



الرقم
التاريخ
الموافق

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

جائزة الملك عبد الله الثاني
لتميز الأداء الحكومي والشفافية
الفترة (٢٠١٧/٢٠١٦)
أفضل إنجاز

دعوة العطاء رقم (٢٠٢٣/٢)

استناداً لأحكام المادة رقم (٢٤) من النظام رقم (٨) لسنة ٢٠٢٢ نظام المشتريات الحكومية، تدعو هيئة تنظيم قطاع الاتصالات المناقصين المتخصصين لتقديم عروضهم لتوريد مواد قرطاسيه وأحبار طابعات للهيئة، وفقاً للمواصفات والشروط العامة والخاصة المرفقة بهذه الدعوة في موعد لا يتجاوز الساعة (١) الواحدة من بعد ظهر يوم الخميس الموافق ٢٠٢٣/٠٢/٢٣.

الرئيس التنفيذي
المهندس بسام فاضل السرحان

ثمن النسخة (٢٥) خمسة وعشرون ديناراً غير مستردة.

المرفقات:

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



هيئة تنظيم قطاع الاتصالات

الرقم
التاريخ
الموافق

دعوة العطاء رقم (٢٠٢٣/٢)

استناداً لأحكام المادة رقم (٢٤) من النظام رقم (٨) لسنة ٢٠٢٢ نظام المشتريات الحكومية، تدعو هيئة تنظيم قطاع الاتصالات المناقصين المتخصصين لتقديم عروضهم لتوريد مواد قرطاسيه وأحبار طابعات للهيئة، وفقاً للمواصفات والشروط العامة والخاصة المرفقة بهذه الدعوة في موعد لا يتجاوز الساعة (١) الواحدة من بعد ظهر يوم الخميس الموافق ٢٠٢٣/٠٢/٢٣.


الرئيس التنفيذي
المهندس بسام فاضل السرحان

ثم النسخة (٢٥) خمسة وعشرون ديناراً غير مستردة.

المرفقات:

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

هيئة تنظيم قطاع الاتصالات

جدول المواصفات الخاص بدعوة العطاء رقم (٢٠٢٣/ ١)

مدة التسليم	بلد المنشأ والشركة الصانعة	المشاركة والموديل	السعر الإجمالي		السعر الافراضي		الوحدة	الكمية	المواصفات	التسليم
			دينار	فلس	دينار	فلس				
							طقم	٣	حبر طابعة HP PRO 200	١
							كاترج	٨	حبر طابعة HP 604	٢
							كاترج	٥	حبر طابعة Brother (5450/8110)	٣
							كاترج	٢٠	حبر طابعة Brother 6200	٤

هيئة تنظيم قطاع الاتصالات

جدول المواصفات الخاص بدعوة العطاء رقم (٢٠٢٣/ ١)

مدة التسليم	بلد المنشأة والشركة الصانعة	الماركة والموديل	السعر الإجمالي		السعر الفردي		الوحدة	الكمية	المواصفات	التسليم
			دينار	فلس	دينار	فلس				
							كاترج	٨	حبر طابعة HP 127	٥
							طقم	٧	حبر طابعة HP M 283 FDN	٦
							كاترج	٥	حبر طابعة HP 2055	٧
							طقم	٦	حبر طابعة HP 454	٨

هيئة تنظيم قطاع الاتصالات

جدول المواصفات الخاص بدعوة العطاء رقم (٢٠٢٣/ ١)

مدة التسليم	بلد المنشأ والشركة الصانعة	الماركة والموديل	السعر الإجمالي		السعر الفردي		الوحدة	الكمية	المواصفات	التسلسل
			دينار	فلس	دينار	فلس				
							كاترج	٤	حبر طابعة HP 404n	٩
							كاترج	٦	حبر طابعة Canon LBP 236 DW	١٠
							كاترج	٦	حبر طابعة Canon LBP 453 MF DW	١١
							عدد	٢٠٠	قلم فسفوري ألوان متعددة	١٢

هيئة تنظيم قطاع الاتصالات

جدول المواصفات الخاص بدعوة العطاء رقم (٢٠٢٣/ ١)

مدة التسليم	بلد المنشأ والشركة والصناعة	الماركة والموديل	السعر الإجمالي		السعر الفردي		الوحدة	الكمية	المواصفات	التسليم
			دينار	فلس	دينار	فلس				
							عدد	٢٠٠	قلم سائل أزرق بايلوت 0.7	١٣
							عدد	٢٠٠	قلم سائل أزرق بايلوت 0.5	١٤
							عدد	١٠٠	قلم رصاص	١٥
							عدد	٣٠٠	فايل حرف L	١٦
							عدد	٥٠٠	فايل حرف U	١٧
							عدد	٢٠٠	دفتر ملاحظات A5 ٤٠ ورقة	١٨

هيئة تنظيم قطاع الاتصالات

جدول المواصفات الخاص بدعوة العطاء رقم (٢٠٢٣/١)

مدة التسليم	بلد المنشأ والشركة الصانعة	الماركة والموديل	السعر الإجمالي		السعر الافراضي		الوحدة	الكمية	المواصفات	التسلسل
			دينار	فلس	دينار	فلس				
							عدد	٥٠	بوست ات ملونة ٣*٣	١٩
							عدد	٥٠	بوست ات مسطرة ٣*٣	٢٠
							عدد	٥٠	بوست ات اصفر ٣*٣	٢١
							عدد	٥٠	بوست ات ملونة ٣*٥	٢٢
							عدد	٥٠	بوست ات مسطرة ٣*٥	٢٣
							عدد	٥٠	بوست ات اصفر ٣*٥	٢٤
							عدد	١٠٠	Flags	٢٥

هيئة تنظيم قطاع الاتصالات

جدول المواصفات الخاص بدعوة العطاء رقم (٢٠٢٣/ ١)

مدة التسليم	بلد المنشأ والشركة والصناعة	الماركة والموديل	السعر الإجمالي		السعر الفردي		الوحدة	الكمية	المواصفات	التسليم
			دينار	فلس	دينار	فلس				
							عدد	٢٠٠	بوستات Sign Here	٢٦
							باكيت	١٥٠	ملقط ورق ١٩ ملم	٢٧
							باكيت	٥٠	ملقط ورق ٣٢ ملم	٢٨
							عدد	٢٠	لزيق عريض	٢٩
							عدد	٢٥٠	بوكس فايل جلد عريض	٣٠
							عدد	١٥٠	بوكس فايل جلد رفيع	٣١
							طقم	١٥	صواني مزدوجة	٣٢
							عدد	١٥	وصلة كهرباء MK	٣٣
									القيمة الاجمالية للإحالة: -	

