- بصر قرار البيع في موعد لا يتجاوز (١٠) عشرة أيام صل من تاريخ قبلة المزاد.

ب- في حقه يتم تقديم عروض في المزاد بعد الإعلان عنه، يتم إعادة إجراءات المزاد وإذا لم يتم تقديم أي عروض في المرة التالية يجوز للجنة الحكومية أو الوحدة الحكومية دعوة المتخصصين في مجال اللوازم المراد بيعها ومناقشتهم وإذا لم يتم تقديم سعر مناسب فيجوز التبرع بها وفق أحكام هذا النظام.

المادة ٤- أ- تحدد في عقد الشراء طريقة وتوقيت الشحنات الممنوعة والمرحلية والتخديما ولية شحنات إن وجدت بناء على تكم سير العمل والاصصال المتوقعة أو وثقا لمراد الأداء المحددة في عقد الشراء والتي تم التفتق من إتجاه حد.

ب- لا يسمح بالتلف الجزئي الذي يتم دفعه دوليا دون إحتيا ما يعادل قيمة الحد الأعلى للثقة المرحلية المفصولة شطبيا في وثائق الشراء.

المادة ٥- أ- يجوز أن تنص عقد الشراء على الثقة 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 تأمينها بتكيا غير مشروط ينظم كامل قيمة الدفعة المقدمة وثقا لنموذج تأمين الثقة المقدمة الواردة في وثائق الشراء، وسكري المنعول حتى يتم تسديد كامل قيمة الدفعة المقدمة من مستحقته، ويجوز تخفيض قيمة التأمين أو لا بأول بالتفق المسبق من المتعهد و يتم توضيح ذلك في شهادات الشحن.

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

المادة ٦- أ- لجنة أو الوحدة الحكومية ببيع اللوازم المصلحة والقائمة عن الحاجة بعد استئصال جميع الطرق الممكنة للاستفادة منها من خلال مزادوة بالتفرق المستقوم إذا عالت قبضته التفسيرية تزييت على (١٠٠٠) دينار ويتم الإعلان بالطريقة التي تراها مناسبة.

ب- تُباع اللوازم المصلحة والملائمة عن الحاجة التي لا تزيد قيمتها المتدرة على (١٠٠٠) دينار في مزاد علني بشرط إعطاء الفرصة لأكبر عند ممكن من المزاديين.

ب- تُباع اللوازم غير المصلحة بطريقة المزاد العلني أو بالتفرق المستقوم.

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 والموارد الأخرى التي تؤثر على تقييم السعر.

د- يتم تقديم التكلفة التقديرية للوازم المزاد بيعها في الوقت مطلق لا يجوز تحته 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.

المادة ٥- أ- يقع المزاد الفائز قيمة اللوازم خلال عشرة أيام من تاريخ استلام إشعار الإحالة وإذا لم يتم دفعه فيجوز إظهاره بضرورة الدفع خلال أسبوع، وإذا لم يتم دفعه يتم بمصروفة تأديله وتجرى مفاوضات مع المزاديين التالين على التوالي للتفاوض على السعر نفسه الذي تحته المزاد الفائز الأول وبخلاف ذلك يتم إعادة إجراءات المزاد.

ب- عند دفع قيمة اللوازم التي تم بيعها يقوم المشتري بتكيا خلال خمسة أيام صل حدا لتسليم من تاريخ الدفع وفي حال عدم قيام المشتري بدفعه خلال المدة المحددة يتم مصادرة قيمة التأمين وتحصيل غللة التخزين والحراسة التي تتفرخا لجنة البيع.

ج- في حال عدم فكل اللوازم خلال (٣٠) يوما يعتبر المشتري متخلفا عن حقا حقا للجنة الحكومية أو الوحدة الحكومية ذات العلاقة.

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

المادة ٦- أ- تتم إجراءات تأمين بعض الخدمات أو تأجيرها كخدمة الزوقية أو التصوير والتصميم والتزيين وغيرها وفق أحكام النظام والتعليمات على أن تبدأ لجنة الشراء بصر العرض الذي تقدم بأعلى الأسفل ثم الذي يليه إلى أن تصل إلى العرض الذي توافر فيه المتطلبات اللازمة للإحالة.

المادة ٧- أ- لجنة شراء استخدام المزاد الحكومي الإلكتروني لاستكمال أي من طرق الشراء الواردة في النظام.

ب- يتم استخدام المزاد الحكومي الإلكتروني عبر الوستل الإلكترونية ووفقا للشروط التالية:

- ١- أن تكون اللوازم أو الخدمات أو الأشغال ذات مواصفات تقنية متقدمة وواضحة.
- ٢- أن تتضمن وثائق الشراء بالساح باستخدام المزاد الحكومي الإلكتروني على أن تتضمن دعوة المزاد الحكومي الإلكتروني الإجراءات الواجب اتباعها.
- ٣- استخدام نظام إلكتروني متكامل متوافق مع معايير الأمن والحماية لضمان سلامة إجراءات التعاقد والتي حوية المتكاملين مع ضمان أقصى درجات الشفافية والمساءلة والساواة وتكامل الفرص.
- ٤- تزويد المتكاملين الذين تم قبول عروضهم بالصورات والإرشادات اللازمة للشركة في المزاد الحكومي الإلكتروني تنشر على الموقع الإلكتروني للجنة المشورة واليوابة الإلكترونية.

المادة ٤- أ- يعتبر توقيع أمر الشراء من قبل المتعهد استئنافا منه بأنه مطلق على كافة مخدرات قرار الإحالة وأمر الشراء وكل ما يتعلق بهما وأنه ملتزم التزاما تاما بمطوريتهما ومشروائهما.

ب- تدعى الشروط والمواصفات الواردة في وثائق الشراء والعروض وكتب الالتزام المتكاملين من المتكاملين جزءا لا يتجزأ من العقد إذا ورد خلاف ذلك في قرار الإحالة.

المادة ٥- أ- تحصل الأموال المستحقة على المتكاملين أو المتكاملين بموجب النظام أو بموجب هذه التعليمات من الأموال المستحقة لهم لدى الجهات أو الوحدات الحكومية أو من خلالها لهم لديها أو بموجب قانون تمصيل الأموال العامة.

المادة ٦- أ- تلتف العروض غير الفائزة على أن يتم الاتفاق بعد انقضاء ستة أشهر من تاريخ الإحالة التوقيفية أو بعد مرور تلك المدة على إنشاء المصلح أو إعادة طرحه. يد تلتف عروض التاديل المسبق أو رسائل التفسير عن الاحتكام بعد مرور ستة أشهر من تاريخ المصادقة على خمسة المتكاملين التوقيفية.

المادة ٧- أ- تلتف الوثائق من قبل لجنة يشكها الأمين العام ونظم اللجنة محضرا بذلك يتضمّن موجزا عن الوثائق وأسباب إتلافها.

ب- يد يجوز إعادة الوثائق الخاصة بأي نظام أو أي جزء متكب قبل إتلافها إلى الشخص الذي كان قديما إذا طلب ذلك.

المادة ٨- أ- تطبق القواعد العامة في القانون للمعني على التأخير في تنفيذ العقد أو عدم الرقابة به إذا كان التأخير أو عدم الرقابة يسبب التواء انتاحرة.

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

ج- تنظر اللجنة المسؤولة عن إدارة العقد في القوة القاهرة مع حيث المكان والزمان ومدى الرضا على تنفيذ العقد.

ج. في حالة الاتفاق الإلكتروني، يجب أن ينص صراحة بأنه يجوز للموردين والمشاركين تقديم الخدمات لتقديم طلب المشاركة للجنة المشتريات ليصبحوا أطرافاً في الاتفاق الإلكتروني خلال الفترة المحددة في وثائق الشراء ولجنة المشتريات المرتبطة على طلب الانضمام.

د. لجنة المشتريات تطلب من لجنة الشراء المشاركة أو التدخل في الاتفاق الإلكتروني خلال فترة سريان العقد لتصبح طرفاً فيه.

هـ. تقدم لجنة الشراء بطلبات مع المورد أو المشاركين أو مقدمي الخدمة الذين تقدموا بطلب الانضمام للاتفاق الإلكتروني المقترح بعد دراسة الطلب على أن يتبع إعلان المرفوض طلبه بذلك مع بيان الأسباب.

المادة ٦١-٦. تقدم اللجنة المشتريات بإعادة دعوة المورد للانضمام إلى الاتفاقية الإلكترونية خلال المدة المحددة في وثائق الشراء وطوال فترة سريان الاتفاقية الإلكترونية، على البراءة الإلكترونية والموقع الإلكتروني.

