



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

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

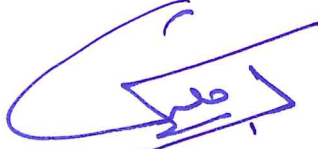
الرقم

التاريخ

الموافق

دعوة عطاء رقم (٢٠٢٢/١٩)

استناداً لأحكام المادة رقم (٢٤) من النظام رقم (٨) لسنة ٢٠٢٢ نظام المشتريات الحكومية، تدعو هيئة تنظيم قطاع الاتصالات المناقصين المختصين لتقديم عروضهم لشراء رخصة جدار ناري Fortigate ورخصة جدار ناري الخاص بتطبيقات الويب Fortiweb ورخصة Analyzer ، وفقاً للتعليمات والشروط المرجعية والشروط الخاصة المرفقة بهذه الدعوة في موعد لا يتجاوز الساعة الواحدة من بعد ظهر يوم الخميس الموافق ٢٠٢٣/٠١/١٢.


رئيس مجلس المفوضين
المهندس بسام فاضل السرحان

ثمن النسخة (٥٠) خمسون ديناراً غير مستردة.

المرفقة:

- ١- تعليمات تنظيمات اجراءات المشتريات الحكومية
- ٢- الشروط المرجعية (١) صفحة واحدة
- ٣- الشروط الخاصة (٢) صفحتين
- 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



هيئة تنظيم قطاع الاتصالات

جائزة الملك عبد الله الثاني
لشجاعة الأداء الحكومي والشفافية
الدورة الثالثة (٢٠١٦/٢٠١٧)
المرحلة البرونزية

جائزة الملك عبد الله الثاني
لشجاعة الأداء الحكومي والشفافية
الدورة الثالثة (٢٠١٦/٢٠١٧)
أفضل إنجاز

الرقم
التاريخ
الموافق

دعوة عطاء رقم (٢٠٢٢/١٩)

استناداً لأحكام المادة رقم (٢٤) من النظام رقم (٨) لسنة ٢٠٢٢ نظام المشتريات الحكومية، تدعو هيئة تنظيم قطاع الاتصالات المناقصين المختصين لتقديم عروضهم لشراء رخصة جدار ناري Fortigate ورخصة جدار ناري الخاص بتطبيقات الويب Fortiweb ورخصة Analyzer ، وفقاً للتعليمات والشروط المرجعية والشروط الخاصة المرفقة بهذه الدعوة في موعد لا يتجاوز الساعة الواحدة من بعد ظهر يوم الخميس الموافق ٢٠٢٣/٠١/١٢.

رئيس مجلس المفوضين
المهندس بسام فاضل السرحان

ثمن النسخة (٥٠) خمسون ديناراً غير مستردة.

المرفقة:

- ١- تعليمات تنظيمات إجراءات المشتريات الحكومية
- ٢- الشروط المرجعية (١) صفحة واحدة
- ٣- الشروط الخاصة (٢) صفحتين
- 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

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

تأمين : كفاية بنكية أو شيكات مصدقة صادرة عن أحد البنوك .
دخول :
العطاء

ب- تمدد التعريف الواردة في النظام حيثما ورد النص عليها في هذه التعليمات ما لم تُلْ القرية على غير ذلك.

المادة ٣- يجوز استخدام نظام الشراء الإلكتروني لممارسة الصلاحيات والقيام بأي من إجراءات الشراء وفق أحكام هذه التعليمات أو تعليمات الشراء الإلكتروني بما في ذلك إعداد ونشر دعوات العطاءات وتقديم وفتح العروض وإجراءات الإحالة وتنظيم السجلات والنماذج المستمدة والمراسلات كلما كان ذلك معكناً على أن تراعى تحقق الأمن والسرية.

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

- 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 و 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 لتتبع 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 مخرجات المناقصين .
- ٢- تحديد المسار الزمني لتتبع إجراءات الشراء بما فيها الحصول على عدم ممانعة الممول إذا تطلب الأمر والحصول على الموافقات اللازمة.

المناقصة : المناقصة التي يمكن استخدامها في حال العطاءات المعقدة أو ذات الطبيعة الخاصة والتي يتعرض بها إعداد مواصفات فنية كاملة مسبقاً والتي ترغب الجهة المستفيدة أو الجهة المشتري من خلالها الحصول على الحلول المبتكرة والمفتوحة من قبل مقدمي العروض بما فيها تقديم تصور للتصميم أو أي إذا كانت الأشغال أو الخدمات الفنية أو اللوازم أو الخدمات 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 مصغرة من الشركات المؤهلة التي لديها القدرات الفنية والمالية المطلوبة التي تحتاجها الجهة المشتري وأو الجهة المستفيدة لتتبع دعوة المشاركين المؤهلين الواردة أسماؤهم في القائمة المصغرة فقط للمشاركة في المناقصة .

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 للمنافسين من تقييم العروض ومقارنتها واستكمال إجراءات الشراء.

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

الجهة المسؤولة : 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 لتتم دعوة المشاركين المؤهلين فقط للمشاركة في المناقصة.

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

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

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

٤- آلية عقد اجتماع ما قبل المناقصة 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- يدفع المناقص ثمن وثائق الشراء إذا كانت مقابل وتكون غير مستردة وذلك مقابل وصول مقبوضات.

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

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

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

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

المادة ٩- يعد 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 ويحصل المناقص للنتائج 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 العقيم من المناقص الذي تقدم بمرسالة نوايا شريطة تقديم اتفاقية الائتلاف مصدقة أصولياً قبل الإحالة النهائية.

تعليمات لتنظيم 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) ويسمى بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المادة ٢- أ- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها إن شاء ما لم تُلْ القرية على غير ذلك:-

