

٢٤٤٠

الجريدة الرسمية

نحن عبدالله الثاني ابن الحسين ملك المملكة الاردنية الهاشمية
بمقتضى المادتين (١١٤) و (١٢٠) من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٢٠١٩/٢/١٣
نأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٢٨) لسنة ٢٠١٩
نظام المشتريات الحكومية
صادر بمقتضى المادتين (١١٤) و(١٢٠) من الدستور

المادة ١ - يسمى هذا النظام (نظام المشتريات الحكومية لسنة ٢٠١٩) ويعمل به بعد مائة وثمانين يوما من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة ٢ - يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

الوزير : وزير المالية فيما يتعلق بشراء اللوازم والخدمات بما فيها الخدمات الاستشارية ووزير الأشغال العامة والإسكان فيما يتعلق بشراء الأشغال والخدمات الفنية ووزير الصحة فيما يتعلق بشراء الأدوية والمستلزمات والاجهزة الطبية.

الوزير المختص : الوزير فيما يخص وزارته والدوائر المرتبطة به، ولغايات هذا النظام تشمل عبارة (الوزير المختص):

- أ- رئيس الوزراء فيما يخص رئاسة الوزراء والهيئات والمؤسسات والدوائر المرتبطة به.
- ب- رئيس الديوان الملكي الهاشمي فيما يخص الديوان الملكي الهاشمي.
- ج- رئيس مجلس الأعيان فيما يخص مجلس الأعيان وإدارة الخدمات المشتركة لمجلس الأمة.
- د- رئيس مجلس النواب فيما يخص مجلس النواب.

٢٤٤١

الجريدة الرسمية

- هـ - رئيس أي جهة حكومية أو وحدة حكومية أو
رئيس مجلس إدارتها الذي يمارس صلاحيات
الوزير بموجب القوانين والأنظمة الخاصة بها.
و- وزير الشؤون البلدية فيما يخص البلديات
ومجالس الخدمات المشتركة.
- الجهة الحكومية :** أي وزارة أو دائرة أو مؤسسة عامة تكون موازنتها
ضمن الموازنة العامة للدولة
- الوحدة الحكومية :** أي هيئة أو مؤسسة رسمية أو دائرة حكومية مستقلة
ماليا ولا تكون موازنة أي منها ضمن الموازنة العامة
للدولة بما في ذلك الجامعات الرسمية والبلديات بما
فيها أمانة عمان الكبرى والشركات المملوكة بالكامل
للحكومة.
- الدائرة :** دائرة العطاءات الحكومية أو دائرة المشتريات
الحكومية حسب مقتضى الحال.
- المدير العام :** مدير عام الدائرة .
- الجهة المشتريّة :** الدائرة أو الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية التي
تقوم بالشراء وفق أحكام هذا النظام.
- الجهة المستفيدة :** الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية التي تطلب
الشراء وفق أحكام هذا النظام.
- الأمين العام :** أمين عام أو مدير عام أو رئيس الجهة الحكومية أو
الوحدة الحكومية الذي لا يمارس صلاحيات الوزير.
- لجنة الشراء :** أي لجنة شراء مشكّلة بموجب أحكام هذا النظام.
- الأشغال :** المشاريع الإنشائية بمختلف أنواعها من بناء أو إدامة
أو هدم أو استكشاف أو ترميم وما تحتاج إليه من
شراء واستئجار ونقل وتزويد وتسليم المواد
والتجهيزات واللوازم والمعدات والمركبات والأجهزة
والقطع التبديلية الخاصة بهذه الأشغال أو اللازمة
لدراساتها وتشغيلها أو متابعة تنفيذها والإشراف
عليها.

٢٤٤٢

الجريدة الرسمية

- الخدمات الفنية :** الدراسات والتصاميم الهندسية والفنية للأشغال والمشاريع الهندسية والإشراف على تنفيذها وتشغيلها وكل ما يلزم ذلك من أجهزة ومواد ولوازم وأعمال بما في ذلك الفحوص المخبرية والميدانية وأعمال المساحة وأي استشارات فنية أو هندسية تتعلق بالأشغال.
- الخدمات الاستشارية :** الأنشطة ذات الطبيعة الفكرية وغير المادية التي لا تؤدي إلى ناتج مادي يمكن قياسه وتشمل الخدمات التي تقدم المشورة والتصميم والإشراف والتدريب والتدقيق وتطوير برامج (الكمبيوتر) وما يماثلها.
- اللوازم :** الأموال المنقولة اللازمة للجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية وصيانتها والتأمين عليها بما في ذلك الأدوية والمستلزمات والأجهزة الطبية والمواد الخام والمنتجات والمعدات والأشياء سواء كانت في حالة صلبة أو سائلة أو غازية والكهرباء وكذلك الخدمات المرتبطة بتقديم هذه اللوازم والخدمات الاستشارية وأي خدمات أخرى تحتاج إليها الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية.
- وثائق الشراء :** الوثائق المتعلقة بعمليات الشراء جميعها وتشمل دعوة العطاء، والشروط العامة والخاصة، والمواصفات والمخططات والنماذج وأسس الإحالة وأي وثائق أخرى مرتبطة بأي أسلوب من أساليب الشراء.
- المقاول أو المورد أو مقدم الخدمة أو الاستشاري :** الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي يعرض أشغالا عامة أو خدمات فنية أو لوازم أو خدمات استشارية أو غير استشارية حسب مقتضى الحال.
- المناقص :** المقاول أو المورد أو مقدم الخدمة أو الاستشاري الذي يقدم عرضاً للدخول في عطاء
- المتعهد :** المناقص الذي يتم التعاقد معه لإنجاز الأشغال أو لتسليم اللوازم أو لتقديم الخدمات الاستشارية وغير الاستشارية.

٢٤٤٣

الجريدة الرسمية

- المناقصة : أسلوب للشراء يتم من خلاله اختيار العرض الفائز من العروض المقدمة ويشمل مفهوم العطاء أينما ورد عليه النص في هذا النظام.
- المناقصة المحلية : المناقصة التي يقتصر الاشتراك فيها على المناقصين الاردنيين.
- المناقصة الدولية : المناقصة التي يسمح فيها باشتراك المناقصين الاردنيين وغير الاردنيين.
- العقد الإطاري : اتفاق بين واحدة أو أكثر من الجهات أو الوحدات الحكومية وبين واحد أو أكثر من المتعهدين بهدف تحديد الشروط والأحكام وإجراءات التوريد بشكل موحد وفقا لصيغة العقد.
- المناقصة الإلكترونية : المناقصة التي تنفذ بوسائل الكترونية من خلال نظام الشراء الإلكتروني الأردني.
- عقد الشراء : العقد المبرم بين المتعهد و الجهة المشترية أو الجهة التي تفوضها.
- البوابات الإلكترونية : الموقع الإلكتروني لنظام المشتريات الحكومية المنشأ وفقا لأحكام هذا النظام.
- لجنة سياسات الشراء : اللجنة المشكلة بموجب أحكام هذا النظام.

- المادة ٣- أ- مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة، تسري أحكام هذا النظام على عمليات الشراء التي تقوم بها الجهة المشترية.
- ب- ١- تستثنى من تطبيق أحكام هذا النظام مشتريات القوات المسلحة الأردنية والاجهزة الأمنية من الاسلحة والذخائر والآليات العسكرية ومستلزماتها ومتطلبات ادامتها والتجهيزات والانظمة ذات الطابع الدفاعي أو الامني واللوازم المستعجلة او الطارئة .
- ٢- يتم شراء اللوازم المشار اليها في البند (١) من هذه الفقرة وفقا لأحكام نظام اللوازم العسكرية رقم (٣) لسنة ١٩٩٥ والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

٢٤٤٤

الجريدة الرسمية

ج- على الرغم مما ورد في هذا النظام، يجوز للخدمات الطبية الملكية شراء الأدوية والمستلزمات والأجهزة الطبية اللازمة لتلبية احتياجاتها الطارئة وفقاً لأحكام نظام اللوازم العسكرية .

د- لمجلس الوزراء ارجاء أو وقف تطبيق احكام هذا النظام على أي من الجهات الحكومية أو الوحدات الحكومية الى المدة التي يراها مناسبة.

هـ- لمجلس الوزراء أن يعهد الى أي جهة حكومية تنفيذ أي من الأشغال أو شراء أي من اللوازم أو الخدمات.

و- على الرغم مما ورد في هذا النظام يطبق ما يلي:-

١- قواعد الشراء الخاصة بأي جهة مانحة أو ممولة بموجب

التزامات الحكومة تجاه تلك الجهات في حال وجودها.

٢- قواعد الشراء طبقاً للبروتوكولات والاتفاقيات الدولية المبرمة بين

الحكومة وحكومات أو منظمات دولية أو إقليمية في حال وجودها.

ز- وفقاً للتعليمات التي تصدر لهذه الغاية يتم إجراء معاملات شراء

اللوازم والأشغال والخدمات باستخدام:-

١- نظام الشراء الإلكتروني الأردني لإدارة عمليات الشراء الإلكتروني.

٢- النظام الإلكتروني لإدارة وتنظيم المخزون الحكومي للوازم

والرقابة عليه.

المادة ٤- أ- تلتزم كل جهة حكومية ووحدة حكومية بإعداد خطة شراء تتضمن احتياجاتهما المستقبلية لمدة لا تقل عن سنة بهدف ترشيد النفقات العامة وضبطها .

ب- تعد كل من الجهة الحكومية والوحدة الحكومية الخطة المنصوص

عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة قبل شهر على الأقل من نهاية

السنة المالية بما يتفق مع إجراءات إعداد الموازنات الخاصة بأي

منها وترسل نسخة من هذه الخطة إلى لجنة سياسات الشراء

خلال (١٤) يوماً من تاريخ إعدادها.

ج- يجب أن تنشر الجهة الحكومية والوحدة الحكومية على موقعها

الإلكتروني والبوابة الإلكترونية ملخصاً لخطةها السنوية للشراء.

المادة ٥ - أ- لا يجوز القيام بأي عملية شراء الا بعد تحديد كلفتها التقديرية والتأكد من توافر المخصصات المالية لها.

ب- لا تجوز تجزئة طلبات الشراء بما يخالف الصلاحيات المالية

المنصوص عليها في هذا النظام، الا بموافقة الوزير المختص .

٢٤٤٥

الجريدة الرسمية

ج- يجب تسجيل أي تجزئة لطلبات الشراء وأسبابها في سجل إجراءات المشتريات.

المادة ٦ - أ- يجب أن تقدم خطيا الاشعارات والقرارات والمراسلات الخاصة بعملية الشراء والمتبادلة بين الجهة المشتريّة والمناقص او المتعهد .

ب- يراعى عند استخدام الوسائل الإلكترونية في عمليات الشراء ما يلي:-

١- استخدام نظم وبرمجيات آمنة ووسائل توثيق وتشفير معتمدة يمكن استخدامها بشكل تبادلي مع غيرها من نظم تكنولوجيا المطومات والبرمجيات المتاحة.

٢- اتباع آليات تكفل الحفاظ على سلامة طلبات الاشتراك والعروض بما في ذلك تحديد موعد الإيداع ومنع الوصول إليها من الأشخاص غير المخولين.

ج- لا يجوز تقديم العروض بالوسائل الإلكترونية إلا إذا نصت وثائق الشراء على ذلك.

د- يجب أن يتضمن استخدام الوسائل الإلكترونية في عمليات الشراء خاصية تسمح بتسجيل العمليات على نظام الشراء الإلكتروني الاردني لمراجعتها، وتتيح للجهات الرقابية المختصة التحقق من أمن الأنظمة وسلامتها في أي وقت.

المادة ٧- أ- على الجهة المستفيدة قبل إرسال طلب الشراء التحقق من الشروط والمواصفات الفنية وان تكون عامة ودقيقة وواضحة ويجب على الجهة المشتريّة بعد ذلك مراجعة المواصفات والشروط ولها ان تستعين بالخبراء او الفنيين او أي جهة أخرى للتأكد من ذلك .

ب- يمنع ذكر أي متطلبات أو إشارة في المواصفات الفنية أو في أي وثيقة من وثائق الشراء لعلامة تجارية معينة أو اسم أو براءة اختراع أو تصميم أو نوع أو منتج أصلي أو مقدم خدمة أصلي .

ج- إذا استخدمت الجهة المشتريّة خيار وصف المتطلبات فيجب عليها اضافة عبارة (أو ما يعادلها في الاداء) أو أي عبارة مماثلة أخرى، ولا يجوز لها رفض عرض ينطبق عليه أي معيار وطني أو دولي معمول به إذا كانت هذه المعايير تلبى المتطلبات الوظيفية ومتطلبات الأداء لتلك اللوازم أو الأشغال أو الخدمات المطلوب شراؤها.

٢٤٤٦

الجريدة الرسمية

- المادة ٨ - أ- يجب أن يراعى في أي عملية شراء ما يلي:
- ١- شراء اللوازم والأشغال الموفرة للطاقة.
 - ٢- استخدام الطاقة المتجددة.
 - ٣- تقليل استهلاك المياه.
 - ٤- التخفيض والحد من النفايات وتعزيز إعادة التدوير.
 - ٥- تعزيز التنمية الاقتصادية وضمان مشاركة الشركات الصغيرة والمتوسطة.
 - ٦- منح الأفضلية للمنتجات المحلية أو أي تسهيلات أخرى يحددها مجلس الوزراء، شريطة أن تفي بالمتطلبات المنصوص عليها في وثائق الشراء.
- ب- يجب الإفصاح عن أي متطلبات أو شروط خاصة مطلوب تطبيقها على المتعهد الذي سيتم إحالة عقد شراء عليه في وثائق الشراء الخاصة بهذا العقد.

- المادة ٩- يجب ان تتضمن وثائق الشراء ووثائق التأهيل شروط التأهيل وأي شروط خاصة يجب توافرها لدى المناقص للدخول في العطاء ومنها:-
- أ- الأهلية القانونية للدخول في العطاء.
 - ب- قدرته والملاءة المالية.
 - ج- التزامه بتنفيذ كافة الالتزامات المترتبة عليه بما فيها دفع الضرائب ومستحقات الضمان الاجتماعي.
 - د- أن لا تكون له مصلحة متعارضة تؤثر في إبرام عقد الشراء.
 - هـ- أن لا يكون من المحرومين من الاشتراك في عمليات الشراء بموجب أحكام هذا النظام.
 - و- أي شروط أخرى تتطلبها التعليمات الصادرة بموجب أحكام هذا النظام.

- المادة ١٠ - أ- لا تجوز إحالة العطاء إلا على المناقص الذي يمتلك المؤهلات والقدرات اللازمة لتنفيذ عقد الشراء.
- ب- يتم تطبيق متطلبات التأهيل المعلنة في وثائق الشراء أو في وثائق التأهيل إن وجدت، ويجب أن تفصح وثائق الشراء ووثائق التأهيل المسبق عن المتطلبات التي يجب أن يفي بها المناقص الفائز من حيث المؤهلات الفنية والمهنية والموارد المالية والموارد البشرية.

٢٤٤٧

الجريدة الرسمية

- ج- تتولى لجنة الشراء في حال عدم توافر التأهيل المسبق، القيام بعملية تأهيل لاحق، تتحقق فيها من مؤهلات المناقص على أساس المعايير المنصوص عليها في وثائق الشراء.
- د- يجب استخدام التأهيل المسبق عند التعاقد على مشاريع كبرى أو متخصصة أو عالية القيمة قبل الدعوة لتقديم العروض لتحديد المناقصين المؤهلين للمشاركة.
- هـ لا يجوز للجنة الشراء تقييم أهلية المناقصين ومؤهلاتهم إلا طبقاً للمعايير الموضحة في وثائق الشراء ، أو وثائق التأهيل المسبق .
- و- تنشر الجهة المشترية عند اتخاذ إجراءات التأهيل المسبق الدعوة لتقديم طلبات التأهيل المسبق وتوفيرها لهذه الغاية متضمنة المعلومات اللازمة لإعداد طلبات التأهيل المسبق ومعاييرها وعلى لجنة الشراء أن تعلم المتقدمين للتأهيل المسبق بنتائجها وتتم دعوة الذين تم تأهيلهم للمشاركة في المناقصة.

المادة ١١ - للجان شراء الأشغال أن تطلب من المناقصين تزويدها بالمعلومات والمستندات عن المقاولين الفرعيين الذين سيشاركون في تنفيذ عقد الشراء الذي سيتم توقيعه بين المناقص الفائز والجهة المشترية وفقاً لأحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بموجبه و على الجهة المشترية التأكد من صحة مؤهلات المقاولين الفرعيين.

المادة ١٢ - أ- يتم تصنيف المقاولين والاستشاريين والموردين ومقدمي الخدمات إلى فئات أو درجات طبقاً للمؤهلات المالية والفنية والإدارية والكفاءة والخبرة في تنفيذ عمليات الشراء ووفقاً للتعليمات الصادرة عن مجلس الوزراء لهذه الغاية.

ب- يجب على المناقص أن يقدم شهادات تصنيف مطابقة لما هو مطلوب في وثائق الشراء وفقاً للتعليمات والجداول الخاصة بذلك.

ج- لا يحول التصنيف من تنفيذ إجراءات التأهيل المسبق أو التأهيل اللاحق إذا اقتضى الأمر لضمان امتلاك المناقصين المؤهلات اللازمة لتنفيذ عقد الشراء.

د- يصدر الوزير جدولاً بالتصنيف والتخصصات وينشر على البوابة الإلكترونية وعلى الموقع الإلكتروني للجهة المشترية التي ستستخدم هذه الجداول في عمليات الشراء.

