



٣٠٦٠

الرقم و/١/٣/٢/١
التاريخ
الموافق ٢٠٢٤/٠٤/ ١٥

جائزة الملك عبد الله الثاني
للمسؤولية والكفاءة
المرحلة الأولى (٢٠١٧/٢٠١٦)

جائزة الملك عبد الله الثاني
للمسؤولية والكفاءة
المرحلة الأولى (٢٠١٧/٢٠١٦)

المحترمين

السادة

الموضوع: دعوة استدراج رقم (٢٠٢٤/٧)

أرجو تقديم عرض أسعار لتوريد مطبوعات وفقاً للتعليمات والشروط الخاصة والشروط المرجعية المرفقة في موعد لا يتجاوز الساعة الواحدة من بعد ظهر يوم الاثنين الموافق ٢٢ / ٠٤ / ٢٠٢٤.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

الرئيس التنفيذي
المهندس بسام فاضل السرحان
أمجد مهنا الحراسيس
مدير إدارة الموارد

المرفقات:

١. تعليمات تنظيم إجراءات الشراء لسنة ٢٠٢٢
٢. الشروط الخاصة (١) صفحة
٣. جدول مواد الاستدراج (١) صفحة
٤. نموذج تفويض (١) صفحة واحدة
٥. نموذج كفالة حسن تنفيذ (١) صفحة واحدة

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 أحد البنوك .
دخول النظام

ب. تعدد التعريف الواردة في النظام حيثما ورد النص عليها في هذه التعليمات ما لم تدل القرينة 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 الطاءات وتقديم وفقر العروض وإجراءات الإحالة وتنظيم المسجلات والنماذج المعتمدة والمراسلات كلما كان ذلك ممكناً على أن تراعى تحقق الأمن والسرية.

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

- أ- قائمة بمشتريات الأنشغال 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- التكلفة 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 أو الوحدة الحكومية ضرورة إضافتها.

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

ب- يدبراع في خطة الشراء التنفيذية أن تتضمن ما يلي:-

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

تعليمات تنظيم إجراءات المشتريات الحكومية لسنة ٢٠٢٢

صادرة بالأمر الملكي رقم ٢٠٢٢/٢٢ من نظام المشتريات الحكومية رقم ٢٠٢٢ لسنة ٢٠٢٢

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

المادة ٢- أ- يكون للكلمات والمباريات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

النظام	: نظام المشتريات الحكومية .
وثائق التأجيل المسبق	: الوثائق التي تعدها الجهة المشتريّة أو الجهة المستفيدة والمتعلقة بالتأجيل المسبق وتشمل دعوة المشاركة بالتأجيل المسبق ومتطلباته وأسس ومعايير بما فيها النماذج المعتمدة وأي متطلبات أخرى.
خطة الشراء السنوية	: خطة تعدها الجهات والوحدات الحكومية، تتضمن احتياجاتها المستقبلية بهدف ترشيح المنققات العامة وضبطها، ويتم نشر ملخص عنها على البوابة الإلكترونية أو الموقع الإلكتروني للجهة أو الوحدة الحكومية.
الخطة التنفيذية للمنافسة	: خطة تعدها الجهة المشتريّة تختص بعملية شراء بعينها وتتضمن على الأقل التكلفة التقديرية، والمواصفات الخاصة بطرح الطاء والإعلان والرد على الاستفسارات والملاحق إن وجدت، ومواضيع إيداع العروض والإحالة المجدنية والتهانئة وتوقيع العقد .
طلب الشراء	: الطلب المقدم من الجهة المستفيدة إلى الجهة المشتريّة للمسير بإجراءات الشراء وفقاً لأحكام النظام.
دعوة الطاء	: الدعوة الموجهة للمنافسين أو الموردين أو مقدمي الخدمات أو الاستشاريين للمشاركة في العملية الشرائية.
المنافسة العامة	: المنافسة التي يتم فيها دعوة كافة المنافسين المستوفين شروط محددة في دعوة الطاء لتقديم عروضهم.
المنافسة المحدودة	: المنافسة التي يتم بها دعوة عدد محدود من المنافسين من قبل الجهة المشتريّة وفقاً لأحكام النظام.

المنافسة : المنافسة التي يمكن استخدامها في حال الطاءات المعقدة أو ذات الطبيعة الخاصة والتي يتعدى بها إعداد مواصفات فنية كاملة مسبقاً والتي ترعى الجهة المستفيدة أو الجهة المشتريّة من خلالها الحصول على الحلول الممكنة والمقترحة من قبل مقدمي العروض بما فيها تقديم تصورات تصميم أولي أو إذا كانت الأشغال أو الخدمات الفنية أو اللوازم أو خدمات الاستشارية جديدة غير مألوفة ولم يسبق شرائها ويصعب تحديد مواصفاتها أو شروطها.

رسائل : استجابة مقدسي الخدمات الفنية والخدمات الاستشارية دعوة الجهة المشتريّة بهدف إعداد قائمة مصفوفة من الشركات المؤهلة التي لديها الخبرات الفنية والمالية المطلوبة التي تحتاجها الجهة المشتريّة وأو الجهة المستفيدة لفتح دعوة المشاركين المؤهلين الواردة أسماؤهم في القائمة المصنفة فقط للمشاركة في المنافسة .

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

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

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

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

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

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

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

٤- آلية عقد اجتماع ما قبل المنافسة وزيارة الموقع إذا تطلب الأمر .

٥- منهجية وآلية عمل لجان التقييم الفني لتقييم العروض.

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

٧- أي معلومات إضافية ترى الجهة المشتريّة ضرورة إضافتها.

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

٢- على الرغ مما ورد في البند (١) من هذه الفقرة وفي حال كان النكول عن إتمام العملية الشرائية بسبب من الجهة المشتريّة أو بسبب لا علاقة للمنافس به وفي حالات مبررة يمكن أن يرصد للمنافس قيمة وثيقة الشراء أو إعادة ثمنها له بقرار من المدير العام أو من الأمين العام حسب مقتضى الحال.

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- تشر الجهة المشتريّة الإعلان عن إحالة عقد الشراء متضمناً موضوع الشراء واسم المناقص الفائز وخصائصه وكيفية الإحالة على لوحة إعلاناتها أو على موقعها الإلكتروني وعلى البوابة الإلكترونية.

المادة ٩- يعد المناقص عرضاً وفقاً لوثائق الشراء بعد أن يدرس هذه الوثائق ويفهم جميع ما ورد فيها فإن كانت الوثائق غير كاملة أو غير واضحة، أو وجد نقصاً فيها، فلهي طلب الإيضاح من الجهة المشتريّة قبل الموعد المحدد في وثائق الشراء ويتمثل المناقص بالتأجيل المنعوبة على علم قبله بالتحقق من استلام وثائق الشراء كاملة.

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

المادة ١٨- أ. تحتفظ تأميمات دخول البطء لدى القسم المختص في الجهة المشتري.
ب. تحتفظ باقي التأميمات وضمانات البطء لدى القسم المختص في الجهة المسؤولة عن إدارة العقد.

المادة ١٩- تتابع الجهة المشتري أو الجهة المسؤولة عن إدارة العقد صلاحية التأميمات والضمانات للبطءات ويجب عليها طلب تمديد مدة صلاحية تلك التأميمات والضمانات إذا انتهت الضمانة 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 تليفه 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، فلي المناقص أن يحدد في عرضه ما يلي:-

- مدة التوريد.
- ب. مدة التركيب والانتظام الأولي.
- ج. مدة التشغيل التجريبي.
- د. مدة الانتظام النهائي.

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

المادة ١١- أ. يد المناقص عرضه وأسعاره على الجداول والتفانيق المرفقة بوثائق الشراء والتي تتفق مع متطلبات وثائق الشراء ويوقع كافة وثائق الشراء ويتقدمها ضمن العرض كاملة ويحق للمنافس أن يقدم في عرضه أي وثائق أو معلومات يرغب في إضافتها ويؤثر أنها ضرورية.

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

المادة ١٢- أ. إذا كانت مدة تنفيذ العقد من متطلبات التقييم الواردة في وثائق الشراء ولم يحددها المناقص فسيكون المدة كما هي وإرادة في وثائق الشراء.

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

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

ج. ١- يجوز للمنافس أن يرفق ضمن عرضه بعض الدلائل الاختيارية إذا سمحت وثائق الشراء بذلك، وعلى أن يقدم تأمين دخول يغطي أعلى قيمة مقدمة.

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

المادة ١٤- أ. للمدير العام أو الأمين العام بناء على طلب منافس أو أكثر أو لضرورة يراها مناسبة أن يمدد آخر موعد لتقديم العروض لفترة زمنية مناسبة إذا كان الطلب مبررا ويصدر التمديد على وثائق الشراء بواسطة ملحق ويعلن عن ذلك على بوابة الإلكترونية والموقع الإلكتروني للجهة المشتري.

ب. في حال إصدار دعوة معجلة لدعوة العطاء الأصلية يتم الإعلان عن هذه الدعوة في نفس وسائل الإعلان التي سبق وأعلن 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 المشتري 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 البطء بحيث لا تقل عن مدة صلاحية العرض.

ج. يلتزم المناقص بتقديم تأمين حتمين تنفيذ البطء 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 بالمئة من القيمة الإجمالية للإحالة أو من القيمة التي تقرها الجهة المشتري.