- النظام : نظام المشتريات الحكومية .
- وثائق : الوثائق التي تعدها الجهة المشتري أو الجهة المستفيدة والمتعلقة بالتأهيل المسبق وتشمل دعوة المشاركة بالتأهيل المسبق المسبق
- مسبق : متطلباته وأسمه ومعاييرها بما فيها النماذج المعتمدة وأية متطلبات أخرى.
- خطة : خطة تعدها الجهات والوحدات الحكومية، تتضمن احتياجاتها المستقبلية بهدف ترشيح الفئات العامة وضبطها، ويتم نشر ملخص عنها على البوابة الإلكترونية أو الموقع الإلكتروني للجهة أو الوحدة الحكومية.
- الخطة : خطة تعدها الجهة المشتري تختص بعملية شراء معينها وتتضمن
- التنفيذية : على الأقل الكلفة التقديرية، والمواصفات الخاصة بطرح العطاء للمنافسة
- اللائحة : إيداع العروض والإحالة المبديّة والنهائيّة وتوقيع العقد .
- طلب : الطلب المقدم من الجهة المستفيدة إلى الجهة المشتري للسير بإجراءات الشراء وفقاً لأحكام النظام.
- دعوة : الدعوة الموجبة للمقارنين أو الموردين أو مقدمي الخدمات العطاء أو الاستشاريين للمشاركة في العملية الشرائية.
- المناقصة : المناقصة التي يتم فيها دعوة كافة المنافسين المستوفين شروط محددة في دعوة العطاء لتقديم عروضهم.
- المناقصة : المناقصة التي يتم بها دعوة عدد محدود من المنافسين من قبل الجهة المشتري وفقاً لأحكام النظام.
- المحدودة

المادة ١٨٨- أ. تحفظ تأييدات دخول العطاء لدى القسم المختص في الجبة المشتري.
ب. تحفظ باقي التأمينات وضمانات العطاء لدى القسم المختص في الجبة المسؤولة عن إدارة العقد.

المادة ١٨٩- أ. تتابع الجبة المشتري أو الجبة المسؤولة عن إدارة العقد صلاحية التأمينات والضمانات للعطاءات ويجب عليها طلب تجديد مدة صلاحية تلك التأمينات والضمانات إذا اكتشفت 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 المودعة سليمة وخالية من أي عيوب مصنعية ومن طراز حديث ولم يتوقف إنتاجها، على أن تكون سنة الصنع كما هي محددة في وثائق الشراء.

المادة ٢١- أ. إذا تضمنت وثائق الشراء أن اللوازم أو الأشغال المطلوبة تتطلب توريدا وتركيبا وتشغلا، غطى المناقص أن يحدد في عرضه ما يلي:-

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

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

المادة ١٨٨- 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 او منحوتات يرغب في إضافتها ويبرر أنها ضرورية.
ب. في حالات خاصة وبمبادرة للجنة الشراء يقبل عرض المناقص وأسعاره على الجداول والنماذج المعدة من قبله شريطة أن تتفق مع متطلبات الشراء.

المادة ١٨٩- 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 ١٩٣- أ. لا يجوز لمنافس 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 انتقلا أو شراكة مع منافس آخر.
ب. لا يجوز للمنافس أن يقدم عرضه بناء على اتفاق مع منافس آخر تقدم لمادة أو أكثر من المواد الواردة في هذا العرض.

ج-١. يجوز للمنافس أن يرفق ضمن عرضه بعض البدائل الاختيارية إذا سمحت وثائق الشراء بذلك، وعلى أن يقدم تأمين دخول يغطي أعلى قيمة مقدمة.
٢- على لجنة الشراء دراسة العرض و البديل المنطوق بتأمين دخول العطاء أو أي منهما واستبعاد العرض أو البديل غير المنطوق بتأمين دخول العطاء.

المادة ١٩٤- أ. للمدير العام أو الأمين العام بناء على طلب منافس أو أكثر أو لضرورة يراها مناسبة أن يمدد آخر موعد لتقديم العروض للفترة زمنية مناسبة إذا كان الطلب مبررا ويصدر التمديد على وثائق الشراء بواسطة ملحق ويعلم عن ذلك على البوابة الإلكترونية والموقع الإلكتروني للجنة المشتري.

ب. في حال إصدار دعوة معلقة لدعوة العطاء الأصلية يتم الإعلان عن هذه الدعوة في نفس وسائل الإعلان التي سبق وأعلن عن العطاء من خلالها.

المادة ١٩٥- 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 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.

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 الجبة المشتري.
د. يلتزم المتقدم بتقديم تأمين مساهمة اللوازم التي تتطلب ذلك أو تأمين المسؤولية عن إصلاح العيوب للأشغال بنسبة (٣ - ٥ %) من قيمة اللوازم أو من قيمة العقد الخلفية بد إجاز الأشغال، على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق صادر عن أحد البنوك العاملة في المملكة للجنة المسؤولة عن إدارة العقد.
هـ. يلتزم المتقدم بتقديم تأمين للشفعة المقدمة بقيمة تساوي كامل قيمة الشفعة المقدمة المحددة في العقد.
و. يلتزم البنك المصدر لأي من أنواع التأمينات بما فيها كفالة دخول العطاء بالصيغة المحددة في النموذج وعليه الالتزام بتسليمها عند الطلب وبدون موافقة العميل.

المادة ١٩٦- أ. تعاد تأييدات الدخول في العطاء إلى مقدميها من المنافسين وفقاً لما يلي:-

١. إلى المنافسين الذين تم استبعاد عروضهم من قبل لجنة الشراء.
 ٢. إلى المنافسين الذين انتهت مدة سريان عروضهم ولم يرغبوا في تمديدتها وتعد اليهم التأمينات بناء على طلبهم الخطي.
 ٣. إلى المنافسين الذين لم تتم الإحالة عليهم بعد تبليغ المحال عليهم قرار الإحالة باستثناء المنافسين صاحبي العروض الثاني والثالث الذين لا يتم إرجاع تأييدات 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 تأييدات دخول العطاء إلى المنافسين المشاركين في المواد أو الحزم التي لم تتم إحالتها إذا لم تنته مدة صلاحية عروضهم، وللجنة الشراء إرجاع تأييدات دخول العطاء في حال قام المنافس بتقديم تأمين بدول يغطي قيمة تلك المواد أو الحزم غير المحالة.

المادة ١٩٧- أ. على المتعهد المتابعة مع الجبة المخولة بإدارة العقد لإصدار طلب الإفراج عن تأمين حسن التنفيذ.

ب. يعاد تأمين حسن التنفيذ إلى المتعهد بعد تنفيذ كافة شروط العقد بموجب طلب خطي بالإفراج عن التأمين من الجبة المستفيدة أو الجبة المخولة بإدارة العقد بعد مطابقتها لمحضّر الاستلام موضوع العقد وفقاً لشروط العقد وبعد تقديم المتعهد التأمينات والضمانات المطلوبة.

المادة ٢٢٣- أ. تحفظ الجبة المشتري بصندوق له ثلاثة أقفال يحتفظ رئيس اللجنة بمفتاح واحد منها، ويحتفظ أمين سر اللجنة بمفتاح (القل الثاني)، ويحتفظ أحد أعضاء اللجنة الآخرين بمفتاح القفل الثالث ويقوم المنافسون أو مشيخهم 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 بموجبية.