٢٤٤٨

الجريدة الرسمية

- المادة ١٣ - أ- يجوز أن تتضمن وثائق الشراء السماح بتقديم المناقصات على شكل ائتلاف وفي هذه الحالة يجب أن تنص وثائق الشراء أو وثائق التأهيل المسبق على ما يلي:-
- ١ - الطريقة التي يتم بها تقييم مؤهلات المناقصين في شكل ائتلاف بما في ذلك المعايير التي يمكن استيفاؤها منهم بشكل جماعي والمعايير التي يجب الوفاء بها من كل عضو في الائتلاف بشكل فردي.
- ٢ - تقديم اتفاقية الائتلاف مصدقة اصوليا او رسالة نوايا من اعضاء الائتلاف جميعهم كجزء من العرض المقدم أو طلب التأهيل المسبق أو التعبير عن الاهتمام، للدخول رسميا في الائتلاف عند احالة العطاء على الائتلاف.
- ٣ - الطلب من أعضاء الائتلاف تسمية رئيس الائتلاف ليكون مسؤولا عن متابعة إجراءات العملية الشرائية .
- ب- يجب أن يكون أعضاء الائتلاف جميعهم مسؤولين بالتكافل والتضامن عن تنفيذ العقد.
- ج- يجب أن تتضمن وثائق الشراء الإجراءات الواجب اتخاذها بحق الائتلاف في حال انسحاب احد أعضائه قبل الإحالة.

- المادة ١٤ - أ- للجنة الشراء أن تطلب من المناقص الذي تقدم بأسعار أقل من سعر الكلفة أو الأسعار الدارجة، تقديم إيضاحات أو مبررات عن الأساس الذي اعتمده للسعر الذي تقدم به.
- ب- على لجنة الشراء التحقق من المبررات والايضاحات و الأدلة والمعلومات التي قدمها المناقص لتسعير العرض، وللجنة في حال عدم القناعة بهذه المبررات استبعاد العرض.
- ج- يعلن عن قرار لجنة الشراء باستبعاد العرض وأسباب ذلك القرار ويبلغ الى الجهات المعنية.
- د- تدرج لجنة الشراء في سجل إجراءات الشراء أسباب الرفض بالتفصيل.

٢٤٤٩

الجريدة الرسمية

المادة ١٥ - تُحدّد المواعيد النهائية لتقديم العروض، وطلبات التأهيل المسبق، ورسائل التعبير عن الاهتمام في الاشتراك في المناقصة المحدودة والإدراج على القائمة المختصرة لشراء الخدمات الفنية والاستشارية وفقاً لهذا النظام والتعليمات على أن تراعى منح المناقصين الوقت الكافي للاطلاع على وثائق الشراء والاستجابة لها.

المادة ١٦ - عندما يتعادل عرضان أو أكثر من العروض المقدمة من حيث السعر والموصفات والشروط المطلوبة بدعوة العطاء، يتم تحديد العرض الفائز وفقاً لما يلي:-

- أ- إذا كان التقييم على أساس سعري فقط فتتم الإحالة إما بالتساوي بين العروض المتعادلة أو بطلب عروض سعر مغلقة جديدة للمناقصين الذين تعادلوها في العروض .
- ب- إذا كان التقييم على أساس معايير سعريّة وغير سعريّة فتتم الإحالة كما يلي :-

١- إذا كان أحد مقدمي العروض المتعادلة تقدم بعرض لمنتج محلي فتتم الإحالة عليه.

٢- إذا كانت العروض المتعادلة مقدمة من مناقصين تقدموا بمنتجات محلية فقط فتتم الإحالة على مقدم العرض الأقل سعراً.

٣- إذا كانت العروض المتعادلة مقدمة من مناقصين تقدموا بمنتجات غير محلية فتتم الإحالة على الأقل سعراً.

ج- يحال العطاء بطريقة القرعة في الحالات الأخرى غير المنصوص عليها في البنود أعلاه .

المادة ١٧ - أ- للجنة الشراء أن ترفض العروض المقدمة قبل الإحالة إذا لم تكن هذه العروض مطابقة بشكل جوهري للمتطلبات المنصوص عليها في وثائق الشراء، أو إذا كانت أسعار العروض جميعها مرتفعة أو تزيد على المخصصات المرصودة.

ب- يتم تدوين رفض جميع العروض وأسبابه في سجل إجراءات الشراء وينشر على البوابة الإلكترونية.

٢٤٥٠

الجريدة الرسمية

المادة ١٨ - أ- للجنة الشراء إلغاء أي عملية شراء أو أي من إجراءات الشراء قبل توقيع المناقص عقد الشراء دون أن يكون لأي من المناقصين الحق في الرجوع على لجنة الشراء بأي خسارة أو ضرر ناشئ عن تقديم عرضه ولا يترتب على لجنة الشراء أي التزامات مادية أو غير مادية مقابل ذلك في أي من الحالات التالية:-

- ١- إذا لم تعد هناك حاجة للوازم أو الأشغال أو الخدمات.
- ٢- إذا تبين وجود خطأ أو نقص في وثائق الشراء.
- ٣- إذا ثبت وجود تواطؤ بين المناقصين أو حدوث احتيال أو فساد أو إكراه.

٤- إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك.

- ب- يخضع قرار لجنة الشراء بإلغاء المناقصة بعد فتح العروض لمصادقة الجهة المخولة بالتصديق على قرار اللجنة.
- ج- على الجهة المشتريّة إبلاغ المناقصين بإلغاء إجراءات الشراء خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التصديق على قرار الإلغاء وعلى أن يتم تدوين ذلك في سجل إجراءات الشراء.

المادة ١٩ - أ- يتم إعداد وثائق الشراء المحلية واتفاقية العقد وشروطه والمواصفات والمخططات والتقارير الفنية والمراسلات الخاصة به باللغة العربية وفي حالات خاصة يجوز للجهة المشتريّة اعتماد اللغة الانجليزية لهذه الغاية.

ب- يتم إعداد وثائق الشراء الدولية واتفاقية العقد وشروطه والمواصفات والمخططات والتقارير الفنية والمراسلات الخاصة به باللغتين العربية والانجليزية وفي حال التعارض بين اللغتين تعتمد اللغة العربية.

المادة ٢٠ - تعلن الجهة المشتريّة على لوحة إعلاناتها وعلى البوابة الإلكترونية عن الإحالة المبدئية و نتائج التأهيل المسبق والفني و نتائج رسائل التعبير عن الاهتمام، لغايات اطلاع المناقصين عليها.

المادة ٢١ - تنشر الجهة المشتريّة الاعلان عن إحالة عقد الشراء متضمنا موضوع الشراء واسم المناقص الفائز وعنوانه وقيمة الاحالة على لوحة إعلاناتها أو على موقعها الإلكتروني للدائرة وعلى البوابة الإلكترونية.

٢٤٥١

الجريدة الرسمية

المادة ٢٢ - للمناقص الذي تقدم بعرض او بطلب للتأهيل المسبق او رسائل التعبير عن الاهتمام لإدراجه في القائمة المختصرة للاستشاريين، ان يطلب خطيا من الجهة المشترية بيان أسباب تجاهل أو رفض عرضه أو طلبه للتأهيل المسبق، أو رسائل التعبير عن الاهتمام على ان يتم الرد من قبل الجهة المشترية خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ استلام الطلب.

المادة ٢٣ - أ- تفتح الجهة المشترية ملفا خاصا لكل عملية شراء وتحفظ في الملف المعلومات والوثائق ذات الصلة بعملية الشراء بما في ذلك الدعوة لتقديم العروض ووثائق الشراء وملخص العروض المقدمة وتقارير التقييم وقرار الإحالة ونسخة من العرض الفانز وعقد الشراء والمراسلات التي أجريت قبل توقيع العقد وبعد التوقيع عليه.

ب- تحتفظ الجهة المشترية بالسجلات والوثائق التي صدرت خلال إجراءات الشراء والعرض الفانز وإجراءات تنفيذ عقد الشراء لمدة لا تقل عن (١٥) خمسة عشر عاما تبدأ من تاريخ بدء إجراءات الشراء.

المادة ٢٤ - تحتفظ الجهة المشترية بسجل يسمى (سجل إجراءات الشراء) يتضمن المعلومات الرئيسية لعمليات الشراء كافة.

المادة ٢٥ - تلتزم الجهة المشترية بتقديم تقرير عن نشاطات الشراء وسجلات إجراءاته لديها إلى لجنة سياسات الشراء عند طلبها.

المادة ٢٦ - يتم شراء الأشغال والخدمات الفنية والاستشارية واللوازم بأسلوب

العطاء على أنه يجوز ولأسباب مبررة استخدام أحد الأساليب التالية:-

أ- المناقصة المحدودة (الاستدراج).

ب- المناقصة على مرحلتين.

ج- طلب العروض.

د- الشراء من مصدر واحد (التلزم).

هـ- التنفيذ المباشر بوساطة صاحب العمل.

٢٤٥٢

الجريدة الرسمية

المادة ٢٧ - أ- للجنة الشراء استخدام أسلوب المزاد العكسي للقيام بإجراءات الشراء أو لاستكمال أي من طرق الشراء الواردة في هذا النظام بما في ذلك إحالة العطاءات بموجب الاتفاقيات الإطارية أو أي أسلوب من أساليب الشراء، على أن يتم تحديد معايير التقييم في وثائق الشراء وأن تكون هذه المعايير قابلة للقياس.

ب- تحدد بمقتضى تعليمات تصدرها لجنة السياسات لهذه الغاية كيفية استخدام أسلوب المزاد العكسي بما في ذلك المزاد العكسي الإلكتروني وأي أحكام تتعلق به.

المادة ٢٨ - أ- يجب طرح العطاء محليا ما لم تنص الاتفاقيات والبروتوكولات المنصوص عليها في الفقرة (هـ) من المادة (٣) من هذا النظام على طرح العطاء بطرق أخرى وفقا لنصوص تلك الاتفاقيات والبروتوكولات.

ب- مع مراعاة أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز طرح العطاء دوليا في أي من الحالتين التاليتين:-

١- إذا لم تتوافر في المقاولين أو الموردين أو مقدمي الخدمات المحليين الشروط والتخصصات والخبرات المطلوبة لتنفيذ عملية الشراء بناء على توصية من لجنة فنية يشكلها الوزير المختص لهذه الغاية.

٢- إذا تعذر الحصول على أي من اللوازم أو الأشغال أو الخدمات المطلوبة من المناقصين المحليين بأسعار مناسبة.

ج - يجوز للمناقصين المحليين الاشتراك في إجراءات العطاء الدولي.

المادة ٢٩ - أ- ينشر الإعلان عن العطاء المحلي و الدولي في صحيفتين يوميتين محليتين على الأقل وعلى البوابة الإلكترونية وفي أي وسيلة إعلام يقررها الأمين العام أو المدير العام على أن يكون النشر في حالة العطاء الدولي باللغتين الإنجليزية والعربية وفي حال التعارض بين اللغتين تعتمد اللغة العربية.

ب- يجب أن يتضمن الإعلان المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة معلومات وأفية عن العطاء بما في ذلك ما يلي :-

- ١- رقم العطاء.
- ٢- اسم الجهة المشتريّة وعنوانها واسم الجهة المستفيدة.
- ٣- موضوع الشراء وأي متطلبات ومعلومات ترى الجهة المشتريّة ضرورة نشرها .

٢٤٥٣

الجريدة الرسمية

- ٤- طريقة الحصول على وثائق الشراء أو وثائق التأهيل المسبق والمكان الذي يمكن منه الحصول عليها.
- ٥- ثمن وثائق الشراء أو وثائق التأهيل المسبق .
- ٦- فئات المقاولين او الموردين أو الاستشاريين المسموح لهم بالاشتراك في المناقصة.
- ٧- آخر موعد لبيع وثائق الشراء.
- ٨- مكان وطريقة تقديم العروض وآخر موعد لتقديمها وموعد فتحها وأي مواعيد اخرى يستلزم النص عليها.
- ٩- قيمة تأمين الدخول بالطاء.

- المادة ٣٠ - أ- على الجهة المشتريّة إعداد وثائق الشراء متضمنة معلومات وافية عن الطاء بما في ذلك ما يلي:-
- ١- طبيعة الشراء والكمية، ومدة التنفيذ ومكانه بما في ذلك المواصفات الفنية وأي متطلبات تتعلق بالضمانات وقطع الغيار والشروط التعاقدية للشراء وآلية تنفيذ عقد الشراء.
 - ٢- المعايير والإجراءات المتعلقة بتقييم مؤهلات المناقصين وأي معلومات يجب على المناقصين تقديمها لإثبات مؤهلاتهم مع مراعاة ما ورد في المادتين (٩) و (١٠) من هذا النظام .
 - ٣- المعايير التي ستستخدمها الجهة المشتريّة في اختيار المناقص الفائز وطريقة استخدامها على ان تكون المعايير قابلة للقياس ومنها المتطلبات الفنية والمالية وقيمة العرض و مدة التسليم وتكلفة التشغيل والصيانة والإصلاح و هامش الأفضلية.
 - ٤- بيان إذا كان مسموحاً بتقديم بدائل لمواصفات اللوازم أو الأشغال أو الخدمات أو البنود والشروط التعاقدية أو أي متطلبات موضحة أخرى في وثائق الشراء وفي هذه الحال يتم وصف الطريقة التي ستقيم فيها البدائل.
 - ٥- تقديم معلومات عن جميع أي من اللوازم أو الأشغال في أجزاء او مجموعات ووصف لهذه الأجزاء او المجموعات التي يجوز للمناقص تقديم عروض بخصوصها وتحديد معايير التقييم الخاصة بها.
 - ٦- بيان اذا كان السعر المقدم في العرض يشمل الرسوم والضرائب والرسوم الجمركية كافة .

٢٤٥٥

الجريدة الرسمية

- ١٨- أي متطلبات أو التزامات أخرى تحددها الجهة المشتريّة تتفق وأحكام هذا النظام و التعليمات الصادرة بموجبه.
- ب- يطرح الأمين العام أو المدير العام حسب مقتضى الحال العطاء ويتم تحديد ثمن وثائق الشراء وفقاً للجدول الملحق في هذا النظام ويجوز توزيع هذه الوثائق دون مقابل على الملحقيات التجارية العربية والأجنبية والشركات غير المقيمة في المملكة والجهات التابعة للحكومة وأي جهة أخرى يرى الأمين العام أو المدير العام ان من مصلحة الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية توزيعها عليها.
- ج- للأمين العام أو المدير العام توزيع وثائق الشراء المتعلقة بأساليب الشراء الأخرى ووثائق شراء الخدمات الفنية و الاستشارية مجاناً في الحالات التي يراها مناسبة.

- المادة ٣١ - أ- يجوز للمناقص أن يطلب من الجهة المشتريّة إيضاحاً عن وثائق الشراء، وعلى الجهة المشتريّة أن ترد في الوقت المحدد في وثائق الشراء، وعلى الجهة المشتريّة تعميم الرد على طلب التوضيح في أقرب وقت ممكن على مقدمي العطاءات الذين قدمت إليهم وثائق الشراء جميعهم، دون الكشف عن هوية طالب التوضيح.
- ب- ١- للجهة المشتريّة اصدار ملحق لتعديل وثائق الشراء سواء من تلقاء نفسها أو بناء على طلب ايضاح يقدمه أحد المناقصين.
- ٢- يبلغ المناقصون الذين زودتهم الجهة المشتريّة بوثائق الشراء بالملحق ويكون ملزماً لهم.
- ج- يجب نشر الإعلان بخصوص إصدار التعديل بوسائل الإعلان نفسها التي تم الإعلان عن العطاء بواسطتها أو بأي وسيلة تراها الجهة المشتريّة مناسبة، وللجهة المشتريّة تمديد المدة الزمنية المحددة لتقديم العروض إذا تطلب الأمر ذلك على ان يتم تبليغ المناقصين بهذا التمديد.
- د- للجهة المشتريّة عقد اجتماع للمناقصين، وإعداد محضر للاجتماع يتضمن ما تم تعديله في وثائق الشراء، وأي طلبات قدمت لتوضيح وثائق الشراء في هذا الاجتماع، وردودها على هذه الطلبات، دون الكشف عن مصدرها.

٢٤٥٦

الجريدة الرسمية

هـ على الجهة المشتريّة تزويد المناقصين الذين تسلموا وثائق الشراء بصورة عن هذا المحضر لأخذه بعين الاعتبار عند إعداد عروضهم.

المادة ٣٢ - يكون الحد الأدنى للمواعيد النهائية لتقديم العروض (٢١) يوماً للعطاءات المحلية و (٣٠) يوماً للعطاءات الدولية ويجوز اختصار هاتين المدتين إذا اقتضت الضرورة ذلك على أن يراعى منح المناقصين الوقت الكافي.

المادة ٣٣ - أ- يلتزم المناقص بإبقاء العرض الذي قدمه ساري المفعول ولا يجوز الرجوع عنه لمدة لا تقل عن المدة المحددة في وثائق الشراء.
ب- في حال تعذر اتمام عملية التقييم والإحالة خلال مدة سريان العروض، تقوم الجهة المشتريّة قبل انتهاء المدة المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة بعشرة أيام عمل على الأقل بمخاطبة المناقصين جميعهم خطياً لطلب تمديد صلاحية عروضهم، كما يجب على المناقص الذي يوافق على تمديد فترة سريان عرضه ان يقوم كذلك بتمديد تأمين دخول العطاء، والمناقص الذي يرفض تمديد فترة الصلاحية يعاد له تأمين دخول العطاء.

المادة ٣٤ - أ- يجب أن تتضمن وثائق الشراء طلب تقديم تأمينات دخول العطاء
ب- للجنة الشراء عدم طلب تأمينات دخول لعمليات الشراء التي تتم بأساليب الشراء الأخرى عدا المناقصة العامة وشراء الخدمات الفنية.

ج- على الجهة المشتريّة تحديد مبلغ تأمين دخول العطاء، في وثائق الشراء بين (١%) الى (٣%) من قيمة عرض المناقص الإجمالية، أو التكلفة التقديرية للعطاء ووفق ما يرد في وثائق الشراء.

د- على لجنة الشراء مصادرة تأمين دخول العطاء كلياً او جزئياً في أي من الحالات التالية:-

- ١- اذا سحب المناقص العرض الذي قدمه او عدله بعد انتهاء المدة الزمنية لتقديمه او اذا لم يلتزم به او بجزء منه.
- ٢- اذا رفض المناقص الفائز قبول تصحيح خطأ حسابي ظهر في العرض.

٢٤٥٧

الجريدة الرسمية

- ٣- إذا لم يوقع المناقص على عقد الشراء خلال المدة المحددة في إشعار الإحالة النهائية أو إذا لم يقدم تأمين حسن التنفيذ إذا نصت وثائق الشراء على وجوب تقديمه.
- ٤- إذا قدم المناقص معلومات غير صحيحة أو غش في المعلومات أو الوثائق التي قدمها لغايات المشاركة في العطاء.