د. يلتزم المتقدم بتقديم تأمين صميعة اللوازم التي تتطلب ذلك أو تأمين المسؤولية عن إصلاح العيوب للأختلال بنسبة (٣ - ٥%) من قيمة اللوازم أو من قيمة العقد الكلية بعد إنجاز الأشغال، على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق صادر عن أحد البنوك العاملة في المملكة للجهة المسؤولة عن إدارة العقد.

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

و. يلتزم البنك المصدر لأي من أنواع التأميمات بما فيها كفالة دخول البطء بصيغة المحددة في النموذج وعليه الالتزام بتسليمه عند الطلب وبدون موافقة العميل.

المادة ١٦- أ. تعد تأميمات الدخل في العطاء إلى مقدمها 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 التأميمات بناء على طلبهم الخطي.
٣. إلى المنافسين الذين لم تتم الإحالة عليهم بعد تبليغ المحال عليهم قرار الإحالة باستثناء المنافسين أصحاب العروض الثاني والثالث الذين لا يتم إرجاع تأميمات الدخل 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 تجزئتها إلى عدد من المواد أو الحزم وكانت الإحالة قد تمت لبعض المواد أو الحزم فقط فلا يجوز في هذه الحالة إرجاع تأميمات دخول البطء إلى المنافسين المشاركين في المواد أو الحزم التي لم تتم إحالتها إذا لم تنته مدة صلاحية عروضهم، ولجنة الشراء إرجاع تأميمات دخول البطء في حال قام المناقص بتقديم تأمين بديل يغطي قيمة تلك المواد أو الحزم غير المحالة.

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

ب. يمد تأمين حسن التنفيذ إلى المتعهد بعد تلبية كافة شروط العقد بموجب طلب خطي بالإفراج عن التأمين من الجهة المستفيدة أو الجهة المخولة بإدارة العقد بعد مطابقتها لحاضر الاستلام موضوع العقد وفقاً لشروط العقد وبعد تقديم المتعهد للتأميمات والضمانات المطلوبة.

المادة ٢٣- أ. تحتفظ الجهة المشتري بصندوق له ثلاثة أقفال يحتفظ رئيس اللجنة بمفتاح واحد منها، ويحتفظ أمين سر اللجنة بمفتاح القفل الثاني، ويحتفظ أحد أعضاء اللجنة الآخرين بمفتاح القفل الثالث ويقوم المنافسون أو مندوبهم 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 جملة فتح العروض.

ج. في حال تقديم العروض إلكترونياً من خلال نظام الشراء الإلكتروني يحق للمنافس إلغاء عرضه أو التعديل عليه إلكترونياً قبل آخر موعد لتقديم العروض مع مراعاة التنفيذ 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 يعينه رئيس اللجنة.
٢. يعد أمين سر اللجنة كشفاً بأسماء المنافسين الذين أودعوا عروضهم بالصندوق.
٣. إذا كانت مغلفات العروض ذات حجم كبير بحيث يتعذر وضعها في الصندوق فتسلم في مثل هذه الحالة إلى أمين سر اللجنة الذي يتعين 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 البطء أو وثيقة الشراء، والتي يجب أن تكون فور 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 المشتري.
٥. تعلن لجنة الشراء عن اسم المناقص وصلاحية العرض ومبلغ تأمين دخول البطء وصلاحية، والسعر الإجمالي لكل عرض، مع أي تخفيضات أو بدائل، وأي معلومات أخرى يرى رئيس لجنة الشراء ضرورة الإعلان عنها.

المادة ٢٨- مع مراعاة ما ورد في النظام عند تقييم العروض يؤخذ بالعرض الذي يضمن توافر قطع الثياب والصيغة وتكلفة دورة حياة الثوازم والخدمات الاستشارية إذا تطلبت طبيعتها ذلك ومدى انعكاسها على الثمن على المدى المتوسط والبعيد وأي أمور أخرى تتطلبها وثائق الشراء.

المادة ٢٩- إذا نصت وثائق الشراء أن إحالة الطاء مستم على أساس محيار السعر واستيفاء المتطلبات الواردة في وثائق الشراء (تقديم عرض فني ومالي معاً) فإنه يتم تقييم العروض وفقاً لما يلي :-

- أ- تدريس العروض من الناحية الفنية بحيث تدرج المعايير الفنية والمتطلبات الواردة في وثائق الشراء بجدول يد لجهة الغاية ويتم التحقق من استيفاء كل عرض للمعايير المدرجة في الجدول.
- ب- تبدأ الدراسة بالعروض الذي قدم أقل الأسعار ثم الذي يليه حتى يتم دراسة كافة العروض المقدمة.
- ج- في حال توافر المعايير الفنية والمتطلبات الواردة في وثائق الشراء في العرض الأقل سعراً يتم إحالة عليه على أساس الأرخص المطابق.
- د- في حال عدم استيفاء المعايير الفنية والمتطلبات الواردة في وثائق الشراء في العرض الأقل سعراً تنتقل الدراسة إلى العرض الذي يليه بالسعر إلى أن تصل إلى العرض المستوفي للمتطلبات والمعايير الفنية الواردة في وثائق الشراء و تتم إحالة عليه على أساس أرخص المطابق على أن تبين أسباب استبعاد العروض الأقل سعراً بشكل واضح .
- هـ- في حال عدم توفر المعايير الفنية والمتطلبات الواردة في وثائق الشراء في كافة العروض المقدمة يجوز إحالة الطاء على العرض الذي يلبي احتياجات الجهة المستفيدة وتتوافر فيه الجودة والأسعار المناسبة ويتم إحالة على أساس نسب العروض.
- و- لا يؤخذ بعين الاعتبار عند التقييم قيمة أي إضافات أو قطع غير غير مطلوب تسعيرها في وثائق الشراء ويحق للجنة الشراء بعد أن تقرر الإحالة قبول هذه الإضافات وقطع الثياب المقدمة واحتساب قيمتها في العرض الفئز بالطاء.

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

٧- يوقع أعضاء لجنة الشراء الحاضرون على العروض التي تم فتحها ،

ب- في حال الشترطت وثائق الشراء تقديم العرض في مغلطين متفصلين فني ومالي يتم فتحهما حسب الإجراءات التالية :-

- ١- فتح العروض الفنية أولاً وإعلان أسماء المناقصين المشاركين وحفظ العروض المالية مغلقة في صندوق الطاءات 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 النظر في الاعتراضات والشكاوى وفق أحكام النظام .
- ٤- فتح العروض المالية للمنافسين الذين تم تأهيلهم وفقاً لتكامل التقييم الفني وإعادة العروض المالية الأخرى إلى أصحابها مغلقة .
- ج- يجوز للمدير العام تعيين مساعد أمين سر أو اثنين لكل لجنة من لجان الشراء المركزية يتولى المساعدة في أعمال اللجنة ويقوم مقام أمين السر في حال غيابيه.
- ٢- للمدير العام أن يصرف لمساعد أمين السر المكافأة المنصوص عليها في الفقرة (ج) من المادة (٢) من الملحق رقم (٥) من النظام.

المادة ٢٥- لا ينظر في أي عرض لم يودع في صندوق الطاءات قبل نهاية آخر موعد لتقديم العروض ويعد إلى مصدره متلفاً وفي حالة عدم كتابة عنوان المناقص أو المعلومات الكافية الواضحة عن الطاء في العروض الورقية فيحق للجنة الشراء فتحه معرفة محتوياته.

المادة ٢٦- أ- عند الموعد النهائي لفتح العروض وقبل فتحها، إذا تبين للجنة أن عند العروض المقدمة يقل عن ثلاثة عروض فللجنة الشراء أن تقرر أياً مما يلي:-

- ١- تعديل موعد تقديم العروض.
 - ٢- إعادة الطرح وتعاد العروض في هذه الحالة مغلقة إلى مقدميها مقابل توقيع المناقص أو من يمثله.
- ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة يحق للجنة الشراء أن اكتسعت بعدم الجدوى من التسليد أو إعادة طرح الطاء أن تقوم بفتح العرض أو العروض الواردة إلى المشتري بإجراء الدراسة والإحالة وفقاً لأحكام النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاها.

المادة ٢٧- أ- يتم اعتبار العرض مستجيباً جوهرياً للمتطلبات الواردة في وثائق الشراء إذا توافقت العروض بشكل تام مع الشروط والمتطلبات والمواصفات الفنية والمعايير المنصوص عليها في الوثائق.