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

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

١. يخصص صندوق خاص لإيداع العروض في المكان الذي يبينه رئيس اللجنة.
٢. بعد أمين سر اللجنة كشفا 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 يعين عليه حفظها في مكان آمن وإعداد وتنظيم كشف بها وتسليمه إلى اللجنة في يوم فتح العروض.
٤. يفتح الصندوق بحضور الحساب 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 للجنة المشتري.
٥. تظن لجنة الشراء عن اسم المنافس 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 ذلك ومدى انعكاسها على الثمن على المدى المتوسط والبعيد وأي أمور أخرى تتطلبها وثائق الشراء.

المادة ٢٩- إذا تمت وثائق الشراء أن إحالة العطاء 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 يعد لهذه الغاية ويتم التحقق من استيفاء كل عرض للمعايير المنجزة في الجدول.
- ب- تبدأ الدراسة بالعروض الذي قدم أقل الأسعار ثم الذي يليه حتى يتم دراسة كافة العروض المقدمة.
- ج- في حال توافر المعايير الفنية والمتطلبات الواردة في وثائق الشراء في العرض الأقل سعراً 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 وتتم 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 يليه احتياجات الجهة المستفيدة وتتوافر فيه الجودة والأسعار المناسبة ويتم الإحالة على أسس أنسب العروض.
- و- لا يؤخذ بعين الاعتبار عند التقييم قيمة أي إضاعات أو قطع غير مطلوب تسعيرها في وثائق الشراء ويحق للجنة الشراء بعد أن تقر الإحالة قبول هذه الإضاعات وقطع الغيار المقدمة واحتساب قيمتها في العرض الكافز بالعطاء.

- ٦- ينظم أمين سر اللجنة محضراً موقفاً حسب الأصول من أعضاء لجنة الشراء، ويتضمن المحضر أسماء المناقصين وقيمة تأمين دخول العطاء ونوعه والسعر الإجمالي لكل عرض والتخفيضات أو البدائل 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 العروض في متلفين 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 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 ٣٥- لا ينظر في أي عرض لم يودع في صندوق العطاءات قبل نهاية آخر موعد لتقديم العروض ويعد إلى مصدرة مغلقة وفي حالة عدم كتابة عنوان المناقص أو المعلومات الكافية الواضحة عن العطاء في العروض الورقية فيجب للجنة الشراء فتحه لمعرفة محتوياته.

المادة ٣٦- أ- عند الموعد النهائي لفتح العروض وقيل فتحها، إذا تبين للجنة أن عدد العروض المقدمة يقل عن ثلاثة عروض للجنة الشراء أن تقرر إما ما يلي:-

- ١- تمديد موعد تقديم العروض.
 - ٢- إعادة الطرح و إعادة العروض في هذه الحالة منقطة إلى مقدمها مقابل توقيع المناقص أو من يمثلها.
- ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة بحق للجنة الشراء إذا اقتضت بعدم الجدي من التمديد أو إعادة طرح العطاء أن تقوم بفتح العرض أو العروض الواردة إلى الصندوق وإجراء الدراسة والإحالة وفقاً لأحكام النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاها.

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 العروض 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 العروض المالي الأقل تكلفة والذي حقق عرضه الفني درجة فنية ناجحة.

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

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

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

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

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

المادة ٣٧- 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 مستجيباً أو متحرفاً جوهرياً إذا كان يحتوي على أي انحرافات أساسية عن الشروط والمعايير الواردة في وثائق الشراء كمخافئة الشروط والمعايير المحددة في وثائق الشراء أو يشتمل على أي تحفظات 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 تحققت أي من الحالتين التاليتين:-

- ١- عدم توقيع العرض من قبل المناقص أو ممثله المخوّل بموجب تفويض رسمي.
 - ٢- مشاركة المناقص في أكثر من عرض إما متفرداً أو طرفاً في التلاف.
- ج- إذا رجعت لجنة الشراء بعد تقييم ومقارنة العروض أنها تحتوي على انحرافات غير جوهريّة لها أن تطلب تصحيحها خلال مدة زمنية تحددها وإذا استجاب المناقص فيمكن إعتبارها مستجيبة جوهرياً وفي حال لم يتم المناقص بتصويبها خلال المدة المذكورة يعتبر عرضه مرفوضاً.

د- الانحرافات غير الجوهريّة هي التي:-

- ١- لا تغير أو تختلف 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 المشرية أو تحد من التزامات المناقص بموجب العقد.
 - ٤- لا تؤثر على الوضع التنافسي للمنافسين الآخرين الذين قدموا عرضاً مستجيبة جوهرياً.
- هـ- إذا كان العرض يتضمن انحرافات غير جوهريّة لها تأثير مالي على تكلفة العطاء أو على إحصاف المناقصين الآخرين، فيتم تقييم 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 :-

- 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.
- تنتظر لجنة الشراء المركزية بالطلب ولها إجراء الدراسة وطلب الوثائق المطلوبة أو تشكيل لجنة فنية من الخبراء والمختصين للتحقق من مدى ارتكاب أي من المخالفين لأي من حالات الحرمان.
- للجنة الشراء المركزية إذا رأت لذلك مقتضى عقد جلسة للاستماع لوجة نظر المطلوب حرمانه .
- إذا قررت لجنة الشراء المركزية عدم الحرمان تبلغ الجهة التي طلبت الحرمان بذلك.
- تحدد مدة الحرمان بحيث تتوافق وطبيعة الأسباب التي أدت إلى صدور قرار الحرمان وخطورتها.
- إذا قررت لجنة الشراء المركزية الحرمان تقوم برفع قرارها إلى لجنة سياسات الشراء للمصادقة عليه.

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

- على وحدة سياسات الشراء إنشاء سجل خاص يسمى سجل الحرمان تدرج به أسماء الذين تم حرمانهم وقرارات الحرمان الصادرة بحقهم ويحفظ السجل لدى الوحدة ويكون تحت إشراف أمين سر لجنة سياسات الشراء.
- يجب تحديث سجل الحرمان باستمرار وتعميم القائمة المستخلصة منه والمتضمنة أسماء المنافسين والمتعهدين الذين تم حرمانهم على الجهات المشتري وتحديث القائمة باستمرار ونشرها على البوابة الإلكترونية.
- يجوز للمنطق أو المتعهد الذي تم حرمانه الطعن في قرار الحرمان أمام لجنة مراجعة شكاوى الشراء.
- 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- لا يترتب على قرار الحرمان وفور المصادقة عليه ما يلي :-

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

بد 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 المقولة بإدارة العقد من اتخاذ الإجراءات التصحيحية لتلك العقود فيما يخص الأسباب التي أدت إلى الحرمان .