ب. على اللجنة المشتريات إتاحة الوصول المكمل للموردين و/أو المشاركين و/أو منسوبي الخدمات إلى وثائق وأحكام الاتفاقية الإلكترونية وأي معلومات أخرى ضرورية تتعلق بالاتفاقية بما في ذلك طريقة التقييم وأساس التقييم.

ج. تقدم لجنة الشراء بتقييم جميع العروض المقدمة خلال فترة سريان الاتفاق الإلكتروني لمناقشة في غضون المدة المتفق عليها في وثائق الشراء وعليها في أقرب فرصة إعلام المتقدمين بالموافقة على الانضمام إلى الاتفاقية أو الرفض مع بيان أسباب الرفض.

المادة ٦٢-٢. في حالة إبرام الاتفاقيات الإلكترونية مع متعبد أو أكثر من متعبد للوائح تنسبها أو الاتفاق أو الخدمات، تكون طلبات التوريد أو التقييم حسب ما هو محدد في وثائق الشراء بما يتعلق مبدأ المنافسة العادلة.

المادة ٦٣-٣. في حالة وجود اتفاق إلكتروني مشترك فيه أكثر من مورد و/أو مقاول و/أو مقدم خدمة واحدة، فإن إجراءات طلبات التوريد أو التقييم بموجب الاتفاقية الإلكترونية تكون على النحو المحدد في وثائق الشراء وتنتقل إلى ما يلي :-

أ. التقييم المبني على وثائق المعايير الموضوعية التي ترد في الاتفاقية الإلكترونية لطلبات التوريد أو التقييم.

ب. مناقشة بين المتعبدات المشاركات في الاتفاقية الإلكترونية بحيث يتم اختيار أدمع وثائق المعايير الموضوعية الواردة في الاتفاقية الإلكترونية أو وثائق الشراء.

ج. منح طلبات التوريد أو التقييم بأسلوب التناوب مع وضع حد أقصى للطلب لكل متعبد.

المادة ٦٤-٦. لا يجوز أي إشعار أو خطاب أو مقترح أنه مسلم إلى المرسل إليه على العنوان المذكور ويجب اعتباره مستلماً في تاريخ تسليمه حسب الأصول.

ب. للجهات المختصة المدة الزمنية يتم اختيار يوم العمل الأول الذي يلي تاريخ استلام الإشعار أو الخطاب أو التقييم بأنه اليوم الأول من المدة الزمنية، وإذا لم يتم تنسيق على غير ذلك في التقييمات فحين كل إشعار إلى يوم أو أيام تحسب يوماً ترميزاً.

ج. سلم الاعتراضات ومائة الوثائق المتعلقة بالاعتراض أو للشكوى إلى عنوان اللجنة المختصة وتلتزم في الاعتراض أو للشكوى المبين في وثائق الشراء.

المادة ٦٥-٦. يجب أن يتضمن الاعتراض المرفوع من المتعبد ما يلي :-

أ. تحديد الإجراءات المستعرضة عليه.

ب. وصف طبيعة ومبررات الاعتراض والسند القانوني لهذا الاعتراض بما فيها أحكام النظام أو التعليمات الصادرة بوجوبية، أو شروط وثائق الشراء التي يدعي أنه تم الإخلال بها.

ج. تحديد الإجراءات التصحيحية المطلوبة.

د. بيان الاسم والعنوان وأرقام الهاتف والفاكس وعنوان البريد الإلكتروني لمقدم الاعتراض.

ب. لا يتقبل أي اعتراض مكن من مقاول قرضي أو استشاري قرضي.

ج. يجب أن ترسل كافة الاعتراضات إلى اللجنة المختصة في النظر بالاعتراض وعلى الشرائع الواردة في وثائق الشراء.

د. يرفض الاعتراض في الحالات التالية :-

أ. بعد توقيع عقد الشراء.

ب. إذا تم تقديمه بعد المدة الزمنية المحددة.

ج. إذا كان غير مستوفٍ المتطلبات الواردة في الفترة (أ) من هذه المادة.

المادة ٦٦-٦. لجنة الشراء المستعملة بخبراء اثنين متخصصين في موضوع الاعتراض، بعد على لجنة لشراء الرد على الاعتراض بشكل تصفيي حول النقاط المثارة من المرفوض.

المادة ٦٧-٦. على اللجنة المشتريات أو لجنة الشراء التأخلف عن استكمال إجراءات الشراء وعن اتخاذ أي إجراء من شأنه إنبال عقد الشراء في أي من الحالات التالية :-

أ. عند الإعلان عن قرارات تنسب كل من الإحالة البيئية، التأجيل المسمى التأجيل المالي، والتكلفة المتصورة، والسند الزمنية المحددة في قرار لجنة الشراء.

ب. عندما تتلقى اعتراضاً ضمن المدة الزمنية المحددة في النظام والتعليمات الصادرة بوجوبية وإلى حين البت في الاعتراض.

المادة ٨٥-د. عند إجراء الشراء مضافاً عكسياً، يفتح طلباً إحداه دعوة المورد العكسي واحدة لإرشادية ونشوخاً على البراءة الإلكترونية والسوق الإلكتروني للجنة المشتريات والتي تتضمن :-

١. المعلومات المتعلقة بالدخول إلى النظام الإلكتروني الخاص بالمزاد العكسي والمعدات الإلكترونية والبرمجيات اللازمة.
٢. تاريخ وثائق الشراء العكسي الإلكتروني وأجراءات ومتطلبات التسجيل في المزاد العكسي مع مراعاة منح المتقدمين الوقت الكافي للمشاركة.
٣. متطلبات تعريف المتقدمين عند افتتاح المزاد العكسي.
٤. معايير تقديم العروض منسوخ المزاد العكسي الإلكتروني قابلة للتطبيق العكسي ويمكن للتعبير عنها بالأرقام أو القسب الملونة وتقييمها تلقائياً.
٥. طريقة التقييم التلقائي متضمنة الصيغة البرمجية المتخصصة عليها في وثائق الشراء و/أو دعوة المشاركة في المزاد العكسي والتي سيتم استخدامها في التقييم التلقائي أو إعادة الترتيب خلال المزاد العكسي الإلكتروني.
٦. المعلومات التي سيتم إتاحتها للمتقدمين الشراء بتقييم المزاد العكسي الإلكتروني، بما في ذلك الوقت الحقيقي لترتيب العروض وإعادة ترتيبها خلال سير المزاد العكسي الإلكتروني ومتى ستكون هذه المعلومات متاحة للمتقدمين والمدة التي سيتم استخدامها وللشروط التي سيتمكن المتقدمون من المشاركة بموجبها.
٧. نتائج أي تقييم أولي للعروض المشاركة في المزاد العكسي.
٨. أي شروط للجنة المشتريات على تقيم العروض التي سيتم تقييمها.
٩. قيمة الدفعة للمنافسة بين عرضين متنافسين إذا اكتشفت ضرورة ذلك.
١٠. الإجراءات الواجب اتخاذها في حال عدم التزام المتقدمين في المشاركة بالمزاد العكسي أو مخالفة شروط المشاركة والوارد في وثائق الشراء.
١١. أية معلومات أخرى ذات صلة.

بعد إنبال كل من عدد المتقدمين المسجلين في المزاد العكسي الإلكتروني غير كتابي لضمان المنافسة العادلة، أو عند حدوث خطأ في وثائق الشراء المزاد أو إنبال تبين للجنة أن الأسس المقدمة غير مناسبة فحين يجوز للجنة الشراء المتصلة بإلغاء المزاد ويتم إشعار المتقدمين المسجلين بإلغاء المزاد العكسي الإلكتروني على الفور وتزويده في سبيل إجراءات الشراء دون أن يترتب على ذلك أي مسؤولية قانونية على اللجنة المشتريات.

المادة ٥٩-أ. لجنة الشراء إبرام اتفاقيات إلكترونية إذا كان ذلك حاجة للمنافسة على نحو مذكور للحصول على اللوائح أو الخدمات، أو الإشعار البسيطة والتي قد تفرق 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 :-

أ. في حالة وجود اتفاق إلكتروني مفتوح، لا يمكن لأي مقاول أو مورد أو مقدم خدمة أو استشاري أن يمتنع في وقت إنشاء الاتفاقية طرفاً فيه الانضمام إلى الاتفاقية لاحقاً.