- المادة ٣٥- أ- يقدم العرض موقعاً ومختوماً حسب الأصول ويودع في صندوق العطاءات في ظرف مغلق على العنوان المحدد في وثائق الشراء ويجوز تقديمه بالبريد المسجل أو من خلال ممثل عن المناقص أو بأي وسيلة إلكترونية إذا نصت وثائق الشراء على ذلك.
- ب- لا يجوز قبول العروض إلا من المناقصين الذين حصلوا على نسخة من وثائق الشراء من الجهة المشترية.
- ج- يدون في سجل إجراءات الشراء تاريخ وصول العرض ووقته بدقة على أن ترفض العروض الواردة بعد انتهاء المدة الزمنية لتقديمها.
- د- لا يجوز للمناقص أن يقدم أكثر من عرض واحد وله أن يقدم بدائل إذا سمحت وثائق الشراء بذلك.
- هـ- يجوز للمناقص تقديم عرضه لمادة أو أكثر من المواد المطلوبة إلا إذا نصت وثائق الشراء على خلاف ذلك.
- و- للجنة الشراء أن تحيل مادة أو أكثر من المواد المعروضة أو جزءا منها من أي عرض إلا إذا اشترط المناقص في عرضه غير ذلك.
- ز- للمناقص تعديل عرضه أو سحبه شريطة تسليم الجهة المشترية طلبا بذلك قبل انتهاء المدة الزمنية لتقديم العروض.

- المادة ٣٦ - أ- يجب ايداع العروض في الصندوق المعد لهذا الغرض عند الجهة المشترية وفق التعليمات التي تنظم إجراءات فتح الصندوق وإغلاقه.
- ب- يتم فتح العروض من لجنة الشراء في الموعد والمكان المحددين في وثائق الشراء، ويجوز حضور مقدمي العروض أو ممثليهم ويعلن اسم المناقص والسعر الإجمالي لكل عرض مع أي تخفيضات أو بدائل وينظم محضر يتضمن أسماء المناقصين وقيمة تأمين الدخول ونوعه وأي معلومات أخرى يرى رئيس لجنة الشراء ضرورة اضافتها.

٢٤٥٨

الجريدة الرسمية

ج- في حال اشترطت وثائق الشراء تقديم عرضين فني ومالي يتبع الإجراءات التالية بالترتيب:-

١- فتح العرض الفني أولاً وإعلان أسماء المناقصين ونتائج التقييم.

٢- فتح العرض المالي للمنافسين الذين تم تأهيلهم وفقاً لنتائج التقييم الفني وإعادة العروض المالية الأخرى إلى أصحابها مغلقة.

د- لا يجوز اتخاذ أي قرار في جلسة فتح العروض بشأن استبعاد أي عرض أو رفضه .

المادة ٣٧ - أ- لا يجوز لأي مناقص أن يجري أي اتصالات مع الجهة المشتريّة أو يحاول بأي طريقة التأثير عليها أثناء تقييم العروض تحت طائلة استبعاد عرضه.

ب- لا يتم الإفصاح للمنافسين أو لأي شخص آخر عن المعلومات المتعلقة بالفحص والتوضيح والتقييم ومقارنة العروض والتوصيات المتعلقة بالإحالة قبل الإعلان عن إحالة العطاء .

المادة ٣٨ - أ- يجب تصحيح أي خطأ حسابي بقرار من لجنة الشراء وإعلام المناقص بذلك، على أن تجرى التصحيحات الحسابية على النحو التالي :-

١- في حال وجود تعارض بين سعر الوحدة والمبلغ الإجمالي، يجب اعتماد سعر الوحدة وتصحيح المجموع والسعر الإجمالي وفقاً لذلك، ما لم يكن هناك ما يثبت بشكل واضح أن العلامة العشرية في غير موضعها .

٢- في حال وجود خطأ في مجموع المبالغ في جدول الكميات نتيجة عملية الإضافة والطرح للمجاميع الفرعية فيجب اعتماد المجاميع الفرعية وتصحيح السعر الإجمالي وفقاً لذلك .

٣- في حال وجود تعارض بين سعر الوحدة رقماً وكتابة، يعتمد سعر الوحدة المثبت كتابةً إلا إذا وجدت لجنة الشراء قرينة لاعتماد السعر رقماً .

٢٤٥٩

الجريدة الرسمية

٤- إذا لم يقبل أي من المناقصين بعد التحليل والتقييم تصحيح الأخطاء فيجب استبعاد عرضه ومصادرة تأمين الدخول بقرار من لجنة الشراء.

٥- إذا تبين أن المناقص لم يقم بتسعير بند أو أكثر من البنود في عطاءات الأشغال والخدمات الفنية فيتم اعتبار تلك البنود غير المسعرة محملة على بنود العطاء الأخرى وعلى المناقص تنفيذها فيما إذا أحيل عليه العطاء وذلك بدون مقابل سواء أرفق تلك البنود أو لم يرفقها في عرضه.

ب- مع مراعاة ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة تعتمد أسس تدقيق العطاءات الواردة في عقد المقابلة الموحد للمشاريع الإنشائية.

المادة ٣٩ - أ- للجنة الشراء لغايات فحص العروض وتقييمها ومقارنتها إرسال طلب خطي إلى أي من المناقصين لتوضيح العرض وأن يشمل التوضيح تقديم تحليل سعر الوحدة فيها.

ب- يجب أن يكون طلب التوضيح والرد عليه خطيين، وأن لا يؤدي أو يوحي أو يسمح ذلك بأي تغيير في قيمة العروض المقدمة أو طبيعتها وأن لا يؤدي إلى إجحاف أو ضرر في حقوق المناقصين إلا في إطار تصحيح الأخطاء الحسابية المكتشفة من قبل لجنة الشراء أثناء تقييم العروض.

ج- للجنة الشراء استبعاد العرض باعتباره غير واضح أو غير قابل للمقارنة مع العروض الأخرى في حال امتناع المناقص عن توضيح العرض خلال المدة التي حددتها لجنة الشراء.

المادة ٤٠ - أ- تقوم لجنة الشراء بتقييم العروض وتحليلها وفقاً لما هو محدد في وثائق الشراء واتخاذ القرارات بشأنها ولجنة الشراء الحق في تشكيل لجنة فنية لتقييم العروض من ذوي الخبرة والاختصاص.

ب- تستبعد لجنة الشراء العروض في أي من الحالات التالية:-

١- إذا لم يكن العرض مكتملاً أو موقفاً حسب الأصول.

٢- إذا لم يكن معززاً بتأمين دخول العطاء بالصيغة أو القيمة المنصوص عليها في وثائق الشراء.

ج- لا تقبل العروض أو أي تعديلات عليها ترد بعد التاريخ والموعود المحددين كآخر موعد لتقديم العروض .

٢٤٦٠

الجريدة الرسمية

- د- يتم تقييم العروض وفقا للمعايير الواردة في وثائق الشراء بما فيها:-
- ١- قيمة العرض، مع مراعاة أي هامش لتفضيل السعر يتم الإفصاح عنه في وثائق الشراء.
 - ٢- أن تكون معايير التقييم غير السعري موضوعية وقابلة للقياس الكمي من الناحية النقدية.
 - ٣- عندما يكون اختيار قيمة العرض على اساس معايير غير قابلة للقياس من الناحية النقدية، يجب بيان الوزن النسبي للمعايير جميعها في وثائق الشراء.

- المادة ٤١- أ- تتم الإحالة المبدئية للعطاء على المناقص الفائز .
- ب- يعلن المدير العام أو الأمين العام عن قرار الإحالة المبدئية بالطريقة التي يراها مناسبة لمدة لا تقل عن خمسة أيام و لا تزيد على سبعة أيام عمل وإذا لم يعترض أي مناقص على القرار خلال تلك المدة فتصبح الإحالة نهائية بعد المصادقة عليها.
- ج- على الرغم مما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة للجنة الشراء عدم الإعلان عن الإحالة المبدئية شريطة إدراج أسباب ذلك في أي من الحالات التالية:-
- ١- إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك.
 - ٢- تقديم عرض واحد في المناقصة العامة.
 - ٣- التلزم (الشراء المباشر) .
 - ٤- الحالات الطارئة .
- د- يلتزم المناقص المحال عليه العطاء بدفع الرسوم المقررة وتقديم تأمين حسن التنفيذ وتوقيع العقد خلال المدة المحددة في وثائق الشراء.
- هـ- إذا لم يتم المناقص المحال عليه بدفع الرسوم المقررة أو تقديم تأمين حسن التنفيذ وتوقيع العقد فيحال الأمر للجنة الشراء لاتخاذ القرار الذي تراه مناسباً.

- المادة ٤٢- أ- للجهة المشتريه إلغاء عملية الشراء قبل الموعد النهائي لتقديم العروض دون أن يكون لأي من المناقصين الحق في الرجوع على الجهة المشتريه بأي خسارة أو ضرر ولا يترتب على الجهة المشتريه أي التزامات مادية أو غير مادية مقابل ذلك وتنشر قرارها على موقعها الإلكتروني وعلى البوابة الإلكترونية في أي من الحالات التالية:-
- ١- إذا لم تعد هناك حاجة للوازم أو الأشغال أو الخدمات.

٢٤٦١

الجريدة الرسمية

- ٢- إذا تبين وجود خطأ أو نقص في وثائق الشراء.
- ٣- إذا ثبت وجود تواطؤ بين المناقصين أو حدوث احتيال أو فساد أو إكراه.
- ٤- إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك.
- ب- إذا رُفضت العروض جميعها أو أُلغيت إجراءات الشراء أو إذا لم تقدم أي عروض فيتعين على الجهة المشتريّة ما يلي:-
- ١- مراجعة الأسباب التي تبرر رفض جميع العروض، أو إلغاء الإجراء، أو عدم ورود العروض، وإجراء التعديلات المناسبة لوثائق الشراء قبل طرح عطاءات جديدة وفقاً لأحكام هذا النظام.
- ٢- اختيار أسلوب شراء مناسب وفقاً لهذا النظام.
- المادة ٤٣- تنظم إجراءات وحالات وأسباب إعادة طرح العطاءات وفقاً للتعليمات التي تصدر لهذه الغاية .
- المادة ٤٤- يجوز استدراج العروض مباشرة بأسلوب المناقصة المحدودة في أي من الحالات التالية:-
- أ- إذا كانت الأشغال أو اللوازم أو الخدمات المطلوبة غير متوافرة إلا لدى عدد محدد من المناقصين المعروفين للجهة المشتريّة.
- ب- إذا كان الوقت والتكلفة اللذان سيتمّ تحملهما في دراسة عدد كبير من العروض لا يتناسب مع قيمة الشراء.
- ج- في أي من الحالات الطارئة .
- د- إذا أعيد طرح المناقصة لأي سبب من الأسباب ولم تقدم عروض مناسبة عند إعادة طرحها.
- هـ- إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار.
- المادة ٤٥- أ- في حال اللجوء الى الشراء من خلال مناقصة محدودة ، يدعى المناقصون للحصول على وثائق الشراء وتقديم عروضهم على ضوء ذلك .
- ب- يشترط أن تطلب العروض من ثلاثة مناقصين على الأقل.
- ج- ينشر الإشعار بطلب الحصول على عروض من خلال المناقصات المحدودة على البوابة الإلكترونية وفي أي وسائل أخرى تتطلبها التعليمات الصادرة بموجب هذا النظام .
- د- مع مراعاة ما ورد في المادة (٣٤) من هذا النظام تطبق أحكام المناقصة العامة على المناقصة المحدودة (الاستدراج).

٢٤٦٢

الجريدة الرسمية

المادة ٤٦ - يجوز إجراء الشراء بأسلوب المناقصة على مرحلتين في أي من الحالتين التاليتين:-

- أ- إذا وجدت الجهة المشترية أنه من غير الممكن إعداد مواصفات فنية دقيقة ومفصلة للوازم والأشغال أو تحديد احتياجاتها بسبب الطابع المعقد للبند المطلوب شراؤها.
- ب- إذا كانت الجهة المشترية تسعى إلى الدخول في عقد لغرض إجراء البحوث أو التجارب أو الدراسات أو التطوير ما لم ينص العقد على إنتاج اللوازم بكميات تجارية أو لاسترداد تكاليف البحوث والتطوير.

المادة ٤٧ - أ- يجوز ان تسبق تقديم المناقصة على مرحلتين إجراءات التأهيل المسبق وفقا لأحكام هذا النظام ويجب مراعاة الآتي عند تنفيذ هذا الأسلوب:-

- ١- المرحلة الأولى :-
- أ- يجب اشتراك ما لا يقل عن مناقصين اثنين، ويجب أن تتضمن وثائق الشراء متطلبات الجهة المستفيدة ومنها :-
- ١- الغاية من المشروع.
 - ٢- الأداء المتوقع.
 - ٣- الخطوط العريضة للمتطلبات الفنية.
 - ٤- مواصفات الأشغال والوازم المطلوب شراؤها.
 - ٥- المؤهلات المطلوبة لتنفيذ العقد.
- ب- الطلب من المناقصين تقديم العروض الفنية بدون أسعار وكذلك تقديم ملاحظاتهم على شروط العطاء المقترحة ومتطلباته، ولجنة الشراء تعديل الكلفة التقديرية إذا لزم الأمر.
- ج- يجوز للجنة الشراء في المرحلة الأولى الدخول في مفاوضات مع أي من المناقصين او معهم جميعا لفهم المقترحات أو تحديد التغييرات المطلوبة لجعلها مقبولة، واستطلاع رغبة المناقصين لإجراء مثل هذه التغييرات.
- د- على لجنة الشراء اتباع الإجراءات التالية في نهاية المرحلة الأولى :-
- ١- رفض العروض التي لا تلي ولا يمكن تغييرها لتلبية المتطلبات الأساسية أو الحد الأدنى المطلوب للأداء أو فترة التنفيذ المطلوبة.

٢٤٦٣

الجريدة الرسمية

٢- تعديل المواصفات الفنية ومعايير التقييم وشروط العطاء لتحقيق أقصى قدر من المنافسة وتوضيح منهجية التقييم المناسبة للأخذ بالاعتبار مختلف الخيارات التي وضعها مقدمو العروض .

٢- المرحلة الثانية :-

- أ- تقرر لجنة الشراء دعوة جميع المناقصين الذين لم ترفض عروضهم الفنية في المرحلة الأولى لتقديم عروضهم المالية استنادا الى وثائق الشراء المعلنة، ووفقا للشروط التي وضعتها الجهة المشترية في تلك الوثائق مع وجوب تقديم تأمين دخول العطاء.
- ب- يجب أن يبقى عرضان على الأقل ممن لم يشملهم الرفض، ويجوز اذا تقدم مناقص واحد من بين اولئك الذين اجتازوا المرحلة الأولى أن تستمر اجراءات الشراء .
- ب- تطبق إجراءات المناقصة العامة على إجراءات الشراء على المناقصة على مرحلتين.

المادة ٤٨ - أ- للجهة المشترية الشراء بأسلوب طلب تقديم عروض أسعار اذا كانت طبيعة المشتريات ذات قيمة صغيرة وكميات متوافرة.

ب- يتم تسليم طلب عرض الأسعار خطيا الى ثلاثة مناقصين على الأقل.

ج- يجب أن يتضمن طلب عرض الأسعار احتياجات الجهة المشترية من حيث الجودة والكمية وشروط التسليم وموعده وأي متطلبات أخرى ويجب إعطاء الوقت الكافي للمناقصين لإعداد وتقديم عروض أسعارهم .

د- تكلف الجهة المشترية المناقص الذي تقدم بأقل الأسعار وطابق عرضه متطلبات التسليم والمتطلبات الأخرى توريد اللوازم المطلوبة.

المادة ٤٩ - يجوز الشراء من مصدر واحد (التلزم) بقرار من لجنة الشراء في أي من الحالات التالية :-

أ- إذا كان موضوع الشراء لا يمكن الحصول عليه إلا من مصدر واحد ولا يوجد أي بديل مناسب.

٢٤٦٤

الجريدة الرسمية

- ب- إذا طرح العطاء للمرة الثانية أو تم استدراج عروض ولم يكن بالمستطاع الحصول من خلال أي منها على عروض مناسبة أو لم تكن الأسعار معقولة أو عند عدم الحصول على كامل الكمية من اللوازم المطلوب شراؤها.
- ج- إذا كان الشراء يتعلق بالحقوق والأعمال الفنية والأدبية أو لأسباب تتصل بحماية حقوق حصرية في بيع البنود التي سيتم شراؤها بما فيها براءات الاختراع وحقوق الطبع أو في حال عدم المنافسة لأسباب فنية، وعدم وجود أي بديل مقبول.
- د- إذا كان هناك حالات استثنائية أو مستعجلة لمواجهة حالة عامة طارئة لا تسمح بالقيام بإجراءات طرح عطاء أو استدراج عروض.
- هـ- إذا كان الهدف من شراء اللوازم والتعاقد على الخدمات هو توريد قطع غيار أو بدائل للوازم سابقة أو توسيع اللوازم أو الخدمات أو المعدات القائمة بما فيها نظم المعلومات والبرمجة وإذا كان تغيير المتعهد الأصلي سيلزم الجهة المشتريّة بشراء معدات أو خدمات لا تتوافق مع المعدات والخدمات الموجودة .
- و- شراء لوازم أو خدمات منتجة أو مطورة بناء على طلب الجهة المشتريّة أو المستفيدة للبحث العلمي وتنفيذا لعقد خاص لإجراء بحوث أو تجارب أو دراسة أو تطوير مصادر، شريطة أن لا يتضمن عقد الشراء إنتاج كميات تجارية.
- ز- إذا لم تكن الأعمال الإضافية مدرجة في عقد الشراء الأصلي، ومن الضروري لإكمال الأعمال الأصلية أن تمنح الجهة المشتريّة عقودا إضافية لمنفذ عقد الشراء الأصلي، شريطة أن يكون من غير الممكن عمليا الفصل بين الأعمال الإضافية والأصلية من الناحية الفنية والاقتصادية، وأن لا تتجاوز قيمة العقد الإضافي (٥٠%) من قيمة العقد الأصلي.
- ح- إذا كانت الأسعار محددة من السلطات المختصة.
- ط- عند وجود نص قانوني أو اتفاقيات دولية توجب الشراء من مصدر واحد.