المادة ٣٩- يجوز أن يتضمن قرار الحرمان الصادر عن لجنة الشراء المركزية والمرفوع إلى لجنة سياسات الشراء للمصادقة عليه توصية بتطبيق 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 للشرط والمواصفات ولا تفي بالعرض المطلوب فللجنة دراسة الأسباب ومراجعة المواصفات ووثائق الشراء واتخاذ القرار المناسب وفقاً لأحكام النظام والتعليمات الصادرة بموجبها.

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

ب- تتولى الجهة المسؤولة عن إدارة العقد صياغة (٣) ثلاث نسخ أصلية عن 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 - تلتزم الوحدة التنظيمية المختصة في الجهة المشتري بتقديم تقرير عن نشاطات الشراء وسجلات إجراءاته لديها إلى لجنة سياسات الشراء عند طلبه.

٢- يتم فتح العروض المالية للمنافسين التي اعتبرت عروضهم الفنية مجتزأة (مؤهلة فنياً) ويتم إعادة العروض المالية غير المجتزأة (غير مؤهلة فنياً) للمنافسين مثقلة 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 المتخصص عليه في وثائق الشراء بما فيها (الأقل أو المعادلة أو الوسطية أو المعادلة الترفيقية).

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 ولكافة العروض الفنية المقدمة وتحديد العروض التي حققت أو اجتازت علامة الحد الأدنى للنجاح واعتبرت مؤهلة فنياً.

٢- يتم فتح العروض المالية للمنافسين الذين اجتازت عروضهم الفنية علامة الحد الأدنى للنجاح (مؤهلة فنياً) ويتم إعادة العروض المالية للمنافسين الذين لم يجتازوا الحد الأدنى لعلامة النجاح مثقلة بعد جلسة 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 الزونية وفي الإجراءات التالية :-

أ- تحديد الأوزان التسببية للعروض التقنية والعروض المالية في وثيقة الشراء.

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

ج- يتم منح العرض المالي درجة تقييم مالية تتناسب عكسياً مع قيمة العروض المالية الأخرى بحيث يتم منح درجة تقييم (١٠٠) للعرض المالي الأقل، ويوجه علم 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 تم المنافس وثائق أو معلومات غير صحيحة لغايات المشاركة في العطاء.
- إذا انتحل المنافس صفة تمثيل مؤسسة أو شركة أو الاعاء بأنه وكيلها أو اخفى أنه وكيلها سواء كان تمثيلاً لمؤسسة أو شركة أجنبية أو أجنبية .
- 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 للمطاع نفسه فيما يخص عطاءات الأشغال والخدمات الفنية و/أو للمادة نفسها فيما يخص عطاءات اللوازم سواء كان منفرداً 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 العطاء 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 بموجبها.

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 تاريخ 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) عدل من تاريخ إشعاره بالإحالة، ولا يجوز الإفراج عن تأمين المزادة هذا إلا عند دفع قيمة اللوازم المبيعة بالكامل شاملاً تكاليف النقل.
- ز- لا يجوز الإفراج عن تأمين المزادة المتقدم من المزاديين غير الفائزين إلا بعد صدور قرار البيع وتبلغ المزاد الفائز.
- ح- يتم تقديم التأمين على شكل شيكات بنكية مصدقة أو كفالة بنكية أو نقدا 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 ليوم الغاية تحد تقريراً بأنها عاينت اللوازم ووجدتها غير صالحة للاستعمال أو البيع وترسل نسخة من قرار الإلتاف والشطب إلى دائرة المشتريات الحكومية.

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

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

ج- تقوم اللجنة بعد انتهاء المزاد بصياغة قرار البيع.

المادة ٥٤- 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 المتخصصين في مجال اللوازم المراد بيعها ومفاوضتهم وإذا لم يتم تقديم سعر مناسب فيجوز التبرع بها وفق أحكام هذا النظام.

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

ب- لا يسمح بالدفع الجزئي الذي يتم دفعه دورياً 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 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 أو لا بأول بالقدر المسترد من المتعهد و يتم توضيح ذلك في شهادات الشفع.

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

المادة ٥١- أ- ١- للجنة أو للوحدة الحكومية بيع اللوازم الصالحة والفائضة عن الحاجة بعد استئثار جميع الطرق الممكنة للاستفادة منها من خلال مزادة بالظرف المغتموم 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 الأكبر عند ممكن من المزاديين.

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

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

د- يتم تقديم الكلفة التقديرية للوالم المراد بيعها في ظرف مغلق 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.

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

ب- عند دفع قيمة اللوازم التي تم بيعها يقوم المشتري 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 تتكبدها لجنة البيع.

ج- في حال عدم نقل اللوازم خلال (٣٠) يوماً يعتبر المشتري متخلفاً عنها حكماً للجنة الحكومية أو الوحدة الحكومية ذات العلاقة.

د- الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية غير مسؤولة عن أي خسارة أو تلف يحدث للوالم 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 الأشغال ذات مواصفات فنية مفصلة وواضحة.

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

٣- استخدام نظام إلكتروني متكامل متوافق مع معايير الأمن والحماية لضمان سلامة إجراءات التعاقد 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 المشتري والبوابة الإلكترونية.

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 بالتعاون 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 ١١-١. 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 وأساس القبول.

ج- تقوم لجنة الشراء بتقييم جميع العروض المقدمة خلال فترة سريان الاتفاق الإطاري المفتوح في غضون المدد الأقصى لمدد الأيام المحددة في وثائق الشراء وعليها في أقرب فرصة إعلام المتقدمين بالموافقة على الانضمام إلى الاتفاقية أو الرفض مع بيان أسباب الرفض.

المادة ١٢-١. في حالة إبرام الاتفاقيات الإطارية مع متعدد أو أكثر من متعدي للعازم نفسها أو الأشغال أو الخدمات، تكون طلبات التوريد أو التنفيذ حسب ما هو محدد في وثائق الشراء بما يحقق مبدأ المنافسة العادلة.

المادة ١٣-١. 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 المبني على تطبيق المعايير الموضوعية التي ترد في الاتفاقية الإطارية لغايات طلبات التوريد أو التنفيذ.

ب- مناقشة بين المتعديين 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 ١٤-١. يعتبر أي إشعار أو خطاب أو مقترح أنه مسلم إلى المرسل إليه على العنوان المذكور ويجب اعتباره مستلماً في تاريخ تسليمه حسب الأصول.