ب. في حالة وجود اتفاقية إلكترونية مفتوحة، يجوز لأي مقاول أو مورد أو مقدم خدمة أو استشاري التمتع بطلب للانضمام إلى الاتفاقية خلال الفترة المحددة في وثائق الشراء.

د. تتضمن وثائق الشراء و/أو الاتفاقية الإلكترونية ما يلي :-

١. أطراف الاتفاقية.
٢. مدة الاتفاقية.
٣. الأسس خلال مدة الاتفاقية.
٤. الكمية التقديرية للوائح والخدمات والأشغال المطلوبة في حال تعذر تحديد الكميات بدقة.
٥. تحديد الجهة أو الجهات المستفيدة التي يجوز لها إصدار طلبات توريد / تقييماً بناء 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 المشتريات إضافة إلى الشروط الواردة في وثائق الشراء وتوضيح ما يلي :-

١. كافة المعلومات المطلوبة لتعيين المتقدمين من غير خفية الإطلاق الإلكتروني والإجراءات ذات الصلة.
٢. تحديد نوع الاتفاق الإلكتروني مفتوحة أو مغلقة.
٣. وصف اللوائح أو الأشخاص أو الخدمات المراد شرائها بموجب الاتفاق الإلكتروني.
٤. التكمية التقديرية للوائح والخدمات والأشغال المطلوبة في حال تعذر تحديد الكميات بدقة.
٥. بيان يفي ليس ذلك ما يلزم الجهات المستفيدة بتقديم طلبات توريد أو تقييماً بعد إبرام الاتفاقية.

بعد تحدد أحكام وشروط الاتفاقية الإلكترونية في وثائق الشراء بما في ذلك :-

١. نموذج الاتفاقية الإلكترونية.
٢. أحكام وشروط طلب التوريد أو التقييم بموجب الاتفاقية الإلكترونية.
٣. طريقة أو الأساليب التي ستستخدم لإصدار طلبات التوريد أو التقييم.

المادة ٧٢-١. لجنة الشراء المختصة أن تستفيد أي مشارك من المشاركين الذين تم تأجيلهم المسبق بقرار لاحق صدر عن نفس اللجنة وخاضع للتصديق حسب الأصول إذا ما توفرت لديها معلومات مؤكدة وموثقة أن من أي عضو تأجيله المشارك.

١. لا يملك اللقوة على تنفيذ الطاء.
٢. أنه سبق وأخل بالتزاماته التعاقدية لأي نظام داخل المسلة أو خارجها.
٣. أنه قد أدى تقديم معلومات غير صحيحة عن أوضاعه المالية أو الفنية أو الإدارية.
٤. أن حجم التزاماته التعاقدية داخل الأردن قد أصبح مرتفعاً أو يعرق ثمراته المالية أو الفنية أو الإدارية.
٥. أي سبب جوهري آخر مما قد يمتنع على تنفيذ الطاء موضوع التأجيل.

بد لا يؤول بأي حال من الأحوال أن يعتمد قرار التأجيل على معايير لم تنوع في وثائق التأجيل المسبق.

ج. تكون تقارير اللجان والإجراءات والقرارات المتخذة سرية وتحت طائلة المساءلة التأديبية حين إعلان قائمة المؤجلين التأجيلية.

المادة ٧٣-١. تلج اللجنة المشتريه قائمة المؤجلين مسبقاً بعد صدور قرار لجنة الشراء ويتم نشر القائمة على البوابة الإلكترونية والموقع الإلكتروني للجنة المشتريه وبأى طريقة أخرى تراها مناسبة.

بد. يقع للمشارك في التأجيل المسبق أن يطلب خطياً من اللجنة المشتريه بيلن الأسباب التي لم على أساسها يتم تأجيله وعلى اللجنة المشتريه الرد خلال ثلثة أيام عمل من تاريخ إستلام الطلب.

ج. يقع للمشاركين في إجراءات التأجيل المسبق تقديم اعتراض على قائمة التأجيل المسبق المنشورة وفقاً لأحكام المادة (٥١) من النظام.

د. يقع للمشاركين في إجراءات التأجيل المسبق تقديم شكوى على قرار لجنة الشراء وفقاً لأحكام المادة (٥٣) من النظام يقتصر على الاعتراض للقرعة.

المادة ٧٤-١. تتم لجنة المشتريه بدعوة المؤجلين مسبقاً للحصول على وثائق الشراء لغايات المشاركة وتقديم عروضهم للجنة الشراء في حال السحاب عند منحهم ليمسجن عدم كونهن ثلاثة فليس اختيار اليه بلين عن المسجلين بإعادة إجراءات التأجيل المسبق أو حسب ما يرد في وثائق التأجيل المسبق أو حسب ما تقرره لجنة الشراء.

- و. الوضع المالي للمشارك.
- ز. حجم الالتزامات التعاقدية المستحقة عليه المالية والمقومة.
- ح. الإلتصاف عن القضايا المنظورة أو المزمرة لدى المحاكم أو التحكيم للمطالبات التي تنفذها أو التي تمت انتقيل.

المادة ٧٥-١. يجوز على اللجنة المستديرة قبل طلب دعوة التأجيل المسبق أن تعد وتنظم وثائق التأجيل المسبق المطلوبة حسب الأصول الفنية ووفق أحكام النظام وهذه التعليمات.

بد. يدعو المدير العام أو الأمين العام الراغبين بالمشاركة بتأجيل المسبق لتقديم طلبات التأجيل المسبق منسجمة مع عرضهم الفنية وذلك بإعلان باللغة العربية أو اللغة الإنجليزية أو كليهما مرة واحدة أو أكثر في إحدى الصحف المحلية، كما يجب نشر الإعلانات على البوابة الإلكترونية والموقع الإلكتروني الخاص بالجنة المشتريه مع مراعاة متطلبات الجهات الممولة للمشروع.

المادة ٧٦-١. ينص الإعلان عن دعوة التأجيل المسبق الأمور الأساسية التالية :-

- ١- رقم الطاء موضوع التأجيل المسبق.
- ٢- اسم وضمان اللجنة المشتريه واسم اللجنة المستديرة.
- ٣- اسم للطاء موضوع التأجيل المسبق وموقعه مع بيان وصف موجز لمفهوم الموضوع الطاء.
- ٤- المؤجلات المطلوبة من الراغبين بتقديم طلبات إلتاايل المسبق.
- ٥- المودت التي يجب الحصول على وثائق التأجيل المسبق.
- ٦- مصدر وثيقة تمويل الطاء إذا اشترطت جنة التمويل كشر.
- ٧- تاريخ آخر موعد يسمح فيه بإيداع عروض التأجيل المسبق وبين طريقة وعان وأخر موعد للتحج العروض.
- ٨- الإختار الزمني المقدر لإجراءات الشراء.

بد. يجوز وثلث التأجيل المسبق مجازاً في الحالات التي يقرر المدير العام أو الأمين العام إستخدام ثمن لبا فيحيهه بقيمة عائلية لا تتجاوز (١٠٠) مائة دينار.

المادة ٧٥-١. أن لمبارب التأجيل المسبق هذا لا يلقى صلاحيات لجنة الشراء المختصة لطلب عرض فنية ومالية للمطالعات التي يدعو إليها المتنافسون المؤجلون بموجب التأجيل المسبق.

بد. مع مراعاة أحكام النظام وثلثات الحصول على القائمة المصنفة في رسائل التصريح عن الإلتصاف بطلق إجراءات ولحكم التأجيل المسبق الواردة في هذه التعليمات أو حسب ما يرد في وثائق التحجير عن الاختصاص.

المادة ٧٦-١. تراعى إس أصال اللجان الفنية التالية :-

- أ. أن يكون أعضاء هذه اللجان من ذوي الخبرة والاختصاص.
- ب. الخضوع بمواضيع المقررة وتمن الدراسة من قبل الأشخاص المختلفين بها وسياً في مهلى اللجنة المشتريه على أن تستمر بالتفرغ للدراسة حتى إلتايل العمل ولا يسمح بإخراج أية وثيقة خارج اللجنة المشتريه أو نقل أية معلومة عن اللجان المشترية لأية جهة كانت وتحت طائلة المسؤولية.
- ج. لا يشارك أعضاء اللجان الفنية اللذين سبق أن شاركوا في صياغة الشروط الفنية والمواصفات أو وثائق الشراء أو التحليل والتقييم وإجراءات الشراء في لجان الإستلام لعملية الشراء ذلتها.
- د. توجب إقرار الحيادية والسرية من قبل جميع أعضاء اللجنة الفنية وقبل المباشرة بتقييم.