هيئة تنظيم قطاع الاتصالات

جدول المواصفات الخاص بدعوة العطاء رقم (٢٠٢٣/ ١)

إرشادات وشروط:

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

إسم مقدم العرض

الختم الرسمي والتوقيع

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

تأمين : كفالات بنكية أو شيكات مصدقة صادرة عن أحد البنوك .
دخول :
الطعام :

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

المادة ٣- يجوز استخدام نظام الشراء الإلكتروني لمعاملة الصلاحيات والقيام بأي من إجراءات الشراء وفق أحكام هذه التعليمات أو تعليمات الشراء الإلكتروني بما في ذلك إعداد وتشر دعوات العطاءات وتقديم وفتح العروض وإجراءات الإحالة وتنظيم السجلات 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 الأشغال والخدمات الفنية واللوازم والخدمات الاستشارية المراد شرائها خلال الفترة الزمنية المحددة في الخطة السنوية.
- ب- طريقة الشراء المقترحة والتي تم اختيارها بموجب أحكام النظام.
- ج- الكلفة التقديرية لكل عملية شراء.
- د- تحديد نوع كل عملية شراء (لوازم أو أشغال أو خدمات فنية أو خدمات استشارية).
- هـ- أي معلومات إضافية ترى الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية ضرورة إضافتها.

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

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

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

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

رسائل : استجابة مقدمي الخدمات الفنية والخدمات الاستشارية دعوة الجهة المشتري بهدف إعداد قائمة مصفوفة من الشركات المؤهلة التي لديها القدرات الفنية والمالية المطلوبة التي تحتجها الجهة المشتري و/أو الجهة المستفيدة لفتح دعوة المشاركين المؤهلين الواردة أسماؤهم في القائمة المصفوفة فقط للمشاركة في المنافسة .

صلاحية العرض : المدة الزمنية التي يبقى بها عرض المناقص ساري المفعول اعتباراً من تاريخ آخر موعد لإيداع العروض وتحدد هذه المدة في وثائق الشراء بحيث تكون كافية للمتكمين 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 : الجهة أو الوحدة الحكومية التي تتولى متابعة كافة المسائل المتعلقة بالعملية الشرائية بعد الإحالة وتوقيع العقد.

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

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

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

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

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

٥- منهجية وآلية عمل لجان التقييم الفنية لتقييم العروض.

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

٧- أي معلومات إضافية ترى الجهة المشتري ضرورة إضافتها.

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

٢- على الرغم مما ورد في البند (١) من هذه الفقرة وفي حال كان النكول عن إتمام العملية الشرائية بسبب من الجهة المشتري أو بسبب ٧ علاقة للمنافس به وفي حالات مبررة يمكن أن يرد للمنافس قيمة وثيقة الشراء أو إعادة ثمنها له بقرار من المدير العام أو من الأمين العام حسب مقتضى الحال.

ب- لا يجوز للمنافس الحصول الا على نسخة واحدة فقط من وثائق الشراء.

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

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

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

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

تعليمات تنظيم إجراءات المشتريات الحكومية لسنة ٢٠٢٢

صادرة بالاستناد لأحكام المادة (٩٥) من نظام المشتريات الحكومية رقم (٨) لسنة ٢٠٢٢

المادة ١- تسمى هذه التعليمات (تعليمات تنظيم إجراءات المشتريات الحكومية 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 إثناء ما لم تُلغِ القريئة على غير ذلك:-

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

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

المادة ١٩- تتابع الجهة المشتري أو الجهة المسؤولة عن إدارة العقد صلاحية التأميمات والضمانات للعطاءات، ويجب عليها طلب تمديد مدة صلاحية تلك التأميمات والضمانات إذا اقتضت الضرورة ذلك على أن يكون الطلب قبل (١٠) عشرة أيام عمل على الأقل من تاريخ انتهاء مدة السريان للفترة التي تراها مناسبة.

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

ب. يتعهد المناقص أن تكون اللوازم الموردة مثلية 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 وتشغلا، فطى المناقص أن يحدد في عرضه ما يلي:-

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

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

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

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

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

المادة ١٣- أ. لا يجوز لمناقص واحد أن يقدم أكثر من عرض للعطاء نفسه فيما يخص عطاءات الأشغال والخدمات الفنية والخدمات الاستشارية، أو للمادة نفسها فيما يخص عطاءات اللوازم سواء كان منفردا أو انطلافا 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. يجوز للمنافس أن يرفق ضمن عرضه بعض البدائل الاختيارية إذا سمحت وثائق الشراء بذلك، وعلى أن يقدم تأمين دخول يغطي أعلى قيمة مقدمة.

٢- على لجنة الشراء دراسة العرض و البديل المغطى بتأمين دخول العطاء أو أي منهما واستبعاد العرض أو البديل غير المغطى بتأمين دخول العطاء.

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 البرابة الإلكترونية والموقع الإلكتروني للجهة المشتري.

ب. في حال إصدار دعوة محلة 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 العطاء بحيث لا تقل عن مدة صلاحية العرض.

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 المناقصون 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 جلسة فتح العروض.

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

د. لا يقبل سحب أو إجراء أي تعديلات على العروض بعد التاريخ 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 يينه رئيس اللجنة.

٢. بعد أمين سر اللجنة كشفا بأسماء المناقصين الذين أودعوا عروضهم بالصندوق.

٣. إذا كانت ملفات 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 والمناقصين الراغبين في الحضور في التاريخ والساعة المحددين في الإعلان عن دعوة العطاء أو وثيقة الشراء، والتي يجب أن تكون قبل 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 البرابة الإلكترونية وعلى الموقع الإلكتروني للجهة المشتري.

٥. تعلن لجنة الشراء عن اسم المناقص وصلاحية العرض ومبلغ تأمين دخول العطاء وصلاحية، والمسر الإجمالي لكل عرض، مع أي تخفيضات أو بدائل، وأي معلومات أخرى يرى رئيس لجنة الشراء ضرورة الإعلان عنها.

ج. يلتزم المناقص بتقديم تأمين حسن تنفيذ للعطاء المحال عليه إذا نصت وثائق الشراء على وجوب تقديمه على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق صادر عن أحد البنوك العاملة في المملكة بمبلغ لا يقل عن (١٠%) عشرة بالمائة من القيمة الإجمالية للإحالة أو من القيمة التي تقررها الجهة المشتري.