ب- يعتبر العرض غير مستجيباً أو منحرفاً جوهرياً إذا كان يحتوي على أي انحرافات أساسية عن الشروط والمعايير الواردة في وثائق الشراء كمخافاة الشروط والمعايير المحددة في وثائق الشراء أو يشتمل على أي تحفظات كعدم قبول بعض متطلبات وثائق الشراء أو قيام المناقص بوضع بعض الشروط التي تحد من قبول كل متطلبات المناقصة أو عدم تقديم بعض أو كل المعلومات أو الوثائق المطلوبة ومنها شروط الأهلية ومعايير المؤهلات الفنية والمالية الواردة في وثائق الشراء أو إذا تحققت أي من الحالات التالية:-

- ١- عدم توقيع العرض من قبل المناقص أو ممثله المفوض بموجب تفويض رسمي.
- ٢- مشاركة المناقص في أكثر من عرض واحد إما منفرداً أو طرفاً في ائتلاف.
- ج- إذا وجدت لجنة الشراء بعد تقييم ومقارنة العروض أنها تحتوي على انحرافات جوهرياً فلها أن تطلب تصحيحها خلال مدة زمنية تحددها وإذا استجاب المناقص فيمكن اعتبارها مستجيبة جوهرياً وفي حال لم يقدم المناقص بتصويبها خلال المدة المذكورة يعتبر عرضه مرفوضاً.
- د- الانحرافات غير الجوهرية هي التي:-

- ١- لا تغير أو تخالف أسس ومعايير وشروط ومتطلبات التقييم المنصوص عليها في وثائق الشراء.
- ٢- لا تؤثر على النطاق أو الجودة أو الأداء المحدد في وثائق الشراء.
- ٣- لا تؤثر على حقوق الجهة المستفيدة أو المشتري أو تحد من التزامات المناقص بموجب العقد.
- ٤- لا تؤثر على الوضع التنافسي للمنافسين الآخرين الذين قدموا عروضاً مستجيبة جوهرياً.

هـ- إذا كان العرض يتضمن انحرافات غير جوهرياً ليا نأثر مالي على تكلفة الطاء أو على إتساعات المناقصين الآخرين، فيتم تقييم هذه الانحرافات غير الجوهرية مالياً، والأخذ بعين الاعتبار سعر العرض بعد إضافة قيمة تلك الانحرافات لأغراض التقييم والمقارنة فقط.

المادة ٣٠- أ- يتم تقييم العروض وفقاً للمعايير والأوزان النسبية المحددة في وثائق الشراء على أن يتم اختيار العرض الفائز بلدى الطرق التالية :-

- ١- الاختيار على أساس الجودة والتكلفة في ترتيب الاستشاريين، وبعد الانتهاء من تقييم العروض الفنية، يتم فتح العروض المالية لجميع الاستشاريين الذين حققت عروضهم الفنية الحد الأدنى من الدرجات الفنية المطلوبة كما هو محدد في وثائق الشراء، ويتم دعوة الاستشاريين الراغبين في حضور فتح العروض المالية ويتم اختيار الاستشاريين على أساس تقييم منفصل للعروض الفنية والمالية، وترتيبهم حسب نتائج المعادلة المحددة مسبقاً في وثائق الشراء.
- ٢- الاختيار على أساس الجودة وذلك عندما تكون الخدمات ذات طبيعة متخصصة أو لا يمكن مقارنة أسعارها على أن يتم تقييم العرض المالي الذي حقق عرضه الفني أعلى مرتبة.
- ٣- الاختيار على أساس أفضل عرض فني على أن يكون عرضه المالي ضمن المخصصات المالية المحددة.
- ٤- الاختيار على أساس العرض المالي الأقل تكلفة والذي حقق عرضه الفني درجة فنية ناجحة.

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

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

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

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

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

المادة ٣٦- تتم إجراءات الحرمان على النحو التالي :-

- أ- تقوم الجهة أو الوحدة الحكومية التي تتطلب الحرمان بمخابلة لجنة الشراء المركزية في الدائرة حسب مقتضى الحال للنظر في تقرير التحقيق الذي أعدته أي من لجان الشراء لديها لحرمان المنافس أو المتعاقد أو المتعهد أو المورد أو الاستشاري أو مقدم الخدمة من المشاركة في عمليات الشراء لوقوع أي من الحالات الواردة في المادة (١١) من النظام.
- ب- تنتظر لجنة الشراء المركزية بالطلب ولها إجراء الدراسة وطلب الوثائق المطلوبة أو تشكيل لجنة فنية من الخبراء والمختصين للتحقق من مدى ارتكاب أي من المخالفين لأي من حالات الحرمان.
- ج- للجنة الشراء المركزية إذا رأت لذلك مقتضى عقد جلسة للاستماع لوجه نظر المطلوب حرمانه.
- د- إذا قررت لجنة الشراء المركزية عدم الحرمان تبلغ الجهة التي طلبت الحرمان بذلك.
- هـ- تحدد مدة الحرمان بحيث تتوافق وطبيعة الأسباب التي أدت إلى صدور قرار الحرمان وخطورتها.
- و- إذا قررت لجنة الشراء المركزية الحرمان تقوم برفع قرارها إلى لجنة سياسات الشراء للمصادقة عليه.

- المادة ٣٧- أ- يجب أن يكون قرار الحرمان مكتوباً ولا يعتبر نافذاً إلا بعد المصادقة عليه من لجنة سياسات الشراء.
- ب- 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.
- ج- يجب تحديث سجل الحرمان باستمرار وتعميم القائمة المستخلصة منه والمتضمنة أسماء المنافسين والمتعهدين الذين تم حرمانهم على الجهات المشورة وتحديث القائمة باستمرار ونشرها على البوابة الإلكترونية.
- د- يجوز للمنافس أو المتعهد الذي تم حرمانه الطعن في قرار الحرمان أمام لجنة مراجعة شكاوى الشراء.
- هـ- إذا قررت لجنة مراجعة شكاوى الشراء إلغاء الحرمان تبلغ قرارها للجنة سياسات الشراء ويطلب الحرمان من السجل المشار إليه في الفقرة (ب) من هذه المادة.

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

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

ب- لا يعتبر قرار الحرمان، في حد ذاته، مؤثراً على عقود المشتريات النافذة للتي يكون المتعهد الموقع عليه قرار الحرمان طرفاً فيها مع مراعاة أن قرار الحرمان لا يمنع الجهة المشتريّة / 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 بالقرض المطلوب فتلجنة دراسة الأسباب ومراجعة المواصفات وثائق الشراء واتخاذ القرار المناسب وفقاً لأحكام النظام والتعليمات الصادرة بموجب.

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

ب- تتولى الجهة المسؤولة عن إدارة العقد صياغة (٣) ثلاث نسخ أصلية عن العقود وحسب نموذج الاتفاقية الواردة 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 التبليغ الذي يرسل إليه.

المادة ٤٣ - تتلزم الوحدة التنظيمية المختصة في الجهة المشتريّة بتقديم تقرير عن نشاطات الشراء وسجلات إجراءاتها 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 مثقلة بعد جلسة تفتح 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 الوسطية أو المعادلة التفاضلية).

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 فتح 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 مثقلة بعد جلسة تفتح العروض المالية أو حسبما يرد في وثائق الشراء.
- ٣- يتم تقييم العروض المالية حسب الإجراءات الواردة في وثائق الشراء واستكمال إجراءات الإحالة استناداً إلى الأسمس الواردة في وثائق الشراء على المنافس صاحب العرض الذي حل 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) للعرض ذي العلامة الفنية الأعلى.

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

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

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

- أ- إذا اعتبر العرض غير مستجيب جوهرياً للمتطلبات الواردة في وثائق الشراء.
- ب- إذا كان المنافس خاضعاً لعقوبة الحرمان في حينه.
- ج- إذا قدم المنافس وثائق أو معلومات غير صحيحة لغايات المشاركة في الطاء.
- د- إذا انتحل المنافس صفة تمثيل مؤسسة أو شركة أو الادعاء بأنه وكيلها أو أخفى أنه وكيلها سواء كان تمثيلاً لمؤسسة أو شركة أردنية أو أجنبية.
- هـ- إذا صدر بحق المنافس حكم قضائي بجريمة لها طابع 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 يتواء على اتفاق مع منافس آخر تقدم لمادة أو أكثر من المواد الواردة في هذا العرض.

ح- إذا تبين أن المنافس تقدم بأكثر من عرض للمطاء نفسه فيما يخص عطاءات الاشتغال والخدمات الفنية / أو للمادة نفسها فيما يخص عطاءات اللوازم سواء كان منارداً أو بائناً لآخر أو شراكة مع منافس آخر.

ط- إذا تضمن العرض الفني المقدم من المنافس معلومات تشير إلى العرض المالي في حال نصت شروط دعوة المطاء لتقديم عرضين فني ومالي في ملفتين منفصلتين.

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

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

- أ- اسم و عنوان المراد حرمانه.
- ب- اسم و عنوان الجهة أو الوحدة التي طلبت الحرمان.
- ج- بيان موضوع المخالفة.
- د- بيان السند القانوني لقرار الحرمان.
- هـ- بيان أسباب الحرمان.
- و- مدة سريان الحرمان سبباً تاريخ بدء الحرمان وانتهائه.
- ز- الأشخاص المشمولين بقرار الحرمان.
- ح- 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 المزاد إذا لم يقدّم دفع قيمة اللوازم المبيعة بالكامل شاملاً تكاليف النقل.
- ز- لا يجوز الإفراج عن تأمين المزاد المتقدم من المزاديين غير الفائزين إلا بعد صدور قرار البيع وتبلغ المزاد الفائز.
- ح- يتم تقديم التأمين على شكل شيكات بنكية مصدقة أو كفالة بنكية أو نقدا بموجب وصول مقبوضات.

المادة ٥٢- إذا انتقل 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، وخطبياً من التبريد بواسطة لجنة من ثلاثة أعضاء يشكلها لهذه الغاية بعد تقريرها بأنها عاينت اللوازم ووجدتها غير صالحة للاستعمال أو البيع وترسل نسخة من قرار الإلغاء والخطب 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 العروض ووثائق 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- يعصر قرار البيع في موعد لا يتجاوز (١٠) عشرة أيام عمل من تاريخ نهاية المزاد.

