



الرقم
التاريخ
الموافق

جائزة الملك عبد الله الثاني
لشكر الأمانة الحكومية والشراكة
المرحلة الأولى (٢٠١٧/٢٠١٦)

جائزة الملك عبد الله الثاني
لشكر الأمانة الحكومية والشراكة
المرحلة الثانية (٢٠١٧/٢٠١٦)
أفضل إنجاز

إعادة طرح دعوة عطاء رقم (٢٠٢٢/١١)

استناداً لأحكام المادة رقم (٢٤) من النظام رقم (٨) لسنة ٢٠٢٢ نظام المشتريات الحكومية، تدعو هيئة تنظيم قطاع الاتصالات المناقصين لتقديم عروضهم لشراء خدمات استشارية لإصدار تعليمات المشاركة في البنية التحتية والتجوال الوطني، وفقاً للتعليمات والشروط المرجعية والشروط الخاصة المرفقة بهذه الدعوة في موعد لا يتجاوز الساعة الواحدة من بعد ظهر يوم الخميس الموافق ٢٠٢٣/١/٠٥.

رئيس مجلس المفوضين
المهندس بسام فاضل السرحان

ثمن النسخة (٧٥) خمسة وسبعون ديناراً غير مستردة.

المرفقة:

- ١- تعليمات تنظيمات إجراءات المشتريات الحكومية
- ٢- الشروط المرجعية (١٠) عشرة صفحات
- ٣- الشروط الخاصة (١) صفحة واحدة
- ٤- نموذج تفويض (١) صفحة واحدة
- ٥- ملخص عرض العطاء (١) صفحة واحدة
- ٦- نموذج كفالة الدخول (١) صفحة واحدة
- ٧- نموذج كفالة حسن التنفيذ (١) صفحة واحدة



جائزة الملك عبد الله الثاني
لشكر الأمانة الحكومية والشهنية
المرحلة الرابعة (٢٠١٧/٢٠١٩)

جائزة الملك عبد الله الثاني
لشكر الأمانة الحكومية والشهنية
المرحلة الخامسة (٢٠١٧/٢٠١٩)

الرقم
التاريخ
الموافق

إعادة طرح دعوة عطاء رقم (٢٠٢٢/١١)

استناداً لأحكام المادة رقم (٢٤) من النظام رقم (٨) لسنة ٢٠٢٢ نظام المشتريات الحكومية، تدعو هيئة تنظيم قطاع الاتصالات المناقصين المختصين لتقديم عروضهم لشراء خدمات استشارية لإصدار تعليمات المشاركة في البنية التحتية والتجوال الوطني، وفقاً للتعليمات والشروط المرجعية والشروط الخاصة المرفقة بهذه الدعوة في موعد لا يتجاوز الساعة الواحدة من بعد ظهر يوم الخميس الموافق ٢٠٢٣/١/٠٥.

أحمد

رئيس مجلس المفوضين
المهندس بسام فاضل السرحان

ثمن النسخة (٧٥) خمسة وسبعون ديناراً غير مستردة.

المرفقة:

- ١- تعليمات تنظيمات إجراءات المشتريات الحكومية
- ٢- الشروط المرجعية (١٠) عشرة صفحات
- ٣- الشروط الخاصة (١) صفحة واحدة
- ٤- نموذج تفويض (١) صفحة واحدة
- ٥- ملخص عرض العطاء (١) صفحة واحدة
- ٦- نموذج كفالة الدخول (١) صفحة واحدة
- ٧- نموذج كفالة حسن التنفيذ (١) صفحة واحدة

نسخة/مديرية الموارد/اللوازم

أحمد

العرض : عرض المناقص المقدم 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 :
الغطاء

بـبـ تعتمد التعاريف الواردة في النظام حيثما ورد النص عليها في هذه التعليمات ما لم تـلـ القـرـيـنـة 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 الطعناات وتقديم وفـتـح 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 الأشغال والخدمات الفنية واللوازم والخدمات الاستشارية المراد شراؤها خلال الفترة الزمنية المحددة في الخطة السنوية.
بـ طريقة الشراء المقترحة والتي تم اختيارها بموجب أحكام النظام.
جـ- الكلفة التقديرية لكل عملية شراء.
دـ 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 المشتريّة 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.

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

١- تحديد طريقة الشراء المقترحة وأساس الاختيار بما في ذلك الطريقة التي سيتم بها تقييم مؤهلات المنافسين .

٢- تحديد المسار الزمني لتنفيذ إجراءات الشراء بما فيها الحصول على علم ممانعة الممول إذا تطلب الأمر والحصول على الموافقات اللازمة.

تعليمات تنظيم إجراءات المشتريات الحكومية لسنة ٢٠٢٢

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

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

المادة ٢- أ- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها إنشاد ما لم تـلـ القـرـيـنـة على غير ذلك:-

النظام :	نظام المشتريات الحكومية .
وثائق التاجيل المسبق :	الوثائق التي تبدأها الجهة المشتريّة أو الجهة المستفيدة والمتعلقة بالتأجيل المسبق وتشمل دعوة المشاركة بالتأجيل المسبق ومتطلباته وأسمه ومعاييرها بما فيها النماذج المعتمدة وأية متطلبات أخرى.
خطـة الشـراء السـتـويـة :	خطة تعدّها الجهات والوحدات الحكومية، تتضمن احتياجاتها المستقبليّة بهدف ترشيح الصفقات العامة وضبطها، ويتم نشر ملخص عليها على البوابة الإلكترونية أو المواقع الإلكترونية للجهة أو الوحدة الحكومية.
الخطة التنفيذية للمنافسة :	خطة تعدّها الجهة المشتريّة تختص بعملية شراء بعينها وتتضمن على الأقل الكلفة التقديرية، والمواعيد الخاصة بطرح الغطاء والإعلان والرد على الاستفسارات والملاحق إن وجدت، ومواعيد إيداع العروض والإحالة المبديّة والنهائيّة وتوقيع العقد .
طلب الشراء :	الطلب المقدم من الجهة المستفيدة إلى الجهة المشتريّة للسـير بإجراءات الشراء وفقاً لأحكام النظام.
دعوة الطعنا :	الدعوة الموجبة للمقاولين أو الموردين أو مقدمي الخدمات أو الاستشاريين للمشاركة في العملية الشرائية.
المناقصة العامة :	المناقصة التي يتم فيها دعوة كافة المنافسين المستوفين شروط محددة في دعوة الغطاء لتقديم عروضهم.
المناقصة المحدودة :	المناقصة التي يتم بها دعوة عدد محدود من المنافسين من قبل الجهة المشتريّة وفقاً لأحكام النظام.