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

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

و. يلتزم البنك المصدر لأي من أنواع التأميمات بما فيها كفالة دخول العطاء بالصفة المحددة في النموذج وعليه الالتزام بشيئها عند الطلب وبدون موافقة العميل.

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

١. إلى المنافسين الذين تم استبعاد عروضهم من قبل لجنة الشراء.

٢. إلى المنافسين الذين انتهت مدة سريان عروضهم ولم يرغبوا في تعديدها وتعاد اليهم التأميمات بناء على طلبهم الخطي.

٣. إلى المنافسين الذين لم تتم الإحالة عليهم بعد تبليغ المحال عليهم قرار الإحالة باستثناء المنافسين صاحبي العروض الثاني والثالث الذين لا يتم إرجاع تأميمات الدخول إليهم إلا بعد توقيع المنافس الفائز على عقد الشراء وتقديم تأمين حسن التنفيذ.

٤. إلى المنافسين الذين جرت الإحالة عليهم بعد توقيعهم على عقد الشراء وتقديم تأمين حسن التنفيذ.

ب. عندما تشير وثائق الشراء إلى أن الإحالة يمكن تجزئتها إلى عدد من المواد أو الحزم وكانت الإحالة قد تمت لبعض المواد أو الحزم فقط، فلا يجوز في هذه الحالة إرجاع تأميمات دخول العطاء إلى المنافسين المشاركين في المواد أو الحزم التي لم تتم إحالتها إذا لم تنته مدة صلاحية عروضهم، وللجنة الشراء إرجاع تأميمات دخول العطاء في حال قام المنافس بتقديم تأمين بدلي يغطي قيمة تلك المواد أو الحزم غير المحالة.

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

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

المادة ٢٨- مع مراعاة ما ورد في النظام عند تقييم العروض يؤخذ بالعرض الذي يتضمن توافر قطع التيار والصيانة وتكلفة دورة حياة اللوازم 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 الطء ستتم على أساس معيار السعر واستيفاء المتطلبات الواردة في وثائق الشراء (تقديم عرض فني ومالي معاً) فإنه يتم تقييم العروض وفقاً لما يلي :-

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

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

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

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

هـ- في حال عدم توفر المعايير الفنية والمتطلبات الواردة في وثائق الشراء في كافة العروض المقدمة يجوز إحالة الطء على العرض الذي يليه احتياجات الجهة المستفيدة وتتوافر فيه الجودة والأسعار المناسبة وتتم الإحالة على أساس أنسب العروض.

و- لا يؤخذ بعين الاعتبار عند التقييم قيمة أي إضافات أو قطع غير مطلوب تسعيرها في وثائق الشراء ويحق للجنة الشراء بعد أن تقرر الإحالة قبول هذه الإضافات وقطع الغير المقدمة واحتساب قيمتها في العرض اللغز بالطء.

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

٧- يوقع أعضاء لجنة الشراء الحاضرون على العروض التي تم فتحها .
ب- في حال اشترطت وثائق الشراء تقديم العرض في ملفين منفصلين فني ومالي يتم فتحهما حسب الإجراءات التالية :-

١- فتح العروض الفنية أولاً وإعلان أسماء المناقصين المشاركين وحفظ العروض المالية مغلقة في صندوق الطءات 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 فنياً وفقاً لنتائج التقييم الفني وإعادة العروض المالية الأخرى إلى أصحابها مثقلة .

ج- ١- 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 غيابه.

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

المادة ٣٥- لا ينظر في أي عرض لم يودع في صندوق الطءات قبل نهاية آخر موعد لتقديم العروض ويعاد إلى مصدره مغلفاً وفي حالة عدم كتابة عنوان المناقص أو المعلومات الكافية الواضحة عن الطءات في العروض الورقية فيحق للجنة الشراء فتحه لمعرفة محتوياته.

المادة ٣٦- أ- عند الموعد النهائي لفتح العروض ويحل فتحها، إذا تبين للجنة أن عدد العروض المقدمة يقل عن ثلاثة عروض فللجنة الشراء أن تقرر أياً مما يلي:-

١- تمديد موعد تقديم العروض.

٢- إعادة الطرح وتعاد العروض في هذه الحالة مثقلة إلى مقدميها مقابل توقيع المناقص أو من يمثلها.

ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة يحق للجنة الشراء إذا اقتضت بعدم الجدوى من التمديد أو إعادة طرح الطء أن تقوم بفتح العرض أو العروض الواردة إلى الصندوق وإجراء الدراسة والإحالة وفقاً لأحكام النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

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

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

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

٣- الاختيار على أساس أفضل عرض فني على أن يكون عرضه المالي ضمن 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 تتم الإحالة على حائز المرتبة الأولى.

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

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

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 الأتي :-

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

المادة ٣٧- 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 مستجيب أو منحرفاً جوهرياً إذا كان يحتوي على أي انحرافات أساسية عن الشروط والمعايير الواردة في وثائق الشراء كخلافه الشروط والمعايير المحددة في وثائق الشراء أو يشتمل على أي تخفيضات كعدم القبول لبعض 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 تخفقت أي من الحالات الثلاثين:-

١- عدم توقيع العرض من قبل المناقص أو مثله المفوض بمرجوب 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 غير جوهرياً فلها أن تطلب تصحيحها خلال مدة زمنية تحددها وإذا استجاب المناقص فيمكن اعتبارها مستجيباً جوهرياً وفي حال لم يقدم المناقص بتصويبها خلال المدة المذكورة يعتبر عرضه مرفوضاً.

د- الانحرافات غير الجوهريية 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 مستجيباً جوهرياً.

هـ- إذا كان العرض يتضمن انحرافات غير جوهريية لها تأثير مالي على تكلفة الطء أو على انصاف المناقصين الآخرين، فيتم تقييم هذه الانحرافات غير الجوهريية مالياً، والأخذ بعين الاعتبار سعر العرض بعد إضافة قيمة تلك الانحرافات لأغراض التقييم والمقارنة فقط.