المادة ٧٧-١. تتولى اللجان الفنية المهام التالية :-

- أ. المشاركة في توزيع وتوزيع مفردات المواصفات الفنية والشروط المطلوبة في وثائق الشراء على جداول المقارنة لتكون المعيار الذي على أساسه تتم مقارنة العروض.
- ب. المشاركة في تليف المواصفات الفنية والشروط الواردة في كل عرض على جداول المقارنة.
- ج. دراسة وتحليل الشروط والمواصفات المكتبة من المناقص ومقارنتها بالمواصفات والشروط الواردة في وثائق الشراء لكل مادة وبين مدى مطابقة كل عرض للمواصفات والشروط المطلوبة.
- د. بيان الإندراجات الواردة في عرض المناقص لكل مادة عن المطلوب في وثائق الشراء على جداول المقارنة.
- هـ. دراسة العروض للوصول إلى العرض الذي سيتم التوصية بالإحالة عليه، وتكر أساليب إجازل أي عرض، وتكر أسباب التوصية بالإحالة.
- و. التأكد من عدم العروض المكسمة وأسماء مقدميها والتأكد من خستات الدخول للمنافسين فينتعين لعملية الشراء مع ما ورد في محضر فتح العروض.

- ج. عند تليف المشتري قرار لجنة الشراء أو اللجنة المشتريه ولمدة خمسة أيام عمل من تاريخ الإعلان عن قرار رد الإلتاايل.
- د. عندما تتلقى إشعاراً من لجنة مراجعة شكاوى الشراء يطلب إلتايل إجراءات الشراء بسبب تقديم شكوى.

المادة ٦٨-١. على المشتري الأرفق الذي يرغب في المشاركة في المطالعات أن يكون معتمداً بموجب أحكام النظام والتعليمات الصادرة بحجبه إذا تطلعت وثائق الشراء تلك. بد. في حال السحاب بشركة المشتري غير الأرفق في المطالعات يتعين عليه إثبات الإلتايل لجميع متطلبات التأجيل الواردة في وثائق الشراء.

المادة ٦٩-١. يجب إلتايل المسبق إذا كان موضوع الطاء المراد تنفيذه يتطلب ممنوعين قانونين على تنفيذ عقد عييرة أو منفعة أو كان موضوع الطاء ذا طبيعة خاصة أن أن الجيرة والأداء لهما أهمية قصوى في التنفيذ.

بد. تؤول الجنة المستديرة إلى الجنة المشتريه طلب المباشرة بإجراءات التأجيل المسبق على أن يرفق بها وثائق التأجيل المسبق منسجمة ما يلي :-

- ١- معلومات عن موضوع التأجيل المسبق.
- ٢- الإطال الزمني المقدر لإجراءات الشراء.
- ٣- الإطال الزمني المقدر لتنفيذ الطاء.
- ٤- مصدر وثيقة التمويل.
- ٥- متطلبات وشروط التأجيل المسبق.
- ٦- ملخص التأجيل المسبق.
- ٧- تفاصيل أسس التقييم والمعايير التي سيتم بموجبها تقييم عروض التأجيل المسبق.
- ٨- متطلبات الأولية والتأجيل التي يجب أن يتوفرها لكل عضو من الإلتايل وأي من متطلبات الأولية والتأجيل التي يمكن الوفاء بها بشكل تراكمي بواسطة الإلتايل.
- ٩- المعلومات والوثائق التي يتوجب على المشارك تقديمها ضمن عرضه للتأجيل المسبق على أن تتضمن كحد أدنى ما يلي :-
  - أ. الوضع المالي للمشارك.
  - ب. رسة لوياء الإلتايل أو اتفاقية الإلتايل إن وجدت.
  - ج. الثوار الإدارية والفنية العاملة لديه بشكل دائم والكواير الفنية المؤجلة المطلوب توفيرها لموضوع التأجيل.
  - د. المعدات والأليات والأجهزة المتوفرة لديه والضرورية لإلتايل العمل المطلوب.
  - هـ. خبراته السابقة في مجال العمل المطلوب.

إجراءات إدارة وتنظيم المستودعات الحكومية  
والرئاسة على المكون لسنة ٢٠٢٢ / صادرة بالاستناد في حكاه  
إدارة ومن نظام المصنفات الحكومية رقم ٢٠٢٢

المادة ١- تسمى هذه التكتيكات (تكتيكات إدارة وتنظيم المستودعات الحكومية والرئاسة على المخزون لسنة ٢٠٢٢) ويصدر بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المادة ٢- أ. يكون للملكات والعمليات التالية حيثما وردت في هذه التكتيكات المعنى لخصتها لبا إتمام ما لم تدل الترتيبات على غير ذلك :-

- تنظيم : تنظيم المشتريات الحكومية.
- تنظيم إدارة : النظام الذي تتبناه الدولة لإدارة المخزون الحكومي والرئاسة عليه إلكترونياً أو ورقياً وحسب مقتضى الحال.
- المستودع : البناء والمرافق والمساحات التخزينية التي تحتفظ فيها اللوازم كغير مرقية للاستعمال أو التصرف بها.
- مسؤول : الموظف المسؤول عن إدارة المستودعات وإجراءات وحدة إدارة تنظيم اللوازم وحفظها والرئاسة عليها لضمان الاستفادة منها واستميتها في الأغراض المقررة لها .
- مسؤول : الموظف المسؤول عن حفظ قيود اللوازم المعصرة في وحدة الحساب.
- مركز : الموظف المسؤول عن مخرجات المستودع وتنظيمه وإدخال اللوازم وتخليصها والنقل عليها وتخزينها وفق شروط التخزين الخاصة بها.
- أسس : الموظف المسؤول عن قيد ما يصرف من اللوازم عينة على المتأخرين فيها ، ومتابعة شؤون هذه اللوازم.
- كاتب : الموظف في المستودع الذي يبعد إليه التقييم بأعمال تسجيل العمليات وترتيب الملفات وغيرها من الأعمال التي تتطلب يدوية صله التقييم بها .
- اللوام : اللوازم التي لا يمكن صومها التشغيلي عن ثلاث سنوات من تاريخ استخدامها ما لم يرد عليها تاريخ انتهاء.
- اللوام : اللوازم التي تتخذ أو لا تكون صالحة للاستخدام مرة أخرى بعد استخدامها المباشر ولا يختلف عليها وتكون من نوعها.
- اللوام : لوازم مستهلكة يختلف عن غيرها مخازن ، أو هي اللوازم المستهلكة التي تصير للموظفين بشكل دوري لاستخدامها في قيادة أعمالهم كملابس السلامة العامة والتي لا يمكن صومها.

ز- دفع الترميمات المناسبة للإحالة مع بيان الأسباب وما يتعلق مع تحديد الإحالة الواردة في وثائق الشراء على أن يتضمن التقرير ما يلي:-

- ١- إسماء المقتضين المتقدمين بحروف مطبوعة للوائح صفتا والشروط الواردة في وثائق الشراء مع ذكر الأسماء المقدمة مشح.
- ٢- إسماء المقتضين المتقدمين بحروف مطبوعة للوائح صفتا والشروط الواردة في وثائق الشراء وذكر المخالفات الواردة في عرض كل مقتضى.

ح- توزيع التقرير الفني من كلفة أعضاء اللجنة الفنية مع ذكر اسم عضو اللجنة الفنية واسم الجهة التي يرسل بها والتاريخ ولا يجوز لأي من أعضاء اللجنة الفنية الامتناع عن التوقيع وعلى المخالف للجنة الفنية إبداء أسباب مخالفته خطية على التقرير ويمنز رأيه وتوصيته بتقرير مفصل مبيناً أسباب المخالفة وأسباب توصيته المنفردة ومبرراتها.

المادة ٧٨- أ. مع مراعاة ما ورد في المادة (٨٩) من النظام إذا لم تذكر وثائق الشراء على خلاف ذلك فليكن الجهة المسؤولة عن إدراج العقد خورش غرامات على التأخير إذا تأخر المتعهد عن تسليم 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) يوم.
- ٢- ما نسبته (٠,٠٠٢) اثنين بالألف من قيمة اللوازم عن كل يوم تأخير في التسليم عن الموعد المحدد للتسليم عن الفترة من (٤٦) يوم - (٦٠) يوم.
- 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) ستم يوماً.