ب- لغايات احتساب المدد الزمنية يتم اعتبار يوم العمل الأول الذي يلي تاريخ استلام الإشعار أو الخطاب أو الكتاب بأنه اليوم الأول من المدد الزمنية، وإذا لم يتم النص على غير ذلك في التعليمات فإن كل إشارة إلى يوم أو أيام تعني يوماً تقويمياً.

ج- تسلم الإشعارات وكافة الوثائق المتعلقة بالاعتراض أو الشكوى إلى عنوان الجهة المختصة بالنظر في الاعتراض أو الشكوى المبين في وثائق الشراء.

المادة ١٥-١. يجب أن يتضمن الاعتراض المرفوع من المناقص ما يلي :-

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

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

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

د- يرفض الاعتراض في الحالات التالية :-

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

المادة ١٦-١. للجنة الشراء الاستعانة بخبراء فنيين متخصصين في موضوع الاعتراض.

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

المادة ١٧-١. على الجهة المشترية أو لجنة الشراء التوقف عن استكمال إجراءات الشراء وعن اتخاذ أي إجراء من شأنه إغفال عقد الشراء في أي من الحالات التالية :-

أ- عند الإعلان عن قرارات تتنازع كل من الحالة المدنية، التأهيل المهني السابق التأهيل المهني، والقائمة المختصرة، والمدد الزمنية المحددة في قرار لجنة الشراء.

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

المادة ٨-٥. أ- عند إجراء لجنة الشراء مزاداً عسكياً، يتعين عليها إعداد دعوة المزاد العكسي ولاحقة إرشادية ونشرها على البوابة الإلكترونية والموقع الإلكتروني للجهة المشترية والتي تتضمن :-

- ١- المعلومات المتعلقة بالدخول إلى النظام الإلكتروني الخاص بالمزاد العكسي والمدات 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 للتغيير الكمي ويمكن التعبير عنها بالأرقام أو النسب المئوية وتقييمها تلقائياً.
- ٥- طريقة التقييم التلقائي متضمنة الصيغة الرياضية المنصوص عليها في وثائق الشراء و/أو دعوة المشاركة في المزاد العكسي والتي سيتم استخدامها في الترتيب التلقائي أو إعادة الترتيب خلال المزاد العكسي الإلكتروني.
- ٦- المعلومات التي سيتم إتاحتها للمنافسين أثناء تنفيذ المزاد العكسي الإلكتروني، بما في ذلك الوقت الحقيقي لترتيب العروض وإعادة ترتيبها خلال سير المزاد العكسي الإلكتروني وحتى 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 تقديمها.
- ٩- قيمة الحد الأدنى للمنافسة بين عرضين متتاليين إذا اكتشفت ضرورة ذلك.
- ١٠- الإجراءات الواجب اتخاذها في حال عدم التزام المنافسين في المشاركة بالمزاد العكسي أو مخالفة شروط المشاركة والوارد في وثائق الشراء و/أو دعوة المزاد العكسي.
- ١١- أية معلومات أخرى ذات صلة.

ب- إذا كان عدد المناقصين المسجلين في المزاد العكسي الإلكتروني غير كافٍ لضمان المنافسة العادلة، أو عند حدوث عطل فني يؤثر على إجراءات المزاد أو إذا تبين للجنة أن الأسعار المقدمة غير مناسبة 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 ٩-٥. أ- للجنة الشراء إبرام اتفاقيات إطارية إذا كان هناك حاجة للتعاقد على نحو متكرر للحصول على اللوازم أو الخدمات، أو الأشغال البسيطة والتي قد تطرأ من وقت لآخر في المستقبل.

ب- للجنة الشراء استخدام الاتفاق الإطاري لاستكمال أي من طرق الشراء الواردة في هذا النظام.

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

- ١- في حالة وجود اتفاق إطاري مغلقة، لا يمكن لأي مقاول أو مورد أو مقدم خدمة أو استشاري لم يكن في وقت إنشاء الاتفاقية طرفاً فيه الانضمام إلى الاتفاقية لاحقاً.
- ٢- في حالة وجود اتفاقية 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 تمديد تحديد الكميات بدقة.
- ٥- تحديد الجهة أو الجهات المستفيدة التي يجوز لها إصدار طلبات توريد / تنفيذ بناء على الاتفاقية الإطارية.
- ٦- الشروط الجزائية في حالة الإخلال بشروط الاتفاقية.
- ٧- أية معلومات أخرى تحددها وثائق الشراء لاستخدامها في الاتفاق الإطاري.

المادة ١٠-١. 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 لتسكين 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 شرائها بموجب الاتفاق الإطاري.
 - ٤- الكمية التقديرية للوازم والخدمات والأشغال المطلوبة في حال تمديد 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. لجنة الشراء المختصة أن تستبعد أي مشارك من المشاركين الذين تم تأهيلهم المسبق بقرار لاحق صدر عن نفس اللجنة وخاضع للتصديق حسب الأصول إذا ما توفرت لديها معلومات مؤكدة وموثقة أو من أي مصدر تفيد بأن المشارك -

- ١- لا يملك القدرة على تنفيذ العطاء.
 - ٢- أنه سبق وأخل بالتزاماته التعاقدية لأي عطاء داخل المملكة أو خارجها.
 - ٣- أنه عمد إلى تقديم معلومات غير صحيحة عن أوضاعه المالية أو الفنية أو الإدارية.
 - ٤- أن حجم التزاماته التعاقدية داخل الأردن قد أصبح مرتفعاً أو يتوقع تفراته المالية أو الفنية أو الإدارية.
 - ٥- أي سبب جوهري آخر مما قد ينعكس على تنفيذ العطاء موضوع التأهيل.
- بد لا يجوز بأي حال من الأحوال أن 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. تلحق 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.

بد- 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، للجهة الشراء في حال انسحاب عدد منهم ليصبح عددهم أقل من ثلاثة فيتم اختيار البديلين عن المتسحبين بإعادة إجراءات التأهيل المسبق أو حسب ما يرد في وثائق التأهيل المسبق أو حسب ما تقرره لجنة الشراء.