المناقصة التي يمكن استخدامها في حال الطعناات المعقدة أو ذات الطبيعة الخاصة والتي يـعـتـد بها إعداد مواصفات فنية كاملة مسبقاً والتي ترغب الجهة المستفيدة أو الجهة المشتريّة من خلالها الحصول على الحلول الممكنة والمقترحة من قبل مقدمي العروض بما فيها تقديم تصور لتصميم أولي أو إذا كانت الأشغال أو الخدمات الفنية أو اللوازم أو خدمات الاستشارية جديدة غير مأثوفة ولم يسبق شراؤها ويصعب تحديد مواصفاتها أو شروطها.

استجابة مقدمي الخدمات الفنية والخدمات الاستشارية دعوة الجهة المشتريّة بهدف إعداد قائمة مصفورة من الشركات المؤهلة التي لديها القدرات الفنية والمالية المطلوبة التي تحتاجها الجهة المشتريّة وأ/أو الجهة المستفيدة لـتـم دعوة المشاركين المؤهلين الواردة أسماهم في القائمة المصفورة فقط للمشاركة في المنافسة .

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 للمتـمـكـن من تقييم العروض ومقارنتها واستكمال إجراءات الشراء.

تـقـيـم العروض : التحقق من توافق 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 توافق أسس ومعايير التأجيل لدى المشاركين وفقاً للمتطلبات الواردة في وثائق التأجيل المسبق لـتـم دعوة المشاركين المؤهلين فقط للمشاركة في المنافسة.

التأجيل اللاحق : التحقق من توافق 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 وذوي الخبرة والاختصاص.

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

٤- آلية عقد اجتماع ما قبل المناقص ووزارة الموقع إذا تطلب الأمر .

٥- منهجية وآلية عمل لجان التقييم الفنية لتقييم العروض.

٦- الجهة التي أصحت 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 بمقابل وتكون غير مستردة وذلك مقابل وصول مقبوضات.

٢- على الرغم مما ورد في البند (١) من هذه الفقرة وفي حال كان التـكـول 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.

بـبـ لا يجوز للمنافس الحصول إلا على نسخة واحدة فقط من وثائق الشراء.

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

المادة ٨- تنشر الجهة المشتريّة الإعلان عن إحالة عقد الشراء متضمناً موضوع الشراء واسم المناقص 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 ويتبين جميع ما ورد فيها فإن كانت الوثائق غير كاملة أو غير واضحة، أو وجد نقصاً فيها، فعليه طلب الإيضاح من الجهة المشتريّة قبل الموعد المحدد في وثائق الشراء ويتحمل المناقص النتائج المترتبة على عدم قيامه بالتحقق من استلام وثائق الشراء كاملة.

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

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

المادة ١٩- تتابع الجهة المشترية أو الجهة المسؤولة عن إدارة العقد صلاحية التأميمات والضمانات للعطاءات ويجب عليها طلب تجديد مدة صلاحية تلك التأميمات والضمانات إذا انقضت 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 تليفه يشكل مع عرض المناقص القبول ووثائق الشراء عقدا ملزما مالم ينص في قرار الإحالة أو أوامر الشراء على خلاف ذلك.

ب. يتعدى المناقص أن تكون اللوازم الموردة سلبية 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، فغنى 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 المرتبطة بوثائق الشراء والتي تنفق 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 وبمبادرة 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 فتعتبر المدة كما هي واردة في وثائق الشراء.

المادة ١٣- أ. لا يجوز لمناقص واحد أن يقدم أكثر من عرض للعطاء نفسه فيما يخص عطاءات الأشغال والخدمات الفنية والخدمات الاستشارية، أو للمادة نفسها فيما يخص عطاءات اللوازم سواء كان منفردا أو انتلاقا 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 المنطى بتأمين دخول العطاء أو أي منهما واستبعاد العرض أو البديل غير المنطى 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 البوابة الإلكترونية والموقع الإلكتروني للجهة المشترية.

ب. في حال إصدار دعوة معلقة لدعوة العطاء الأصلية يتم الاعلان عن هذه الدعوة في نفس وسائل الاعلان التي سبق واعلن 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 للقيمة والصفة المحددة في وثائق الشراء وحسب شروط الجهة أو الوحدة الحكومية المشترية وعلى أن تكون سارية المفعول لمدة لا تقل عن المدة المحددة في وثائق الشراء إذا اشترطت ذلك.

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

ج. يلتزم المناقص بتقديم تأمين حسن تنفيذ للعطاء المحال عليه إذا نصت وثائق الشراء على وجوب تقديم 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 تقرها الجهة المشترية.

د. يلتزم المتعهد بتقديم تأمين سيطرة اللوازم التي تتطلب ذلك أو تأمين المسؤولية عن إصلاح العيوب للأشغال بنسبة (٣ - ٥%) من قيمة اللوازم أو من قيمة العقد الفعلية بد إيجال 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 النشعة المقدمة بقيمة تساوي كامل قيمة النشعة المقدمة المحددة في العقد.

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

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

- ١- الى المنافسين الذين تم استبعاد عروضهم من قبل لجنة الشراء.
- ٢- الى المنافسين الذين انتهت مدة سريان عروضهم ولم يرغبوا في تمديداتها وقعد اليهم التأميمات بناء على طلبهم الخطي.
- ٣- الى المنافسين الذين لم تتم الإحالة عليهم بعد تبليغ المحال عليهم قرار الإحالة باستثناء المنافسين صاحبي العرض الثاني والثالث الذين لا يتم إرجاع تأميمات الدخول إليهم الا بعد توقيع المنافس الفائز على عقد الشراء وتقديم تأمين حسن التنفيذ.
- ٤- الى 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، ولجنة الشراء إرجاع تأميمات دخول العطاء في حال قام المنافس 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. يعاد 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 لمحتوى الاستلام موضوع العقد وفقاً لشروط العقد وبعد تقديم المتعهد التأميمات والضمانات المطلوبة.

المادة ٢٣- أ. تحتفظ الجهة المشترية بصندوق له ثلاثة أفتال 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 بطايات خطية موقعة تودع في الصندوق قبل انتهاء آخر موعد لتقديم العروض ولا يجوز استرجاع العرض بعد الطلب الخطي في هذه الحالة الا 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 التقييد 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 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 والمنافسين الراغبين في الحضور في التاريخ والساعة المحددين في الإعلان عن دعوة العطاء 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 المشترية.
- ٥- تعلن لجنة الشراء عن اسم المناقص وصلاحية العرض ومبلغ تأمين دخول العطاء وصلاحية، والسعر الإجمالي لكل عرض، مع أي تخفيضات أو بدائل، وأي معلومات أخرى يرى رئيس لجنة الشراء ضرورة الإعلان عنها.