ب- رفق بجمع الاحوال اللجنة الشراء الحق بشراء المواد التي تأخر المتعهد في توريدها على حسابها دون سابق إقرار وتحمله قرون الأسعار.

المادة ٧٩- خط عدم تحديد موعد توريد المواد في دعوة إتمام، فليس المقتضى أن يبين بالتحديد موعد التوريد، وإذا لم يحدد موعد التوريد في الحالتين يعتبر التوريد حلالاً، وتحتى كلفة حالاً إن يتم التوريد خلال اسبوع من تاريخ توقيع أمر الشراء.

المادة ٨٠- للجنة لشراء المفاضلة على الأسس أو أية خدمات أخرى يمكن تقديمها وتلتحق بملفها أو الخدمات المروضة من المقتضى المنوي الإحالة خطية وما يحتق معلقة الجهة المستفيدة.

المادة ٨١- تعتبر لجنة الشراء الرئيسية في الجهة المسؤولة عن إدراج العقد في اللجنة المختصة في السجل التي تقرر بعد توقيع العقد المشمل إليها في الملحق رقم (١) من النظام، ما لم يرد خلاف ذلك.

المادة ٨٢- أ. يكون الصرف المشمل إليه في المواء (٥) و(٦) و(٧) من الملحق رقم (٥) من النظام جزائياً وليس إلزامياً ويكون هو الحد الأعلى الجفت صرفه شديداً فيما بلغت حد المصليات للتراتبية.

ب- إن جلسة الاستلام تتم لأكثر من صف تم شراؤه في عملية شرائية واحدة أو أكثر.

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

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

المادة ٨٤- تلتى تكتيكات تنظيم إجراءات المشتريات الحكومية لسنة ٢٠١٩ على أن يستمر العمل بأي قرارات صغرت بموجبها إلى أن تلغى أو تبدل أو يستبدل غيرها بها.

محمد جميل النجدي  
وزير المالية والميزانية  
ووزير هيئة مياه الشراء

- اللوام : اللوازم الصالحة للخدمة عن الحاجة أو التي لم يتم عليها أي حركات لمدة تزيد عن معدل الاستهلاك المخصص لكل منها .
- اللوام غير : اللوازم غير الصالحة للاستعمال ويمكن إعادة تأهيلها أو صقلها ، أو الاستدانة من أجزاء ملحق.
- اللوام : اللوازم غير الصالحة ولا يمكن الاستفادة منها أو من أجزائها.
- الصيغة : صيغة المستودع ويشمل دوري كلفة ثلاثة شعير أو ستة شعير أو ستة وذلك حسب طبيعة كل مستودع وفيه الصيغة اللوازم المعززة فيه للحفظ على الظروف الجيدة لعمل المستودع ويكتب الاصطلي التجميعية .
- الصيغة : صيغة المستودع لمعالجة الأعطال المفاجئة والتلف.
- الناجبة : دليل تطبيق نظام المخزون الحكومي الإلكتروني في خطة .
- الناجبة : الجيات الحكومية .
- الناجبة : اللوازم الموجودة في المستودع، واللوازم المصنفة عينة سواء المصنفة للموظفين عينة شخصية أو للإدارات أو للأقسام أو للوالمات.

ب- تمتد التعريف الواردة في النظام حيثما ورد التدن عليها في هذه التكتيكات ما لم تدل الترتيبات على غير ذلك.

المادة ٨٣- أ. تراعى جاذبية الجيات الحكومية في تطبيق نظام إدارة المخزون إلكترونياً حسب خطة الاستلام المحددة من الدائرة.

ب- تكون وحدة إدارة المستودعات في الجهة والوحدة الحكومية مسؤولة عن تنفيذ أحكام نظام والتقييمات ذات العلاقة بالمشرف والرئاسة على المستودعات واللوامات وفصلها لائحة إلكترونية المصنفة لإدارة المستودعات وإدارة المخزون.

المادة ٨٤- أ. تتم المستودعات في الجيات والوحدات الحكومية إلى :-

- ١- مستودع مركزي: يكون في المأورة ويقوم بتزويد الجيات والوحدات الحكومية باللوامات مستمرة.
- ٢- المستودعات الرئيسية: تكون في الجيات والوحدات الحكومية وتقوم بتزويد المركز الرئيسي للجهة والوحدة الحكومية باللوامات ويؤدى تزويد المستودعات الفرعية باللوامات.
- ٣- المستودعات الفرعية: تتواجد في فروع الجيات والوحدات الحكومية لتزويدها بما تحتاجه من اللوازم ويجوز أن يخصص مستودع فرعي للفرع من اللوازم بحيث يمكن السجود الملحق فيه.

المادة ٩- لا يتأثر وجود لوائح غير صالحة أو فاشلة عن الحاجة يقوم أمين المستودع بإعلام الأمين العام بذلك من خلال رئيسه المباشر ويرسل كشوفات تتضمن أنواع وفئات تلك اللوائح.

بد على أمين المستودع إخطار المراجع المختص في اللجنة الحكومية أو الوحدة الحكومية بأبي لوائح قاربت مدة صلاحياتها أو صلاحيتها للاستمرار على الإتيان قبل وفاء كافي لوقت التصرف بها وحسب طبيعة المادة وذلك وفقاً لأحكام النظام.

ج- يشكل الأمين العام لجنة للتصديق على تلك اللوائح والتوصية بإجراءات الترميم بشأنها وفقاً لأحكام النظام.

المادة ١٠- يجب على أمين المستودع أن يكون متبياً دائماً ويشغل مستمراً لأي عملية جرد أو تفتيش للمستودع بحيث تكون اللوائح التي يعبثه منظمة ومروية بشكل يسجل حضوراً واحداً.

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

المادة ١٢- يراعى في كفاي تشكيل لجان الجرد والتفتيش تحديد المستودعات واللوائح المراد جردها وتحديد فترة زمنية للالتحاق من الجرد والتفتيش.

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

- أ- وثق عمليات استلام وصرف اللوائح في المستودع اللوائح المطلوب جردها بشأن الحالات التي لا تسمح بذلك يتم استمرار الحرف من قبلها بموافقة الأمين العام أو من يقرضه خطياً وبمعرفة لجنة الجرد.
- ب- متابعة أصلياً بوجود الوقت الذي يعبثه اللوائح، وإذا تعذر ذلك تشكل لجنة من اللجنة الحكومية أو الوحدة الحكومية تتتبع عمل.
- ج- التأكد من سلامة مخزن حيث توضع على اللوائح التي يتم جردها.
- د- في حالة الاختلاف بين أرصدة السجل والوجود الفعلي على اللجنة إحصاء الجرد للتأكد من صحة العمليات.
- هـ- التأكد من وجود بطاقة صنف لكل نوع من اللوائح محدثة ومروية حسب الأصول.
- و- التأكد من صحة الترميم في سجلات اللوائح ومطابقة الأرصدة مع أرصدة بيانات الصنف.
- ز- جرد موجودات المستودع ومطابقة الأرصدة مع الموجود الفعلي.

بد لتلك أحكام الرقابة على المخزون العام تصنف اللوائح المستودعة من حيث خصائصها وطبيعتها استعمالاً إلى:-

- ١- لوائح مسورة.
- ٢- لوائح مستهلكة.
- ٣- لوائح مستهلكة مرافقة.