المادة ٣٦- تتم إجراءات الحرمان على النحو التالي :-

- تقوم الجهة أو الوحدة الحكومية التي تطلب الحرمان بمخاطبة لجنة الشراء المركزية في الدائرة حسب مقتضى الحال للنظر في تقرير التحقيق الذي أعدته أي من لجان الشراء لديها لحرمان المنافس أو المقاول أو المتعهد أو المورد أو الاستشاري أو مقدم الخدمة من المشاركة في عمليات الشراء لوقوع أي من الحالات الواردة في المادة (٩١) من النظام.
- تنظر 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.
- لجنة الشراء المركزية إذا رأت لذلك مقتضى عقد جلسة للاستماع لوجه نظر المطلوب حرمانه.
- إذا قررت لجنة الشراء المركزية عدم الحرمان تبلغ الجهة التي طلبت الحرمان بذلك.
- تحدد مدة الحرمان بحيث تتوافق وطبيعة الأسباب التي أدت إلى صدور قرار الحرمان وخطورتها.
- إذا قررت لجنة الشراء المركزية الحرمان تقوم برفع قرارها إلى لجنة سياسات الشراء للمصادقة عليه.

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

- على وحدة سياسات الشراء إنشاء سجل خاص يسمى سجل الحرمان تدرج به أسماء الذين تم حرمانهم وقرارات الحرمان الصادرة بحقهم ويحفظ السجل لدى الوحدة ويكون تحت إشراف أمين سر لجنة سياسات الشراء.
- يجب تحديث سجل الحرمان باستمرار وتعميم القائمة المستخلصة منه والمتضمنة أسماء المنافسين والمقاولين الذين تم حرمانهم على الجهات المشتري وتحديث القائمة باستمرار ونشرها على البوابة الإلكترونية.
- 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 وفور المصادقة عليه ما يلي :-

- حظر مشاركة المتخذ بصفة قرار الحرمان في عمليات الشراء التي تعلن عنها الجهات أو الوحدات الحكومية والامتناع عن بيعه ووثائق الشراء .
- حظر استكمال إجراءات الشراء ووقف دراسة العروض المقدمة من المحروم أو وقف السير بإجراءات التعاقد مع المتخذ بحقهم قرار الحرمان.

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

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

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

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

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

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

ب- على الجهة المسؤولة عن إدارة العقد مخاطبة المنافس المحال عليه العطاء 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 - تلزم الوحدة التنظيمية المختصة في الجهة المشتري بتقديم تقرير عن نشاطات الشراء ونشاطات إجراءاته لديها إلى لجنة سياسات الشراء عند طلبه.

٢- يتم فتح العروض المالية للمنافسين التي اعتبرت عروضهم الفنية مجتزأة (مؤهلة فنياً) ويتم إعادة العروض المالية غير المجتزأة (غير مؤهلة فنياً) للمنافسين ملقاة بعد جلسة فتح العروض المالية أو حسبما يرد في وثائق الشراء.

٣- يتم تقييم العروض المالية حسب الإجراءات الواردة في وثائق الشراء واستكمال إجراءات الإحالة على العرض الذي حقق المعيار السعري المنصوص عليه في وثائق الشراء بما فيها (الأقل أو المعادلة الوسطية أو المعادلة التوفيقية).

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

١- تقييم العروض الفنية ومنح علامات لكافة المعايير الفنية الواردة في وثائق الشراء وكافة 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 ملقاة بعد جلسة فتح العروض المالية أو حسبما يرد في وثائق الشراء.

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

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

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

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

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

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

- إذا اعتبر العرض غير مستجيب جوهرياً للمتطلبات الواردة في وثائق الشراء.
- إذا كان المنافس خاضعاً لعقوبة الحرمان في حينه.
- إذا قدم المنافس وثائق أو معلومات غير صحيحة لغايات المشاركة في العطاء.

د- إذا انتحل المنافس صفة تمثيل مؤسسة أو شركة أو الادعاء بأنه وكيلها أو اخفى أنه وكيلها سواء كان تمثيلاً لمؤسسة أو شركة أرثنية 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 بناء 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 الأشغال والخدمات الفنية و/أو للمادة نفسها فيما يخص عطاءات اللوازم سواء كان مفرداً أو باتتلاًفاً 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 مثلين منفصلين.

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

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

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

- و- يجب على المزاد الفائز زيادة قيمة تأمينه إلى (١٠%) عشرة بالمائة من قيمة عرضه خلال عشر أيام (١٠) عمل من تاريخ إشعاره بالإحالة، ولا يجوز الإفراج عن تأمين المزاد هذا إلا عند 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 الفاتح.
- ح- يتم تقديم التأمين على شكل شيكات بنكية مصدقة أو كفالة بنكية أو نقدا بموجب وصول مقبوضات.

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

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

ب- يجب على اللجنة دراسة العروض المقدمة وتحديد أفضل العروض التي تفي بشروط المزاد ويبدأ تحليل الأسعار بأعلى عرض أسعار لم التالي حتى الوصول إلى العرض الذي يتوافق مع متطلبات المزاد.

ج- تقوم اللجنة بعد انتهاء المزاد بصياغة قرار البيع.

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

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

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

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

ج- في حال عدم نقل اللوازم خلال (٣٠) يوماً يعتبر المشتري متنازلاً عنها حكماً للجهة 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- تتم إجراءات تضمين بعض الخدمات أو تأجيرها كخدمة البوفيه أو التصوير والتحميل والتزليل 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 الاشتغال 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 وإثبات 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 تنشر على الموقع الإلكتروني للجهة المشتري والبوابة الإلكترونية.

المادة ٤٤- أ- يعتبر توقيع أمر الشراء من قبل المتعهد اعترافاً منه بأنه مطلع على كافة محتويات قرار الإحالة وأمر الشراء وكل ما يتعلق بهما وأنه ملتزم بالتزاماتهما بمحتوياتهما ومضمونهما.

ب- تعتبر الشروط والمواصفات الواردة في وثائق الشراء والعرض وكتب الالتزام المقدمين من المنافس جزءاً لا يتجزأ من العقد إلا إذا ورد خلاف ذلك في قرار الإحالة.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ب- يجب ألا يتجاوز إجمالي مبلغ الدفعة المقدمة النسبة المئوية المحددة في وثائق الشراء.

ج- لا يجوز تقديم أي دفعة مقدمة للمتعهد ما لم يقدم تأميناً بنكياً غير مشروط يغطي 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 أولاً بأول بالقدر المسترد من المتعهد و يتم توضيح ذلك في شهادات الدفع.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

هـ- تقوم لجنة الشراء بالتعاقد 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 الجهة المشترية 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 المشترية إتاحة الوصول الكامل 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 أحد 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- في حالة إبرام الاتفاقيات الإطارية مع متعدد أو أكثر من متعهد للوالمز نفسها أو الأشغال أو الخدمات، تكون طلبات التوريد أو التنفيذ حسب ما هو محدد في وثائق الشراء بما يحقق مبدأ المنافسة العادلة.