٢٤٦٥

الجريدة الرسمية

ي- إذا كان الغرض من الشراء توحيد الصنف أو التقليل من التنوع أو التوفير في اقتناء القطع التبديلية.
ك- شراء اللوازم والخدمات وبيعها بين جهتين حكوميتين أو وحدتين حكوميتين أو جهة حكومية ووحدة حكومية وبالسعر المتفق عليه.

المادة ٥٠ - للجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية استخدام أسلوب التنفيذ المباشر للأشغال والخدمات في أي من الحالات التالية :-

- أ- إذا كان من غير الممكن عمليا توضيح كمية البنود المطلوب تنفيذها.
- ب- إذا كان التنفيذ سيتم إجراؤه بكميات صغيرة أو في مواقع متباعدة أو نائية و من غير المتوقع أن يتنافس المقاولون في هذا الشراء ويعرضون شروطا غير مقبولة.
- ج- إذا كانت الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية أقدر من المقاولين على تحمل المخاطر التي يمكن أن تحدث.
- د- إذا كانت الحاجة عاجلة وتتطلب التنفيذ المباشر.
- هـ- إذا توافرت لديها الكوادر المؤهلة والآليات والمعدات اللازمة لتنفيذ الأشغال.

المادة ٥١ - أ- يتم شراء الخدمات الاستشارية والخدمات الفنية بأسلوب العطاء وفقا لمعايير الاختيار المعلنة في وثائق الشراء.

ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة وفي حالات مبررة يجوز الشراء بأحد الأساليب التالية :-

- ١- المناقصة المحدودة (الاستدراج).
 - ٢- التنفيذ المباشر بوساطة صاحب العمل.
 - ٣- التعاقد المباشر مع مصدر واحد (التلزم).
 - ٤- مسابقة تصميم.
- ج- يتم شراء الخدمات الاستشارية والمقدمة من الاستشاريين الافراد في أي من الحالتين التاليتين:-
- ١- إذا كانت الخدمة المطلوب تقديمها لا تتطلب أكثر من استشاري واحد.
 - ٢- إذا كانت الخدمة المطلوب تقديمها لا تتطلب دعما مهنيا إضافيا.

٢٤٦٦

الجريدة الرسمية

المادة ٥٢ - أ- للحصول على عروض أو رسائل التعبير عن الاهتمام يتم نشر إعلان في الصحف اليومية وعلى البوابة الإلكترونية وفي أي من وسائل الإعلام التي تراها الجهة المشترية مناسبة.
ب- بعد ورود عروض رسائل التعبير عن الاهتمام تضع الجهة المشترية قائمة مختصرة لا تقل عن ثلاثة .
ج- تدعو الجهة المشترية أصحاب رسائل التعبير عن الاهتمام الواردة أسماؤهم في القائمة المختصرة للتقدم بعروضهم على أن تتضمن هذه الدعوة ما يلي :-

- ١- اسم الجهة المشترية وعنوانها.
- ٢- طبيعة الخدمات المطلوبة وموقعها وزمانها .
- ٣- الشروط المرجعية والمهام المطلوبة .
- ٤- التعليمات والنماذج الخاصة بإعداد العروض وتسليمها والمكان والموعد النهائي لتقديمها.
- ٥- المعايير المعتمدة في التقييم الفني والمالي .
- ٦- صيغة العقد المقترح والشروط التعاقدية والوقت المتوقع للبدء بتقديم الخدمات.
- ٧- أسلوب الاختيار.
- ٨- أي أمور أخرى ترى الجهة المشترية إيرادها.

المادة ٥٣ - تحدد في وثائق الشراء طريقة تقديم العرض الفني والمالي وأسس ومعايير تقييمهما وطريقة اختيار العرض الفائز.

المادة ٥٤ - أ- يتم تقييم العروض وفقا 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 الذين يرغبون في حضور فتح العروض المالية.

٢٤٦٧

الجريدة الرسمية

- ٢- يتم اختيار الاستشاريين على أساس تقييم منفصل للعروض الفنية والمالية ، وترتيبهم حسب نتائج المعادلة المحددة مسبقاً في وثائق الشراء.
- ٣- الاختيار على أساس الجودة وذلك عندما تكون الخدمات ذات طبيعة متخصصة او لا يمكن مقارنة أسعارها على أن يتم تقييم العرض المالي الذي حقق عرضه الفني أعلى مرتبة.
- ٤- الاختيار على أساس أفضل عرض فني على أن يكون عرضه المالي ضمن المخصصات المالية المحددة.
- ٥- الاختيار على أساس العرض المالي الأقل تكلفة والذي حقق عرضه الفني درجة فنية ناجحة .
- ب- في كل الحالات الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة تتم الإحالة على حائز المرتبة الأولى وفقاً لاحكام المادة (١٤) من هذا النظام.

- المادة ٥٥ - أ- للجنة الشراء استخدام أسلوب الاختيار المباشر (التلزم) لأي من الخدمات في أي من الحالات التالية :-
- ١- إذا كانت الخدمات المطلوبة استكمالاً لخدمات سابقة قدمها الاستشاري.
- ٢- إذا كانت هناك حالة طارئة.
- ٣- إذا كان موضوع الشراء لا يمكن الحصول عليه الا من مصدر واحد مؤهل.
- ب- تسجل الجهة المشترية في سجل الشراء الأسباب المبررة للاختيار المباشر .

- المادة ٥٦ - أ-١- يمكن استخدام طريقة المسابقة في أي من المجالات العلمية أو الهندسية التي تختارها لجنة يعينها الوزير من الخبراء المستقلين.
- ٢- تقدم المسابقة بجوائز أو بدون جوائز، شريطة الإعلان عنها.
- ب- تجري مسابقات التصميم وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في وثائق الشراء، شريطة أن تتضمن المبادئ والإجراءات الأساسية التي تحكم المسابقة، بما في ذلك المعايير التي سيتم استخدامها لتقييم العروض وترتيبها.
- ج- إذا كان موضوع المسابقة هو وضع دراسات أو خطط لمشروع محدد، فيجب أن تحدد وثائق الشراء ما يلي:-
- ١- الجوائز أو المكافآت أو الامتيازات الممنوحة للفائزين.

٢٤٦٨

الجريدة الرسمية

- ٢- من الذي ستؤول إليه ملكية الدراسات أو المخططات الفائزة وغير الفائزة.
- د- تمنح الجوائز والمكافآت والامتيازات على أساس تقرير لجنة الخبراء المستقلين ويجوز لها أن توصي بعدم استحقاق أي شخص لهذه الجوائز أو المكافآت أو الامتيازات ، كلياً أو جزئياً ، إذا رأت أن الخطط المقدمة لا تصل إلى المستوى الفني المطلوب.
- هـ- يجوز أن تشتمل وثائق الشراء على بند يسمح بجوائز للتصميمات التي لم يفز بها المتقدمون والذين امتثلوا للجدول الزمني المحدد وعرضوا المستوى الفني المقبول.
- و- يحق للجنة الخبراء المستقلين استدعاء مستشارين لمناقشة مشاريعهم وعروضهم والتوصية بالتعديلات الخاصة بها.
- ز- تعد لجنة الخبراء المستقلين تقريراً عن نتائج أعمالها وتصبح توصياتها نافذة بعد تصديقها من الوزير المختص.
- ح- يجوز عمل إعلان موجز لتقريرها بأي وسيلة اعلام تراها الجهة المشترية مناسبة.

المادة ٥٧ - يجوز للجهات المتعاقدة إنشاء اتفاق إطاري لا تزيد مدته على سنتين بموجب أحد العقدين التاليين:-

أ- مطلق بحيث يقتصر على المتعهدين الذين تم التعاقد معهم ولا يسمح بدخول متعهدين جدد.

ب- مفتوح بحيث لا يقتصر على المتعهدين الذين تم التعاقد معهم ويسمح بانضمام متعهد جديد بتقديم عروض إلى الجهة المشترية مطابقة لمتطلبات ووثائق الشراء في أي وقت خلال فترة سريان العقد.

المادة ٥٨ - أ- تنشأ الاتفاقيات الإطارية وفقاً للمبادئ والإجراءات المشار إليها في هذا النظام و التعليمات الصادرة بموجبه للمراحل جميعها حتى إبرام العقود، بما في ذلك مبادئ الشفافية والمنافسة وإجراءات طلب المشاركة في تقديم العروض من المناقصين وتقييم مؤهلات المناقصين وطرق الشراء.

ب- عند طلب تقديم عروض من المناقصين فعلى الجهة المشترية الإفصاح عن المعلومات المطلوبة لتمكين مقدمي المناقصات من فهم طبيعة الاتفاق الإطاري والإجراءات ذات الصلة، سواء كان الاتفاق الإطاري مفتوحاً أو مغلقاً، والنماذج والشروط والأحكام المتعلقة باتفاقية الإطار، واسلوب التعاقد مع المشاركين في الاتفاق الإطاري، و أي معلومات أخرى مطلوبة للمشاركة في إنشاء وتنفيذ الاتفاق الإطاري.

٢٤٦٩

الجريدة الرسمية

ج- للجهة المستفيدة الطلب من لجنة الشراء المشاركة أو الدخول في الاتفاق الاطاري خلال فترة سريان العقد لتصبح طرفا فيه.

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

المادة ٥٩ - يجوز للمناقص الذي يدعي أنه لحقت به خسارة أو أي ضرر نتيجة لقرار أو إجراء أو امتناع عن اتخاذ إجراء من الجهة المشتريّة أو يدعي أن لجان الشراء خالفت ما ورد في وثائق الشراء أو أحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بموجبه ، أن يتقدم باعتراض في المرحلة الأولى وبشكوى في المرحلة الثانية وفقا لأحكام هذا النظام.

المادة ٦٠ - يقدم الاعتراض على النحو التالي :-

أ- يقدم الاعتراض خطيا على وثائق الشراء أو شروط الإعلان أو وثائق التأهيل أو القرارات أو الإجراءات التي تتخذها الجهة المشتريّة أو أي امتناع عن اتخاذ إجراء متعلق فيها الى الجهة المشتريّة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ نشرها وقبل الموعد النهائي لتقديم العروض أيهما أسبق.

ب- يقدم الاعتراض خطيا على قرارات لجان الشراء المتعلقة بالإحالة المبدئية أو أي قرار يتعلق بالعطاء أو إجراءات الشراء خلال المدة المحددة بقرار لجنة الشراء أو وثائق الشراء.

ج- تنظر الجهة المشتريّة أو لجنة الشراء حسب مقتضى الحال في الاعتراض وتتخذ قرارها بشأنه خلال مدة اقصاها (٧) أيام عمل فيما يتعلق بعطاءات الأشغال العامة والخدمات الفنية وخلال مدة (٣٠) يوما فيما يتعلق في عطاءات اللوازم، وفي حالات خاصة ومبررة يمكن تمديد هذه المدد الى مدد مماثلة ويتم تبليغ المناقص بالقرار خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ القرار.

د- في حال قبول الاعتراض بشكل كامل أو جزئي، يجب أن يتضمن القرار التدابير اللازم اتخاذها لتصويب الأوضاع.

٢٤٧٠

الجريدة الرسمية

هـ للمناقص في حال عدم قبوله القرار الصادر وفقا لأحكام الفقرة (ج) من هذه المادة التقدم بشكوى الى اللجنة المختصة بمراجعة شكاوى الشراء وفقا لأحكام هذا النظام.

و- تستوفى قيمة بدل الشكوى وفقا للقيم المنصوص عليها في الجدول رقم (١) من الملحق رقم (٢) من هذا النظام فيما يتعلق بشراء اللوازم ويستوفى بدل مقداره (٥٠٠) خمسمائة دينار فيما يتعلق بشكاوى شراء الأشغال.

المادة ٦١ - أ- تختص لجنة مراجعة شكاوى الشراء واللجان الفنية المتخصصة المنبثقة عنها المشكلة بمقتضى أحكام المادة (٩٠) من هذا النظام بالنظر في شكاوى المناقصين للمرحلة الثانية.

ب- يقدم المناقصون شكاويهم الى لجنة مراجعة شكاوى الشراء المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة على النحو التالي :-

١- إذا لم يقبل المناقص بالقرار الصادر عن الجهة المشترية او لجنة الشراء بخصوص الاعتراض فيحق له تقديم الشكوى الى لجنة مراجعة شكاوى الشراء خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إبلاغه بقرار الجهة المشترية أو لجنة الشراء.

٢- على لجنة مراجعة شكاوى الشراء إعلام الجهة المشترية خطيا بالشكوى لإيقاف إجراءات الشراء الى حين البت فيها.

ج- تستمع لجنة مراجعة شكاوى الشراء إلى مقدم الشكوى أو من يمثله وتتنظر بالشكوى المقدمة إليها وأي معززات أو وثائق مرفقة بها وتتخذ قرارها خلال مدة لا تتجاوز (٢١) واحدا وعشرين يوم عمل من تاريخ ورودها إليها.

د- للجنة مراجعة شكاوى الشراء إلزام الجهة المشترية أو لجنة الشراء بتصويب إجراءاتها بما في ذلك إعادة العملية الشرائية.

هـ يعلن قرار لجنة شكاوى الشراء حال صدوره على الموقع الإلكتروني للجهة المشترية والبوابة الإلكترونية.

المادة ٦٢ - أ- يسمى مجلس الوزراء من بين اللجان الوزارية المنبثقة عنه لجنة تسمى (لجنة سياسات الشراء).

ب- تتولى لجنة سياسات الشراء المهام والصلاحيات التالية:-

١- وضع السياسة العامة للشراء ووسائل تنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة.

٢٤٧١

الجريدة الرسمية

- ٢- رفع مقترحات تعديل نظام المشتريات بالتنسيق مع الجهات المختصة لمجلس الوزراء.
- ٣- اعتماد وثائق نموذجية لشروط تقديم العروض والشروط العامة وغيرها من النماذج بالتنسيق مع الجهات المختصة .
- ٤- تقييم أداء الجهات المشتريّة ومدى التزامها بأحكام هذا النظام والتعليمات، ورفع التقارير والتوصيات اللازمة لمجلس الوزراء .
- ٥- تنمية وبناء قدرات الموارد البشرية في مجال الشراء العام من خلال إعداد وتنفيذ الاستراتيجيات والبرامج الهادفة الى الارتقاء بالمستوى المهني وتطوير الموارد البشرية.
- ٦- إدارة وجمع البيانات عن عمليات الشراء وتحليلها ودراساتها واستخلاص التوصيات اللازمة لتحسين الأداء وتمكين الجمهور من الوصول الى قاعدة البيانات بشكل تفاعلي عبر وسائل الاتصال الحديثة.
- ٧- اعتماد سياسات ومعايير وإرشادات لتطبيق الجهات المشتريّة لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات الحديثة في عمليات الشراء بالتنسيق مع الجهات المختصة ذات العلاقة.
- ٨- إصدار التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.
- ٩- المصادقة على قرارات الحرمان بناء على تنسيب اللجان المختصة.
- ١٠- أي مهام أخرى يكلفها بها مجلس الوزراء.

المادة ٦٣- ينشأ موقع إلكتروني رسمي من بوابة واحدة ليكون مصدراً رئيسياً للمعلومات عن المشتريات الحكومية وتنشر عليه الإعلانات عن العطاءات والإحالات ونصوص هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه والتوجيهات والمقالات والإرشادات الفنية وغيرها من المعلومات الضرورية .

المادة ٦٤ - أ- تنشأ بقرار من الأمين العام في الجهة الحكومية او الوحدة الحكومية وحدة تنظيمية تتولى التخطيط لعمليات الشراء وتنفيذ الإجراءات الخاصة بذلك وتوفير الخدمات التي تتطلبها أعمال لجان الشراء.

ب- يتولى العمل في الوحدة التنظيمية موظفون متخصصون في عملية الشراء.

٢٤٧٢

الجريدة الرسمية

- المادة ٦٥ - أ- تتولى الدائرة المهام والصلاحيات التالية:-
- ١- شراء ما تحتاج إليه الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية من الأشغال والخدمات الفنية واللوازم.
 - ٢- التعاون مع لجنة سياسات الشراء لوضع السياسة العامة لإدارة الشراء ووضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ هذه السياسة.
 - ٣- مراجعة وثائق الشراء وطلبات الشراء وتدقيقها للتحقق من اتفاقها مع أحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه.
 - ٤- جمع المعلومات عن إجراءات الشراء التي تقوم بها ورفعها إلى لجنة سياسات الشراء .
 - ٥- حفظ القيود والسجلات والملفات والعينات الخاصة بعمليات الشراء.
 - ٦- التعاون مع لجنة سياسات الشراء والتنسيق مع الجهات والوحدات الحكومية لتحسين مهارات العاملين في مجال الشراء.
 - ٧- تزويد الجهة الحكومية والوحدة الحكومية بالرأي والمشورة فيما يتعلق بالشراء.
 - ٨- إصدار المطبوعات الدورية والمواد الإرشادية المتعلقة بالشراء.
 - ٩- تقييم أداء المتعهدين والإستشاريين بناءً على التقارير الواردة من الجهة المستفيدة.
 - ١٠-مراجعة عطاءات الأشغال واللوازم والخدمات الفنية والخدمات الاستشارية وجمع المعلومات المتعلقة بهذه العطاءات وتحليلها وحفظها.
 - ١١- وضع الشروط العامة والخاصة لعطاءات اللوازم والأشغال والخدمات الفنية والخدمات الاستشارية والشروط المرجعية وإجراءات العطاءات والنماذج والمخططات وتطويرها بالتنسيق مع لجنة سياسات الشراء.
 - ١٢- المشاركة في تنفيذ الاتفاقيات والبروتوكولات المعقودة بين المملكة وأي جهات دولية.
 - ١٣- أي أعمال أو مهام أخرى تناط بالدائرة تنفيذاً لأحكام هذا النظام

٢٤٧٣

الجريدة الرسمية

والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

ب- إضافة الى ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة تتولى دائرة العطاءات الحكومية ما يلي :-

- ١ - متابعة ترخيص المقاولين وتصنيفهم وتأهيل المستشارين بالتنسيق مع الجهات المختصة، وحفظ المعلومات المنوطة بهم وبأعمالهم وذلك لغايات العمل داخل المملكة وخارجها بموجب التعليمات التي يصدرها مجلس الوزراء لهذه الغاية.
- ٢ - تدقيق عطاءات الأشغال والخدمات الفنية الحكومية وتحليلها وجمع المعلومات المتعلقة بالعطاءات وحفظها وتحليلها.
- ٣ - القيام بأعمال سكرتارية اللجان.
- ٤ - دراسة تغير أسعار المحروقات و المواد الإنشائية المدرجة في جدول بيانات التعديل في عقد المقولة الموحد للمشاريع الإنشائية والتنسيب للوزير بإصدار أي تعميم بتعديل تلك الأسعار.
- ٥ - مراجعة الشروط العامة والخاصة لعقد المقولة واتفاقيات الخدمات الفنية والشروط المرجعية وإجراءات العطاءات وتطوير تلك الشروط والإجراءات.
- ٦ - إصدار النشرات الدورية حول قطاع الإنشاءات وأسعار المواد الإنشائية وبنود الأشغال.