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

المادة ٢٩- إذا نصت وثائق الشراء أن إحالة العطاء ستتم على أساس مقياس 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 يعد لهذه الغاية ويتم التحقق من استيفاء كل عرض للمعايير المدرجة في الجدول.

ب- تبدأ الدراسة بالعرض 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 الأكل سعراً تتم الإحالة عليه على أساس الأرخص المطابق.

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

هـ- في حال عدم توفر المعايير الفنية والمتطلبات الواردة في وثائق الشراء في كافة العروض المقدمة يجوز إحالة العطاء على العرض الذي يلبي 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 غيار غير مطلوب تسييرها في وثائق الشراء ويحق للجنة الشراء بعد أن تقر الإحالة قبول هذه الإضافات وقطع الغيار المقدمة واحتساب قيمتها في العرض الفائز بالعطاء.

٦- ينظم أمين سر اللجنة محضرًا موقعًا حسب الأصول من أعضاء لجنة الشراء، يتضمن المحضر أسماء المناقصين وقيمة تأمين دخول العطاء ونوعه والسعر الإجمالي لكل عرض والتخفيضات أو البديلات إن وجدت وأي معلومات 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 متفولين منفصلين فني ومالي يتم فتحهما حسب الإجراءات التالية :-

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

٢- إجراء التقييم الفني وإعلان نتائج التقييم الفني على البوابة الإلكترونية أو 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 مغلقة .

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

المادة ٢٦- أ- عند الموعد النهائي لفتح العروض وقيل 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 و تعدل العروض في هذه الحالة مغلقة إلى مقدميها مقابل توقيع المناقص أو من يمثلهم.

ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة يحق للجنة الشراء إذا اقتضت بعدم الجدوى من التمديد أو إعادة طرح العطاء 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 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 بدرجة 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 المناقص 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 متفولين 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 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 الأتي :-

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

المادة ٢٧- أ- يتم اعتبار العرض مستجيباً جوهرياً للمتطلبات الواردة في وثائق الشراء إذا توافقت العروض بشكل تلم 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 كمخالفة الشروط والمعايير المحددة في وثائق الشراء أو يشتمل على أي تخلفات كعدم القول 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 تحققت أي من الحالتين التاليتين:-

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 الثلاث.

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

د- الانحرافات غير الجوهريّة هي التي:-

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

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

٣- لا تؤثر على حقوق 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 جوهريّة لها تأثير مالي على تكلفة العطاء أو على إنصاف المناقصين الآخرين، فيتم تقديم هذه الانحرافات غير الجوهريّة مالياً، والأخذ بعين الاعتبار سعر العرض بعد إضافة قيمة تلك الانحرافات لأغراض التقييم والمقارنة فقط.

المادة ٣٦- تتم إجراءات الحرمان على النحو التالي :-

- ١- تقوم الجهة أو الوحدة الحكومية التي تطلب الحرمان بمخابطة لجنة الشراء المركزية في الدائرة حسب مقتضى الحال للنظر في تقرير التحقيق الذي أعدته أي من لجان الشراء لديها لحرمان المناقص 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.
- ٢- تنتظر لجنة الشراء المركزية بالطلب ولها إجراء الدراسة وطلب الوثائق المطلوبة أو تشكيل لجنة فنية من الخبراء والمختصين للتحقق من مدى ارتكاب أي من المخالفات لأي من حالات الحرمان.
- ٣- للجنة الشراء المركزية إذا رأت لذلك مقتضى عند جلسة للاستماع لوجة نظر المطلوب حرمانه .
- ٤- إذا قررت لجنة الشراء المركزية عدم الحرمان تبلغ الجهة التي طلبت الحرمان بذلك.
- ٥- تحدد مدة الحرمان بحيث تتوافق وطبيعة الأسباب التي أدت إلى صفور قرار الحرمان وخطورتها.
- ٦- إذا قررت لجنة الشراء المركزية الحرمان تقوم برفع قرارها إلى لجنة سياسات الشراء للمصادقة عليه.

المادة ٣٧- ١- يجب أن يكون قرار الحرمان مكتوباً ولا يعتبر نافذاً إلا بعد المصادقة عليه من لجنة سياسات الشراء .

- ٢- 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.
- ٣- يجب تحديث سجل الحرمان باستمرار وتعميم القائمة المستخلصة منه والمتضمنة أسماء المناقصين والمتعهدين الذين تم حرمانهم على الجهات المشتريه وتحديث القائمة باستمرار ونشرها على البوابة الإلكترونية.
- ٤- يجوز للمنافس أو المتعهد الذي تم حرمانه الطعن في قرار الحرمان أمام لجنة مراجعة شكاوى الشراء.

٥- إذا قررت لجنة مراجعة شكاوى الشراء إلغاء الحرمان تبلغ قرارها للجنة سياسات الشراء ويحطب الحرمان من السجل المشار اليه في الفقرة (ب) من هذه المادة.

المادة ٣٨- ١- يترتب على قرار الحرمان وفور المصادقة عليه ما يلي :-

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

١- 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 المشتريه 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 والمرحوع إلى لجنة سياسات الشراء للمصادقة عليه توصية بتعليق مشاركة المناقص في عمليات الشراء الجارية إلى حين المصادقة على قرار الحرمان.

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

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

٢- تتولى الجهة المسئولة 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- ١- تحدد في وثيقة الشراء نموذج تأمين حسن التنفيذ الذي يجب أن يتضمن اسم المستفيد.

٢- على الجهة المسئولة عن إدارة العقد مخاطبة المناقص المحال عليه العطاء لأشعاره بإحالة 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 اليه.

المادة ٤٣ - ١- تلزم الوحدة التنظيمية المختصة في الجهة المشتريه بتقديم تقرير عن نشاطات الشراء وسجلات 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 مغلقة 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 المسري المنصوص عليه في وثائق الشراء بما فيها (الأقل أو المعادلة أو التوفيقية) أو المعادلة التوفيقية).

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 مغلقة بعد جلسة فتح العروض المالية أو حسبما يرد في وثائق الشراء.

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

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

٢- 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) للعرض المالي الأقل، ويوجه عام ينبغي ألا يتجاوز الوزن النسبي المعطى لمعايير التقييم السعرية (المالية) (٥٠%).

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

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

١- إذا اعتبر العرض غير مستجيب جوهرياً للمتطلبات الواردة في وثائق الشراء.

٢- إذا كان المناقص خاضعاً لعقوبة الحرمان في حينه.