المادة ٦٣- 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 وتستند إلى ما يلي :-

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

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

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

المادة ٦٤- أ- يعتبر أي إشعار أو خطاب أو مقترح أنه مسلم إلى المرسل إليه على العنوان المذكور ويجب اعتباره مستملاً 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- أ- يجب أن يتضمن الاعتراض المرفوع من المناقص ما يلي :-

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

ب- لا يقبل أي اعتراض مقدم من مقاول فرعي أو استشاري فرعي.

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

د - يرفض الاعتراض في الحالات التالية:-

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

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

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

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

- ١- عند الإعلان عن قرارات نتائج كل من الإحالة الميدانية، التأهيل المسبق التأهيل الذاتي، والقائمة المختصرة، والمدد الزمنية المحددة في قرار لجنة الشراء.
- ب- عندما تتلقى اعتراضاً ضمن المدد الزمنية المحددة في النظام والتعليمات الصادرة بموجب وإلى حين البت في الاعتراض.

المادة ٥٨- أ- عند إجراء لجنة الشراء مزاداً عسبياً، يتعين عليها إعداد دعوة المزاد العسبي ولائحة إرشادية ونشرها على البوابة الإلكترونية والموقع الإلكتروني للجهة المشترية والتي تتضمن :-

- ١- المعلومات المتعلقة بالدخول إلى النظام الإلكتروني الخاص بالمزاد العسبي والمعدات الإلكترونية والبرمجيات اللازمة.
- ٢- تاريخ وقت فتح المزاد العسبي الإلكتروني وإجراءات 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 للتقنين 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 أي تقييم أولي للعروض المشاركة في المزاد العسبي.
- ٨- أي شروط لدى الجهة المشترية على قيم العروض التي سيتم تقديمها.
- ٩- قيمة الحد الأدنى للمنافسة بين عرضين متباينين إذا اقتضت الضرورة ذلك.
- ١٠- الإجراءات الواجب اتخاذها في حال عدم التزام المنافسين في المشاركة بالمزاد العسبي أو مخالفة شروط المشاركة والواردة 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 بإلغاء 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 المشترية.

المادة ٥٩- أ- للجنة الشراء إبرام اتفاقيات إطارية إذا كان هناك حاجة للتعاقد على نحو متكرر للحصول على اللوازم أو الخدمات، أو الأشغال البسيطة والتي قد تكرر 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 مغلقة، لا يمكن لأي مقاول أو مورد أو مقدم خدمة أو استشاري أن يكن في وقت إنشاء الاتفاقية طرفاً فيه الانضمام إلى الاتفاقية لاحقاً.
- ٢- في حالة وجود اتفاقية إطارية مفتوحة، يجوز لأي مقاول أو مورد أو مقدم خدمة أو استشاري التقدم بطلب للانضمام إلى الاتفاقية خلال الفترة المحددة في وثائق الشراء.
- د- تتضمن وثائق الشراء و/ أو الاتفاقية الإطارية ما يلي:-

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

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

- ١- كافة المعلومات المطلوبة لتمكين المنافسين من فهم طبيعة الاتفاق الإطاري والإجراءات ذات الصلة.
- ٢- تحديد نوع الاتفاق الإطاري مفتوحاً أو مغلقاً.
- ٣- وصف اللوازم أو الأشغال أو الخدمات المراد شراؤها بموجب الاتفاق الإطاري.
- ٤- الكمية التقديرية للوالمزاد 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 التنفيذ بموجب الاتفاقية الإطارية.
- ٣- الطريقة أو الأساليب التي ستستخدم لإصدار طلبات التوريد أو التنفيذ.

المادة ٧٢- أ- للجنة الشراء المختصة أن تستبعد أي مشارك من المشاركين الذين تم تأهيلهم المسبق بقرار لاحق صادر عن نفس اللجنة وخاضع للتصديق حسب الأصول إذا ما توفرت لديها معلومات غير صحيحة عن أوضاعه المالية أو الفنية تأكيد بأن المشارك -

- ١- لا يملك القدرة على تنفيذ العطاء.
 - ٢- أنه سبق وأخل بالتزاماته التعاقدية لأي عطاء داخل المملكة أو خارجها.
 - ٣- أنه عد إلى تقديم معلومات غير صحيحة عن أوضاعه المالية أو الفنية أو الإدارية.
 - ٤- أن حجم التزاماته التعاقدية داخل الأردن قد أصبح مرتفعاً أو يفوق قدراته 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 طائلة المساءلة القانونية لحين إعلان قائمة المؤهلين النهائية.

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

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

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

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

المادة ٧٤- تقوم الجهة المشتري بدعوة المؤهلين مسبقاً للحصول على وثائق الشراء لغايات المشاركة وتقديم عروضهم، للجنة الشراء في حال السحب عدد منهم ليصبح عددهم أقل من ثلاثة فيتم اختيار البديلين عن المتسحبين بإعادة إجراءات التأهيل المسبق أو حسب ما يرد في وثائق التأهيل المسبق أو حسب ما تقرر لجنة الشراء.

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

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

المادة ٧٦- تراعى أسس أعمال اللجان الفنية التالية:-

- أ- أن يكون أعضاء هذه اللجان من ذوي الخبرة والاختصاص.
- ب- الحضور بالمواعيد المقررة ويتم الدراسة من قبل الأشخاص المكلفين بها رسمياً في مبنى الجهة المشتري على أن تستمر بالنظر للدراسة حتى إنجاز العمل ولا يسمح بإخراج أية وثيقة خارج الجهة المشتري أو نقل أية معلومة عن العملية الشرائية لأية جهة حكومية 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- توفيق إقرار الحيادية والمسرية 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 وبيان مدى مطابقة كل عرض للمواصفات والشروط المطلوبة.
- د- بيان الإحرازات 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 تجاوز أي عرض، وذكر أسباب التوصية بالإحالة.
- و- التأكد من عدد العروض المقدمة وأسماء مقدميها والتأكد من ضمانات الدخول للمنافسين المتقدمين لعملية الشراء مع ما ورد في محضر فتح العروض.

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

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

المادة ٦٨- أ- على 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 الامتثال لجميع متطلبات التأهيل الواردة في وثائق الشراء.