ج- إضافة الى ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة تتولى دائرة المشتريات الحكومية ما يلي :-

- ١ - حفظ سجلات اللوازم المشتركة واللوازم الفائضة لدى الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية واتخاذ الإجراءات والترتيبات اللازمة لحفظ اللوازم المشتركة واللوازم الفائضة وتخزينها وتصنيفها لتوزيعها على الجهات أو الوحدات الحكومية وفق ما تحتاج إليه أو تبادلها فيما بينها.
- ٢ - إجراء الدراسات اللازمة لتطوير إدارة اللوازم وتحسين أدائها والاحتفاظ بمواصفات قياسية للوازم ذات الاستعمال المشترك.
- ٣ - إجراء الجرد للوازم لدى الجهات الحكومية والوحدات الحكومية كلما وجدت دائرة المشتريات الحكومية ضرورة لذلك.
- ٤ - الحفاظ على قيود اللوازم المعمرة التي تستعمل لمدة طويلة .
- ٥ - التعاون مع الوحدات أو الجهات الحكومية فيما يتعلق بحفظ اللوازم وصيانتها .

٢٤٧٤

الجريدة الرسمية

٦- شراء الأدوية والمستلزمات والاجهزة الطبية لكل من وزارة الصحة ومديرية الخدمات الطبية الملكية و مستشفى الأمير حمزة ومستشفيات الجامعات الأردنية الرسمية وأي جهة أخرى يوافق عليها مجلس الوزراء.

د- تتولى دائرة المشتريات الحكومية الواجبات والمهام التي كانت تتولاها دائرة الشراء الموحد ودائرة اللوازم العامة وتحل محلها في الالتزامات القانونية كافة وتعتبر الخلف القانوني لهما.

المادة ٦٦ - لا يجوز للجهة الحكومية او الوحدة الحكومية شراء اللوازم ذات الاستعمال المشترك أو اتخاذ أي إجراء لهذه الغاية في أي من الحالات التالية:-

- أ- إذا كانت تلك اللوازم متوافرة لدى دائرة المشتريات الحكومية.
- ب- إذا أبرمت دائرة المشتريات الحكومية عقد توريد لتلك اللوازم.
- ج- إذا أعلنت دائرة المشتريات الحكومية عن نيتها شراء هذه اللوازم بأسلوب المناقصة العامة.
- د- إذا طلبت دائرة المشتريات الحكومية من الجهات الحكومية أو الوحدات الحكومية تزويدها بحاجاتها السنوية أو الفصلية من تلك اللوازم.

المادة ٦٧- يحدد في وثائق الشراء المفوض بالتوقيع على عقد الشراء نيابة عن الجهات والوحدات الحكومية.

المادة ٦٨ - أ- تشكل لجان الشراء وفقاً لأحكام هذا النظام ولها الحق في الاستعانة بالخبراء والفنيين من موظفي الجهات الحكومية أو من موظفي الوحدات الحكومية أو من القطاع الخاص في حال عدم توافر هذه الخبرات لدى موظفي القطاع العام.

ب- للوزير والوزير المختص بناءً على تنسيب الأمين العام منح مكافآت لأعضاء وأمناء السر للجان المشكلة بموجب أحكام هذا النظام .

ج- لا يجوز لرئيس لجنة الشراء أو لأي من أعضائها الامتناع عن التصويت، وعلى المخالف إبداء أسباب مخالفته خطياً.

٢٤٧٥

الجريدة الرسمية

المادة ٦٩- يتم شراء اللوازم والخدمات الفنية والخدمات الاستشارية وتنفيذ الأشغال وفقاً للصلاحيات التالية:-

- أ- للوزير المختص الشراء بما لا يزيد على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار في كل عملية شراء.
- ب- للأمين العام الشراء بما لا يزيد على (١٠٠٠) ألف دينار في كل عملية شراء.
- ج- لمدير أي مديرية الشراء بما لا يزيد على (٢٠٠) مائتي دينار في كل عملية شراء.
- د- لرئيس البعثة الدبلوماسية الشراء بما لا يزيد على (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف دينار أو ما يعادلها بالعملة الأجنبية في كل عملية شراء.

المادة ٧٠- لا يجوز لأي جهة حكومية أو وحدة حكومية شراء الأدوية والمستلزمات الطبية التي تزيد قيمتها على (٤٠٠٠٠) أربعين ألف دينار أو شراء الأجهزة الطبية التي تزيد قيمتها على (١٠٠٠٠٠) مائة ألف دينار إلا من خلال دائرة المشتريات الحكومية.

المادة ٧١- يتم شراء اللوازم والخدمات التي تحتاج إليها الجهة الحكومية من خلال أي من لجان الشراء التالية:-

- أ- لجنة شراء محلية .
- ب- لجنة شراء مركزية .
- ج- لجنة شراء خاصة .

المادة ٧٢- أ- ١- للوزير المختص تشكيل لجنة شراء محلية من ثلاثة من موظفي الجهة الحكومية على ان يسمي أحدهم رئيساً لها شريطة أن لا تقل درجة أي منهم عن الرابعة، وذلك لشراء لوازم أو خدمات للجهة الحكومية لا تزيد قيمتها على (٤٠٠٠٠) أربعين ألف دينار وعلى أن يشترك مندوب عن دائرة المشتريات الحكومية يسميه مديرها العام في كل حالة شراء تزيد قيمتها التقديرية على (٢٠٠٠٠) عشرين ألف دينار.

٢- لوزير الخارجية تشكيل لجنة لشراء اللوازم والخدمات التي تحتاجها البعثات الدبلوماسية برئاسة رئيس البعثة الدبلوماسية وعضوية اثنين من أعضائها وعلى أن لا تزيد قيمتها على (٤٠٠٠٠) أربعين ألف دينار أو ما يعادلها من العملات الأجنبية.

ب- تجتمع لجان الشراء المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة كلما دعت الحاجة لذلك ويكون اجتماعها قانونياً بحضور أعضائها جميعهم وتتخذ قراراتها بأكثرية أصوات أعضائها.

٢٤٧٦

الجريدة الرسمية

ج- يصادق الأمين العام على قرارات لجان الشراء المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

المادة ٧٣- أ- مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة تشكل في دائرة المشتريات الحكومية لجنة شراء مركزية برئاسة المدير العام أو من يفوضه على أن لا تقل درجته عن الثانية وعضوية كل من:-
١- أحد موظفي وزارة المالية يسميه وزير المالية.
٢- أحد موظفي وزارة الصناعة والتجارة يسميه وزير الصناعة والتجارة.

ب- إذا طرح عطاء لشراء لوازم خاصة لإحدى الجهات المستفيدة فيشارك في لجنة الشراء المركزية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة عضوان من موظفي تلك الجهة.

ج- إذا طرح عطاء لشراء الأدوية والمستلزمات والأجهزة الطبية فتشكل لجنة الشراء المركزية برئاسة المدير العام أو من يفوضه على أن لا تقل درجته عن الثانية وعضوية كل من :-

- ١- مندوب من وزارة المالية يسميه وزير المالية.
- ٢- صيدلي من وزارة الصحة يسميه وزير الصحة .
- ٣- صيدلي من الخدمات الطبية الملكية يسميه مدير عام الخدمات الطبية الملكية .

٤- مندوبين اثنين من ذوي الخبرة في شؤون اللوازم الطبية عن كل من المستشفيات الجامعية والحكومية يسميهما الوزير.

د- تتولى لجنة الشراء المركزية شراء اللوازم والأدوية والمستلزمات والأجهزة الطبية والخدمات الاستشارية مهما بلغت قيمتها.

هـ- يشترط أن لا تقل درجة أي من أعضاء اللجان المركزية عن الدرجة الثانية وأن لا تقل رتبة مندوب الخدمات الطبية الملكية عن عقيد.

و- ١- تعقد لجنة الشراء المركزية اجتماعاتها لشراء اللوازم والخدمات بحضور جميع أعضائها وتتخذ قراراتها بأكثرية اصوات اعضائها.

٢- تعقد لجنة الشراء المركزية اجتماعها ويكون قانونياً بحضور ما لا يقل عن أربعة من اعضائها بمن فيهم الرئيس لشراء اللوازم المشار إليها في الفقرتين (ب) و(ج) من هذه المادة وتتخذ قراراتها بأكثرية اصوات اعضائها.

٢٤٧٧

الجريدة الرسمية

- ز- ١- يصادق الوزير على قرارات لجنة الشراء المركزية المتعلقة بشراء اللوازم والخدمات ذات الاستعمال العام.
- ٢- يصادق الوزير المختص على قرارات لجنة الشراء المركزية لشراء اللوازم الخاصة.
- ٣- يصادق وزير الصحة على قرارات اللجنة المركزية فيما يتعلق بشراء الأدوية والأجهزة والمستلزمات الطبية.

المادة ٧٤- أ- لمجلس الوزراء وفي حالات خاصة ومبررة بناء على تنسيب الوزير المختص ووزير المالية تشكيل لجنة شراء خاصة من أمين عام الجهة الحكومية والمدير العام أو من ينوبه لا تقل درجته عن الثانية ومن ثلاثة من موظفي الحكومة لا تقل درجة أي منهم عن الثانية لشراء لوازم أو خدمات لمشروع معين حسب طبيعته أو حجمه أو مساهمة حكومة أو هيئة عربية أو أجنبية في تمويله ويعين مجلس الوزراء رئيساً لهذه اللجنة من بين أعضائها.

ب- يكون اجتماع لجنة الشراء الخاصة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة قانونياً بحضور ما لا يقل عن أربعة من أعضائها على أن يكون الرئيس من بينهم وتتخذ قراراتها بأكثرية أصوات أعضائها ويصادق الوزير المختص ووزير المالية على قرارات هذه اللجنة وفي حال اختلافهما يرفع القرار إلى رئيس الوزراء للبت فيه.

المادة ٧٥- يتم شراء اللوازم والخدمات التي تحتاج إليها الوحدات الحكومية من خلال أي من لجنتي الشراء التاليتين :-

أ- لجنة شراء محلية .

ب- لجنة شراء رئيسية.

المادة ٧٦- أ- للوزير المختص تشكيل لجنة شراء محلية أو أكثر في مركز الوحدة الحكومية الرئيسي أو في فروعها من ثلاثة أعضاء من موظفي الوحدة الحكومية يسمي من بينهم رئيساً لها لشراء لوازم أو خدمات لا تزيد على (٤٠٠٠٠) أربعين ألف دينار.

ب- تجتمع لجنة الشراء المحلية ويكون اجتماعها قانونياً بحضور جميع أعضائها وتتخذ قراراتها بأكثرية أصوات أعضائها ويصادق الأمين العام على قرارات هذه اللجنة.

٢٤٧٨

الجريدة الرسمية

المادة ٧٧ - أ- ١- للوزير المختص تشكيل لجنة شراء رئيسية أو أكثر للجهات التي لها فروع في الوحدة الحكومية من خمسة أعضاء يسمي من بينهم رئيساً للجنة ونائباً له وتتولى هذه اللجنة شراء اللوازم أو الخدمات التي لا تزيد قيمتها على (٥٠٠٠٠٠٠) خمسمائة ألف دينار.

٢- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو من نائبه عند غيابه ويكون اجتماعها قانونياً بحضور ما لا يقل عن أربعة من أعضائها على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه وتتخذ قراراتها بأكثرية أصوات أعضائها ويصادق الوزير المختص على قرارات هذه اللجنة.

ب- إذا كانت قيمة اللوازم أو الخدمات المطلوب شراؤها للوحدة الحكومية تزيد على (٥٠٠٠٠٠٠) خمسمائة ألف دينار فيتم شراؤها من خلال لجان الشراء المركزية المشكلة وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة ٧٨ - يتم شراء الأشغال والخدمات الفنية التي تحتاج إليها الجهة الحكومية من خلال أي من لجان الشراء التالية:-
أ- لجان الشراء المركزية المتخصصة.
ب- لجنة الشراء المحلية.
ج- لجنة شراء المحافظة.
د- لجنة الشراء الخاصة.

المادة ٧٩ - أ- تشكل لجان شراء مركزية متخصصة لكل مجال من المجالات التالية ويكون مركز هذه اللجان واجتماعاتها في دائرة العطاءات الحكومية:-

- ١- مجال الأبنية.
 - ٢- مجال المياه والري والصرف الصحي والسدود.
 - ٣- مجال الطرق والنقل والتعدين.
 - ٤- مجال الأعمال الكهروميكانيكية والاتصالات.
- ب- يكون المدير العام أو من يفوضه رئيساً لكل لجنة من اللجان المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة وتضم في عضويتها:-

- ١- مندوبين عن وزارة الأشغال العامة والإسكان يسميهما الوزير.
- ٢- مندوب عن وزارة المالية يسميه وزير المالية.
- ٣- مندوبين عن الجهة المستفيدة يسميهما الوزير المختص.

٢٤٧٩

الجريدة الرسمية

- ٤- مندوب عن دائرة العطاءات الحكومية يسميه المدير العام.
- ج- تجتمع اللجان المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بدعوة من رئيسها ويكون اجتماعها قانونيا بحضور ما لا يقل عن خمسة من أعضائها على أن يكون الرئيس وأحد مندوبي الجهة المستفيدة من بينهم وتتخذ قراراتها بأكثرية أصوات أعضائها.
- د- تختص اللجان المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بشراء الأشغال والخدمات الفنية الخارجة عن نطاق صلاحيات اللجان الأخرى المنصوص عليها في هذا النظام أو أي عطاء آخر يكلفها الوزير بطرحه وإحالاته بناء على تنسيب الوزير المختص.
- هـ- يصادق وزير الأشغال العامة والإسكان على قرارات لجان الشراء المركزية المتخصصة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

- المادة ٨٠- أ- لمجلس الوزراء بناءً على تنسيب الوزير المختص تشكيل لجنة شراء في الجهة الحكومية تسمى (لجنة الشراء المحلية) برئاسة أمين عام تلك الجهة وعضوية كل من:-
- ١- مندوبين عن الجهة الحكومية يسميهما الوزير المختص.
 - ٢- مندوب عن دائرة العطاءات الحكومية يسميه المدير العام.
 - ٣- مندوب عن وزارة الأشغال العامة والإسكان يسميه الوزير .
 - ٤- مندوب عن وزارة المالية يسميه وزير المالية .
- ب- تتولى اللجنة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة شراء الأشغال التي لا تزيد قيمتها على (٥٠٠٠٠٠) خمسمائة ألف دينار أو شراء أي خدمات فنية لا تزيد قيمتها على (٥٠٠٠٠) خمسين ألف دينار.
- ج- تجتمع لجنة الشراء المحلية بدعوة من رئيسها ويكون اجتماعها قانونيا بحضور ما لا يقل عن أربعة من أعضائها على أن يكون رئيسها من بينهم وتتخذ قراراتها بأكثرية أصوات أعضائها.
- د- يصادق الوزير المختص على قرارات لجنة الشراء المحلية.

- المادة ٨١- أ- تشكل في كل محافظة لجنة تسمى (لجنة شراء المحافظة) برئاسة مدير أشغال المحافظة وعضوية كل من:-
- ١- مدير هندسة البلديات في المحافظة.
 - ٢- مدير المالية في المحافظة .

٢٤٨٠

الجريدة الرسمية

٣- مدير إحدى المديریات التابعة لأي جهة حكومية في تلك المحافظة يسميه المحافظ.

٤- مندوب عن الجهة المستفيدة المعنية بالشراء يسميه الوزير المختص.

ب- تتولى لجنة شراء المحافظة شراء الأشغال التي لا تزيد قيمة أي منها على (٢٠٠٠٠٠٠) مليوني دينار على أن يشترك مندوب عن دائرة العطاءات الحكومية إذا زادت القيمة التقديرية على (٥٠٠٠٠٠) خمسمائة ألف دينار كما لها أن تشتري الخدمات الفنية التي لا تزيد قيمتها على (٥٠٠٠٠) خمسين ألف دينار.

ج- تجتمع لجنة شراء المحافظة بدعوة من رئيسها ويكون اجتماعها قانونياً بحضور ما لا يقل عن أربعة من أعضائها على أن يكون الرئيس من بينهم وتتخذ قراراتها بأكثرية أصوات أعضائها.

د- يصادق المحافظ على قرارات لجنة شراء المحافظة.

المادة ٨٢- أ- ١- لمجلس الوزراء وفي حالات خاصة ومبررة بناء على تنسيب الوزير والوزير المختص تشكيل لجنة تسمى (لجنة شراء خاصة) لمشروع معين إذا اقتضت طبيعته ذلك أو تطلبت شروط تمويله إجراءات خاصة بطرح العطاء.

٢- تتألف لجنة الشراء الخاصة من عدد من الأعضاء لا يقل عن خمسة أعضاء على أن يكون من بينهم ممثل عن دائرة العطاءات الحكومية ويسمى مجلس الوزراء أحدهم رئيساً لها.

ب- تجتمع لجنة الشراء الخاصة بدعوة من رئيسها ويكون اجتماعها قانونياً بحضور أربعة من أعضائها على أن يكون رئيسها من بينهم وتتخذ قراراتها بأكثرية أصوات أعضائها.

ج- يصادق على قرارات لجنة الشراء الخاصة من الوزير والوزير المختص وفي حال الخلاف يرفع الأمر إلى رئيس الوزراء.