ب- في حقة 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 المتخصصين في مجال اللوازم المراد بيعها ومفاوضتهم وإذا لم يتم تقديم سعر مناسب فيجوز التبرع بها وفق أحكام هذا النظام.

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

ب- لا يسمح بدفع الجزئي الذي يتم دفعه دورياً دون إنجاز ما يعادل قيمة الحد الأدنى للفترة 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 للمتقدم ما لم يقدم تأميناً بنكي غير مشروط ونظري كامل قيمة الدفعة المقدمة وفقاً لنموذج تأمين الدفعة المقدمة الوارد في وثائق الشراء، وساري المفعول حتى يتم تسديد كامل قيمة الدفعة المقدمة من مستحقاته، ويجوز تخفيض قيمة التأمين أو لا بأول بالقدر المسترد من المتعبد، ويتم توضيح ذلك في شهادات الدفع.

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

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

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

ب- تُباع اللوازم غير الصالحة بطريقة المزاد العلني أو بالظرف المضمون.

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

د- يتم تقديم التكلفة التقديرية للوحدات 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 يساوي (٣%) من قيمة عرضه.

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

ب- عند دفع قيمة اللوازم التي تم بيعها يقوم المشتري بتفكيكها خلال خمسة أيام عمل حدا أقصى من تاريخ الدفع وفي حال عدم قيام المشتري بالتفكيك خلال المدة المذكورة يتم مصادرة قيمة التأمين وتحصيل كلفة التخزين والحراسة التي تقدرها لجنة البيع.

ج- في حال عدم نقل اللوازم خلال (٣٠) يوماً يعتبر المشتري متخلفاً عنها حكماً 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 ٥٦- أ- تتم إجراءات تضمين بعض الخدمات أو تأجيرها كخدمة البوفيه أو التصوير والتحميل والتزويل 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 تتوافر فيه المتطلبات اللازمة للإحالة.

المادة ٥٧- أ- للجنة الشراء استخدام المزاد العكسي الإلكتروني لاستكمال أي من طرق الشراء الواردة في النظام.

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

١- أن تكون اللوازم أو الخدمات أو الأشغال ذات مواصفات فنية مفصلة وواضحة.

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

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

٤- تزويد المتنافسين الذين تم قبول عروضهم بالمعلومات والإرشادات اللازمة للمشاركة في المزاد العكسي الإلكتروني ونشر على الموقع الإلكتروني للجهة المشترية والبوابة الإلكترونية.

ج- في حالة الاتفاق الإطاري المفتوح، يجب أن ينص صراحة بأنه يجوز للموردين والمقاولين ومقدمي الخدمات تقديم طلب المشاركة للجنة المشتري ليصبحوا أطرافاً في الاتفاق الإطاري خلال الفترة المحددة في وثائق الشراء وللجنة المشتري الموافقة على طلب الانضمام.

د- للجنة المستفيدة الطلب من لجنة الشراء المشاركة أو الدخول في الاتفاق الإطاري خلال فترة سريان العقد لتصبح طرفاً فيه.

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

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

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

ج- تقوم لجنة الشراء بتقييم جميع العروض المقدمة خلال فترة سريان الاتفاق الإطاري المفتوح في غضون الحد الأقصى لعدد الأيام 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 الإطارية مع متعدد أو أكثر من متعدد للوائح نفسها أو الأشغال أو الخدمات، تكون طلبات التوريد أو التنفيذ حسب ما هو محدد في وثائق الشراء بما يحق مبدأ المنافسة العادلة.

المادة ٦٢-٢. في حالة وجود اتفاق إطاري يشترك فيه أكثر من مورد و/أو مقاول و/أو مقدم خدمة واحد، فإن إجراءات طلبات التوريد أو التنفيذ بموجب الاتفاقية الإطارية تكون على النحو المحدد في وثائق الشراء وتُسند إلى ما يلي :-

أ- الاختيار المباشر الذي يطبق المعايير الموضوعية التي ترد في الاتفاقية الإطارية لطلبات التوريد أو التنفيذ.

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

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

المادة ٦١-١. يعتبر أي إشعار أو خطاب أو مقترح أنه مسمّل إلى المرسل إليه على العنوان المذكور ويجب اعتباره مستلماً في تاريخ تسليمه حسب الأصول.

ب- لغايات 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 المستعرض عليه.
 - ٢- وصف طبيعة ومبررات الاعتراض والسند القانوني لهذا الاعتراض بما فيها أحكام النظام أو التطبيقات الصادرة بموجبية، أو شروط وثائق الشراء التي يدعي أنه تم الإخلال بها.
 - ٣- تحديد الإجراءات التصحيحية المطلوبة.
 - ٤- بيان الاسم والعنوان وأرقام الهاتف والفكس وعنوان البريد الإلكتروني لمقدم الاعتراض.
- 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 مستوف المتطلبات الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة.

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

ب- على لجنة الشراء الرد على الاعتراض بشكل تفصيلي حول النقاط المثارة من المتعرض.

المادة ٦٧-١. على الجهة المشتري أو لجنة الشراء التوقف عن استكمال إجراءات الشراء وعن

اتخاذ أي إجراء من شأنه إنقاذ عقد الشراء في أي من الحالات التالية :-

أ- عند الإعلان عن قرارات تنسحب كل من الإحالة الميدانية، التأهيل المسبق التأهيل الفوري، والتمنعة المختصرة، والسند الزمنية المحددة في قرار لجنة الشراء.

ب- عندما تتلقى اعتراضاً ضمن المدد الزمنية المحددة في النظام والتعليقات الصادرة بموجبيه وإلى حين الليت في الاعتراض.

المادة ٥٨-١. عند إجراء لجنة الشراء مزاداً عسبياً، يتعين عليها إعداد دعوة المزاد العسبي ولاحة إرشادية ونشرها على البوابة الإلكترونية والموقع الإلكتروني للجنة المشتري والتي تتضمن :-

- ١- المعلومات المتعلقة بالدخول إلى النظام الإلكتروني الخاص بالمزاد العسبي والمدات الإلكترونية والبرمجيات اللازمة.
- ٢- تاريخ وقت فتح المزاد العسبي الإلكتروني و إجراءات ومتطلبات التسجيل في المزاد العسبي مع مراعاة منح المناقصين الوقت الكافي للمشاركة.
- ٣- متطلبات تعريف المناقصين عند افتتاح المزاد العسبي.

٤- معايير تقييم العروض موضوع المزاد العسبي الإلكتروني قابلة للقياس 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 العسبي والتي سيتم استخدامها في الترتيب التلقائي أو إعادة الترتيب خلال المزاد العسبي الإلكتروني.

٦- المعلومات التي سيتم إتاحتها للمنافسين أثناء تنفيذ المزاد العسبي الإلكتروني، بما في ذلك الوقت الحقيقي لترتيب العروض وإعادة ترتيبها خلال سير المزاد العسبي الإلكتروني ومتى ستكون هذه المعلومات متاحة للمنافسين واللغة التي سيتم استخدامها والشروط التي سيتمكن المنافسون من المشاركة بموجبها.

- ٧- نتائج تقييم أولي للعروض المشاركة في المزاد العسبي.
- ٨- أي شروط لدى الجهة المشتري على قيم العروض التي سيتم تقييمها.
- ٩- قيمة الحد الأدنى للمنافسة بين عرضين متتاليين إذا اقتضت الضرورة ذلك.
- ١٠- الإجراءات الواجب اتخاذها في حال عدم التزام المنافسين في المشاركة بالمزاد العسبي أو مخالفة شروط المشاركة والوارد في وثائق الشراء و/أو دعوة المزاد العسبي.
- ١١- أية معلومات أخرى ذات صلة.

ب- إذا كان عدد المنافسين المسجلين في المزاد العسبي الإلكتروني غير كافٍ لضمان المنافسة العادلة، أو عند حدوث عطل فني يؤثر على إجراءات المزاد أو إذا تبين للجنة أن الأسعار المقدمة غير مناسبة فإنه يجوز للجنة الشراء المختصة بإتمام المزاد ويتم إشعار المنافسين المسجلين بإلغاء المزاد العسبي الإلكتروني على الفور وتوثيقه في سجل إجراءات الشراء دون أن يترتب على ذلك أي مسؤولية قانونية على الجهة المشتري.

المادة ٥٩-١. للجنة الشراء إبرام اتفاقيات إطارية إذا كان هناك 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 الإطاري لاستكمال أي من طرق الشراء الواردة في هذا النظام.

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

١- في حالة وجود اتفاق إطاري معلق، 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 إطارية مفتوحة، يجوز لأي مقاول أو مورد أو مقد، خدمة أو استشاري التقدم بطلب للانضمام إلى الاتفاقية خلال الفترة المحددة في وثائق الشراء.

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

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

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

- ١- كافة المعلومات المطلوبة لتعيين المنافسين من خيم طبيعة الاتفاقية الإطاري والإجراءات ذات الصلة.
- ٢- تحديد نوع الاتفاق الإطاري مفتوحاً أو مغلقاً.
- ٣- وصف اللوازم أو الأشغال أو الخدمات المراد شرائها بموجب الاتفاق الإطاري.
- ٤- الكمية التقديرية للوازم والخدمات والأشغال المطلوبة في حال تعذر تحديد الكميات بدقة.
- ٥- بيان بأنه ليس هناك ما يلزم الجهات المستفيدة بتقديم طلبات توريد أو تنفيذ بعد إبرام الاتفاقية.