المادة ٦٩- أ- يجب إجراء التأهيل المسبق إذا كان موضوع العطاء المراد تنفيذه يتطلب متعهدين 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 المشتري طلب المباشرة بإجراءات التأهيل المسبق على أن يرفق بها وثائق التأهيل المسبق متضمنة ما يلي:-

- ١- معلومات عن موضوع التأهيل المسبق.
 - ٢- الإطار الزمني المقدر لإجراءات الشراء.
 - ٣- الإطار الزمني المقدر لتنفيذ العطاء.
 - ٤- مصدر وتكلفة التمويل.
 - ٥- متطلبات وشروط التأهيل المسبق.
 - ٦- نماذج التأهيل المسبق.
 - ٧- تفاصيل أسس التقييم والمعايير التي سيتم بموجبها تقييم عروض التأهيل المسبق.
 - ٨- متطلبات الأهلية والتأهيل التي يجب أن يستوفيا كل عضو من الائتلاف وأي من متطلبات الأهلية والتأهيل التي يمكن الوفاء بها بشكل تراكمي بواسطة الائتلاف.
 - ٩- المعلومات والوثائق التي يتوجب على المشارك تقديمها ضمن عرضه للتأهيل المسبق على أن تتضمن كحد أدنى ما يلي :-
- أ- الوضع المؤسسي للمشارك.
 - ب- رسالة نوايا الائتلاف أو اتفاقية الائتلاف إن وجدت.
 - ج- الكوادر الإدارية والفنية العاملة لديه بشكل دائم، والكوادر الفنية المؤهلة المطلوب توفيرها لموضوع 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- الإفصاح عن القضايا المنظورة أو المفضولة لدى المحاكم أو التحكيم للعطاءات التي نفذها أو التي تحت التنفيذ.

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 (تقديم طلبات التأهيل المسبق متضمنة عروضهم الفنية وذلك بإعلان باللغة العربية أو اللغة الإنجليزية أو كليهما مرة واحدة أو أكثر في إحدى الصحف المحلية، كما يجب نشر الإعلان على البوابة الإلكترونية والموقع الإلكتروني الخاص بالجهة المشتري 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 المشتري واسم الجهة المستفيدة.
- ٣- اسم العطاء موضوع التأهيل المسبق وموقعه مع بيان وصف موجز لتفاصيل لموضوع العطاء.
- ٤- المؤهلات المطلوبة من الراغبين بتقديم طلبات التأهيل المسبق.
- ٥- الموعد 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 وآخر موعد لفتح العروض.
- ٨- الإطار الزمني المقدر لإجراءات الشراء.

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

تعليمات إدارة وتنظيم المستودعات الحكومية

والرقابة على المخزون لسنة ٢٠٢٢ / صادرة بالاستناد لأحكام

المادة (٩٥) من نظام المشتريات الحكومية رقم (٨) لسنة ٢٠٢٢

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

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

النظام	:	نظام الشترية الحكومية.
نظام إدارة	:	النظام الذي تعتمدة الدائرة لإدارة المخزون الحكومي
المخزون	:	الرقابة على التبريد والتبريد أو ورقيا وحسب مقتضى الحال.
المستودع	:	البناء أو المساحات التخزينية التي تحتفظ فيها اللوازم
	:	لحين صرفها للاستعمال أو التصرف بها.
مسؤول	:	الموظف المسؤول عن إدارة المستودعات وإجراءات
وحدة إدارة	:	تنظيم التوزيع وحفظها والرقابة عليها لضمان الاستفادة
المستودعات	:	منها واستعمالها في الأغراض المقررة لها.
مسؤول	:	الموظف المسؤول عن حفظ ثوب اللوازم العمرة في
وحدة السجل	:	الدائرة.
المركزى	:	
أمين	:	الموظف المسؤول عن موجودات المستودع وتنظيمه
المستودع	:	وإبخال اللوازم وتسليمها والحفاظ عليها وتخزينها وفق
	:	شروط التخزين الخاصة بها.
أمين	:	الموظف المسؤول عن قيد ما يصرّف من اللوازم عبدة
الخدمة	:	على الموظفين فيها ، ومتابعة إعداد هذه اللوازم.
كاتب	:	الموظف في المستودع الذي يعهد إليه القيام بأعمال
المستودع	:	تسجيل العمليات وترتيب الملفات وغيرها من الأعمال
	:	التي تتطلب طبيعة عمل القيام بها.
اللوازم	:	اللوازم التي لايقع عملها الشترية عن ثلاث سنوات من
العمرة	:	تاريخ استخدامها ما لم ير عليها تاريخ انتهاء
اللوازم	:	اللوازم التي تلقى أو لا تعود صالحة للاستخدام مرة أخرى
المستة	:	بما استخدماها المبشر أو لا يتخلف بها بقايا من نوعها.
اللوازم	:	لوازم مستهلكة تبخر في بقاياها مخاطر ، أو اللوازم
المستهلكة	:	المستهلكة التي تصرف للموظفين بشكل دوري
المراقبة	:	لمساعدتهم في تلبية احتياجاتهم كملابس السلامة العامة
	:	والذي هو الموجد.

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

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

١- أسماء المناقصين المتقدمين يعرض مخالفة للمواصفات والشروط الواردة في وثائق الشراء وذكر المخالفات الواردة في عرض كل مناقص.

ج- توقيع التقرير الفني من كافة أعضاء اللجنة الفنية مع ذكر اسم عضو اللجنة الفنية واسم الجهة التي يعمل بها والتاريخ ولا يجوز لأي من أعضاء اللجان الفنية الامتناع عن التوقيع وعلى المخالف للجنة الفنية إبداء أسباب مخالفته خطياً على التقرير ويترتب رابيه وتوقيته بتقرير متصل 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 تأخر المتعهد عن تنفيذ ما التزم به في الموعد المحدد في العقد وكما يلي:-

ما نسبته (٠,١٠١) واحد بالآلاف من قيمة اللوازم عن كل يوم تأخير في التسليم عن الموعد المحدد للتسليم عن الفترة من (١) يوم - (٦٥) يوماً.

ما نسبته (٠,٠٠٢) اثنان بالآلف من قيمة اللوازم عن كل يوم تأخير في التسليم عن الموعد المحدد لتسليم عن الفترة من (٤٦) يوما - (٦٠) يوما.

- ما نسبته (٠,٠٣) ثلاثة بالآلف من قيمة اللوازم عن كل يوم تأخير في التسليم عن الموعد المحدد للتسليم عن كل يوم تأخير يزيد على (٦٠) ستين يوماً.