ج- إذا تم المناقص ووثائق أو معلومات غير صحيحة تخليت المشاركة في المطاع.

د- إذا انتحل المناقص صفة تمثيل مؤسسة أو شركة أو الادعاء بأنه وكيلها أو اخفى أنه وكيلها سواء كان تمثيلاً لمؤسسة أو شركة أجنبية أو أجنبية.

هـ- إذا صدر بحق المناقص حكم قضائي بجريمة لها طابع اقتصادي أو لها علاقة بالمشتريات الحكومية .

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

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

ح- إذا تبين أن المناقص تقدم بأكثر من عرض للمطاع نفسه فيما يخص عطاءات الأشغال والخدمات الفنية و/ أو للمادة نفسها فيما يخص عطاءات اللوازم سواء كان منفرداً أو باتتلفاً أو شراكة مع مناقص آخر.

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

المادة ٣٤- للجنة الشراء المركزية حرمان المناقص 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- ١- يجب أن يتضمن قرار الحرمان الصادر عن لجنة الشراء المركزية ما يلي:-

- ١- اسم وعنوان المراد حرمانه.
- ٢- اسم وعنوان الجهة أو الوحدة التي طلبت الحرمان.
- ٣- بيان موضوع المخالفة.
- ٤- بيان المدد القانوني لقرار الحرمان.
- ٥- بيان أسباب الحرمان .
- ٦- مدة سريان الحرمان مبيناً تاريخ بدء الحرمان وانتهائه.
- ٧- الأشخاص المشمولين بقرار الحرمان.
- ٨- جميع المعلومات الداعمة والأدلة والوثائق ذات الصلة.

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

المادة ٥٢- إذا اقتنع 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 القيود بواسطة لجنة من ثلاثة أعضاء يشكلها لهذه الغاية تد تد تقريراً بأنها عابثت 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 ممثلهم الحاضرين عن أسعار العروض.

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

ج- تقوم اللجنة بصدور قرار انتهاء المزاد بصياغة قرار البيع.

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

ب- في حالة عدم تقديم عروض في المزاد بعد الإعلان عنه، يتم إعادة إجراءات المزاد وإذا لم يتم تقديم أي عروض في المرة الثانية يجوز للجنة الحكومية أو الوحدة الحكومية دعوة المختصين في مجال اللوازم المراد بيعها و مفاوضاتهم 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 الدفع فيجوز إيداعه بضرورة الدفع خلال أسبوع، وإذا لم يتم بالدفع تتم مصادرة تأمينه وتجري مفاوضات مع المزاديين التاليين على التوالي للاتفاق على السعر نفسه الذي قمته المزاد الفائز الأول وبخلاف ذلك يتم إعادة إجراءات المزاد.

ب- عند دفع قيمة اللوازم التي تم بيعها يقوم المشتري بنقلها خلال خمسة أيام عمل حدا أقصى من تاريخ الدفع وفي حال عدم قيام المشتري بالنقل خلال المدة المذكورة يتم مصادرة قيمة التأمين وتحصيل 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 البرقية أو التصوير والتحميل والتزويل وغيرها وفق أحكام النظام والتعليمات على أن تبدأ لجنة المزاد بدراسة العرض الذي تقدمه باعئ الأسعار ثم الذي يليه إلى أن تصل إلى العرض الذي تتوافر فيه المتطلبات اللازمة للإحالة.

المادة ٥٧- أ- للجنة المزاد استخدام المزاك العكسي الإلكتروني لاستكمال أي من طرق المزاد 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 المزاد السماح باستخدام المزاد العكسي الإلكتروني على أن تتضمن دعوة المزاد العكسي الإلكتروني الإجراءات الواجب اتباعها.

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

٤- تزويد المنافسين الذين تم قبول عروضهم بالمعلومات والإرشادات اللازمة للمشاركة في المزاد العكسي الإلكتروني تنشر على الموقع الإلكتروني للجهة المشيرة والبوابة الإلكترونية.

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

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

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

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

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

المادة ٤٧- أ- تتلف الوثائق من قبل لجنة يشكلها الأمين العام وتنظم اللجنة محضراً بذلك يتضمن موجزاً عن الوثائق وإسباب 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 أو 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 الإلتزام 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 بناء على تقدم سير العمل والإعمال المنجزة أو وفقاً لمراميل الأداء المحددة في عقد الشراء والتي تم التحقق من إنجازها.

ب- لا يسمح بالدفع الجزئي الذي يتم دفعه دوريًا دين 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 بنكيًا غير مشروط ينطى كامل قيمة الدفعة المقدمة وفقاً للمواضع 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 المتعهد و يتم توضيح ذلك في شهادات الدفع.

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

المادة ٥١- أ- للجهة أو الوحدة الحكومية بيع اللوازم الصالحة والفائضة عن الحاجة بعد استئلاك جميع الطرق الممكنة للاستفادة منها من خلال مزادة بالانظر المختوم إذا كانت قيمته التقديرية تزيد على (١٠٠٠) دينار ويتم الإعلان بالطريقة التي تراها مناسبة.

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

ب- يُباع اللوازم غير الصالحة بطريقة المزاد العلني أو بالقرع 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 التقديرية للوازم المراد بيعها في ظرف مطلق 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 مزادة يساوي (٣%) من قيمة عرضه.

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

د- للجهة المستفيدة الطلب 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 التكيف وأساس 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- 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 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 لطلبات طلبات التوريد أو التنفيذ.

ب- مناقشة 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 لطلب لكل متعهد.

المادة ٦٤- ١- يعتبر أي إشعار أو خطاب أو مقترح أنه مسلم إلى المرسل إليه على العنوان المذكور ويجب اعتباره مستملاً في تاريخ تسليمه حسب الأصول.

ب- لطلبات 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 المتنافس ما يلي :-

- ١- تحديد الإجراءات 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 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 بالنظر 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- ١- لجنة الشراء الاستعانة بخبراء فنيين متخصصين في موضوع الاعتراض.

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

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 :-

أ- عند الإعلان عن قرارات تنال كل من الإحالة المبدئية، التأهيل المسبق التأهيل النهائي، والقامة 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- ١- عند إجراء لجنة الشراء مزاداً عكسياً، يتعين عليها إعداد دعوة المزاد العكسي ولاتحة إرشادية ونشرها على البوابة الإلكترونية والموقع الإلكتروني للجهة المشترية والتي تتضمن :-

- ١- المعلومات المتعلقة بالمدخل إلى النظام الإلكتروني الخاص بالمزاد العكسي والمعدات الإلكترونية والبرمجيات اللازمة.
- ٢- تاريخ ووقت فتح المزاد العكسي الإلكتروني وإجراءات ومتطلبات التسجيل في المزاد العكسي مع مراعاة منح المناقصين الوقت الكافي للمشاركة.
- ٣- متطلبات تعريف المناقصين عند افتتاح المزاد العكسي.