ب- تحدد أحكام وشروط الاتفاقية الإطارية في وثائق الشراء بما في ذلك :-

- ١- نموذج الاتفاقية الإطارية.
- ٢- أحكام وشروط طلب التوريد أو للتنفيذ بموجب الاتفاقية الإطارية.
- ٣- الطريقة أو الأساليب التي مستخدم لإصدار طلبات التوريد أو للتنفيذ.

المادة ٧٢-أ. للجنة الشراء المختصة أن تستعيد 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 نفي بأن المشارك -

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

ب- لا يجوز بأي حال من الأحوال أن يعتمد قرار التأهيل على معايير لم تدرج في وثائق التأهيل المسبق.

ج- تكون تقارير اللجان والإجراءات والقرارات المتخذة سرية وتحت ملاتمة المساءلة القانونية حين إعلان قائمة المؤهلين للتأهيل.

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

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

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

د- يحق للمشاركين في إجراءات التأهيل المسبق تقديم شكوى على قرار لجنة الشراء وفقاً لإحكام المادة (٥٢) من النظام بخصوص الاعتراض المقدم منه.

المادة ٧٤- تقوم الجهة المشترية بدعوة المؤهلين مسبقاً للحصول على وثائق الشراء لمقابلات المشاركة وتقديم عروضهم، للجنة الشراء في حال انسحاب عدد منهم ليصبح عددهم أكثر 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 يلغى صلاحيات لجنة الشراء المختصة لطلب عروض فنية ومالية للعطاءات التي يدعى إليها المتنافسون المؤهلون بموجب التأهيل المسبق.

ب- مع مراعاة أحكام النظام ولغايات الحصول على القائمة المصفوفة في رسائل التعبير عن الانتماء تطبق إجراءات وأحكام التأهيل المسبق الواردة في هذه التعليمات أو حسب ما يرد في وثائق التعبير عن الانتماء.

المادة ٧٦-أ. تراعى أسس 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 المشترية على أن تستمر بالتفرغ للدراسة حتى إنجاز العمل ولا يسمح بإخراج أية وثيقة خارج الجهة المشترية أو نقل أية معلومة عن العملية الشرائية لأية جهة كانت 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 والسرية من قبل جميع أعضاء اللجنة الفنية وقبل المباشرة بالتقييم.

المادة ٧٧- تتولى اللجان الفنية المهام التالية:-

- أ. المشاركة في تفرغ وتكوين 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 المنافس ومقارنتها بالمواصفات والشروط الواردة في وثائق الشراء لكل مادة وبين مدى مطابقة كل عرض للمواصفات والشروط المطلوبة.
- د. بيان الإحراجات الواردة في عرض المنافس لكل مادة عن المطلوب في وثائق الشراء على جداول المقارنة.
- هـ. دراسة العروض للوصول إلى العرض الذي سيتم التوصية بالإحالة عليه، وذكر أسباب تجاوزه أي عرض، وذكر أسباب التوصية بالإحالة.
- و. التأكد من عدد العروض المقدمة وأسماء مقدميها والتأكد من ضمانات الدخول للمتنافسين المتقدمين لعملية الشراء مع ما ورد في محضر فتح العروض.

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

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

المادة ٦٨-أ. على المنافس الأردني الذي يرغب في المشاركة في العطاءات أن يكون مصنفًا بموجب أحكام النظام والتعليمات الصادرة بموجبها إذا تطلبت وثائق الشراء ذلك.

ب- في حال السماح بمشاركة المنافس غير الأردني في العطاءات يتعين عليه إثبات الاعتقال لجانب متطلبات التأهيل الواردة في وثائق الشراء.

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

ب- ترسل الجهة المستفيدة إلى الجهة المشترية 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 الألفية والتأهيل التي يجب أن يستوفياها كل عضو من الائتلاف وأي من متطلبات الألفية والتأهيل التي يمكن الوفاء بها بشكل تراكمي بواسطة الائتلاف.
- ٩- المطروحات والوثائق التي يتوجب على المشاركين تقديمها ضمن عرضه للتأهيل المسبق على أن تتضمن كحد أدنى ما يلي:-
 - أ- الوضع المؤسسي للمشارك.
 - ب- رسالة توثيق أو اتفاقية الائتلاف إن وجدت.
 - ج- الكوادر الإدارية والفنية العاملة لديه بشكل دائم، والكوادر الفنية المؤهلة المطلوب توفيرها لموضوع التأهيل.
 - د- المعدات والأليات 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- الإنصاف عن القضايا المنظورة أو المتصلة لدى المحاكم أو التحكيم للعطاءات التي نفذها أو التي تحت التقييم.

المادة ٧٠-أ. يتوجب 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 المشترية مع مراعاة متطلبات الجهات الممولة للمشروع.

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

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

ب- تؤوز وثائق التأهيل المسبق مجتاً الا في الحالات التي يقرر المدير العام أو الأمين العام استيفاء فسن لهما فيجدهه بقيمة عادلة لا تتجاوز (١٠٠) مئة دينار.

تعليمات إدارة وتنظيم المستودعات الحكومية

والرقابة على المخزون لسنة ٢٠٢٢ / صادرة بالمرسوم رقم ٢٠٢٢
المادة (٩٥) من نظام المشتريات الحكومية رقم (د) 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 إن شاء ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

النظام	: نظام المستودعات الحكومية.
نظام إدارة	: النظام الذي تعتمده الدائرة لإدارة المخزون الحكومي.
المخزون	: الرقابة عليه إلكترونياً أو ورقياً وحسب مقتضى الحال.
المستودع	: البناء وأو المساحات التخزينية التي تحتفظ فيها اللوازم لحين صرفها للاستعمال أو التصرف بها.
مسؤول	: الموظف المسؤول عن إدارة المستودعات وإجراءات تنظيم اللوازم وحفظها والرقابة عليها لضمان الاستفادة منها واستعمالها في الأغراض المقررة لها.
وحدة إدارة المستودعات	: الموظف المسؤول عن حفظ قيود اللوازم المعصرة في الدائرة.
مسؤول وحدة السجل المركزي	: الموظف المسؤول عن موجودات المستودع وتنظيمه وإدخال اللوازم وتسليمها والحفاظ عليها وتخزينها وفق شروط التخزين الخاصة بها.
أمين المستودع	: الموظف المسؤول عن قيد ما يصرف من اللوازم عهدة على الموظفين فيها ، ومتابعة شؤون هذه اللوازم.
العمدة	: الموظف في المستودع الذي يمدد إليه القيام بأعمال تسجيل المعاملات وترتيب الملفات وغيرها من الأعمال التي تتطلب طبيعة عمله القيام بها.
الـلـوـازـم	: اللوازم التي لا يقل عمرها التشغيلي عن ثلاث سنوات من تاريخ استخدامها ما لم يرد عليها تاريخ انتهاء.
المعصرة	: اللوازم التي تتلف أو لا تعود صالحة للاستخدام مرة أخرى بعد استخدامها المباشر ولا يتخلف عنها بقايا من نوعها.
الـلـوـازـم	: لوازيم مستهلكة يتخلف عن بقاياها مخاطر، أو هي اللوازم المستهلكة التي تصرف للموظفين بشكل دوري لمساعدتهم في تادية أعمالهم 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 المناقصين المتقدمين بعروض مطابقة للمواصفات والشروط الواردة في وثائق الشراء مع ذكر الأسس المقدمة منهم.
- ٢- أسماء المناقصين المتقدمين بعروض مخالفة للمواصفات والشروط الواردة في وثائق الشراء وذكر المخالفات الواردة في عرض كل منقص.
- ج- توقيع التقرير الفني من كافة أعضاء اللجنة الفنية مع ذكر اسم عضو اللجنة الفنية واسم الجهة التي يمثل بها والتاريخ ولا يجوز لأي من أعضاء اللجنة الفنية الاستماع عن التوقيع وعلى المخالفات للجنة الفنية إبداء أسباب مخالفته خطياً على التقرير ويعتد رأيه وتوصيته بتقرير منفصل مبيناً أسباب المخالفة وأسباب توصيته المنفردة ومبرراتها.

المادة ٧٨- أ- مع مراعاة ما ورد في المادة (٨٩) من النظام إذا لم تنص وثائق الشراء على خلاف ذلك فعلى الجهة المسؤولة عن إدارة العقد فرض غرامات على التأخير إذا تكرر المتعمد 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) اثنان بالألف من قيمة اللوازم عن كل يوم تأخير في التسليم عن الموعد المحدد للتسليم عن الفترة من (٤٦) يوماً - (٦٠) يوماً.
- ٣- ما نسبته (٠,٠٠٣) ثلاثة بالألف من قيمة اللوازم عن كل يوم تأخير في التسليم عن الموعد المحدد للتسليم عن كل يوم تأخير يزيد على (٦٠) ستين يوماً.

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

المادة ٧٩- عند عدم تحديد موعد لتوريد المواد في دعوة العطاء، فعلى المناقص أن يبين: بالتحديد موعد التوريد، وإذا لم يحدد موعد التوريد في الحالين يعتبر التوريد حلالاً، وتعني كلمة حلال أن يتم التوريد خلال اسبوع من تاريخ توقيع أمر الشراء.