المادة ١٤- على اللجنة الحكومية والوحدة الحكومية اتباع القواعد التالية لتنظيم المستودعات على النحو التالي:-

- ١- أن يكون موقع المستودع في مكان ملائم صحياً، وتقلعاً العياني فيه مع تلبية اللوائح المخزنة من حيث كميائياً وأحيائياً وأرصادياً وطريقة تفتيشها ومشاركتها وتطويعها وتخزينها.
- ٢- أن يكون موقع المستودع والحدائق التخزينية في مكان بعيد عن المخاطر التي قد تقع على اللوائح وأن توافر فيه سهولة الوصول منه وإليه.
- ٣- يراعى توافر مساحات واسعة خارج المستودع لوقوف السيارات الكبيرة لمنايات التحميل والتفريغ.
- ٤- تكون المواد المستخدمة في إنشاء وتنظيف جدران وأسقف وأرضيات المستودع غير قابلة للاحتراق.
- ٥- يجب على المستودع بمقتضى التفتيش اللوائح التي يتنقل حفظها ذلك.
- ٦- يقسم المستودع والمساحات التخزينية إلى أقسام ورفوف تتناسب مع طبيعة ونوع اللوائح التي تخزن فيه.
- ٧- تعد خارطة في كل مستودع تتسمه تعرف برقع كل نوع من اللوائح وطريقة الوصول إليها، وتحتفظ لدى رئيس وحدة المستودعات وأمين المستودع.
- ٨- يجب أن تكون الإدارة عالية، وأن يراعى الاقتصاد في الميزانية للأمان التي ليس عليها عمل.
- ٩- مراعاة مقدرة تحمل الأرض والرفوف للوائح المراد تخزينها.
- ١٠- يفضل وجود ممتلكات في المستودع الأولى لاستكمال اللوائح والتجديد لأصلياً لتسهيل العمل في المستودع.
- ١١- توحيد وزن الصنف الواحد من اللوائح لكل مستودع في موقع واحد.
- ١٢- تخزين اللوائح ذات الوزن الثقيل والحجم الكبير في المساحات والرفوف السفلية وتخزين اللوائح ذات الوزن الخفيف والحجم الصغير في الرفوف العلوية لسهولة التنقل.
- ١٣- يراعى عند التخزين قرب أو بعد اللوائح سرعة الحركة واللوائح بخانة الحركة.
- ١٤- يجب التفتيش التام بالأرصادات والتعليقات الخاصة بالمشاركة والتعامل لكل نوع من اللوائح سواء كان ذلك عند التفتيش أو الرقع أو التحويل أو التحميل أو الحفظ لتلافي أي إضرار تلحق بهذه اللوائح أو بالعمالين بها.

بد للمدير العام إضافة أي من القواعد التنظيمية الملزمة لعمال المستودعات.

ج- التأكد من أن اللوائح مصنفة ومروية في المستودع بشكل يتناسب مع نوع ونوعية اللوائح.

د- التأكد من تخزين اللوائح ضمن الظروف البيئية المناسبة لطبيعة اللوائح.

هـ- وحسب الإرشادات الخاصة بها.

و- التأكد من توافر وسائل السلامة العامة.

ز- التأكد من توافر وسائل الحماية والأمن للمستودع واللوائح المخزنة فيه.

ح- مراقبة اللوائح الخاصة عن الحاجة ويرجع الترميمات المتضمنة عن كيفية التصرف بها وفقاً لأحكام النظام.

ط- متابعة الحد الأدنى والحد الأعلى وحد التظليل للمخزون.

ي- التأكد من تنفيذ نظام بأحكام النظام المعمول به والتعليقات الصادرة بموجب.

المادة ١٥- أ- تدلي لجان الجرد والتفتيش المشكلة بموجب أحكام النظام تقاريرها مرتبة بتكثيفات الترميم والضرورية عن نتائج عملها وتقدم برقع تقريرها المرفق المختص بتشغيلها مشتملة ملاحظاتها وتوصياتها.

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

ج- يتم إرسال اللوائح الزائدة إلى أي كود المستودع بموجب مستند إدخال وإخراج الرصيد حسب الأصول.

المادة ١٦- أ- ينشأ سجل اللوائح المركزي في دائرة المشتريات الحكومية ويتخذ فيه اللوائح المسورة لدى الجهات الحكومية، ويتم تنظيمه بموجب الأسس التي يصورها المدير العام.

ب- ينشأ سجل لوائح مؤرخ في كل وحدة حكومية ويتخذ فيه اللوائح المسورة لديها ويتم تنظيم هذا السجل بموجب الأسس التي يصورها الوزير المختص حسب مقتضى الحال.

ج- على اللجنة الحكومية والوحدة الحكومية إنشاء وتنظيم واستخدام السجلات والتدقيق التالية:-

- ١- سجل لتداول اللوائح الرئيسية: وهو السجل الذي تفتد فيه اللوائح ويعد مرفقاً إلى مستودعات فرعية سواء كانت تلك المستودعات في مركز اللجنة 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 اللوائح.
- ٢- سجل اللوائح الفرعية: هو السجل الذي تفتد فيه اللوائح المصروفة إليه من السجل الرئيسي أو المشتركة مالياً لإعطاء مرفقاً لتدقيق الاستمرار، ويجوز فتح سجل يخص كل نوع من اللوائح.

المادة ١٧- أ- تعد صرف اللوائح يجب التفتد بها يلي:-

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

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

المادة ١٨- على اللجنة الحكومية أو الوحدة الحكومية أن تؤمن لكل مستودع ما يلي:-

- ١- التفتيش اليومي والأسبوعي وكذلك إجراءات الصيانة الوقائية والعلاجية.
- ٢- إزالة الأشعث والبق والذباب وآلية مواد غريبة للتلصق من جوانب المستودع كلما اكتشفت الضرورة لذلك.
- ٣- وضع اللافتات التحذيرية بملصق التفتيش في كل مستودع، وكذلك وضع إشعارات تحذيرية للوائح سريعة الاستهلاك واللوائح المسلة واللوائح سريعة التلف وكذلك اللوائح التي يتطلب تخزينها خاصة.
- ٤- رش المبيدات الحشرية من حين إلى آخر داخل المستودع لمكافأة الجحرات والتوافر وفقاً لتعليمات الجهات المختصة.
- ٥- اعتماد أنظمة السلامة العامة ومكافحة الحريق المصممة في المستودعات وفقاً لأحدث الأساليب المعتمدة من قبل مديرية الدفاع المدني، وتدريب العاملين على حسن استعمالها.
- ٦- التأكد من مائة الأبواب وشبك الحماية للمشايد والتوافر وسلامة الأختال عند إغلاق المستودعات.
- ٧- توفير الحماية والأمن للمستودعات واستعمال وسائل الحماية ونقاط الحماية الدائمة.
- ٨- توفير وسائل الرقابة اللوائح المخزنة بالمساحات التخزينية لحمايتها من العوامل الطبيعية (من مطر وحارة وبرودة وغبار وغيرها) مما يؤثر على اللوائح المخزنة.
- ٩- توفير الإضاءة والتهوية الجيدة والمياه للتكنولوجيا اللازمة والكافية لمروية المستودع بنظام إدارة المخزون الإلكتروني، معتمد من الدائرة أو الرقابة حسب مقتضى الحال.
- ١٠- تأمين كافة العاملين في المستودعات من التعرض على نظام إدارة المخزون الحكومي.
- ١١- أي متطلبات أخرى يقرها المدير العام.

ب- على اللجنة الحكومية والوحدة الحكومية أن تدرج مستودعاتها وموجوداتها ضمن صلاطات التأمين التي تفرحها الدائرة.

المادة ١٩- يجب على الموظفين المختصين إجراء قوائم اللوائح المستلمة والمصروفة دون تأخير وعلى أمين المستودع القيام بمراجعة مستمرة لموجودات المستودع، بحيث لا تقل عن مرة واحدة بالأسبوع للتأكد من جيد عمليات الإحصاءات والإجراءات والأرصدة.

- ٣- سجل المعينة : هو السجل الذي يتقيد فيه كل ما يصرف من اللوازم عدة شخصية أو عينة على الإدارات أو الأشخاص أو الموقوف في الجبة أو الوحدة الحكومية لتغطية هذه اللوازم من قبل أمين المعينة ويجوز فتح سجل يخص كل نوع من المعينة.
- ٤- سجل اللوازم : هو الذي تقيد فيه اللوازم المعارة والمستغلة والمؤجرة والمستأجرة من جبة أو وحدة حكومية إلى أخرى وتقتا لمستندات الإذخالات والإخراجات الأصولية.
- ٥- إشهاد وضع أمعة : وهو الإشهاد الذي يتسلم للسود باللوازم السود كإمانة إلى حين استلامها حسب الأصول.
- ٦- مستند الإذخالات : هو المستند المصدق الذي يتم بموجبه إخفاء اللوازم السود للمستودع، ويوقع من قبل الموظف المسؤول عن اللوازم السود المستودع، 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 التحويل : وهو المستند الذي يتم بموجبه تحويل اللوازم بما فيها المعينة بين الوحدات الإدارية أو قسوم الجبة أو الوحدة الحكومية وبين الموظفين.
- ١٠- مستند التحويل : وهو المستند الذي يتم بموجبه إعادة اللوازم من مستودع فرعي إلى المستودع الرئيسي في الجبة أو الوحدة الحكومية أو إعادة المعينة الشخصية أو عينة الإدارات أو الأقسام أو المرافق.
- ١١- طلب صرف اللوازم : الطلب المعتمد الذي يتم بموجبه طلب اللوازم لكثرة الاستعمال، ويحدد به الكميات المطلوب صرفها، ويوقع من قبل طلب اللوازم المعروض بذلك.
- ١٢- بطاقة الصنف : البطاقة المعتمدة التي توضع على أي نوع من اللوازم المعنوية في "بيان الإذخالات والإخراجات" المستودع ويبين فيها نوع اللوازم ورمزها، ويجمع حركات تلك اللوازم من إدخال أو إخراج أو شطب أو تلف أو نقل أو غير ذلك مع بيان الفرص، ويجب تكون متطابقة مع محتويات سجل هذا النوع من اللوازم.
- ١٣- ضبط الاستلام : هو الوثيقة المطلوبة التي تفيث عليها نتيجة معاملة اللوازم السود ويبين مدى مطابقة اللوازم مع قرارات الشراء ووثائق الحصول على تلك اللوازم.
- ١٤- سجل الخدمات : سجل تقيد فيه بيانات حدود 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.
- ١٥- تنظم الجبات الحكومية بربط سجل اللوازم الرئيسي بما يتعلق باللوازم المسيرة بسجل اللوازم المركزي في الوزارة.