٤- معايير تقييم العروض موضوع المزاد العكسي الإلكتروني قابلة لتقليل الكمي ويمكن التعبير عنها بالأرقام أو النسب المئوية وتقييمها تلقائياً.

٥- طريقة التقييم التلقائي متضمنة الصيغة الرياضية المنصوص عليها في وثائق الشراء و/أو دعوة المشاركة في المزاد العكسي والتي سيتم استخدامها في الترتيب التلقائي أو إعادة الترتيب خلال المزاد العكسي الإلكتروني.

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

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

ب- إذا كان عند المنافسين المسجلين في المزاد العكسي الإلكتروني غير كاتب 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 العكسي الإلكتروني على الفور وتوثيقه في سجل إجراءات الشراء دون أن يترتب على ذلك أي مسؤولية قانونية على الجهة المشترية.

المادة ٥٩- ١- لجنة 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 مغلقة، لا يمكن لأي مقاول أو مورد أو مقدم خدمة أو استشاري أن يكتسب 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- مدة الاتفاقية.
- ٣- الأسعار خلال مدة 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 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- ١- 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 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 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 تأجيلهم المسبق بقرار لاحق صدر عن نفس اللجنة وخاضع للتصديق حسب الأصول إذا ما توفرت لديها معلومات مؤكدة ومؤثقة أن من أي مصدر تنفيذ 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 ثرائه المالية أو الفنية أو الإدارية.
- ٥- أي سبب جوهري آخر مما قد ينعكس على تنفيذ العطاء موضوع التأجيل.

بد لا يجوز بأي حال من الأحوال أن يشهد قرار التأجيل على معايير لم تدرج في وثائق التأجيل المسبق.

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

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

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

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

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

المادة ٧٤- تقوم الجهة المشتريّة بدعوة المؤجلين مسبقاً للحصول على وثائق الشراء لغايات المشاركة وتقديم عروضهم، للجهة الشراء في حال انسحاب عدد منهم ليصبح عددهم أقل من ثلاثة فيتم اختيار البديلين عن المنسحبين بإعادة إجراءات التأجيل المسبق أو حسب ما يرد في وثائق التأجيل المسبق أو حسب ما تقرره لجنة الشراء.

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

ب- مع مراعاة أحكام النظام ولغايات الحصول على القائمة المصغرة في رسائل التعبير عن الاهتمام بتطبيق إجراءات وأحكام التأجيل 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 وتم الدراسة من قبل الأشخاص المكلفين بها رسمياً في مبنى الجهة المشتريّة على أن تستمر بالتفرغ للدراسة حتى إنجاز العمل ولا يسمح بإخراج أية وثيقة خارج الجهة المشتريّة أو نقل أية معلومة عن العملية الشرائية 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 الحيدبة والسرية من قبل جميع أعضاء اللجنة الفنية وقبل المباشرة بالتقييم.

المادة ٧٧- تتولى اللجان الفنية المهام التالية:-

- أ. المشاركة في تفرغ وتكوين مقررات 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 المناقص ومقارنتها بالمواصفات والشروط الواردة في وثائق الشراء لكل مادة وبين مدى مطابقة كل عرض للمواصفات والشروط المطلوبة.
- د. بيان الإحراجات الواردة في عرض المناقص لكل مادة عن المطلوب في وثائق الشراء على جداول المقارنة.
- هـ. دراسة العروض للوصول إلى العرض الذي سيتم التوصية بالإحالة عليه، ونكر 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 المعترض قرار لجنة الشراء أو الجهة المشتريّة ولمدة خمسة أيام عمل من تاريخ الإعلان عن قرار رد الاعتراض.

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

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

المادة ٦٩-أ. يجب إجراء التأجيل 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. بد- ترسل الجهة المستفيدة إلى الجهة المشتريّة طلب المباشرة بإجراءات التأجيل المسبق على أن يرفق بها وثائق التأجيل المسبق متضمنة ما يلي:-

- ١- معلومات عن موضوع التأجيل المسبق.
- ٢- الإطار الزمني المقترح لإجراءات الشراء.
- ٣- الإطار الزمني المقترح لتنفيذ العطاء.
- ٤- مصدر وتكلفة التمويل.
- ٥- متطلبات وشروط التأجيل المسبق.
- ٦- نماذج التأجيل المسبق.
- ٧- تفاصيل أسس التقييم والمعايير التي سيتم بموجبها تقييم عروض التأجيل 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 للتأجيل 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 التأجيل.
- د. المعدات والآليات والأجهزة المتوفرة لديه والضرورية لإنجاز العمل المطلوب.
- هـ. خبراته السابقة في مجال العمل المطلوب.

و- الوضع المالي للمشارك.

ز- حجم الالتزامات التعاقدية المستحقة عليه الحالية والمتوقعة

ح- الإفصاح عن القضايا المنظورة أو المفضلة لدى المحاكم أو التحكيم للعطاءات التي نفذها أو التي تحت التنفيذ.

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

بد- يدعو المدير العام أو الأمين العام الراغبين بالمشاركة بالتأجيل المسبق (تقديم طلبات التأجيل 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 المشتريّة مع مراعاة متطلبات الجهات الممولة للمشروع.

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

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

بد- توزع وثائق التأجيل المسبق مجاناً إلا في الحالات التي يقرر المدير العام أو الأمين العام استيفاء لمن لها فيجسده بقيمة عادلة لا تتجاوز (١٠٠) مائة دينار.

المادة ١- أ. إذا تبين وجود لوازم غير صالحة أو فاضلة 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- أ. يجب على أمين المستودع أن يكون مميماً دائماً وبشكل مستمر لأي عملية جرد أو تفتيش للمستودع بحيث تكون اللوازم التي يعهدها منظمة ومرتبطة بشكل يسيل 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 لانتهاء 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 يوليه خطياً وبمعرفة لجنة الجرد.
- ب. مباشرة أعمالها بوجود الموظف الذي يعهدها اللوازم، وإذا تعذر ذلك تشكل لجنة من الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية لتتولى عمله.
- ج. الاتفاق على إشارة معينة توضع على اللوازم التي يتم جردها.
- د. في حالة الاختلاف بين أرصدة السجل والموجود الفعلي قبل 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 .