المادة ٨٠- للجنة الشراء المقاضاة على الأسعار أو أية خدمات أخرى يمكن تقديمها وتنطبق بالأسادة أو الخدمات المعروضة من المناقص المتعدي الإحالة عليه وبما يحقق مصلحة الجهة المستفيدة.

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

المادة ٨٢- أ- يكون الصرف المشار إليه في المواد (٥) و(٦) و(٧) من الملحق رقم (٥) من النظام جزائياً وليس إلزامياً ويكون هو الحد الأعلى الجائز صرفه شهرياً مهما بلغت حد العمليات الشرائية.

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

ج- يقتصر الصرف للجان الاستلام للوآزم 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 بإعداد طلبات الشراء.

المادة ٨٤- تلتى 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 النجــــــــــــــــار
وزير المياه والـــــــــــــــــري
ونـــــــــــــــــيس لجنة سياسات الشــــــــــــــــراء

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

ب- تعتمد التعاريف الواردة في للنظام 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 ويقوم بتزويد المركز الرئيسي للجهة والوحدة الحكومية باللوازم ويتولى تزويد المستودعات الفرعية باللوازم.
- ٣- المستودعات الفرعية: تتواجد في فروع الجهات والوحدات الحكومية لتزويدها بما تحتاجه من اللوازم ويجوز أن يخصص مستودع فرعي لكل نوع من اللوازم، بحيث يعكس الموجود الفعلي فيه.

المادة 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 وكميات تلك اللوازيم.

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

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

المادة ١٠- يجب على أمين المستودع أن يكون مهيأً دائماً وبشكل مستمر لأي عملية جرد أو تفتيش للمستودع بحيث تكون اللوازيم التي يعيدها منظمة ومرببة بشكل يسيل حصرها وحدها.

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

المادة ١٢- براعي في كتاب تشكيل لجان الجرد والتفتيش لتحديد المستودعات واللوازيم المراد جردها وتحديد فترة زمنية لانتهاء من الجرد والتفتيش.

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

- أ- وفق عمليات استلام وصرف اللوازيم في المستودع للوازيم المطلوب جردها باستثناء الحالات التي لا تسمح بذلك فيتم استمرار الصرف منها بموافقة الأمين العام أو من يوليه خطياً وبمعرفة لجنة الجرد.
- ب- مباشرة أعمالها بوجود الموظف الذي يعيدها اللوازيم، وإذا تعذر ذلك تشكل لجنة من الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية لتتوب عنه.
- ج- الاتفاق على إشارة معينة توضع على اللوازيم التي يتجردها.
- د- في حالة الاختلاف بين أرصدة المجلد والموجود الفعلي فلي للجنة 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 بطاقات الصنف.
- ز- جرد موجودات المستودع ومطابقة الأرصدة مع الموجود الفعلي.

بد لغايات أحكام الرقابة على المخزون العام تصنف اللوازيم المخزنة من حيث خصائصها وطبيعتها استعمالياً 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، وتتلام المياني فيه مع طبيعة اللوازيم المخزنة من حيث كمياتها وأحجامها وارتفاعاتها وطريقة نكيتها ومنازلتها وظروف تخزينها.
- ٢- أن يكون موقع المستودع والمساحات التخزينية في مكان بعيد عن المخاطر التي قد تقع على اللوازيم وأن تتوافر فيه سهولة الوصول منه وإليه.
- ٣- براعي 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 التكييف للوازيم التي يتطلب حفظها ذلك.
- ٦- يقسم المستودع والمساحات التخزينية إلى أقسام ورفوف تتناسب مع طبيعة ونوع اللوازيم التي تخزن فيه.
- ٧- تعد خارطة في كل مستودع لأقسامه تعرف بموقع كل نوع من اللوازيم وطريقة الوصول إليها، وتحتفظ لدى رئيس وحدة المستودعات وأمين المستودع.
- ٨- يجب أن تكون الإشارة كافية، وأن يراعى الاقتصاد في الكهرباء للأمان التي ليس عليها صل.
- ٩- مراعاة مقدرة تحمل الأرض والرفوف للوازيم المراد خزنها.
- ١٠- يفضل وجود منطقتين في المستودع الأولى لاستلام اللوازيم والثانية لفحصها لتسهيل العمل في المستودع.
- ١١- تحديد وزن الصنف الواحد من اللوازيم لكل مستودع في موقع واحد.
- ١٢- تخزين اللوازيم ذات الوزن الثقيل والحجم الكبير في المساحات والرفوف السفلية وتخزين اللوازيم ذات الوزن الخفيف والحجم الصغير في الرفوف العلوية لسهولة المناولة.
- ١٣- براعي عند التخزين قرب أو بعد اللوازيم سرعة الحركة واللوازيم بطيئة الحركة.
- ١٤- يجب التقيد بالتام بالإرشادات والتعليمات الخاصة بالمناولة والتعامل لكل نوع من اللوازيم سواء كان ذلك عند الترتيب أو الرفع أو التفريغ أو التحميل أو الحفظ للتلف أي أضرار تلحق بجهة اللوازيم أو بالمعاملين بها.

بد للمدير العام إضافة أي من القواعد التنظيمية اللازمة لعمل المستودعات.

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

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

بد- اللوازيم التي تحمل تاريخ انتهاء صلاحية تصرف على أساس تاريخ الانتهاء الأقرب أولاً.

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

- ١- التنظيف اليومي والأسبوعي وكذلك إجراء الصيانة الوقائية والعلاجية.
 - ٢- إزالة الأعشاب والتفاريح وأية مواد قابلة للاشتعال من جوانب المستودع كلما اقتضت الضرورة ذلك.
 - ٣- وضع اللافتات التحذيرية بمنع التدخين في كل مستودع، وكذلك وضع إشارات تحذيرية للوازيم سريعة الاستعمال واللوازيم السامة واللوازيم سريعة التلف وكذلك اللوازيم التي يتطلب تخزينها خاصة.
 - ٤- ريش المبيدات الحشرية من حين إلى آخر داخل المستودع لمكافحة الحشرات والقوارض وفقاً لتعليمات الجهات المختصة.
 - ٥- اعتماد أنظمة السلامة العامة ومكافحة الحريق المتبعة في المستودعات وفقاً لأحدث الأساليب المعتمدة من قبل مديرية الدفاع المدني، وتدريب العاملين على حسن استعمالها.
 - ٦- التأكد من سلامة الأبواب وشد الحامية للشبابيك والتوافقة وسلامة الأقفال عند إغلاق المستودعات.
 - ٧- توفير الحماية والأمن للمستودعات باستعمال وسائل الحماية ونقاط الحراسة الدائمة.
 - ٨- توفير وسائل الوقاية للوازيم المخزنة بالمساحات التخزينية لحمايتها من العوامل الطبيعية (من مطر وحرارة وبرودة وغبار وغيرها مما يؤثر على اللوازيم المخزنة).
 - ٩- توفير الإجهزة والمعدات 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 تدرج مستودعاتها وموجوداتها ضمن عطاءات التأمين الذي تطرحه الدائرة.

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

ج- التأكد من أن اللوازيم مصنفة ومرببة في المستودع بشكل يتناسب مع نوع وطبيعة اللوازيم.

- ط- التأكد من تخزين اللوازيم ضمن الظروف البيئية الملائمة لطبيعة اللوازيم وحسب الإرشادات الخاصة بها.
- ي- التأكد من نظافة المستودع والمساحات 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 بالتام بأحكام النظام المعمول به والتعليمات الصادرة بموجب.

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

بد- 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 وإضاف للرصيد حسب الأصول.

المادة ١٥- أ- ينشأ سجل اللوازيم المركزي في دائرة المشتريات الحكومية وتقع فيه اللوازيم المعمرة لدى الجهات الحكومية، ويتم تنظيمه بموجب الأمن التي يصدرها المدير العام.

بد- ينشأ سجل لوازيم مركزي في كل وحدة حكومية وتقع فيه اللوازيم المعمرة لديها، ويتم تنظيم هذا السجل بموجب الأمن التي يصدرها الوزير المختص حسب مقتضى الحال.

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

- ١- سجل اللوازيم الرئيسي: وهو السجل الذي تقيد فيه اللوازيم ويعد صرفها 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 تقيد فيه اللوازيم المعصرفة إليه من السجل الرئيسي أو المشتراة محلياً لإعادة صرفها لغاية الاستعمال، ويجوز فتح سجل يخص كل نوع من اللوازيم.

- ٣- سجل المعهدة : هو السجل الذي يقيد 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 المعهدة ويجوز فتح سجل يخص كل نوع من العهدة.
- ٤- سجل اللوازم : هو الذي تقيد فيه اللوازم المعارة و المستعارة و المؤجرة و المستأجرة من جهة أو وحدة حكومية إلى أخرى وفقاً لمستندات الإذخالات والإخراجات الأصولية.
- ٥- إشعار وضع أمانة : وهو الإشعار الذي ينظم للمورد باللوازم الموردة 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 التدوير: وهو المستند الذي يتم بموجبه تدوير اللوازم بما فيها المعهدة 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 المعهدة 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 المقوض 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، ويحتسب تكون مطابقة مع محتويات سجل هذا النوع من اللوازم.
- ١٣- ضبط الاستلام : هو الوثيقة المقررة التي تثبت عليها نتيجة معاينة اللوازم الموردة وبيان مدى مطابقة اللوازم مع قرارات الشراء ووثائق الحصول على تلك اللوازم.
- ١٤- سجل الخدمات : تقيد فيه بيانات عقود شراء الخدمات الاستشارية وغير الاستشارية وتقارير متابعة الأداء الخاصة بهذه العقود ومتابعة تنفيذها وتاريخ انتهائها ومدى الالتزام بها من قبل الوحدة المعنية في الجهات والوحدات الحكومية.
- د- تلتزم الجهات الحكومية بربط سجل اللوازم الرئيسي بما يتعلق باللوازم المعمرة بسجل اللوازم المركزي في الدائرة.