المادة ٨٣ - يتم شراء الأشغال والخدمات الفنية والاستشارية التي تحتاج إليها الوحدة الحكومية من خلال أي من لجنتي الشراء التاليتين :-

أ- لجنة شراء محلية.

ب- لجنة شراء رئيسية.

٢٤٨١

الجريدة الرسمية

المادة ٨٤ - أ- يشكل الوزير المختص للوحدة الحكومية لجنة تسمى (لجنة شراء محلية) من خمسة من موظفي الوحدة الحكومية يسمي أحدهم رئيساً لها لشراء الأشغال التي لا تزيد قيمتها على (٥٠٠٠٠٠) خمسمائة ألف دينار وشراء الخدمات الفنية التي لا تزيد قيمتها على (٥٠٠٠٠) خمسين ألف دينار.

ب- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها ويكون اجتماعها قانونياً بحضور ما لا يقل عن أربعة من أعضائها على أن يكون رئيسها من بينهم وتتخذ قراراتها بأكثرية أصوات أعضائها.

ج- يصادق الوزير المختص على قرارات هذه اللجنة.

المادة ٨٥ - أ-١- يشكل الوزير المختص للوحدة الحكومية لجنة تسمى (لجنة شراء رئيسية) برئاسة الأمين العام وعضوية أربعة من موظفي الوحدة الحكومية يسمي أحدهم نائبا للرئيس .

٢- تتولى لجنة الشراء الرئيسية شراء الأشغال التي لا تزيد قيمتها على (١٠٠٠٠٠٠) مليون دينار والخدمات الفنية التي لا تزيد قيمتها على (١٠٠٠٠٠) مائة ألف دينار.

ب- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو نائبه عند غيابه ويكون اجتماعها قانونياً بحضور ما لا يقل عن أربعة من أعضائها على أن يكون رئيسها أو نائبه من بينهم وتتخذ قراراتها بأكثرية أصوات أعضائها.

ج- يصادق الوزير المختص على قرارات لجنة الشراء الرئيسية .

د- تختص اللجنة المركزية في الدائرة بشراء الأشغال و الخدمات الفنية التي تزيد قيمتها على القيم الواردة في البند (٢) من الفقرة (أ) من هذه المادة .

المادة ٨٦ - يسمي المدير العام أو الأمين العام أمين سر لكل لجنة من لجان الشراء المشكلة بموجب أحكام هذا النظام يتولى تدوين محاضر جلساتها وحفظ سجلاتها وقيودها ومتابعة تنفيذ قراراتها.

المادة ٨٧ - أ- ترفع قرارات لجان الشراء المتعلقة بالشراء وأي ملاحق تصدر عن هذه اللجان للمرجع المختص للمصادقة عليها وذلك بموجب مذكرة خطية .

٢٤٨٢

الجريدة الرسمية

ب- على الجهة المختصة المصادقة على قرارات اللجان المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة خلال (٣٠) يوماً من تاريخ تسلمها.

المادة ٨٨ - أ- باستثناء رؤساء لجان الشراء المركزية ورؤساء لجان الشراء الخاصة تكون مدة العضوية في أي لجنة من لجان الشراء المشكلة بموجب أحكام هذا النظام سنتين قابلة للتجديد لسنة واحدة بقرار من المرجع المختص بالتعيين .
ب- للمرجع المختص بتسمية أعضاء لجان الشراء أن يستبدل بأي من أعضائها غيره في أي وقت لأسباب مبررة.

المادة ٨٩ - يتم تدوين محاضر لكل جلسة من جلسات لجان الشراء المنصوص عليها في هذا النظام وإعداد تقرير بذلك مرفقاً بقراراتها يوقع من رؤساء هذه اللجان وأعضائها على أن يتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التقرير في سجل خاص يسمى سجل إجراءات الشراء.

المادة ٩٠ - أ- يشكل مجلس الوزراء لجنة لمراجعة شكاوى الشراء من ذوي الخبرة والاختصاص ولهذه اللجنة تشكيل لجان فنية متخصصة للتعامل مع الشكاوى التي تقدم إليها.
ب- تنتظر اللجان الفنية المتخصصة في الشكاوى وترفع توصياتها للجنة مراجعة شكاوى الشراء التي تبت فيها بشكل نهائي.
ج- تحدد التعليمات الخاصة بعمل لجنة مراجعة شكاوى الشراء آلية مراجعة الشكاوى وإجراءات الإيداع والتعامل مع الشكاوى وإصدار القرارات.
د- يراعى في تشكيل لجنة شكاوى الشراء وفي أي من اللجان الفنية المتخصصة للنظر في الشكاوى الاستقلالية والحياد وأن لا يكون أي من أعضائها عضواً في لجان الشراء.

المادة ٩١ - أ- تكون الجهة المشتريّة، أو أي جهة أو وحدة حكومية ، مسؤولة عن إدارة عقد الشراء ومتابعة تنفيذه وفق أحكام هذا النظام وعن تأمين الموارد المالية والبشرية اللازمة لذلك.
ب- تلتزم الجهة المشتريّة أو الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية المسؤولة عن إدارة العقد بتزويد لجنة سياسات الشراء بالوثائق والتقارير وأي معلومات متعلقة بتنفيذ عقد الشراء.

٢٤٨٣

الجريدة الرسمية

ج- تلتزم الجهة المشترية أو أي جهة أو وحدة حكومية مسؤولة عن إدارة العقد أو أي جهة مكلفة بالتنفيذ نيابة عنها بتنفيذ البنود التي يجري شراؤها والواردة في وثائق عقد الشراء.

المادة ٩٢ - أ- لا يجوز التعاقد مع متعهد فرعي على تنفيذ أي جزء من الالتزامات المترتبة على المتعهد الرئيسي بموجب عقد الشراء إلا بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من لجنة الشراء لكل عقد فرعي شريطة ان يكون المتعهد الفرعي مؤهلا لتنفيذ بنود عقد الشراء.
ب- لا يعفى التعاقد الفرعي المتعهد من مسؤولية تنفيذ عقد الشراء .
ج- لا يجوز للمتعهد أن يتنازل عن عقد شراء اللوازم لمتعهد آخر دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من لجنة الشراء وبناء على اسباب مبررة لذلك .

المادة ٩٣ - أ- يكون دفع المستحقات المالية بناء على تقديم مطالبة مالية متضمنة اي معلومات تتطلبها شروط الدفع.

ب- يجوز أن ينص عقد الشراء على دفع قيمة عقد الشراء على دفعات مرحلية بناء على تقدم سير العمل وما تم إنجازه بعد تقديم المتعهد الوثائق التي تطلبها الجهة المستفيدة وقبولها لها .

ج- يجوز أن ينص عقد الشراء على:-
١- احتجاز نسبة مئوية من المبالغ المستحقة إلى حين الانتهاء من تنفيذ عقد الشراء.
٢- دفعات مقدمة على أن توضح في عقد الشراء الشروط اللازم توافرها لهذه الغاية، بما في ذلك السداد عن طريق الخصومات من الدفعات المرحلية.

د- يجب أن لا يتجاوز إجمالي مبلغ الدفعات المقدمة بموجب عقد الشراء النسب المحددة في وثائق الشراء .

هـ- لا يجوز دفع أي دفعة مقدمة إلا بعد تقديم تأمين مالي يغطي كامل قيمة هذه الدفعة.

٢٤٨٤

الجريدة الرسمية

- المادة ٩٤ - أ- على الجهة المشتريّة أو أي جهة أخرى مسؤولة عن إدارة العقد مراقبة وفحص وتسلم جميع الأشغال واللوازم والخدمات الفنيّة والاستشارية المتعاقد عليها، والتحقق من مطابقتها للمواصفات الفنيّة والشروط الواردة في العقد.
- ب- على الجهة المشتريّة أو أي جهة أخرى مسؤولة عن إدارة العقد تشكيل لجنة استلام أو أكثر للفحص والاستلام حسب طبيعة كل عملية تعاقد.
- ج- تتولى لجنة الفحص و الاستلام إجراء الفحص وفقاً لشروط العقد، ولهذه اللجنة الاستعانة بالفنيين والخبراء إذا اقتضت الحاجة ذلك.
- د- لا يجوز أن تضم لجان الاستلام في عضويتها من سبق وشارك في صياغة الشروط الفنيّة والمواصفات ووثائق الشراء أو التحليل والتقييم وإجراءات الشراء والإشراف على تنفيذ العقد.
- هـ- يضع المتعهد تحت تصرف الجهة المشتريّة أو المستفيدة أي شخص أو عقار أو متطلبات أخرى للمعاينات المادية ويتحمل كل من المتعهد والجهة المشتريّة والجهة المستفيدة مصاريف حضور ممثليه للمعاينة.
- و- يصحح المتعهد أي عيوب ويكمل أي نواقص على نفقته.
- ز- يشترط في حال إشراك متعهد فرعي ان يتولى هذا المتعهد واجبات والتزامات المتعهد الأصلي المنصوص عليها في هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه.
- ح- تدون محاضر اجتماعات لجنة الاستلام على النموذج المعد لهذا الغرض وتوقع من أعضاء اللجنة جميعهم ، وتعتبر القرارات الصادرة عنها بخصوص تنفيذ العقد بشكل صحيح من عدمه أو رفض اللوازم المجهزة نهائية وتدون أي تحفظات لأي عضو في هذه اللجنة على ما جاء في المحاضر مع بيان الأسباب وتعزز بتوقيعه.
- ط- في حال شراء اللوازم تقوم الجهة المشتريّة او الجهة المستفيدة إذا تطلب الأمر بمتابعة عملية الشحن وتلقي إشعار البائع الذي يشير بدقة إلى تفاصيل شحنة البضائع، مع مراعاة تسهيل إجراءات التخليص الجمركي للمعدات أو المواد المحالة.
- المادة ٩٥ - أ- تكون المحاكم الأردنيّة هي المختصة بالنظر في تسوية النزاعات الناشئة عن تنفيذ العقود المبرمة بموجب أحكام هذا النظام وتكون التشريعات الأردنيّة واجبة التطبيق ما لم تنص وثائق العقد على خلاف ذلك .

٢٤٨٥

الجريدة الرسمية

ب- يجوز أن ينص العقد على بعض طرق تسوية النزاعات ومنها التسوية الودية قبل اللجوء إلى التحكيم أو التقاضي لمنح الأولوية للحل بالتراضي من خلال التفاوض ولمساعدة الأطراف المتعاقدة على تسوية النزاعات وديا ويجوز أن ينص العقد على تعيين طرف ثالث للمساعدة في تسوية النزاعات بصيغة التوفيق والوساطة فضلا عن الآليات ذات الصلة التي تنطوي على تعيين خبراء لتسوية النزاعات أو مجلس فض النزاعات وإجراءات تعيين الموفقين.

ج- للطرفين المتعاقدين الاتفاق ضمن العقد أو في اتفاق منفصل على إحالة النزاعات الناشئة عن تنفيذ العقد إلى التحكيم وفي مثل هذه الحالات يجب أن ينص في الاتفاق على الإطار المؤسسي للتحكيم والقواعد الإجرائية التي تحكم سير التحكيم ومكانه.

د- إذا لم يتضمن العقد شرط التحكيم وتم الاتفاق على اعتماد التحكيم عن طريق إبرام اتفاقية منفصلة، فيجب أن يكون ذلك خطيا وموقعا من الطرفين.

هـ- تكون اللغة العربية هي لغة التحكيم، ما لم ينص على خلاف ذلك في وثيقة العقد أو في اتفاق التحكيم إذا كان هناك اتفاق منفصل .
و- للجهة المشتريّة وقبل توقيع العقد الحصول على موافقة مجلس الوزراء عند اختيار التحكيم الدولي لفض النزاعات إذا كان المتعاقد أجنبياً، على أن ينص على ذلك في العقد، مع مراعاة الآلية الإجرائية المتفق عليها في العقد عند تنفيذ هذه الطريقة وأن يتم اختيار إحدى هيئات التحكيم الدولية المعتمدة لفض النزاع.

المادة ٩٦- أ- على المتعهد تنفيذ العقد خلال المدة المتعاقد عليها، وتحسب تلك المدة من تاريخ المباشرة أو من تاريخ توقيع العقد أو أي تاريخ آخر منصوص عليه في العقد.

ب- يجوز اعتبار المتعهد غير مسؤول عن تأخير تنفيذ العقد للأسباب التالية :-

- ١- في حال الزيادة أو التغيير في اللوازم والأشغال المختلفة أو كميات المواد المطلوب تجهيزها أو نوعيتها بما يؤثر على سير تنفيذ العقد المتفق عليه بحيث لا يمكن إنجازه ضمن المدة المتفق عليها بموجب العقد الأصلي.
- ٢- إذا كان تأخير تنفيذ العقد لأسباب أو إجراءات تعود للجهة المشتريّة أو المستفيدة أو أي جهة مخولة عنها أو لأي سبب يعود لمتعاقدين آخرين تستخدمهم الجهة المشتريّة.

٢٤٨٦

الجريدة الرسمية

٣- إذا استجبت بعد التعاقد ظروف طارئة لا يمكن تجنبها ولم يكن بالإمكان توقعها وقت التعاقد.

ج- للمتعهد الذي يدعي بوجود الظروف الطارئة المشار إليها في البند (٣) من الفقرة (ب) من هذه المادة أن يقدم طلبا خطيا إلى لجنة الشراء عن نشوء تلك الظروف خلال مدة لا تتجاوز (٧) سبعة أيام من تاريخ وقوعها ، مبينا فيه أسباب تمديد العقد والوثائق التي تثبت ذلك.

د- يجب رفض اي طلبات تتعلق بتأخير التنفيذ تقدم بعد انتهاء مدة التوريد.

المادة ٩٧ - أ- يعتبر سعر عقد الشراء ثابتا إلا في الحالات التي يجوز فيها تعديل السعر لمواجهة تغييرات في الظروف الاقتصادية أو التجارية شريطة أن تنص وثائق الشراء والعقد على ذلك.
ب- إذا نص عقد الشراء على إمكانية تعديل السعر وفقا لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة فيجب أن يحدد في بند تعديل السعر وقت سريان التعديلات في الأسعار والظروف التي تبرر تعديل السعر كالزيادة أو الانخفاض في تكلفة المواد والعمالة والطاقة من خلال تطبيق المعدلات المحددة تعاقديا والمؤشرات التي تحدد مقدار أي تعديل في السعر والإجراءات الأخرى التي سيتم إتباعها.

المادة ٩٨ - إذا اقتضت ظروف العمل إجراء أي تعديل أو إضافة أو تغيير في أثناء تنفيذ عقود الأشغال أو الخدمات الفنية فيجوز إصدار أوامر تغييرية وفقا للتعليمات التي يصدرها مجلس الوزراء لهذه الغاية.

المادة ٩٩ - أ- ١- يشترط لنهاذ أي تعديل على عقد الشراء موافقة الطرفين عليه.
٢- على الرغم مما ورد في البند (١) من هذه الفقرة ولغايات التعامل مع الظروف غير المتوقعة التي قد تطرأ عند تنفيذ عقد الشراء، يجوز ان يتضمن العقد السماح لممثل الجهة المستفيدة أو أي مسؤول آخر يتم تحديده في عقد الشراء، بإصدار أمر تغيير ي طلب فيه من المتعهد تنفيذ أي تغييرات في الأشغال أو الخدمات الفنية المراد تقديمها .
ب- أي تعديل على العقد بما في ذلك أوامر التغيير لا يغير بالضرورة طبيعة العقد الأساسية أو نطاقه.

٢٤٨٧

الجريدة الرسمية

- ج- تخضع أي زيادة قد تؤدي إلى ارتفاع في قيمة العقد لأحكام التعليمات الصادرة بموجب أحكام هذا النظام.
- د- لا يتم استخدام الأوامر التغييرية إلا إذا كانت أقل تكلفة من إجراء مناقصة جديدة.
- هـ- لا يتم إصدار الأوامر التغييرية دون التأكد من موافقة الجهات المعنية وتوافر المخصصات المالية اللازمة لذلك.
- و- يتم توثيق أي تعديلات أو أوامر تغييرية وضم تلك الوثائق إلى ملف الشراء وسجله المشار إليهما في المادتين (٢٣) و (٢٤) من هذا النظام .

المادة ١٠٠ - على المناقص الذي تمت الإحالة عليه وقبل توقيع العقد دفع الرسوم المقررة بمقتضى أحكام التشريعات النافذة وتقديم تأمين حسن التنفيذ وفقا للتعليمات الصادرة بموجب أحكام هذا النظام وكما هو محدد في وثائق الشراء.

المادة ١٠١ - أ- يجب أن ينص العقد على دفع غرامة عن التأخير في تنفيذ العقد، ويحدد مبلغ غرامة التأخير وفق التعليمات الصادرة لهذه الغاية بنسب عادلة لا تتجاوز (١٥ %) خمس عشرة في المائة من قيمة العقد، ويجب أن يتم تثبيت مبلغ الغرامة والحد الأعلى للغرامة في وثائق الشراء وشروط العقد، ولا يحول فرض غرامة التأخير على المتعهد من حق الجهة المشترية أو لجنة الشراء في مطالبته بالعطل والضرر الناشئ عن التأخير في تنفيذ العقد .

ب- ما لم ينص على خلاف ذلك في وثائق الشراء أو التعليمات يجوز تحديد مبالغ غرامات التأخير لأنواع العقود جميعها بمبلغ يومي مقطوع يثبت في وثائق الشراء وشروط العقد بما لا يتجاوز النسبة المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة .

المادة ١٠٢ - أ- يجب أن يبين في عقد الشراء ما يلي:-

- ١- التدابير والإجراءات التي يحق اتخاذها في حال مخالفة بنود هذا العقد.
- ٢- الأسباب التي يجوز بموجبها إنهاء عقد الشراء وعلى وجه الخصوص ما يلي :-
 - أ- تقصير المتعهد في إنجاز العقد.
 - ب- ارتكاب المتعهد تصرفات تتسم بالاحتيال أو التلاعب أو الرشوة.

٢٤٨٨

الجريدة الرسمية

- ج- الظروف القاهرة المنصوص عليها في العقد.
 د- إعسار المتعهد أو إفلاسه.
 ٣- أسس إنهاء العقد من قبل المقاول.
 ٤- أسس التسوية والتعويضات المالية التي يتوجب دفعها في حال إنهاء العقد.
 ب- إذا استدعت المصلحة العامة إنهاء عقد الشراء فيراعى دفع قيمة اللوازم أو الأشغال أو الخدمات التي تم إنجازها قبل تاريخ انتهاء العقد ودفع التكاليف التي تحملها المتعهد أو قيمة اللوازم التي تم إنتاجها لعقد الشراء.