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

بد- مع مراعاة أحكام النظام ولغايات الحصول على القائمة المصغرة في رسائل التعبير عن الاهتمام تطبق 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 وتم الدراسة من قبل الأشخاص المكلفين بها رسمياً في مبنى الجهة المشتري على أن تستمر بالتفرغ للدراسة حتى إنجاز العمل ولا يسمح بإخراج أية وثيقة خارج الجهة المشتري أو نقل أية معلومة عن العملية الشرائية لأية جهة كانت وتحت طائلة المسؤولية.
- ج. لا يشارك أعضاء اللجان الفنية الذين سبق أن شاركوا في صياغة الشروط الفنية والمواصفات أو وثائق الشراء أو التحليل والتقييم وإجراءات الشراء في لجان الاستلام لعملية الشراء ذاتها.
- د. توقيع إقرار الحيادية والسرية من قبل جميع أعضاء اللجنة الفنية وقبل المباشرة بالتقييم.

المادة ٧٧- تتولى اللجان الفنية المهام التالية:-

- أ. المشاركة في تفرغ وتدوين 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 نجاح أي عرض، وذكر أسباب التوصية بالإحالة.
- و- التأكد من عدد العروض المقدمة وأسماء مقدميها والتأكد من ضمانات الدخول للمنافسين المتقدمين لعملية الشراء مع ما يرد في محضر فتح العروض.

ج- عند تبليغ المتروفر 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 مصنفاً بموجب أحكام النظام والتعليمات الصادرة بموجبيه إذا تطلبت وثائق الشراء ذلك. بد- 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 قانونيين 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 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- نموذج التأهيل المسبق.
 - ٧- تفاصيل أسس التقييم والمعايير التي سيتم بموجبها تقييم عروض التأهيل المسبق.
 - ٨- متطلبات الأهلية والتأهيل التي يجب أن يستوفها 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 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- الإصاح عن القضايا المنظورة أو المفصلة 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.

بد- يدعو المدير العام أو الأمين العام الراغبين بالمشاركة بالتأهيل المسبق لتقديم 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 إعلان 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 موضوع العطاء.
- ٤- المؤهلات المطلوبة من الراغبين بتقديم طلبات التأهيل المسبق.
- ٥- المودع النهائي للحصول على وثائق التأهيل المسبق.
- ٦- مصدر وقيمة 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.

بد- توزع وثائق التأهيل المسبق مجانياً إلا في الحالات التي يقرر المدير العام أو الأمين العام استيفاء ثمن ليسا فيحسده بقيمة عادية لا تتجاوز (١٠٠) مائة دينار.

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 الدناد ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

النظام	:	نظام المشتريات الحكومية.
نظام إدارة	:	النظام الذي تعده الإدارة لإدارة المخزون الحكومي
المخزون	:	والرقابة عليه إلكترونياً أو ورقياً وحسب مقتضى الحال.
المستودع	:	البناء والمراسم والمساحات الخزفية التي تحفظ فيها اللوازم
	:	لحين صرفها للاستعمال أو التصرف بها.
مسؤول	:	الموظف المسؤول عن إدارة المستودعات وإجراءات
وحدة إدارة	:	تخطيط اللوازم وحفظها والرقابة عليها لضمان الاستفادة
المستودعات	:	منها واستعمالها في الأغراض المقررة لها.
مسؤول	:	الموظف المسؤول عن حفظ قيود اللوازم المعمرة في
وحدة السجل	:	الدائرة.
المركز	:	
أمين	:	الموظف المسؤول عن موجودات المستودع وتنظيمه
المستودع	:	وإدارة اللوازم وتسلمها والحفاظ عليها وتخزينها وفق
	:	شروط التخزين الخاصة بها.
أمين	:	الموظف المسؤول عن قيد ما يصرّف من اللوازم عبدة
الجيدة	:	على الموظفين فيها ، ومتبعة طبقاً هذه اللوازم .
مخاسب	:	الموظف في المستودع الذي يبعد إليه القيام بأعمال
المستودع	:	تسجيل العمليات وتزويدها بالملفات وغيرها من الأعمال
	:	التي تتطلب طبيعة عمله القيام بها .
اللوازم	:	اللوازم التي لا ترقب عمرها التخزيني عن ثلاث سنوات من
المعمرة	:	تاريخ استخدامها ما لم يرد عليها تاريخ انتهاء.
اللوازم	:	اللوازم التي تذف أو لا تعود صالحة للاستخدام مرة أخرى
المستغلة	:	بها استخداما المباشر أو لا يتخلّف بعد بقائها من نوعها .
اللوازم	:	لوازم مستغلة قديمة عن بقاياها خطر ، أو وهي
لمستغلة	:	المستغلة التي تصروف للموظفين بشكل دوري
لعمالة	:	لمساعدتهم في ثلابة أعمالهم كملابس العمالة العامة
	:	والزى الموحد.

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

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

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

ج- توقيع التقرير للنهي من كافة أعضاء اللجنة الفنية مع ذكر اسم عضو اللجنة الفنية واسم الجهة التي يعمل بها والتاريخ ولماذا لا يجوز لأي من أعضاء اللجان الفنية الاستماع عن التوقيع وعلى المخالفات للجنة الفنية إبداء أصحاب مخالفة خطياً على التقرير ويغز رأيه وتوصيته بتقرير منفصل مبيناً أسباب المخالفة وأسباب توصيته المنفردة ومبرراتها.

المادة ٧٨-أ- مع مراعاة ما ورد في المادة (٨٩) من النظام إذا لم تنص وثائق الشراء على خلاف ذلك فعلى الجهة المسؤولة عن إدارة العقد فرض غرامات على التأخير

١- تأخر المتعبد عن تنفيذ ما التزم به في الموعد المحدد في العقد وكما يلي:-

١٠. ما نسبته (٠,١٠٢) اثنان بالالف من قيمة اللوازم عن كل يوم تأخير في التسليم عن الموعد المحدد للتسليم عن الفترة من (١) يوم - (٤٥) يوماً.

٢٠. ما نسبته (٠,٠٠٣) ثلاثة بالآلف من قيمة اللوازم عن كل يوم تأخير في التسليم عن الموعد المحدد لتسليم عن الفترة من (٤٦) يوماً - (٦٠) يوماً.

التسليم عن الموعد المحدد للتسليم عن كل يوم تأخير يزيد على
(٦٠) ميتين يوماً.

توريدھا على حسابھہ دون سابق اِنْذار و تحمیلہ فروق الاسعار.

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

المادة ٨٠- للجنة الشراء المساواة على الأسعار أو أية خدمات أخرى يمكن تقديمها وتتنق بالمادة أو الخدمات المعروضة من المتاح من النواحي الإحالة عليه وبما يحقق مصلحة الجهة المستفيدة.