- المادة ١٦- لا تصالح لجنة سياسات الشراء على خطة انتشار نظام المخزون الحكومي الإلكتروني.
- ب- يصدر المدير الأذلة الإرشادية التالية لاستخدام نظام إدارة المخزون الحكومي الإلكتروني:-
- ١- دليل العمليات للتزويدية المتعلق بتسجيل البيانات والمعلومات والتمايز والسنات ووثائق العمليات التزويدية.
- ٢- دليل التزويدية والترميز الخاص بفتح القيد الإلكتروني للمواد وترميز مخرجاتها.
- ٣- دليل مستخدمي نظام إدارة المخزون لتنفيذ الإجراءات التزويدية.
- ٤- دليل تصنيف اللوازم إلى لوائح مستهلكة في لوائح مستهلكة مراقبة و لوائح معنوية.
- ج- للمدير العام إجراء التعديلات اللازمة على الأذلة الإرشادية الواردة في النقطة (ب) من هذه المادة أو إصدار أي أذلة أخرى لازمة لإدارة المخزون لدى الجبات الحكومية.
- المادة ١٧- تلغى تعليمات إدارة وتنظيم المستودعات الحكومية والرقابية على المخزون لسنة ٢٠٢٠ على أن يستمر العمل بأي قرارات صحت بموجبهما إلى أن تلغى أو تعدل أو يستبدل غيرها بها.

محمد جليل النجاشي  
وزير المالية وال  
رئيس لجنة سياسات الشراء



## عطاء رقم (٢٠٢٤/٨) الخاص بتوريد وتركيب وتشغيل جهاز ناري خاص بتطبيقات الويب ( Web Application Firewall )

### أولاً: الشروط الفنية

#### • متطلبات الجهاز

- ١- جهاز جدار ناري خاص بتطبيقات الويب نوع ( FortiWeb 400F 4 x GE RJ45 ports ,4 x SFP ) (GbE ports)
- ٢- مساحة تخزينية ٤٨٠ جيجابايت من نوع SSD عدد واحد على الأقل .
- ٣- مزود طاقة للجهاز عدد ١.
- ٤- رخصة للجهاز من نوع ( FortiWeb 400F Enterprise Bundle -Advanced bundle and advanced Bot protection (850K monthly requests) and Data Loss Prevention service ) لثلاث سنوات تشمل صيانة مجانية طويلة فترة سريان الرخصة وفق اتفاقية مستوى الخدمة المذكورة ادناه (ثالثاً).
- ٥- التكامل مع الجدار الناري العامل في الهيئة ومحلل البيانات وغيرها من أجهزة مراقبة الشبكات المعتمدة في الهيئة.

#### • المتطلبات الخاصة بالمتقدم للعطاء

- ١- يجب ان يكون المتقدم للعطاء وكيل رسمي للشركة العالمية الام المصنعة للجهاز، وبدرجة خبير كحد ادنى ولن يتم النظر في أي عرض لا يوافق المطلوب في هذا البند.
- ٢- يجب على المتقدم للعطاء تقديم شهادة من الشركة الام بصفة الوكالة للعام 2025.

#### • الكفالة والدعم الفني والصيانة

- ١- يجب ان يقدم العرض سعر للكفالة على الجهاز لثلاث سنوات على الجهاز ونظام التشغيل وجميع الملحقات اللازمة، بالإضافة الى التأكيد على عرض سعر ما بعد الثلاث سنوات الأولى يشمل الكفالة والدعم الفني من الشركة وحسب المواصفات الفنية.
- ٢- توفير خدمات الدعم والصيانة للبرمجيات والأجهزة على مدار الساعة طوال أيام الأسبوع (٧/٢٤) للفترة التي يتم فيها تنفيذ الحل من قبل فريق يمتلك المعرفة الكافية والخبرة المثبتة.



٣- توفير نظام تذاكر لتسجيل جميع الحوادث المبلغ عنها والذي يمكن الوصول إليه من قبل هيئة تنظيم قطاع الاتصالات وتوليد تقارير حوادث متنوعة.

٤- يجب على الشركة المحال عليها العطاء تعيين شخص مسؤول / مدير حساب ليكون مسؤولاً خلال فترة الدعم والصيانة المجانية.

٥- تعيين رقم خط ساخن يستخدم للإبلاغ عن الحوادث ذات المستوى الأول (عاجلة) انظر لاتفاقية مستوى الخدمة البند ثالثاً.

٦- ضمان توفر موارد مدربة لدى الوكيل المحلي لتقديم الدعم في الموقع.

٧- ضمان إصدار تقرير خدمة بعد كل زيارة للموقع يتضمن الحادث المبلغ عنه، السبب الجذري له والإجراءات المتبعة لحل المشكلة بنجاح، بما في ذلك التوصيات والإجراءات المتخذة و/أو المقترحة لمنع تكرار الحوادث أو المشاكل في المستقبل.

٨- التزام الشركة بتطبيق آخر التحديثات، التصحيحات، والترقيات المطلوبة (الرئيسية والفرعية) للبرمجيات المثبتة خلال فترة الدعم والصيانة (إذا لزم الأمر) مع ضمان نزاهة النظام، اعتماديته، توافقه، وعمله الطبيعي لجميع ميزات النظام بما في ذلك المحتوى.

٩- في حالة تعطل الجهاز خلال فترة الصيانة المجانية مع الجهاز تلتزم الشركة المحال عليها للعطاء بتزويد الهيئة بجهاز يفي بالمتطلبات يعمل لحين صيانة الجهاز الأصلي خلال 12 ساعة من تاريخ ابلاغهم بذلك وبدون كلف إضافية وحسب البند ثالثاً من هذه الوثيقة.

١٠- الامتثال لمتطلبات مستوى الخدمة المحددة من قبل هيئة تنظيم قطاع الاتصالات كما هو موضح في البند ثالثاً (اتفاقية مستوى الخدمة) من هذا الوثيقة.

#### • التدريب ونقل المعرفة

١- يلتزم المتقدم للعطاء بتوفير تدريب عام على استخدام الجهاز وتشغيله لعدد ٣ من موظفي الهيئة على ان لا تقل عن ٣ ساعات وبالتنسيق مع الهيئة على مكان ووقت التدريب.