المادة ١٠٣- على لجنة الشراء أن ترفض أي عرض إذا اتضح لها أن المناقص مارس سلوكاً أو تصرفاً من التصرفات المنصوص عليها في الملحق رقم (٣) الملحق بهذا النظام وعليها إبلاغ المناقص المعني بقرارها وأن تتخذ الإجراءات اللازمة بحقه وأن تبلغ الجهات ذات الصلة بذلك الرفض.

- المادة ١٠٤ - أ- تصادق لجنة سياسات الشراء على القرارات الصادرة عن لجان الشراء المستندة الى تقارير التحقيق بحرمان المناقص أو المقاول أو المتعهد أو المورد أو الاستشاري من المشاركة في عمليات الشراء لفترة زمنية لا تتجاوز سنتين في أي من الحالات التالية:-
 ١- تقديم معلومات كاذبة عند تقديم العروض.
 ٢- التواطؤ مع أي من موظفي الجهة المشتريّة أو لجنة الشراء.
 ٣- ارتكاب ممارسات تنطوي على فساد أو احتيال أو إكراه أو إعاقة أو خرق الالتزام بالسرية.
 ٤- ارتكاب مخالفة جوهريّة للالتزامات التعاقدية المنصوص عليها في عقد الشراء.
 ٥- صدور قرار قضائي بإدانته بجريمة أو بجنائية ادت الى حصوله على عقد الشراء أو محاولته أو شروعه في الحصول عليه أو على عقد فرعي له.
 ٦- صدور قرار قضائي بإدانته بجريمة ذات طابع اقتصادي.
 ب- على لجنة سياسات الشراء عند مصادقتها قرارات الحرمان مراعاة ما يلي:-
 ١- مراجعة الوقائع التي تم تزويدها بها ودراستها.
 ٢- تزويد المناقص أو المقاول أو المتعهد أو المورد أو الاستشاري صاحب العلاقة بإشعار يتضمن أسباب الحرمان.
 ٣- إعطاء المناقص أو المقاول أو المتعهد أو المورد أو الاستشاري الوقت الكافي للرد على الإشعار بأسباب الحرمان.

٢٤٨٩

الجريدة الرسمية

- ج- يجب أن يتضمن قرار حرمان المناقص أو المقاول أو المتعهد أو المورد أو الاستشاري الجهات المشمولة به .
- د- تنشر القرارات المتعلقة بالحرمان على البوابة الإلكترونية لنظام المشتريات وتخضع للطعن أمام لجنة مراجعة شكاوى الشراء.
- المادة ١٠٥ - لوزير الأشغال العامة والإسكان تخفيض فئة التصنيف أو إلغاء التصنيف بناءً على تنسيب لجنة التصنيف والتأهيل المنصوص عليها في التعليمات الخاصة بذلك.
- المادة ١٠٦ - أ- لغايات تطبيق أحكام هذا النظام يعتمد تصنيف البلديات الوارد في قانون البلديات وتعامل مجالس الخدمات المشتركة معاملة بلديات الفئة الثانية.
- ب- يحدد وزير الشؤون البلدية آلية تشكيل اللجان والسقوف المالية لعمليات الشراء وكيفية تقديم طلبات الشراء في البلديات بموجب تعليمات خاصة يصدرها لهذه الغاية .
- ج- يخضع شراء الآليات أو المركبات في البلديات لموافقة وزير الشؤون البلدية المسبقة وموافقته اللاحقة على الاحالة .
- المادة ١٠٧ - يبت مجلس الوزراء في كل خلاف ينشأ عن تطبيق أحكام هذا النظام و في كل حالة لم يرد عليها نص أو يعالجها هذا النظام أو التعليمات الصادرة بمقتضاه.
- المادة ١٠٨ - للوزير والوزير المختص أن يعدلا في الملاحق والجداول الملحقة بهذا النظام.
- المادة ١٠٩ - يعاقب كل من يخالف أحكام هذا النظام بالعقوبات المنصوص عليها في التشريعات النافذة.
- المادة ١١٠ - يصدر مجلس الوزراء ولجنة سياسات الشراء و الوزير المختص حسب مقتضى الحال التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.
- المادة ١١١ - أ - عند نفاذ أحكام هذا النظام يلغى كل من :-
- ١ - نظام الأشغال الحكومية رقم (٧١) لسنة ١٩٨٦ .
 - ٢ - نظام اللوازم رقم (٣٢) لسنة ١٩٩٣ .
 - ٣ - نظام الشراء الموحد للأدوية والمستلزمات الطبية رقم (٩١) لسنة ٢٠٠٢ .

٢٤٩٠

الجريدة الرسمية

٤- نظام اللوازم أو نظام الأشغال المعمول به في الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية.

٥- نظام الهيئة العليا للمشتريات رقم (٥٠) لسنة ١٩٩٤.

ب- يستمر العمل بالتعليمات الصادرة بموجب كل من نظام الأشغال الحكومية رقم (٧١) لسنة ١٩٨٦، ونظام اللوازم رقم (٣٢) لسنة ١٩٩٣ ونظام الشراء الموحد للأدوية والمستلزمات الطبية رقم (٩١) لسنة ٢٠٠٢ ونظام اللوازم ونظام الأشغال المعمول به في الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية الى ان تلغى أو تعدل أو يستبدل غيرها بها.

٢٠١٩/٢/١٣

عبد الله الثاني ابن الحسين

رئيس
الوزراء ووزير الدفاع
الدكتور عمر الرزاز

نائب
رئيس الوزراء ووزير دولة
الدكتور رجائي صالح المشمر

وزير التربية والتعليم
ووزير التعليم العالي والبحث العلمي
الدكتور وليد سالم المصافي

وزير
المياه والري
المهندس رائد مظفر أبو السعود

وزير
الشؤون السياسية والبرلمانية
المهندس موسى حابس المعايطه

وزير
المعمل
سمير سعيد مراد

وزير
الشؤون البلدية
المهندس وليد محي الدين المصري

وزير
المدل
الدكتور بسام سمير التلهوني

وزير السياحة والآثار
ووزير الخارجية وشؤون المغتربين بالوكالات
محمد محمد شويكت

وزير دولة لشؤون الاستثمار
ووزير التخطيط والتعاون الدولي بالوكالات
مهند شحادة خليل

وزير
الداخلية
سمير ابراهيم المبيضين

وزير الأوقاف والشؤون
والمقدسات الإسلامية ووزير للآلية بالوكالات
الدكتور عبد الناصر موسى أبو البصل

وزير
دولة للشؤون القانونية
مبارك علي أبو يامين

وزير
الصناعة والتجارة والتموين
الدكتور طارق محمد الحموري

وزير
دولة لشؤون الإعلام
جمانة سليمان غنيمات

وزير الاتصالات
وتكنولوجيا المعلومات
المهندس مثنى حمدان غرايبه

وزير الأشغال العامة والإسكان
ووزير الطاقة والثروة المعدنية بالوكالات
المهندس فلاح عبد الله العموش

وزير
التمية الاجتماعية
بسمتة موسى اسحاقا

وزير
الصحة
الدكتور غازي منور الزين

وزير
الزراعة ووزير البيئة
المهندس ابراهيم صبحي الشحاحده

وزير
الثقافة ووزير الشباب
الدكتور محمد سليمان أبو رمان

وزير
النقل
المهندس أنمار فؤاد الخصاونة

٢٤٩١

الجريدة الرسمية

الملحق رقم (١)
الرقابة على اللوازم والمستودعات

- المادة ١ - يكون الأمين العام مسؤولاً عن الإشراف على اللوازم ومراقبتها واتخاذ الإجراءات والترتيبات اللازمة لحفظها وتنظيمها وحسن الاستفادة منها واستعمالها في الأغراض المقررة لها.
- المادة ٢ - تنشأ في الجهة الحكومية والوحدة الحكومية وحدة إدارية تكون مسؤولة عن تنظيم اللوازم وحفظها وسلامة الاستفادة منها واستعمالها في الأغراض المقررة لها وفق أحكام هذا النظام.
- المادة ٣ - تصدر لجنة سياسات الشراء التعليمات اللازمة لإدارة المستودعات وتنظيمها والرقابة على المخزون وتحديد أنواع سجلات العهدة والبيانات والقيود التي يجب أن تظهرها والنماذج والسجلات الواجب استعمالها، والمعلومات التي يجب أن تتضمنها، بأحدث الأساليب المتبعة في إدارة اللوازم والمستودعات.
- المادة ٤ - تتخذ دائرة المشتريات الحكومية الإجراءات والترتيبات اللازمة لحفظ وتنظيم اللوازم المشتركة واللوازم الفائضة واللوازم المعمرة والمواد اللازمة للأزمات والطوارئ وتخزينها وتصنيفها وتحديد مستويات مخزون اللوازم على ضوء الاستعمال السنوي والتاريخي والاحتياجات الفعلية.
- المادة ٥ - تتولى المستودعات في الجهات والوحدات الحكومية استخدام السجلات والنماذج التي تتناسب مع طبيعة عملها، والتفيد بالتعليمات الصادرة بموجب أحكام هذا النظام.
- المادة ٦ - تنشأ في دائرة المشتريات الحكومية وحدة إدارية للسجل المركزي لحفظ قيود اللوازم المعمرة وفقاً للتعليمات الصادرة بموجب أحكام هذا النظام.
- المادة ٧ - تقوم الجهة الحكومية والوحدة الحكومية بفتح سجل اللوازم المعمرة ومراجعة إجراءات توثيقها والرقابة الداخلية الفعالة عليها.

٢٤٩٢

الجريدة الرسمية

المادة ٨ - لمدير عام دائرة المشتريات الحكومية بالتنسيق مع أمين عام الجهة الحكومية والوحدة الحكومية تشكيل لجنة من عدد محدود من مسؤولي وحدات اللوازم في تلك الجهات تتولى :-

- أ- اقتراح القواعد والأسس التنظيمية للسجل المركزي.
- ب- مراجعة إجراءات توثيق الموجودات المعمرة.
- ج- المشاركة في تحديد الاحتياجات والتعاون في الاستفادة من اللوازم الراكدة والفائضة والمتقادمة.
- د- اقتراح إجراءات الرقابة الداخلية الفعالة على اللوازم المعمرة.

المادة ٩ - تقوم الجهة الحكومية والوحدة الحكومية باستخدام الوسائل الحديثة في إدارة اللوازم والرقابة عليها لضمان الدقة والسرعة والمقدرة على تخزين المعلومات اللازمة وتعميمها.

المادة ١٠ - تتولى الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية حسب مقتضى الحال ما يلي:-

- أ- متابعة تنفيذ عقود شراء اللوازم والخدمات.
- ب- إجراءات التخليص والتأمين على اللوازم المشتراة من خارج المملكة مباشرة.

المادة ١١ - مع مراعاة ما ورد في هذا النظام يتولى أمين المستودع لدى الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية تسلم اللوازم التي لا تزيد قيمتها الإجمالية بموجب عقد الشراء على (١٠٠٠) ألف دينار وله الاستعانة بالخبراء والفنيين من موظفي الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية التي يعمل فيها إذا تطلب الأمر ذلك.

المادة ١٢ - يقوم أمين المستودع بتسلم اللوازم بحكم الأمانة بصفة ميدانية فور وصولها إلى موقع التوريد وقبدها في النماذج المعدة لهذه الغاية إلى حين إتمام إجراءات التسلم حسب الأصول.

المادة ١٣ - أ- تقوم أي لجنة تسلم مشكلة وفقاً لأحكام هذا النظام بالإجراءات التالية :-

- ١- الفحص والتثبت من مواصفات اللوازم الموردة ومطابقتها الشروط المقررة في عقود الشراء من حيث النوعية والكمية ومكان التوريد وموعده وتركيبها وتشغيلها وإجراء الفحص

٢٤٩٣

الجريدة الرسمية

- اللازم عليها للوازم التي تتطلب التركيب والتشغيل مع مراعاة أحكام الاتفاقيات المبرمة بشأنها.
- ٢- مع مراعاة أحكام البند (١) من هذه الفقرة يتم الانتهاء من عملية التسلم خلال المدة التي يحددها الأمين العام لهذه الغاية وفق ما تقتضيه طبيعة اللوازم الموردة.
- ٣- تنظيم ضبط تسلم اللوازم الموردة مع بيان قبول اللوازم أو رفضها لمخالفتها المواصفات والشروط المقررة، وبيان نسبة الانحراف مع تسليم نسخة من الضبط للمتعهد ولأمين المستودع المعني وتعتبر النسخة المسلمة إلى المتعهد مقابل التوقيع إشعاراً له بالقبول أو الرفض.
- ب- إذا نشأ خلاف بالرأي بين أعضاء لجنة التسلم يرفع الأمر للجنة الشراء للبت فيه ويكون قرارها قطعياً.
- ج- إذا قررت لجنة التسلم رفض تسلم اللوازم الموردة لمخالفتها المواصفات والشروط المقررة فللمتعهد الذي وردت تلك اللوازم الاعتراض على قرار اللجنة خلال مدة لا تتجاوز (١٠) عشرة أيام من تاريخ تسلمه لضبط التسلم لدى لجنة الشراء التي أصدرت قرار الإحالة لاتخاذ القرار المناسب وتعتبر اللوازم المرفوض تسلمها بحكم الأمانة.
- د- يرفع المتعهد اللوازم المرفوض تسلمها من المكان الموجودة فيه على نفقته خلال مدة لا تتجاوز (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ إشعاره بضرورة رفعها إلا إذا اقتضت الضرورة الصحية أو الأمنية رفعها أو إتلافها قبل ذلك الموعد وفي حال تأخره عن القيام بذلك خلال الموعد المحدد له يعتبر متنازلاً حكماً عنها للجهة الحكومية أو للوحدة الحكومية، وللجنة الشراء الرجوع عليه بنفقات الرفع والإتلاف إن اقتضى الأمر ذلك.
- هـ - يجري تسلم المساعدات والهبات من اللوازم بمطابقتها مع وثائق الشحن أو الفواتير أو أي وثيقة أخرى تبين مواصفات اللوازم وكمياتها، وإظهار أي انحراف في النوعية والكمية عن المواصفات والشروط الواردة في الاتفاقية أو الفواتير، أو وثائق الشحن، ويجري إدخالها في القيود حسب الأصول.
- المادة ١٤ - أ- يجري إدخال اللوازم في قيود المستودع بعد تسلمها حسب الأصول على أن تكون معززة بالوثائق التالية:-
- ١ - مستند الإدخال.

٢٤٩٤

الجريدة الرسمية

- ٢ - ضبط لجنة التسلم أو طلب المشتري أو الشراء المحلي.
- ٣ - الفاتورة أو بوليصة الشحن .
- ب- تعزز مستندات الإدخال الصادرة عن المستودع الذي نقلت إليه اللوازم بمستندات الإخراج للوازم التي تم نقلها من مستودع آخر، وترسل نسخة من مستند الإدخال إلى المستودع الذي أخرجت منه اللوازم.
- ج- تسلم اللوازم المصنعة أو المحولة بمواصفات دقيقة إلى المستودع بموجب مستند إدخال يبين فيه رقم مستند إخراج اللوازم الأساسية التي استعملت في عملية التصنيع، أو التحويل، كلما كان ذلك ممكناً.
- د- يتم تسلم اللوازم التي تورد من المتعهدين بحضور ما لا يقل عن أغلبية أعضاء لجنة التسلم.
- المادة ١٥ - تفيد اللوازم الزائدة على أرصدة السجل أو القطع أو الأجزاء التي تم استخراجها من لوازم جرى شطبها عهدة في قيود اللوازم حسب الأصول.
- المادة ١٦ - أ- تحدد دائرة المشتريات الحكومية أنواع سجلات العهدة والبيانات والقيود التي يجب أن تظهرها وكذلك النماذج الواجب استعمالها والمعلومات التي يجب أن تتضمنها بما يتماشى مع أحدث الأساليب المتبعة في إدارة اللوازم والمستودعات.
- ب- تمسك الجهة الحكومية والوحدة الحكومية السجلات والبطاقات لمستودعات اللوازم العائدة لها، وتجري القيود فيها لتنظيم حركة كل نوع من أنواع اللوازم، بأحدث النظم والأساليب المتبعة في إدارة المستودعات الخاصة باللوازم.
- ج- تخزن اللوازم في المستودعات الخاصة بها في الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية حسب مقتضى الحال بحيث تكون سليمة وجاهزة لتسليمها عند الطلب.
- د- تراعى طبيعة كل نوع من أنواع اللوازم عند تخزينها في المستودعات، والمحافظة على ترتيبها، مع مراعاة مدة صلاحيتها للاستعمال.

٢٤٩٥

الجريدة الرسمية

هـ- يجري ترقيم المستودعات والأرفف والساحات التخزينية بأرقام
وبأحرف مناسبة بما يكفل الوصول إلى اللوازم عند صرفها،
وتدون هذه الأرقام والأحرف على بطاقات الصنف الخاصة بكل
نوع من أنواع اللوازم.

المادة ١٧ - تصرف اللوازم بموجب طلب صرف لوازم على النماذج المعتمدة في
تعليمات الصرف بعد اعتماده من الأمين العام أو من يفوضه لهذه
الغاية شريطة ان يكون التفويض خطيا ومحددا.

المادة ١٨ - تسلم اللوازم من المستودع إلى الجهة الطالبة بموجب مستند الإخراج
المعتمد بعد توقيع المستلم وذكر اسمه ووظيفته ورقمه الوظيفي
وتوقيع أمين المستودع على مستند الإخراج.

المادة ١٩ - يجوز صرف المطبوعات من مستودعات دائرة المشتريات الحكومية
للوحدة الحكومية مقابل الثمن.

المادة ٢٠ - أ- إذا قرر الأمين العام بناء على تتسيب لجنة فنية يشكلها لهذه الغاية
أن أي لوازم صالحة في الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية
أصبحت فائضة وغير لازمة للعمل فيتم إعلام دائرة المشتريات
الحكومية لتقوم بتقييمها على الجهات والوحدات الحكومية الأخرى
للاستفادة منها ويستثنى من ذلك لوازم البلديات و مجالس الخدمات
المشتركة.