- المادة ١٦- أ- تصادق لجنة سياسات الشراء على خطة انتشار نظام المخزون الحكومي الإلكتروني.
- ب- يصدر المدير الأدلة الإرشادية التالية لاستخدام نظام إدارة المخزون الحكومي الإلكتروني:-
- ١- دليل العمليات التزويدية المتعلقة بتبادل البيانات والمعلومات والنماذج والسندات و وثائق العمليات التزويدية.
- ٢- دليل الترميز والترميز الخاص بفتح القيود الإلكترونية للمواد وترميز مداخلها.
- ٣- دليل مستخدمي نظام إدارة المخزون لتنفيذ الإجراءات التزويدية.
- ٤- دليل تصنيف اللوازم إلى لوازم مستهلكة و لوازم مستهلكة مراقبة و لوازم معمرة.
- ج- للمدير العام إجراء التعديلات اللازمة على الأدلة الإرشادية الواردة في الفقرة (ب) من هذه المادة أو إصدار أي أدلة أخرى لازمة لإدارة المخزون لدى الجهات الحكومية.

المادة ١٧- تلغى تعليمات إدارة وتنظيم المستودعات الحكومية والرقابة على المخزون لسنة ٢٠٢٠ على أن يستمر العمل بماي قرارات صدرت بموجبها إلى أن تلغى أو تعدل أو يستبدل غيرها بها.

محمد جميل النجسار
وزير المباح والمصرفي
رئيس لجنة سياسات الشراء

جدول المواد الخاص بدعوة الاستدراج رقم ٢٠٢٤/٧

مدة التسليم	بلد المنشأ والتصنيع	السعر الاجمالي		السعر الافراضي كتابة	السعر الافراضي		الكمية	الوحدة	المواصفات	التسليم
		دينار	فلس		دينار	فلس				
							٥٠٠	عدد	دفتر ملاحظات A5 وزن ٨٠ غم وزن الغلاف 300 غم جلوسي مت عدد الأوراق الداخلية ٥٠*١ + سولفان	١.
							٥٠٠	عدد	دفتر ملاحظات حجم A4 وزن ٨٠ غم وزن الغلاف 300 غم جلوسي مت عدد الأوراق الداخلية ٥٠*١ + سولفان	٢.
							٣٠٠	عدد	ملف أوراق فولدر مع جيب داخلي قالب قص على الجيب الداخلي الأيمن لتثبيت بطاقة العمل طباعة ٤ لون 350 غم مت + سولفان	٣.
							٣٠٠	عدد	أكياس ورقية حجم A3 / ٣٠٠ غم مت + سولفان	٤.
							٣٠٠	عدد	أكياس ورقية حجم A4 / ٣٠٠ غم مت + سولفان	٥.

إرشادات وشروط

١. لا يستعمل حبر الطمس.

٢. تعتمد الأسعار في هذا النموذج بالدينار الاردني شاملة تكافة الرسوم والضرائب بما فيها الضريبة العامة على المبيعات

إسم مقدم العرض
الختم الرسمي والتوقيع:

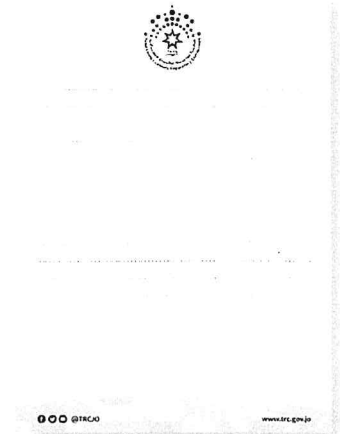
الشروط الخاصة بدعوة الاستدراج رقم (٢٠٢٤/٧)

١. يلتزم المناقص بأن يبقى العرض المقدم من قبله ساري المفعول لمدة (٩٠) تسعون يوماً من تاريخ الإغلاق.
٢. تقدم العروض على نسختين متطابقتين أصل وصور.
٣. يجب ذكر الرقم الوطني الضريبي (الدخل والمبيعات) والاسم بشكل واضح ورقم صندوق البريد ورقم الفاكس والهاتف وتحديد المنطقة والرمز البريدي.
٤. يعتبر تقديم عرض المناقص التزاماً منه بأنه مطلع ومتفهم لجميع مواد تعليمات تنظيم إجراءات الشراء لعام ٢٠٢٢ ووثائق دعوة الاستدراج.
٥. تقدم الأسعار بالدينار الأردني شاملة كافة الرسوم والضرائب الأخرى بما فيها الضريبة العامة على المبيعات.
٦. يلتزم المتعهد بدفع رسوم طوابع الواردات وتقديم كفالة حسن التنفيذ قبل توقيع أمر الشراء (الاتفاقية).
٧. على المناقص اعتماد دعوة الاستدراج ومرفقاتها لتعبئة عرضه عليها.
٨. يلتزم المتعهد بأن تكون مدة التسليم لا تتجاوز ٧ أيام من الموافقة على البروفات النهائية بعد الإحالة.
٩. تقدم الأسعار بناء على أعمال الطباعة فقط وسيتم تزويد المتعهد بالتصاميم من خلال الهيئة.
١٠. يجب أن تكون المواصفات الواردة في عرض المناقص واضحة ومبوبة بشكل جيد بحيث تكون الوحدة والكمية والسعر الإفرادي والإجمالي .
١١. للجنة ان تنقص او تزيد الكميات المطلوبة في دعوة الاستدراج قبل الاحالة دون الرجوع الى المناقص او بعد الاحالة بموافقة المتعهد الخطية على ان لا يتجاوز مجموع الزيادة او النقصان (٢٥ بالمائة) من الكمية المطلوبة سواء قبل الاحالة او بعدها.
١٢. يجب على المناقص تقديم بروفات لاعتمادها من قبل الهيئة بعد الإحالة وقبل التوريد ويفضل تقديم نماذج مطبوعة مشابهة للمواد المطلوبة من قبل الهيئة (وعدها ٥) بنفس مواصفات واوزان الورق.
- ١٣- مع مراعاة ما ورد في المادة (٨٩) من النظام اذا لم تنص وثائق الشراء على خلاف ذلك فعلى الجهة المسؤولة عن إدارة العقد فرض غرامات على التأخير اذا تأخر المتعهد عن تنفيذ ما التزم به في الموعد المحدد في العقد وكما يلي:
 - ١- ما نسبته (٠,١٠) واحد بالألف من قيمة اللوازم عن كل يوم تأخير في التسليم عن الموعد المحدد للتسليم عن الفترة (١-٤٥) يوماً .
 - ٢- ما نسبته (٠,٢٠) اثنان بالألف من قيمة اللوازم عن كل يوم تأخير في التسليم عن الموعد المحدد للتسليم عن الفترة من (٤٦-٦٠) يوماً .
 - ٣- ما نسبته (٠,٣٠) ثلاثة بالألف من قيمة اللوازم عن كل يوم تأخير في التسليم عن الموعد المحدد للتسليم عن كل يوم تأخير يزيد على (٦٠) ستين يوماً.

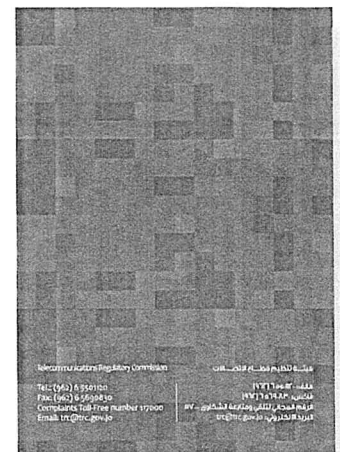
الغلاف الخلفي:
معلومات الإتصال باللغة العربية:
GE Diner One 10 pt - Medium
معلومات الإتصال باللغة العربية:
Candara 11 pt - Regular

الصفحات الداخلية:
الشعار: أسود، 30 ملم الارتفاع

المواصفات:
الحجم: A4
الغلاف:
الشعار: الحجم 37 ملم الارتفاع
اسم الهيئة باللغة العربية:
GE Diner One 15.5 pt - Medium
اسم الهيئة باللغة الإنجليزية:
Candara 15.2 pt - Regular



هيئة تنظيم قطاع الاتصالات
Telecommunications Regulatory Commission



2.1.7 ملف أوراق (فولدر)

المواصفات:

الرؤية باللغة العربية:
GE Diner One 11.5 pt - Medium

الرؤية باللغة الإنجليزية:
Candara 12 pt - Bold

الأوراق: 300 غم مت

الشعار: 60 ملم الارتفاع

اسم الهيئة باللغة العربية:
GE Diner One 25 pt - Light

اسم الهيئة باللغة الإنجليزية:
Candara 24 pt - Regular

الحجم:

مفتوح 480 ملم x 330 ملم

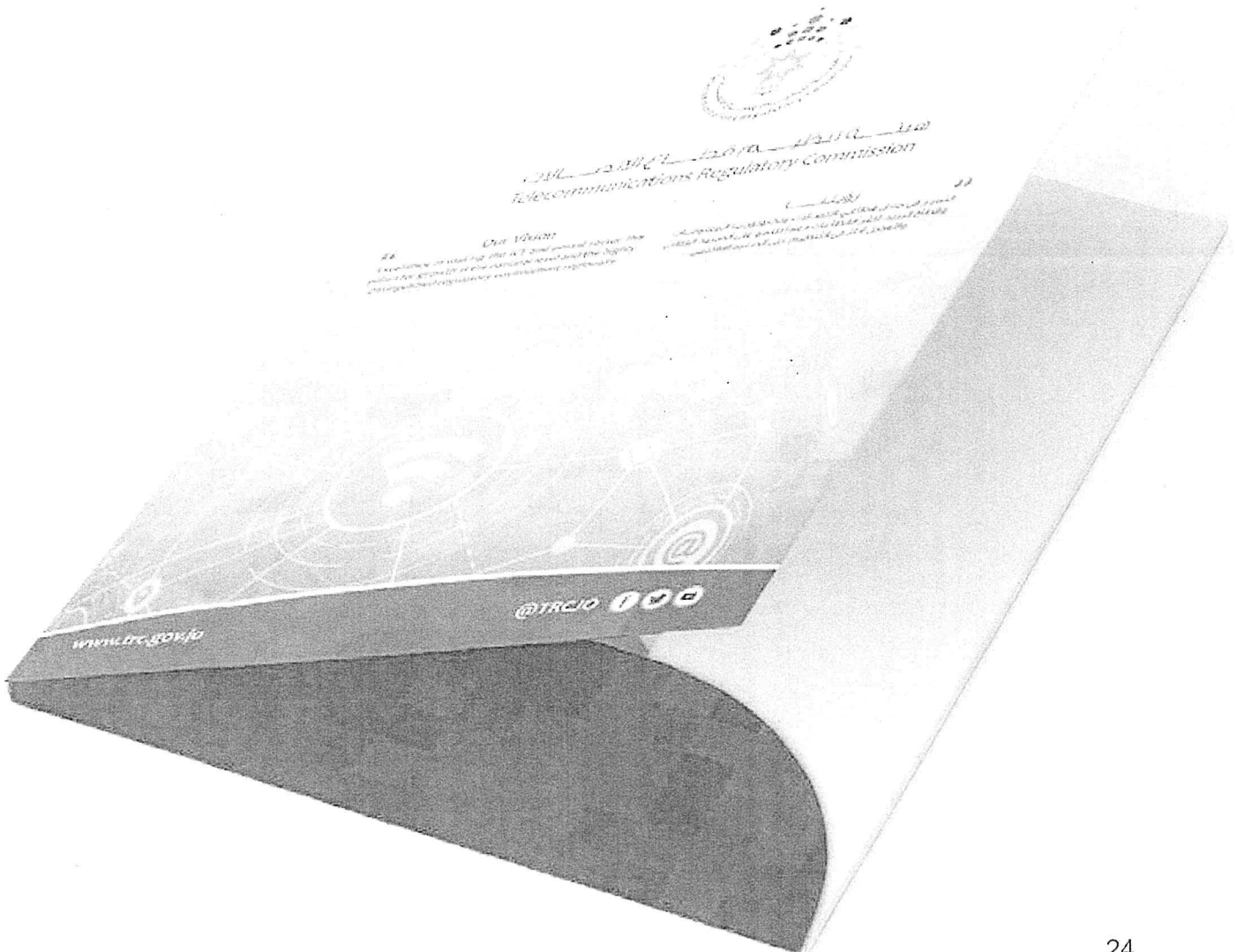
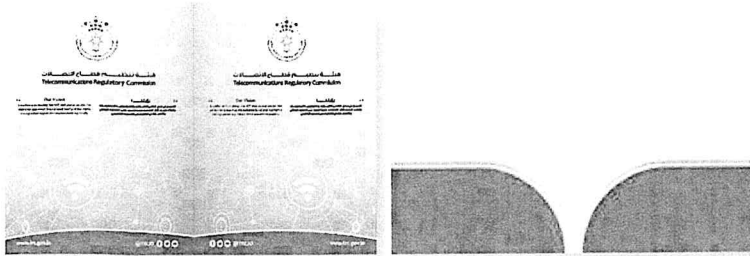
مغلق 240 ملم x 330 ملم

الجيب الداخلي: 115 ملم الارتفاع

مع وجود قالب قص على الجيب

الداخلي الأيمن لتثبيت بطاقة العمل

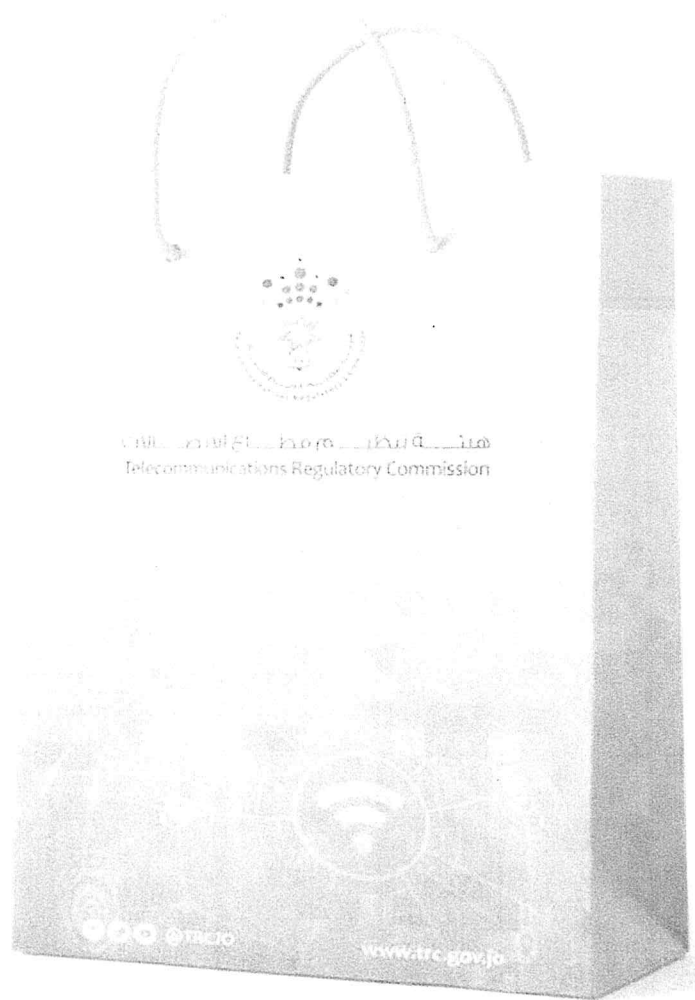
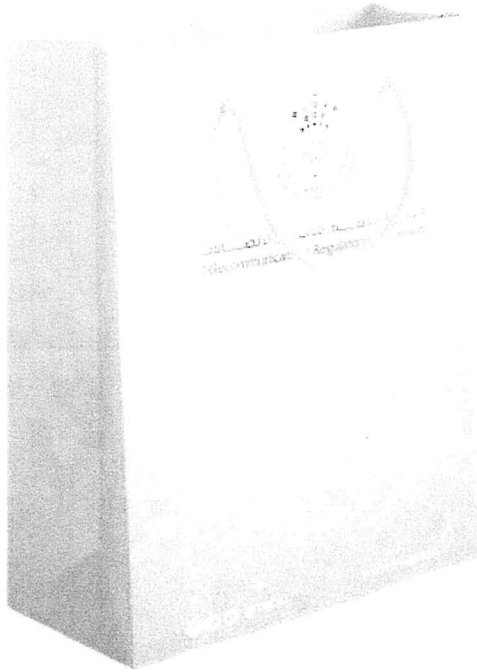
الألوان: 4 لون



2.1.9 اکیاس ورقیة بحجمین:

المواصفات:

الحجم: A4	الحجم: A3
الشعار: 60 ملم الارتفاع	الشعار: 80 ملم الارتفاع
الألوان: 4 لون	الألوان: 4 لون
الأوراق: 300 غم مت	الأوراق: 300 غم مت
اسم الهيئة باللغة العربية: GE Diner One 25 pt - Light	اسم الهيئة باللغة العربية: GE Diner One 34 pt - Light
اسم الهيئة باللغة الإنجليزية: Candara 24 pt - Regular	اسم الهيئة باللغة الإنجليزية: Candara 33 pt - Regular



عطوفة الرئيس التنفيذي لهيئة تنظيم قطاع الاتصالات

بناءً على دعوة الاستدراج رقم (/ ٢٠٢٤) ووفقاً للتعليمات والشروط العامة والخاصة والمواصفات المرفقة بها فإنني أقدم هذا العرض وأوافق على أن أقوم بتوريد كل أو بعض اللوازم المعروضة بالأسعار والشروط والمواصفات الميينة.
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).

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

البنك

سند كفالة حسن تنفيذ

السادة : هيئة تنظيم قطاع الاتصالات

الفرع :

التاريخ : / / ٢٠٢٤

رقم الكفالة :

تحية وبعد،

يكفل البنك فرع

السادة / المتعهد

وذلك ضماناً لحسن تنفيذ قرار الإحالة رقم (/ ٢٠) 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 دفع قيمة هذه الكفالة 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.