٢- يجب على المتقدم للعطاء تقديم عرض خاص بدورات مدفوعة مع شهادة معتمدة خاصة بإدارة الجدر النارية من شركة Fortinet العالمية عدد ٣ متدربين على ان تكون اختياري وليست من ضمن العرض الشامل وعلى ان تشمل :

- Fortinet Certified Professional (Network Security /FCP – Fortigate administrator +FortiAnalyzer Administrator
- Fortinet Certified Professional (Public Cloud Security /FCP – Azure Cloud Security Administrator+FortiWeb administrator



## ثانياً: الشروط الخاصة

- ١- السعر المقدم يجب ان يشمل جميع العناصر اللازمة لعملية التشغيل النهائي للجهاز بالإضافة الى البنود الاختيارية وبشكل مفصل وبدون أي كلف إضافية مخفية.
- ٢- تقدم الأسعار بالدينار الأردني متضمنة التوريد والتركيب في المواقع الذي تحددها الهيئة، وبحيث تكون الأسعار شاملة الرسوم الجمركية والضريبة العامة على المبيعات والرسوم والضرائب الأخرى وأية عوائد حكومية أو غير حكومية.
- ٣- تقدم العروض على نسختين متطابقتين أصل وصورة.
- ٤- يجب على المناقص تقديم جدول مطابقة لجميع المتطلبات الفنية والشروط الخاصة واتفاقية مستوى الخدمة.
- ٥- التزام المناقص بنقل اعدادات الجهاز الحالي للجهاز الجديد بشكل يضمن استمرار عمل الجهاز الجديد بالشكل المطلوب.
- ٦- يجب ذكر الاسم بشكل واضح ورقم صندوق البريد ورقم الفاكس والهاتف وتحديد المنطقة والرمز البريدي.
- ٧- يجب أن تكون المواصفات الواردة في عرض المناقص واضحة ومبوبة بشكل جيد بحيث تكون الوحدة والكمية والسعر الإفرادي والإجمالي وفترة التسليم وبلد المنشأ واسم الشركة الصانعة مبينة إزاء كل مادة.
- ٨- تكون مدة صلاحية العرض (٩٠) تسعون يوماً من تاريخ الإغلاق.
- ٩- المدة الزمنية لإنجاز المشروع هي ٩٠ يوم بعد اقصى، تبدأ من قرار الإحالة النهائي وتشمل التوريد والتشغيل والتركيب والاعداد والفحص وانطلاق الخدمة.
- ١٠- يلتزم المتعهد بتقديم تأمين للدخول في العطاء على شكل كفالة بنكية او شيك مصدق صادرة / صادر عن بنك محلي بنسبة (٣%) ثلاثة بالماشة من قيم العرض الإجمالية وحسب النموذج المرفق وسوف لن ينظر في أي عرض غير معزز بالتأمين المطلوب.
- ١١- يلتزم المتعهد بتقديم كفالة حسن تنفيذ بنسبة (١٠%) من القيمة الإجمالية تقدم بعد الاحالة عليه وإشعاره بذلك وحسب النموذج المرفق.
- ١٢- يلتزم المتعهد بدفع رسوم طوابع الواردات حسب الاصول.
- ١٣- الدفع بعد التوريد والتركيب والاستلام النهائي.
- ١٤- يعتبر تقديم عرض المناقص التزاماً منه بأنه مطلع ومتفهم لجميع مواد تعليمات تنظيم إجراءات المشتريات الحكومية لسنة ٢٠٢٢.



١٥- يطبق ما ورد في المادة (٨٩) من نظام المشتريات الحكومية 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

### ثالثاً: اتفاقية مستوى الخدمة

المستوى الاول (عاجلة): المشكلة ذات المستوى الاول (١) هي مشكلة كارثية قد تؤثر بشدة على توفر الخدمة/الحل المطلوب. في هذه الحالة، قد تكون بعض أو كل مكونات الخدمة/الحل المطلوب غير متوفرة أو لا تعمل؛ مما يؤدي إلى فقدان بيانات الجهاز أو توقف الخدمات ولا يوجد حل بديل للعمل

المستوى اثنان (عالية): المشكلة ذات المستوى الثاني (٢) هي مشكلة حيث تعمل الخدمة/الحل المطلوب ولكن بقدرة منخفضة للغاية. الوضع يسبب تأثيراً كبيراً على بعض أجزاء العمليات وإنتاجية الخدمة/الحل المطلوب. النظام معرض لخطر فقدان الخدمة أو انقطاعها

المستوى الثالث (متوسطة): المشكلة ذات المستوى الثالث (٣) هي مشكلة ذات تأثير متوسط إلى منخفض تتضمن فقدان جزئي لوظائف غير حرجية تؤثر على بعض العمليات ولكنها تسمح لمستخدمي/مديري الخدمة/الحل المطلوب بالاستمرار في العمل. قد تكون مشكلة صغيرة مع فقدان محدود أو بدون فقدان وظيفة أو تأثير على عمليات العمل، ومشاكل يمكن للمستخدم النهائي تجاوزها أو تجنبها بسهولة

المستوى الرابع (منخفضة): مشكلة هامة ولكن يمكن تأجيلها، دون فقدان وظيفة أو تأثير على عمليات العمل، ومشاكل يمكن للمستخدم النهائي تجاوزها أو تجنبها بسهولة.

الجدول ١: أوقات الاستجابة والحل للمستويات المختلفة :

| المستوى | وقت الاستجابة | وقت الحل |
|---------|---------------|----------|
| الأول   | ساعة واحدة    | ٨ ساعات  |



|        |          |         |
|--------|----------|---------|
| الثاني | ٣ ساعات  | ٢٤ ساعة |
| الثالث | ٦ ساعات  | ٧٢ ساعة |
| الرابع | ٢٤ ساعات | أسبوعين |

\* (24x7) الدعم المطلوب على مدار الساعة طوال أيام الأسبوع

#### تعريفات :

وقت الاستجابة: الوقت الذي يستغرقه الاعتراف بتلقي الحادث المبلغ عنه، ويتم حسابه من وقت إرسال البريد الإلكتروني لشرح الحادث، أو فتح تذكرة في نظام التذاكر الخاص بالعارض، أو إجراء مكالمة هاتفية مع المهندس المسؤول عن الدعم الذي عينه العارض أو الدعم وقت الحل: الوقت الذي يستغرقه حل الحادث المبلغ عنه بالكامل. يتم حساب وقت الحل من نهاية وقت الاستجابة. الأولي من العارض المحدد لكل مستوى من مستويات الشدة كما هو موضح في الجدول أعلاه.

## عطوفة الرئيس التنفيذي لهيئة تنظيم قطاع الاتصالات

بناءً على إعادة طرح دعوة العطاء رقم (٢٠٢٥ / ٨) ووفقاً للشروط المرجعية والشروط والخاصة، فإنني أقدم هذا العرض وأوافق على أن أقوم بالالتزام بتقديم اللوازم المطلوبة بالأسعار والشروط والمواصفات المبينة.

وإنني ألتزم بأن يظل هذا العرض قائماً لمدة (٩٠) يوماً اعتباراً من / /  
وأفوض السيد ( ) بتمثيل مؤسستنا / شركتنا في كافة الإجراءات و التبليغات المتعلقة بهذا العرض لدى الهيئة.

المفوض بالتوقيع

اسم المناقص ( )

الخاتم

العنوان ( )

ص.ب ( ) هاتف ( ) فاكس ( )

الرقم الضريبي ( )

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.

هيئة تنظيم قطاع الاتصالات  
دائرة الموارد والتطوير المؤسسي  
قسم اللوازم

ملخص عرض إعادة طرح دعوة عطاء رقم (٢٠٢٥/٠٨)

إسم المناقص وعنوانه:-

( هاتف ) ( ص.ب ) ( فاكس ) ( )

| السعر<br>الإجمالي | السعر الإجمالي |     | السعر<br>الإفرادي        | السعر الإفرادي |     | رقم المادة |
|-------------------|----------------|-----|--------------------------|----------------|-----|------------|
|                   | دينار          | فلس |                          | دينار          | فلس |            |
| كتابة             |                |     | كتابة                    |                |     |            |
|                   |                |     |                          |                |     |            |
|                   |                |     |                          |                |     |            |
|                   |                |     |                          |                |     |            |
|                   |                |     |                          |                |     |            |
|                   |                |     |                          |                |     |            |
|                   |                |     |                          |                |     |            |
|                   |                |     |                          |                |     |            |
|                   |                |     |                          |                |     |            |
|                   |                |     |                          |                |     |            |
|                   |                |     |                          |                |     |            |
|                   |                |     |                          |                |     |            |
|                   |                |     | القيمة الإجمالية للعرض:- |                |     |            |

يُعبأ هذا النموذج واللجنة الحق بإهمال العرض في حالة عدم التقيد بذلك.

إسم المناقص:

الخاتم والتوقيع:

البنك .....

سند كفالة دخول عطاء

السادة : هيئة تنظيم قطاع الاتصالات

الفرع :

التاريخ : / / ٢٠٢٢ م

تاريخ الاستحقاق :

رقم الكفالة :

تحية وبعد،

يكفل البنك ..... فرع .....

السادة / المناقص.....

بمبلغ ( دينار فقط ..... )

سارية المفعول لغاية .....

وذلك ضمناً

لدخول العطاء رقم ( / ٢٠٢٢ )

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 : / / ٢٠٢٢ م

رقم الكفالة :

تحية وبعد،

يكفل البنك ..... فرع .....

السادة / المتعهد .....

وذلك ضماناً لحسن تنفيذ قرار الإحالة رقم ( / ٢٠٢٢ ) الخاص بالعطاء رقم ( / ٢٠٢٢ )

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.