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

- ١- لوازم معمورة.
- 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 والساحات 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 والساحات 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 الإنارة كافية، وأن يراعى الاقتصاد في الكهرباء للأماكن التي ليس عليها عمل.
- ٩- مراعاة مقدرة تحمل الأرض والرفوف للوازم المراد تخزينها.
- ١٠- يفضل وجود منطقتين في المستودع الأولى لاستلام اللوازم والثانية لصرفها لتسهيل العمل في المستودع.
- ١١- توجد خزن الصف الواحد من اللوازم لكل مستودع في موقع واحد.
- ١٢- تخزن اللوازم ذات الوزن الثقيل والحجم الكبير في الساحات والرفوف السفلية وتخزن اللوازم ذات الوزن الخفيف والحجم الصغير في الرفوف العلوية لسهولة المناولة.
- ١٣- يراعى عند التخزين قرب أو بعد اللوازم سرعة الحركة واللوازم بطيئة الحركة.
- ١٤- يجب التقيد التام بالارشادات والتعليمات الخاصة بالمناولة والتعامل لكل نوع من اللوازم سواء كان ذلك عند الترتيب أو الرقع أو التفريغ أو التحميل أو الحفظ لتلاخي 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 فالأقرب.

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

- ١- التنظيف اليومي والأسبوعي وكذلك إجراء الصيانة الوقائية والعلاجية.
 - ٢- إزالة الأعشاب 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 الاستعمال واللوازم السامة واللوازم سريعة التلف وكذلك اللوازم التي يتطلب تخزينها عناية خاصة.
 - ٤- رهن 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 وشبك الحماية للشبابيك والنوافذ وسلامة الأقفال عند إغلاق المستودعات.
 - ٧- توفير الحماية والأمن للمستودعات وسبل الحماية ونقاط الحراسة الدائمة.
 - ٨- توفير وسائل الوقاية للوازم المخزنة بالساحات التخزينية لحمايتها من العوامل الطبيعية (من مطر وحرارة وبرودة وغبار وغيرها 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 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 تنظره الدائرة.

المادة ٨- يجب على الموظفين المختصين بإجراء 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 الإخالات والإخراجات والأرصدة.

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

المادة ١٠- أ. تعد لجان الجرد ولجان الجرد والتفتيش المشكلة بموجب أحكام النظام تقاريرها معززة بالتكشوفات اللازمة والضرورية عن نتائج عملها وتقوم برفق تقاريرها للمرجع المختص بتشكيلها مضمونة 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 المزالة إلى قيود المستودع بموجب مستند إدخال وإضاف للرصيد حسب الأصول.

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

ب. ينشأ سجل لوازم مركزي في كل وحدة حكومية وتقع فيه اللوازم المعمورة 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 تقيد فيه اللوازم ويعد صرفها إلى مستودعات فرعية سواء كانت تلك المستودعات في مركز الجهة الحكومية والوحدة الحكومية أو خارجها، أي تم صرفها أو التصرف بها إلى أي جهة أخرى أو سبب آخر وفقاً لأحكام نظام المشتريات الحكومية المعمول به، ويجوز فتح سجل يخص كل نوع من اللوازم.
- ٢- سجل اللوازم الفرعي: هو السجل الذي تقيد فيه اللوازم المصروفة إليه من السجل الرئيسي أو المشتراة محلياً لإعادة صرفها لغاية الاستعمال، ويجوز فتح سجل يخص كل نوع من اللوازم.

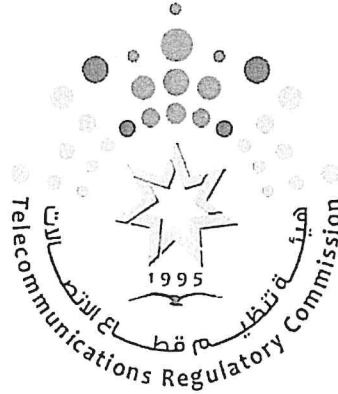
- ٣- سجل المعهدة : هو السجل الذي يقتيد فيه كل ما يصرف من اللوازم عهدة شخصية أو عهدة على الإدارات أو الأقسام أو المواقع في الجهة أو الوحدة الحكومية لمتابعة هذه اللوازم من قبل أمين المعهدة ويجوز فتح سجل يخص كل نوع من العهدة.
- ٤- سجل اللوازم : هو الذي يقتيد فيه اللوازم المعارة والمستعارة والمؤجرة والمستأجرة من جهة أو وحدة حكومية إلى أخرى وفقاً لمستندات الإدخالات والإخراجات الأصولية.
- ٥- إشعار وضع أمانة : وهو الإشعار الذي ينظم للمورد باللوازم الموردة كأمثلة إلى حين استلامها حسب الأصول.
- ٦- مستند الإدخالات : 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 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 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 الإدخالات والإخراجات " المستودع وبين 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 معيئة اللوازم الموردة وبيان مدى مطابقة اللوازم مع قرارات الشراء ووثائق الحصول على تلك اللوازم.
- ١٤- سجل الخدمات : تقتيد فيه بيانات عقود شراء الخدمات الاستشارية وغير الاستشارية وتقارير متابعة الأداء الخاصة بهذه العقود وبمتابعتها 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 المتعلق بتبادل البيانات و المعلومات والنماذج والسندات و وثائق العمليات التزويدية.
 - ٢- دليل الترميز والترميز الخاص بفتح القيود الإلكترونية للمواد وترميز مدخلاتها.
 - ٣- دليل مستخدمي نظام إدارة المخزون لتنفيذ الإجراءات التزويدية.
 - ٤- دليل تصنيف اللوازم إلى لوازم مستهلكة و لوازم مستهلكة مرافقة 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 بأي قرارات صدرت بموجبها إلى أن تلغى أو تعدل أو يستبدل غيرها بها.

محمد جليل النجار
وزير المياه والري
رئيس لجنة سياسات الشراء

The Hashemite Kingdom of Jordan
Telecommunications Regulatory Commission



Invitation
for Offer Submission for
Provision of Consultancy Services for
Amendment of the draft Instructions of Infrastructure Sharing &
National Roaming

(/December /2022)

8/12
med AT

1. BACKGROUND

The Telecommunications Regulatory Commission of Jordan (hereinafter "TRC") is an independent regulatory authority responsible for the regulation of the telecommunications, information technology and postal sectors in the Hashemite Kingdom of Jordan. In accordance to Articles 6(b) and 12 (a)(2) of the Telecommunications Law¹, TRC published a public consultation with draft instructions for Infrastructure sharing & national roaming in 2019.