الوظائف الصالحة الزائدة عن الحاجة و/أو التي لم يتم تعيينها في حركتها لمدة تزيد عن معدل الاستهلاك المخصص لكل منها.	الوظائف
الوظائف غير الصالحة للتمثل ويمكن إعادة تأهيلها أو صيانتها، أو الاستفاد من أجزاء منها.	الوظائف غير
الوظائف غير الصالحة ولا يمكن الاستفادة منها أو من أجزائها.	الوظائف
صيانة المستودع بشكل دوري كل ثلاثة شهور أو ستة شهور أو سنة، وذلك حسب طبيعة كل مستودع وطبيعة اللوازم المخزنة فيه للحفاظ على الظروف الجيدة لعمل المستودع وتجنب الأضرار الجسيمة.	الصيانة
صيانة المستودع لمعالجة الأعطال المفاجئة والطارئة.	الصيانة
دليل تطبيق نظام المخزون الحكومي الإلكتروني في	الصيانة
الجهات الحكومية	الجهات الحكومية
الوظائف الموجودة في المستودع، والوظائف المصنفة عيدة سواء المصروفة للموظفين عيدة شخصية أو للإدارات أو للأشخاص أو اللوازم.	الوظائف

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

المادة ٣-١. تراعى جاهزية الجهات الحكومية في تطبيق نظام إدارة المخزون إلكترونياً حسب خطة الانتشار المعدة من الدائرة.

ب. تكون وحدة لدارة المستودعات في الجهة والوحدة الحكومية مسؤولة عن تنفيذ أحكام النظام والتعليمات ذات العلاقة بالإشراف والرقابة على المستودعات واللوازم واستخدام الانظمة الإلكترونية المختصة لإدارة المستودعات وإدارة المخزون.

المادة ٤ - أ- تقوم المستودعات في الجهات والوحدات الحكومية الى :-

١- مستودع مركزي: يكون في الدائرة ويقوم بتزويد الجهات والوحدات الحكومية بلوازم معينة أو باللوازم المشتركة.

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

٣- المستودعات الفرعية: تتواجد في فروع الجيئ والوحدات الحكومية لتزويدها بما تحتاجه من اللوازم ويجوز أن يخصص مستودع فرعي لكل نوع من اللوازم، بحيث يعكس الموجود اللغلي فيه.

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

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

بأن جلسة الاستلام تتم لأكثر من صنف تم شراؤه في عملية شرائية واحدة أو أكثر.

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

المادة ٨٣- على الجهة المستفيدة مراعاة كمية رصيد المواد المتوافرة في المستودعات قبل انشروع باعداد 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 الري

المادة ٩-١- 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 ١٠-١- يجب على أمين المستودع أن يكون مهيأ دائماً وبشكل مستمر لأي عملية جرد أو تفتيش للمستودع بحيث تكون اللوازم التي يبعدته منظمة ومرتبطة بشكل يسيل حصصها زرعها.

المادة ١١-١- لا يجوز لأمين المستودع أو أي موظف يعمل فيه أن يشارك بمضوية لجنة الجرد للمستودع نفسه.

المادة ١٢-١- يراعى في كتاب تشكيل لجان الجرد والتفتيش تحديد المستودعات واللوازم المراد جردها وتحديد فترة زمنية للانتهاء من الجرد والتفتيش.

المادة ١٣-١- تقوم لجان الجرد والتفتيش التي تشكل وفقاً لأحكام النظام بالعمام الموكلة إليها وكما يلي :-

- وقف عمليات استلام وصرف اللوازم في المستودع اللوازم المطلوب جردها باستثناء الحالات التي لا تسمح بذلك فيتم استمرار الصرف منها بموافقة الأمين العام أو من يوفيه خطياً وبمعرفة لجنة الجرد.
- بمباشرة أصليها بوجود الموظف الذي يبعدها اللوازم، وإذا تعذر ذلك تشكل لجنة من الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية لتتوب عنه.
- الاتفاق على إشارة معينة توضع على اللوازم التي يتم جردها.
- في حالة الاختلاف بين أرصدة السجل والوجود الفعلي فلي اللجنة إعداد الجرد للتحقق من صحة الكميات.
- التأكد من وجود بطاقة صنف لكل نوع من اللوازم مخصصة ومرصدة حسب الأصول.
- و- التأكد من صحة القيود في سجلات اللوازم ومطابقة الأرصدة مع أرصدة بطاقات الصنف.
- ج- جرد موجودات المستودع ومطابقة الأرصدة مع الموجود الفعلي.

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

- ١- لوازم معمرة.
- ٢- لوازم مستهلكة.
- ٣- لوازم مستهلكة مرافقة.

المادة ٥-٥- 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- يجيز 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 الإثارة كافية، وأن يراعى الاختصاص 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- توحيد تخزين 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 التيقن التام بالأرصدة والتعليقات الخاصة بالمناولة والتعامل لكل نوع من اللوازم سواء كان ذلك عند الترتيب أو الرفع أو التفريغ أو التحميل أو الحفظ لتلافي أي أضرار تلحق ببؤذ اللوازم أو بالمعاملين بها.

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

- ج- 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 التقيد التام بأحكام النظام المعمول به والتعليمات الصادرة بموجبها.

المادة ١٤-١- تعد لجان الجرد ولجان الجرد والتفتيش المشكلة بموجب أحكام النظام تقاريرها معززة بالتشوهات اللازمة والضرورية عن نتائج عملها وتقدم برقع تقاريرها للمرجع المختص بتشكيلها مضممة 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 وإضاف للرصيد حسب الأصول.

المادة ١٥-١- ينشأ سجل اللوازم المركزي في دائرة المشتريات الحكومية وتقيد فيه اللوازم المعمرة لدى الجهات الحكومية، ويتم تنظيمه بموجب الأسس التي يصدرها المدير العام.

ب- ينشأ سجل لوازم مركزي في كل وحدة حكومية وتقيد 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 والمفاتيح 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، 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 تقيد فيه اللوازم المصروفة إليه من السجل الرئيسي أو المشتراة محلياً لإعادة صرفها لغاية الاستعمال، ويجوز فتح سجل يخص كل نوع من اللوازم.

المادة ٦-٦- 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 فالأبعد.

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

- ١- التنظيف اليومي والأسبوعي وذلك إجراء الصيانة الوقائية والمعالجة.
- ٢- إزالة الأعشاب والنفايات وأية مواد قابلة للاشتعال من جوانب المستودع كلما اقتضت الضرورة ذلك.