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

المادة ٧٩- عند عدم تحديد موعد للتوريد المواد في دعوة العطاء، فعلى المناقص ان يبين بالتحديد موعد التوريد، وإذا لم يحدد موعد التوريد في الحاليتين يعتبر التوريد حالاً، وتعني كلمة حالاً ان يتم التوريد خلال اسبوع من تاريخ توقيع أمر الشراء.

المادة ٨٠- للجنة الشراء المفاوضة على الأسعار أو أية خدمات أخرى يمكن تقديمها وتتلق بالعادة أو الخدمات المعروضة من المنافس العنوي الإحالة عليه وبما يحقق مصلحة الجهة المستفيدة.

الـوائـام : عليها أو حركات لمدّة تزيد عن معدّل الاستهلاك المخصص لكل منها . الـوائـام غير الصالحة للعمل ويمكن إعادة تأهيلها أو صيانتها ، أو الاستفادة من أجزاء منها . الـوائـام غير الصالحة ولا يمكن الاستفادة منها من أي أجزائها. صليبة المستودع بشكل دوري كل ثلاثة شهور أو ستة شهور أو سنة وذلك طبق طيبعة كل مستودع وطبيعة اللوازم المخزنة فيه للحفاظ على الظروف الجيدة لعمل المستودع وتجنب الاعطال الخفانية . صليبة المستودع لمعالجة الأعطال المفاجئة والظنارة . لصيانة تطبيق نظام الميزون الحكومي الإلكتروني في الجهات الحكومية اللوازم الموجودة في المستودع، واللوازم المحصنة عبدة سواء المصرورة للموظفين عبدة شخصية أو لإدارات أو للأقسام أو للمواقع.	الـوائـام : الغضفة الـوائـام غير الصالحة الـوائـام الثلاثة صليبة لوقتانية صليبة معالجة طبعة تطبيق عبدة
---	---

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

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

بـ 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- نقسم المستودعات في الجهات والوحدات الحكومية الى: -

مستودع مركزي: يكون في الشارة ويقوم بتزويد الجهات والوحدات الحكومية بلوازم معينة او باللوازم المشتركة.

المستودعات الرئيسية: تكون في الجهات والوحدات الحكومية وتقوم بتزويد المركز الرئيسي للجهة والوحدة الحكومية باللوازم ويتولى تزويد المستودعات الفرعية باللوازم.

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

المادة ٨٢- أ- يكون الصرف الممثل اليه في المواد (٥) و(٦) و(٧) من الملحق رقم (٥) من النظام جوازيا وليس الزاميا ويكون هو الحد الأعلى الجائز صرفه شهريا مهما بلغت عدد العمليات الشهرية.

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

ج- يقتصر الصرف للجان الاستلام للوازم التي يتم شراؤها 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- تلغى تعليمات تنظيم إجراءات المشتريات الحكومية لسنة ٢٠١٩، على أن يستمر العمل بأى قرارات صدرت بموجبها إلى أن تلغى أو تعدل أو يستبدل غيرها بها.

محمد جميل النجار
وزير المياه والري
رئيس لجنة سياسات الشراء

المادة ٩- أ. إذا تبين وجود لوازم غير صالحة أو فائضة عن الحاجة يقوم أمين المستودع بإعلام الأمين العام بذلك من خلال رئيسه المباشر ويرفق كشوفات تتضمن أنواع وكميات تلك اللوازم.

ب. على أمين المستودع إخطار المرجع المختص في الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية بأي لوازم 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 اللوازم والتوصية بالإجراءات اللازمة بشأنها وفقاً لأحكام النظام.

المادة ١٠- يجب على أمين المستودع أن يكون مهيباً دائماً وبشكل مستمر لأي عملية جرد أو تفتيش للمستودع بحيث تكون اللوازم التي يعدهته منظمة ومرتبطة بشكل يسهل حصرها وعدها.

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

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

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

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

- ح. التأكد من أن اللوازم مصنفة ومرتبطة في المستودع بشكل يتناسب مع نوع وطبيعة اللوازم.
- ط. التأكد من تخزين اللوازم ضمن الظروف البيئية الملائمة لطبيعة اللوازم 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 واللوازم المخزنة فيه.
- م. ملاحظة اللوازم الفائضة عن الحاجة ورفع التوصيات المناسبة عن كيفية التصرف بها وفقاً لأحكام النظام.
- ن. ملاحظة الحد الأدنى والحد الأعلى وحد الطلب للمخزون.
- س. التأكد من تنفيذ التام بأحكام النظام المعمول به والتعليمات الصادرة بموجبيه.

المادة ١٤- أ. تعد لجان الجرد ولجان الجرد والتفتيش المشكلة بموجب أحكام النظام تقاريرها معززة بالكشوفات اللازمة والضرورية عن نتائج عملها وتقوم برفع تقاريرها للمرجع المختص بتشكيلها متضمنة ملاحظاتها وتوصياتها.

- ب. على لجنة الجرد والتفتيش إعلام الأمين العام بموجب كشف مستقل عن أي نقص أو زيادة في اللوازم لاتخاذ الإجراءات اللازمة وفقاً لأحكام النظام.
- ج. يتم إدخال اللوازم الزائدة إلى قيود المستودع بموجب مستند إدخال وإضافة للرصيد حسب الأصول.

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

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

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

- ١- سجل اللوازم الرئيسي: وهو السجل الذي تقيّد فيه اللوازم 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 اللوازم.
- ٢- سجل اللوازم الفرعي: هو السجل الذي تقيّد فيه اللوازم المصروفة إليه من السجل الرئيسي أو المشتراة محلياً لإعادة صرفها لنفاية الاستعمال، ويجوز فتح سجل يخص كل نوع من اللوازم.