These draft instructions were prepared based on the following regulations issued by TRC:

- The amended "Interconnection Instructions" which were issued in 2005, in which the categories of interconnection services were modified to reflect the requirements of a fully liberalized market, including Collocation and Infrastructure Sharing. The "Interconnection Instructions" include specific rules on the provisioning of Infrastructure Sharing and Collocation. In accordance with section 4.4 & 6.1.4 of the said Instructions, all licensees are required to provide Infrastructure Sharing and Collocation to other licensees subject to availability.
- 2005 TRC Statement on the implementation of infrastructure sharing and national roaming for mobile Telecommunications operators in Jordan in which TRC indicated it would actively encourage the sharing Collocation and Infrastructure Sharing.
- Instructions for the construction and modification of radio sites for the purpose of using frequencies by public telecommunication service providers, where TRC indicated in article (C) it would actively encourage the mast sharing and other relevant facilities for wireless telecommunications sites.
- The public consultation process of draft infrastructure sharing & national roaming instructions, which has been conducted in 2019 and extended until the end of March 2020, came up with a variety of comments received from telecom licensees and interested parties. TRC studied the comments concluding the need to review the whole draft instructions document to have a better-formed version of the instructions.

¹ Telecommunications Law No (13) of 1995 and its amendments. See - <http://www.trc.gov.jo>

8/12 mel 10

In addition to the above mentioned instructions, article (44) of the General Policy for the Information & Communications Technology and Postal Sectors, 2018 which states that: "Government requires the Commission to determine what changes to the regulatory regime are necessary and sufficient for infrastructure sharing to take place, and to make those changes. Government requires the Commission to enforce its decisions regarding mandatory infrastructure sharing." (Commission means TRC Jordan).

To achieve this, TRC is seeking consultancy services to update and amend the draft version of the instructions in order to produce a better-formed version which aligns with the decisions of the market review study & analysis that conducted in the period (2018-2020) and all other related regulations in a way helps promoting competition in the telecommunications sector and to achieve the strategic objective of maintaining the efficient regulation in ICT.

8/12
mel A.O

2. Scope and Objectives of the Project

The main objective of this project is to assist TRC update and amend the draft version of the instructions in order to produce a better-formed version which aligns with the decisions of the market review study & analysis that conducted in the period (2018-2020) and all other related regulations.

Specific Objectives for the Project

TRC seeks consultancy services to fulfil the following objectives:

- Review the whole draft version of the Infrastructure Sharing and National Roaming instructions document and specify:
1. The articles needed to be amended and propose amendment for each article.
2. articles must be deleted completely. And
3. drafts of new articles should be added into the instructions.
The proposed draft of the instructions should take into consideration:
 - o Reflecting the decisions and findings of the last market review issued in 2020 in a way makes the new draft instructions align and not contradict with the market review decisions.
 - o Reflecting licensees' comments that introduced to TRC in the consultation process, when appropriate and acceptable.
 - o Adopting the international regulatory best practices regarding this issue.
 - o Studying the other related approved regulations issued by TRC in order to avoid contradiction.
- prepare Explanatory memorandum for the new draft instructions contains proposed responses for concerned parties' comments.
- Propose proper responses to licensees' objections (if any) that may be raised after the issuance of the instructions.

The timely fulfillment of the above is an overall measure of success for this project.


8/12


med AD

3. PROJECT ACTIVITIES

The consultant (the winning consultation company which will offer the consultancy service to TRC) should use an activity approach to carry out the project. the main Activities and Tasks are given in this part.

3.1 Phase 1: Inception and Preparation The draft of the infrastructure sharing and national roaming instructions

3.1.1 The consultant should review the whole draft version of the instructions document and should specify the amendment needed to achieve the TRC objectives as mentioned in the “Objectives of the project” sections of this document after conducting the first kick off meeting of the project in the consultant premises for at least three TRC representatives.

3.1.2 The consultation should review the market review decisions for the three markets specified by TRC, and all other related TRC regulations such as but not limited to: interconnection instructions, unified licensing regime, Instructions for the construction and modification of radio sites.

3.1.3 The consultant should prepare benchmarking study of the international best practices of how telecom regulators regulate this issue from all aspects.

3.1.4 TRC’s team will support the consultant to get more information about the market.

3.1.5 The consultant should propose an amended draft version of the instructions taking into consideration reflecting all points identified in the all “Specific Objectives of the project” section of this document.

3.1.6 The consultant should work in a cooperative way with TRC’s team to finalize the draft amended version of the instructions. The consultant should deal with and handle all TRC team contributions in the amendment.

3.1.7 The consultants should support the draft instructions by solid theoretical or practical evidences.

3.1.8 After (60) days of the kick off meeting, which will be held at TRC premises, the consultant shall provide the final draft of phase one deliverables for review.

3.1.9 The consultant should provide a timeline to implement the previous points (activities).

3.1.10 Deliverables:

- A proposed amended draft version of the infrastructure sharing and national roaming instructions document. The proposal should be approved by TRC.
- A proposed explanatory memorandum for the instructions. The proposal should be approved by TRC.
- Presentation summarising the main outcomes and present them to the relevant stakeholders identified by the TRC's project team.

3.2 Phase 2: Public consultation

The consultation should be made in accordance with TRC's established Instructions on the Procedural Rules of Issuing Instructions, this typically requires the following:

3.2.1 Prepare a consultation document (Outcome of phase 1) describing the draft proposed version of the infrastructure sharing and national roaming instructions document.

3.2.2 Analyse comments and feedback received from the industry.

3.2.3 Prepare Final- Position document of the instructions with providing full answers to the feedback received from the industry.

3.2.4 Prepare explanatory memorandum document for the instructions

3.2.5 Support TRC in case received any objections or requests of reconsiderations (regarding the deliverables and/or the results) from stakeholders.

3.2.6 The consultants should deliver the final version in two weeks after the final review meeting.

3.2.7 Deliverables:

- Consultation Documents, Presentation summarising the main outcomes of consultation process. The proposal should be approved by TRC.
- Final version of the instructions document, Explanatory memorandum and objections response (if any). The proposal should be approved by TRC.

8/12  and 

4. TEAM COMPOSITION AND PROFILE

The Consultant should provide a team of at least two (2) experts comprising of Telecom Engineer and economist at Senior, and middle levels - For senior level minimum 15 years of experience, for middle level 10 years of experience. All experts should have a proven track record in conducting similar assignments. The team should have a Senior Expert as a Team Leader with Engineering background, and a senior or middle level economist.