- ٣- وضع اللافتات التحذيرية بمنع التخزين في كل مستودع، وكذلك وضع إشارات تحذيرية للوازم سريعة الاستعمال واللوازم المسامة واللوازم سريعة التلف وكذلك اللوازم التي تتطلب تخزينها عناية خاصة.
- ٤- رهن المبيدات الحشرية من حين إلى آخر داخل المستودع لمكثفة 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 مائة الأبواب وشبك الحماية للشبابيك والنوافذ وسلامة الأقفال عند إغلاق المستودعات.
- ٧- توفير الحماية والأمن للمستودعات ومساحات 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 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 ٨-٨- يجب على الموظفين المختصين إجراء قيود اللوازم المستلمة والمصرفية دون تأخير وعلى أمين المستودع القيام بمراجعة مستمرة لموجودات المستودع، بحيث لا تقل عن مرة واحدة بالشهر للتأكد من قيد عمليات الإخالات والإخراجات والأرصدة.

الشروط والمواصفات الخاصة بخدماتي: (رخصة الجدار الناري لشبكة الهيئة ورخصة الجدار الناري لتطبيقات الويب)

مواصفات الجدار الناري:

1- License for Fortigate 1101E include:

- Unified Threat Protection (UTP)
- A. -IPS
- B. -Advanced Malware Protection
- C. -Application Control
- D. -URL
- E. -DNS
- F. -Video Filtering
- G. -Antispam Service
- H. -FortiCare Premium
- I. License term: **One year only start with 17/2/2023 to 16/2/2024**
- J. The bidder must be Expert partner for Fortinet .
- K. The Bidder Shall Submit a Quarterly Report Of Maintenance.

مواصفات الجدار الناري الخاص بتطبيقات الويب:

2-License for Fortiweb 400d include:

- A. Advanced Bundle
- B. FortiCare Premium plus AV
- C. FortiWeb Security Service
- D. IP Reputation
- E. FortiSandbox Cloud Service
- F. Credential Stuffing Defense Service and Threat Analytics
- G. License term: **One year only start with 3/4/2023 to 2/4/2024**
- H. The bidder must be Expert partner for Fortinet
- I. The Bidder Shall Submit a Quarterly Report Of Maintenance.

مواصفات Analyzer

3-FAZ-VM-GB5

- A. Upgrade license for adding 5 GB/Day of Logs.

21/12

التوقيع

الشروط الخاصة بدعوة العطاء رقم (٢٠٢٢/١٩)

تعتبر هذه الشروط مكملة لتعليمات الدخول في العطاء والشروط العامة للتعاقد وتكون لها في التطبيق قوة العقد لشراء اللوازم والخدمات وتكون ملزمة للمناقضين واللجنة 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. تكون مدة صلاحية العرض (٩٠) تسعون يوماً من تاريخ الإغلاق.

٩. يلتزم المتعهد بتقديم كفالة حسن تنفيذ بنسبة (١٠%) من القيمة الإجمالية تقدم بعد الاحالة عليه وإشعاره بذلك وحسب النموذج المرفق.

١٠. يلتزم المتعهد بدفع رسوم طوابع الواردات حسب الاصول.

١١. الدفع بعد التوريد والاستلام النهائي.

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

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

١٤. 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 (٠٠١,٠) واحد بالآلف من قيمة اللوازم عن كل يوم تأخير في التسليم عن الموعد المحدد للتسليم عن الفترة (٤٥-١) يوما .
٢. ما نسبته (٠٠٢,٠) اثنان بالآلف من قيمة اللوازم عن كل يوم تأخير في التسليم عن الموعد المحدد للتسليم عن الفترة من (٦٠-٤٦) يوما .
٣. ما نسبته (٠٠٣,٠) 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.

عطوفة الرئيس التنفيذي لهيئة تنظيم قطاع الاتصالات

بناءً على دعوة العطاء رقم (٢٠٢٢ / ١٩) ووفقاً للشروط المرجعية والشروط والخاصة، فإنني أقدم هذا العرض وأوافق على أن أقوم بالالتزام بتقديم اللوازم المطلوبة بالأسعار والشروط والمواصفات المبينة.

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

المفوض بالتوقيع

اسم المناقص ()

الخاتم

العنوان ()

ص.ب () هاتف () فاكس ()

الرقم الضريبي ()

المرفقات (أبين فيما يلي جميع المرفقات التي يتكون منها عرضي).

(١)

(٢)

(٣)

(٤)

(٥)

إرشادات: -

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

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

ملخص عرض دعوة عطاء رقم (٢٠٢٢/١٩)

هاتف () ص.ب () فاكس ()

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

الخاتم والتوقيع:

البنك

سند كفالة دخول عطاء

السادة : هيئة تنظيم قطاع الاتصالات

الفرع :

التاريخ : / / ٢٠٢٢ م

تاريخ الاستحقاق :

رقم الكفالة :

تحية وبعد،

يكفل البنك فرع

السادة / المناقص
.....

بمبلغ (دينار فقط
.....

سارية المفعول لغاية

وذلك ضماناً

لدخول العطاء رقم (/ ٢٠٢٢)

الخاص بشراء

.....
ويتعهد البنك بتمديد سريان الكفالة لتغطي مدة سريان العرض وبدفع قيمة الكفالة إليكم أو أي جزء
منها عند أول مطالبة خطية منكم، ولا تلغى هذه الكفالة خلال فترة سريانها إلا بكتاب رسمي من هيئة تنظيم
قطاع الاتصالات.

البنك

سند كفالة حسن تنفيذ

السادة : هيئة تنظيم قطاع الاتصالات

الفرع :

التاريخ : / / ٢٠٢٢ م

رقم الكفالة :

تحية وبعد،

يكفل البنك فرع

السادة / المتعهد

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

بمبلغ (دينار فقط)

هذه الكفالة غير مشروطة وغير قابلة للنقض وسارية المفعول لغاية

يتعهد البنك بتمديد سريان هذه الكفالة أو دفع قيمتها إليكم أو أي جزء منها عند أول مطالبة خطية منكم بالتمديد أو الدفع، وذلك خلال فترة سريانها، ولا تلغى هذه الكفالة خلال فترة سريانها إلا بكتاب رسمي من هيئة تنظيم قطاع الاتصالات.

وفي حالة تخلف البنك عن تمديد سريان هذه الكفالة أو دفع قيمتها أو أي جزء منها لهيئة تنظيم قطاع الاتصالات لدى طلبها فإن البنك يفوض معالي محافظ البنك المركزي بناءً على طلب عطوفة الرئيس التنفيذي لهيئة تنظيم قطاع الاتصالات بقيدها على حسابه الجاري لدى البنك المركزي وتحويلها لحساب هيئة تنظيم قطاع الاتصالات.