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

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

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

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

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

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

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

- ١- التنظيم اليومي والأسبوعي وكذلك إجراء الصيانة الوقائية والعلاجية.
 - ٢- إزالة الأعشاب والنفايات وأية مواد قابلة للاشتعال من جوانب المستودع كلما اقتضت الضرورة ذلك.
 - ٣- وضع اللافتات التحذيرية بمنع التدخين في كل مستودع، وكذلك وضع إشارات تحذيرية للوازم سريعة الاشتعال واللوازم السامة واللوازم سريعة التلف وكذلك اللوازم التي يتطلب تخزينها عناية خاصة.
 - ٤- رش 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 متانة الأبواب وشبك الحماية للشبابيك والنوافذ وسلامة الأقفال عند إغلاق المستودعات.
 - ٧- توفير الحماية والأمن للمستودعات باستعمال وسائل الحماية ونقاط الحراسة الدائمة.
 - ٨- توفير وسائل الوقاية للوازم المخزنة بالمساحات التخزينية لحمايتها من العوامل الطبيعية (من مطر وحرارة وبرودة وغبار وغيره) مما يؤثر على اللوازم المخزنة).
 - ٩- توفير الأجهزة والمعدات الحاسوبية والبنية التكنولوجية اللازمة والكافية لربط المستودع بنظام إدارة المخزون الإلكتروني المعتمد من الدائرة أو الربط مع حساب مقتضى الحال.
 - ١٠- تمكين كافة المعاملين 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 تنطرحه الدائرة.

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

- ٣- سجل العهدة : 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 العهدة ويجوز فتح سجل يخص كل نوع من العهدة.
- ٤- سجل اللوازم : هو الذي يقيد فيه اللوازم المعارة و المستعارة و المؤجرة و المستأجرة من جهة أو وحدة حكومية إلى أخرى وفقا 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 التوريد : وهو المستند الذي يتم بموجبه تدوير اللوازم بما فيها العهدة بين الوحدات الإدارية أو فروع الجهة أو الوحدة الحكومية وبين الموظفين.
- ١٠- مستند التوريد : وهو المستند الذي يتم بموجبه إعادة اللوازم من مستودع فرعي إلى المستودع الرئيسي في الجهة أو الوحدة الحكومية أو إعادة العهدة الشخصية أو عهدة الإدارات أو الأقسام أو المواقع.
- ١١- طلب صرف اللوازم : الطلب المعتمد الذي يتم بموجبه طلب اللوازم لغاية الاستعمال، وتحدد به الكميات المطلوب صرفها، ويوقع من قبل طالب اللوازم 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، وبحيث تكون متطابقة 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 ويمتدعة 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 المعمورة بسجل اللوازم المركزي في الدائرة.

- المادة ١٦- أ- تصادق لجنة سياسات الشراء على خطة انتشار نظام المخزون الحكومي الإلكتروني .
- ب- يصدر المدير الأداة الإرشادية التالية لاستخدام نظام إدارة المخزون الحكومي الإلكتروني:-
- ١- دليل العمليات التزويدية المتعلقة بتبادل البيانات و المعلومات والنماذج والسندات و وثائق العمليات التزويدية.
- ٢- دليل الترميز والترميز الخاص بفتح القيد الإلكتروني للمواد وترميز مخرجاتها.
- ٣- دليل مستخدم 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 الأداة الإرشادية الواردة في الفقرة (ب) من هذه المادة أو إصدار أي أداة أخرى لازمة لإدارة المخزون لدى الجهات الحكومية.

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

محمد جميل النجسار
وزير المبادء والى
رئيس لجنة سياسات الشراء

الشروط الخاصة بدعوة العطاء رقم (٢٠٢٣/٢)

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

١- يرفق بالعروض تأمين للدخول في العطاء على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق صادرة /

صادر عن بنك محلي بنسبة لا تقل عن (٣%) ثلاثة بالمائة من قيمة العرض الإجمالية وحسب النموذج المرفق، وسوف لن ينظر في أي عرض غير معزز بالتأمين المطلوب.

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

٣- تقدم العروض على نسختين متطابقتين أصل وصورة.

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

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

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

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

٨- على المناقص اعتماد دعوة العطاء ومرفقاتها لتعبئة العرض.

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

١٠- يلتزم المتعهد بتقديم كفالة حسن تنفيذ بنسبة (١٠%) من القيمة الإجمالية للإحالة وحسب النموذج المرفق.

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

١٢- يلتزم المناقص بعرضه صراحة بأن الأحبار المقدمة من قبله أصلية (١٠٠%) ومكفولة وغير معاد تعبئتها.

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

١٤ - الدفع بعد التوريد والاستلام النهائي.

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

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

٢. ما نسبته (٠,٠٢) اثنان بالآلف من قيمة اللوازم عن كل يوم تأخير في التسليم عن الموعد المحدد للتسليم عن الفترة من (٤٦-٦٠) يوما .

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

سعادة الرئيس التنفيذي لهيئة تنظيم قطاع الاتصالات

بناءً على دعوة العطاء رقم (٢٠٢٣/٢) ووفقاً للتعليمات والشروط العامة والخاصة والمواصفات المرفقة بها فإنني أقدم هذا العرض وأوافق على أن أقوم بتوريد كل أو بعض اللوازم المعروضة بالأسعار والشروط والمواصفات المبينة.
وإنني ألتزم بأن يظل هذا العرض قائماً لمدة () يوماً اعتباراً من / /
وأفوض السيد () بتمثيل مؤسستنا / شركتنا في كافة الإجراءات و التبليغات المتعلقة بهذا العرض لدى دائرتكم.

المفوض بالتوقيع

اسم المناقص ()

الخاتم

العنوان ()

ص.ب () هاتف () فاكس ()
المرفقات (أبين فيما يلي جميع المرفقات التي يتكون منها عرضي).

(١)

(٢)

(٣)

(٤)

(٥)

إرشادات: -

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

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

هيئة تنظيم قطاع الاتصالات

مديرية ادارة الموارد

قسم اللوازم

ملخص عرض أسعار العطاء رقم (2022/2)

إسم المناقص وعنوانه:-

هاتف () ص.ب () فاكس ()

[illegible]

كفالة الدخول بنسبة (3%) من قيمة العرض الاجمالية.

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

إِسْمُ الْمُنَاقِصِ:

الخاتم والتوقيع:

البنك

سند كفالة دخول عطاء

السادة : هيئة تنظيم قطاع الاتصالات

الفرع :

التاريخ : / / ٢٠٢٣ م

تاريخ الاستحقاق :

رقم الكفالة :

تحية وبعد،

يكفل البنك فرع

السادة / المناقص

بمبلغ (دينار فقط)

سارية المفعول لغاية

وذلك ضماناً

لدخول العطاء رقم (/ ٢٠٢٣)

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 : / / ٢٠٢٣ م

رقم الكفالة :

تحية وبعد،

يكفل البنك فرع

السادة / المتعهد

وذلك ضماناً لحسن تنفيذ قرار الإحالة رقم (/ ٢٠٢٣) الخاص بالعطاء رقم (/ ٢٠٢٣)

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.