Further details are as follows:

4.1 For Senior Telecom Engineer Expert (1) to have:

- 4.1.1 Proven track record in the area of telecommunications Engineering, telecommunications regulation especially in Interconnection, access and infrastructure sharing regulation, with experience of conducting similar assignments and or projects.
- 4.1.2 Minimum bachelor degree in Telecom Engineering and preferably post-graduate studies in related field (e.g. Engineering, economics).
- 4.1.3 A strong professional background in technical and economic telecommunications regulation particularly in interconnection, access and infrastructure sharing topics, with experience of conducting similar assignments.
- 4.1.4 Understand technical, legal and economic aspects of infrastructure sharing & national roaming.
- 4.1.5 Experience in working with regulators in developing countries is an advantage.
- 4.1.6 Ability to simplify and communicate specialised infrastructure sharing & national roaming issues to TRC's decision makers.
- 4.1.7 Responsibility for the quality and the timely delivery of specific Project Activities and Tasks to be agreed in the Final consultation document.

8/12 mel AD

4.2 For Middle Economic Expert (preferably 1) to have:

- 4.2.1 Proven track record in the area of telecom interconnection, access, economics & competition regulation studies.
- 4.2.2 Minimum bachelor degree in economics.
- 4.2.3 A strong professional background in economic telecommunications regulation, with experience of conducting similar assignments.
- 4.2.4 Proven record in applied telecom economics, market studies
- 4.2.5 Understanding legal and economic aspects of telecom interconnection & access.
- 4.2.6 Experience in working with regulators in developing countries is an advantage.

8/12  

5. Compliance Matrix Submission

The bidder(s) is kindly requested to provide A clause-by-clause statement of compliance matrix showing their proposed solution(s) compliance and/or non-compliance to each item specifications, requirements, and conditions. Failure to submit the requested compliance matrix will result in discarding the bidder proposal from evaluation.

6. Documents Comprising the Bid

The Bid prepared by the Bidder shall comprise the following components:

- 6.1 Complete Bid Form and Price Schedule;
- 6.2 Documents indicating that the Bidder is financially and technically qualified to perform the contract;
- 6.3 Project Team CVs.
- 6.4 Project Work Plan.
- 6.5 A Bid guarantee bond

7. Bid Prices and Payment

7.1 The Payment will be fully paid to the bidder after signing the purchase order with TRC and before starting the implementation of Project; on the other hand, the bidder shall provide a Bank Guarantee bond with same amount paid by TRC, this Bank Guarantee bond will be given back to the bidder at the end of the successful full implementation and TRC official acceptance of the project.

7.2 Prices shall be quoted on the following basis:

- i. Without sales tax and custom duties
- ii. With sales tax and custom duties

8/12
med AT

iii. the successful bidder shall pay the due stamps fees of the total value of the contract.

7.3 Prices quoted by the bidder shall be fixed during the bidder's performance of the contract and not subject to variation on any account.

7.4 offered Prices shall be quoted in Jordanian Dinars (JD).

7.5 The Bidder shall provide detailed and full pricing for each phase (detailed financial offer).

7.6 Offers shall be provided in TWO formats namely: Hardcopy (two copies) and Softcopy.

8. Applicable Law

The bidder and the contract shall be governed by interpreted in accordance with the laws and Legislations of the Hashemite kingdom of Jordan and in the Jordanian related courts only. The bidder by participating in this tender process and providing related Offers acknowledge his/ their acceptance of these conditions.

END

8/12
AD

الشروط الخاصة بإعادة طرح دعوة العطاء رقم (٢٠٢٢/١١)

تعتبر هذه الشروط مكملة لتعليمات الدخول في العطاء والشروط العامة للتعاقد وتكون لها في التطبيق قوة العقد لشراء اللوازم والخدمات وتكون ملزمة للمناقصين وللجنة حق استبعاد أي عرض غير ملتزم بكل أو بأحد 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%) 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 إذا كان عرض المتعهد ساري المفعول على أن يصدر قرار الإحالة النهائي خلال فترة سريان العرض والكفالة.

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. يجب أن تكون المواصفات الواردة في عرض المناقص واضحة ومبوبة بشكل جيد بحيث تكون الوحدة والكمية والسعر الإفرادي والإجمالي وفترة التسليم وبلد المنشأ واسم الشركة الصانعة مبينة إزاء كل مادة .

٦. يعتبر تقديم العرض من قبل المناقص تأكيداً منه بأنه أجرى التزاماً مع الشركة المصنعة بكامل اللوازم المعروضة وضمن مواصفات وشروط دعوة العطاء (العرض المقدم من قبله) .

٧. تقدم الأسعار بالدينار الأردني متضمنة التوريد في الموقع الذي تحدده الهيئة، وبحيث تكون الأسعار شاملة الرسوم الجمركية والضريبة العامة على المبيعات والرسوم والضرائب الأخرى وأية عوائد حكومية أو غير حكومية .

٨. يلتزم المتعهد بدفع رسوم واردات بنسبة (٠,٠٠٦) وتقديم كفالة حُسن تنفيذ بنسبة (١٠%) من قيمة اللوازم المحالة عليه وحسب النموذج المرفق

٩. على المناقص اعتماد دعوة العطاء ومرفقاتها لتعبئة عرضه عليها .

١٠. 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 بالآلاف من قيمة اللوازم عن كل يوم تأخير في التسليم عن الموعد المحدد للتسليم عن الفترة (١-٤٥) يوماً .

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

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

عطوفة الرئيس التنفيذي لهيئة تنظيم قطاع الاتصالات

بناءً على إعادة طرح دعوة العطاء رقم (٢٠٢٣ / ١١) ووفقاً للشروط المرجعية والشروط والخاصة، فإنني أقدم هذا العرض وأوافق على أن أقوم بالالتزام بتقديم اللوازم المطلوبة بالأسعار والشروط والمواصفات المبينة.

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

المفوض بالتوقيع

اسم المناقص ()
الخاتم
العنوان ()
ص.ب () هاتف () فاكس ()
الرقم الضريبي ()
المرفقات (أبين فيما يلي جميع المرفقات التي يتكون منها عرضي).

(١)
(٢)
(٣)
(٤)
(٥)

إرشادات: -

- ١- يقدم العرض على نسختين (أصل وصورة) معزراً 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.

ملخص عرض إعادة طرح دعوة عطاء رقم (٢٠٢٢/١١)

هاتف)

() ص.ب () فاكس ()

[illegible]

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

إسم المناقص:

الخاتم والتوقيع:

..... البنك

سند كفالة دخول عطاء

السادة : هيئة تنظيم قطاع الاتصالات

الفرع :

التاريخ : / / ٢٠٢٣ م

تاريخ الاستحقاق :

رقم الكفالة :

تحية وبعد،

يكفل البنك فرع

السادة / المناقص

بمبلغ (دينار فقط)

سارية المفعول لغاية

وذلك ضمناً

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.