ب- بعد استنفاد جميع الطرق الممكنة للاستفادة من اللوازم الصالحة
والفائضة في الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية تقوم هذه
الجهة أو الوحدة حسب مقتضى الحال بإجراءات بيع اللوازم
الصالحة والفائضة عن حاجتها.

ج- تباع اللوازم الحكومية الصالحة والفائضة عن حاجة الجهة
الحكومية أو الوحدة الحكومية بعد استنفاد جميع الطرق للاستفادة
منها ، بموجب مزاد عامة بالسعر العادل الذي تقدره لجنة ثلاثية

٢٤٩٦

الجريدة الرسمية

يشكلها الأمين العام من خلال الإعلان عن عملية البيع فيما لا يقل عن صحيفتين يوميتين وتتولى هذه اللجنة بيع تلك اللوازم وفقاً للصلاحيات التالية:-

- ١- اللوازم التي لا تزيد قيمتها المقدرة عند البيع على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار بموافقة الأمين العام.
- ٢- اللوازم التي تزيد قيمتها المقدرة عند البيع على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار بموافقة الوزير المختص.
- د- تباع منتجات الجهة الحكومية والوحدة الحكومية والمدارس المهنية ومراكز التدريب والبحوث ومنتجات أي جهة إنتاجية مماثلة وفقاً للتعليمات الصادرة بموجب أحكام النظام.
- هـ- تسلم اللوازم التي تم بيعها إلى المشتري بعد دفع ثمنها بموجب مستند إخراج أصولي يثبت عليه رقم وصول قبض الثمن وتاريخه وقيمه.

- المادة ٢١- أ- إذا قرر الأمين العام بناءً على تنسيب لجنة فنية أن أي لوازم في الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية قد أصبحت غير صالحة، فيجري بيعها بوساطة لجنة ثلاثية من موظفي الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية يعينهم الأمين العام وبطريقة المزادة العلنية أو السرية بالظرف المختوم، ولها أن تضع الشروط اللازمة لعملية البيع ويكون قرارها بالبيع نافذاً بعد تصديقه من الأمين العام.
- ب- يجري بيع اللوازم غير الصالحة الموجودة لدى البعثات الدبلوماسية الأردنية بعد أخذ موافقة الوزير المختص بوساطة لجنة برئاسة رئيس البعثة وعضوية اثنين من موظفي البعثة يعينهما رئيسها، وبالطريقة التي تراها مناسبة.
- ج- يعلن عن اللوازم المراد بيعها في صحيفتين يوميتين وبأي وسيلة أخرى مناسبة يقررها الأمين العام.

٢٤٩٧

الجريدة الرسمية

- د-١- إذا اقتنع الأمين العام بناء على تقرير لجنة فنية يشكلها لهذه الغاية بعدم جدوى عرض اللوازم غير الصالحة للبيع، أو أن نفقات بيعها تزيد على الثمن الذي يمكن الحصول عليه، فله أن يقرر التصرف فيها أو إتلافها ، وشطبها من القيود أصولياً.
- ٢- عند إتلاف أي لوازم غير صالحة للاستعمال أو بيعها، يجب أن تؤيد مستندات الإخراج المنظمة بشأنها بشهادة تتضمن أنها أتلفت، أو بنسخة من قائمة البيع حسب مقتضى الحال، ويجب أن يشار في تلك الشهادة أو القائمة إلى الإذن الصادر بالإتلاف أو البيع.

المادة ٢٢- أ- يتم شطب أي خسارة أو نقص يقع في اللوازم بغير إهمال أو اختلاس وفقاً للصلاحيات التالية:-

- ١- بقرار من الأمين العام بناء على تنسيب لجنة يشكلها لهذه الغاية إذا كانت قيمة اللوازم وقت الشراء لا تزيد على (١٠٠٠) ألف دينار.
- ٢- بقرار من الوزير المختص بناءً على تنسيب من الأمين العام إذا كانت قيمة اللوازم عند الشراء لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار.
- ٣- بقرار من وزير المالية بناءً على تنسيب من الوزير المختص إذا كانت قيمة اللوازم عند الشراء لا تزيد على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار.
- ٤- بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب من وزير المالية إذا كانت قيمة اللوازم عند الشراء تزيد على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار.
- ب- يتم شطب أي خسارة أو نقص يقع في اللوازم نتيجة إهمال أو اختلاس بعد تغريم المتسبب بذلك وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

٢٤٩٨

الجريدة الرسمية

- ج- يفرم الطرف المتسبب أو الموظف الذي بعهدته أي لوازيم بما لا يقل عن قيمة النقص، أو التلف الناشئ عن الإهمال بتاريخ وقوع التلف أو النقص وتقدر قيمته من خلال لجنة يشكلها الوزير المختص لهذه الغاية، وتتخذ بحقه الإجراءات المناسبة.
- د- إذا تعذر تحديد قيمة اللوازم عند الشراء فيتم تشكيل لجنة فنية لتقدير قيمة اللوازم.
- هـ- ترسل نسخة من قرار الشطب والوثائق المتعلقة بذلك إلى دائرة المشتريات الحكومية.

المادة ٢٣ - للوزير المختص أو من يفوضه أن يعير أو يؤجر أو ينقل أي لوازيم إلى جهة حكومية أو وحدة حكومية أخرى بحاجة إليها على أن يتم إعلام دائرة المشتريات الحكومية بذلك وأن يسجل هذا الإجراء في قيود اللوازم لدى كل من الجهتين.

المادة ٢٤ - أ- للوزير المختص أن يهدي أو يتبرع بلوازم حكومية فائضة عن الحاجة لا تزيد قيمتها الإجمالية عند الشراء على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار للمؤسسات الأهلية، أو الجمعيات الخيرية أو النوادي الرياضية أو الهيئات الثقافية والفنية أو أي حكومة أو وحدة إقليمية أو دولية أجنبية لغايات تحسين العلاقات بينها وبين المملكة.

ب- لرئيس الوزراء بتسبب من الوزير المختص إهداء اللوازم أو التبرع بها والتي تزيد قيمتها عند الشراء على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار للجهات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، وإعلام دائرة المشتريات الحكومية بذلك.

- المادة ٢٥ - تقوم دائرة المشتريات الحكومية بالتنسيق والتعاون مع الجهات والوحدات الأخرى بما يلي :-
- أ- تخطيط مكونات اللوازم المشترك تداولها لتسهيل التعرف عليها، وتحديد مجالات استعمالها وتداولها.
- ب- توصيف اللوازم أو بعضها من حيث بيان الأشكال والألوان والأوزان والمقاييس.
- ج- ترميز اللوازم بما يكفل عدم الازدواجية وتبسيط إجراءات شرائها وتخزينها وسهولة التعامل والاستفادة منها.

٢٤٩٩

الجريدة الرسمية

د- تمييز اللوازم الحكومية بوسم خاص بكل صنف كلما كان ذلك ممكناً.

المادة ٢٦ - على أمين المستودع في الجهة الحكومية والوحدة الحكومية:-

- أ- تقديم كفالة وفقاً لنظام الكفالات المالية للموظفين.
- ب- تقديم تقارير دورية للأمين العام عن حالة اللوازم الموجودة في عهده مرة في السنة على الأقل، معززة بقوائم تتضمن اللوازم غير الصالحة للاستعمال واللوازم الفائضة عن الحاجة والناقصة والراكدة .

المادة ٢٧- أ- عند وجود عملية تسليم وتسلم بين أمناء المستودعات أو من في

- عهدتهم أي لوازم على الأمين العام تشكيل لجنة جرد تقوم بإعداد قوائم جرد مطابقة لقيود المستودع يتم توقيعها من المسلم والمستلم معاً، ويصادق رئيسهما المباشر على توقيعها.
- ب- إذا لم يتمكن أمين المستودع أو من بعهدته لوازم ، لأي سبب من الأسباب، من تسليم ما بعهدته من لوازم إلى من خلفه، فيتم التسليم إلى لجنة يعينها الرئيس المباشر لهذه الغاية بصورة مؤقتة.

ج- إذا ظهرت أي زيادة أو نقص في موجودات المستودع عند التسليم، فيجب تنظيم قوائم منفردة لكل من الزيادة أو النقص، والتوقيع عليها من جميع الأطراف المشتركة في التسليم والتسلم.

د- عند وقوع أي تعدٍ خارجي على المستودع على أمين المستودع أن يعلم الأمين العام فوراً بذلك وعلى الأمين العام أن يشكل لجنة تحقيق وعلى لجنة التحقيق رفع توصياتها إلى الأمين العام لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

هـ- إذا وقع تزوير في القيود أو اختلاس أو نقص في موجودات المستودع فعلى الجهة التي اكتشفت الحالة أن تبلغ الأمين العام فوراً وعليه أن يشكل لجنة تحقيق وعلى لجنة التحقيق رفع توصياتها إلى الأمين العام لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

و- على الأمين العام أن يعلم الوزير المختص ووزير المالية ورئيس ديوان المحاسبة بأي نقص يحصل في اللوازم العامة وعلى وزير المالية بالتنسيق مع رئيس ديوان المحاسبة النظر فيما إذا كانت تجب إعادة إجراء التدقيق والتحقيق اللازمين واتخاذ الإجراءات المناسبة والتي تكفل الحفاظ على الأموال العامة.

٢٥٠٠

الجريدة الرسمية

المادة ٢٨ - يتم تسليم وتسلم اللوازم لدى البعثات الدبلوماسية الأردنية وفقاً للتعليمات الصادرة بموجب أحكام هذا النظام.

المادة ٢٩ - أ- على الأمين العام تشكيل لجنة جرد وتفتيش على المستودعات التابعة له للتأكد من قيود عمليات الإدخالات والإخراجات والأرصدة بما لا يقل عن مرة واحدة في السنة.
ب- لوزير المالية بناءً على تنسيب مدير عام دائرة المشتريات الحكومية تشكيل لجان لجرد موجودات مستودعات الجهات الحكومية بالطريقة التي يحددها.
ج- للوزير المختص بناءً على تنسيب الأمين العام تشكيل لجان لجرد موجودات مستودعات الوحدة الحكومية بالطريقة التي يحددها.

المادة ٣٠ - يحظر الحك والمسح والشطب في القيود أو طلبات الصرف أو المستندات الخاصة باللوازم ويتم التصويب بوضع خطين متوازيين بالحبر الأحمر على الخطأ وتعاد كتابة الصواب بالحبر الأزرق أو الأسود ويوقع بجانبه من أجرى التصويب.

المادة ٣١ - يجري قيد ما يتم تحصيله من قيمة اللوازم المفقودة أو الفائضة أو التي تم بيعها العائدة للجهات الحكومية إيراداً لحساب الخزينة.

٢٥٠١

الجريدة الرسمية

الملحق رقم (٢)

الجدول رقم (١)

ثمن دعوة العطاء فيما يتعلق بشراء اللوازم

ثمن دعوة العطاء الواحدة	قيمة العطاء المقدره	
	الى	من
(٥) دنانير	(١٠٠٠) دينار	(١) دينار
(٢٥) ديناراً	(٥٠.٠٠٠) دينار	ما زاد على (١٠٠٠) دينار
(٥٠) ديناراً	(١٠٠.٠٠٠) دينار	ما زاد على (٥٠.٠٠٠) دينار
(١٠٠) دينار	(٥٠٠.٠٠٠) دينار	ما زاد على (١٠٠.٠٠٠) دينار
(١٥٠) ديناراً	(١٠٠٠.٠٠٠) دينار	ما زاد على (٥٠٠.٠٠٠) دينار
(٣٠٠) دينار	(٥٠٠٠.٠٠٠) دينار	ما زاد على (١٠٠٠.٠٠٠) دينار
(٤٠٠) دينار	(١٠٠٠٠.٠٠٠) دينار	ما زاد على (٥٠٠٠.٠٠٠) دينار
(٥٠٠) دينار		ما زاد على (١٠٠٠٠.٠٠٠) دينار

الجدول رقم (٢)

ثمن دعوة العطاء فيما يتعلق بشراء الاشغال والخدمات الفنية

ثمن النسخة الواحدة	قيمة العطاء المقدره
٢٥ ديناراً	- اقل من (٢٥) الف دينار
٥٠ ديناراً	- من (٢٥ - ٥٠) الف دينار
٧٥ ديناراً	- من (٥١ - ١٠٠) الف دينار
١٢٥ ديناراً	- من (١٠١ - ٢٥٠) الف دينار
٢٠٠ دينار	- من (٢٥١ - ٥٠٠) الف دينار
٢٥٠ ديناراً	- من (٥٠١ - ٧٥٠) الف دينار
٣٠٠ دينار	- من (٧٥١) الف الى مليون دينار
٣٠٠-٥٠٠ دينار	- ما زاد على مليون دينار الى (٥) ملايين دينار
٥٠٠-١٠٠٠ دينار	- من (٥) ملايين دينار الى (١٠) مليون دينار
١٠٠٠-٥٠٠٠ دينار	- ما زاد على (١٠) ملايين دينار

٢٥٠٢

الجريدة الرسمية

الملحق رقم (٣)
قواعد الأخلاق والسلوك

- المادة ١ - أ- يجب على الموظف الحكومي المشارك في أي إجراء من إجراءات الشراء الالتزام بما يلي:-
- ١- أداء واجباته بشكل محايد لضمان منافسة عادلة بين المناقصين والتنفيذ السليم لعقود الشراء بما يحقق المصلحة العامة ووفقاً للأهداف والإجراءات المنصوص عليها بموجب أحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بموجبه.
 - ٢- تجنب الممارسات الفاسدة والاحتياالية وتضارب المصالح أو عدم القيام بواجباته والإبلاغ فوراً عند وجود أي تضارب مصالح أو احتمال ذلك .
 - ٣- الحفاظ على سرية المعلومات التي بحوزته فيما يتعلق بإجراءات الشراء .
- ب- يجب على كل عضو من أعضاء لجان الشراء وأي موظف يشارك في عملية الشراء قبل البدء في إجراءات عملية الشراء، أو القيام بأي مهمة أخرى تتعلق بذلك، توقيع إقرار يفيد بأنه:-
- ١- ليس له علاقة جوهرية أو مباشرة بحكم القرابة بأي مناقص يشارك في إجراءات الشراء أو بمحاميه أو بالمسؤولين لديه.
 - ٢- لم يكن خلال السنوات الثلاث الماضية موظفاً أو مسؤولاً لدى مناقص يشارك في إجراءات الشراء أو كانت له مصلحة مالية في شركة المناقص.
 - ٣- لم يتفاوض أو يجري ترتيبات بخصوص وظيفة في شركة مناقص مشترك في إجراءات الشراء.
- ج- يجب على كل عضو من أعضاء لجان الشراء وأي موظف يشارك في عملية الشراء الإفصاح عن أي تعارض في المصالح سواء كان فعلياً أو محتملاً أو أصبح على علم بأن له علاقة بمناقص أن يبلغ فوراً عن تلك العلاقة إلى رئيسه المباشر وأن يطلب التنحي عن الاشتراك في إجراءات الشراء.

٢٥٠٣

الجريدة الرسمية

المادة ٢- أ- يجب على الموردين والمناقصين والمتعهدين ومقدمي الخدمات والاستشاريين الالتزام بأدائهم واجباتهم وفقاً لأحكام هذا النظام و التعليمات و عقود الشراء وغيرها من اللوائح والسلوكيات والنشاطات المتعلقة بالشراء.

ب- يحظر على الموردين والمناقصين والمتعهدين ومقدمي الخدمات والاستشاريين القيام بأي ممارسات تنطوي على فساد أو احتيال أو تواطؤ أو إكراه أو إعاقة، وتشمل الممارسات المحظورة بموجب أحكام هذا النظام دفع أي مبلغ أو إعطاء أي شيء له قيمة شخصية أو مالية بأي طريقة بغرض التأثير على إجراءات الشراء.

ج- لا يجوز للموردين والمناقصين والمتعهدين ومقدمي الخدمات والاستشاريين القيام بأي تصرف مخالف لأحكام هذا النظام أو التحريض على ذلك بما في ذلك التصرفات التي تنطوي على فساد أو احتيال أو إكراه.

د- على لجنة الشراء أن ترفض أي عرض إذا اتضح لها أن المناقص مارس سلوكاً أو تصرفاً من التصرفات المنصوص عليها في هذه المادة وعليها إبلاغ المناقص المعني بقرارها وأن تتخذ الإجراءات اللازمة بحقه وأن تبلغ الجهات ذات الصلة بذلك الرفض بما فيها لجنة سياسات الشراء.

المادة ٣- يحظر على المناقصين الذين شاركوا بشكل مباشر أو غير مباشر في إعداد الدراسات أو التصاميم أو وثائق الشراء أو المنخرطين في الإشراف على تنفيذ عقد الشراء التقدم للاشتراك في إجراءات الشراء وإحالة عقد الشراء ولا يسري هذا الحكم على عقود تسليم المفتاح أو عقود المناقصة على مرحلتين التي تدرج في عقود الشراء الخاصة بها وخدمات التصميم والخدمات التحضيرية الأخرى والتنفيذ.

تعليمات تنظيم إجراءات المشتريات الحكومية لسنة ٢٠١٩**صادرة بمقتضى المادة (١١٠) من نظام المشتريات الحكومية رقم (٢٨) لسنة ٢٠١٩**

● عملاً بأحكام المادتين (٦٢/ب/٨) و (١١٠) من نظام المشتريات الحكومية رقم (٢٨) لسنة ٢٠١٩ ، قرر مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠/١١/٢٠١٩ - بناء على توصية لجنة الخدمات والبنى التحتية والشؤون الاجتماعية / لجنة سياسات الشراء الصادرة عن جلستها المنعقدة بتاريخ ٢٠١٩/١١/١٨ - الموافقة على (تعليمات تنظيم إجراءات المشتريات الحكومية لسنة ٢٠١٩) بشكلها التالي :

المادة ١ - تسمى هذه التعليمات (تعليمات تنظيم إجراءات المشتريات الحكومية لسنة ٢٠١٩) ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

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

النظام	: نظام المشتريات الحكومية.
وثائق التأهيل المسبق	: الوثائق التي تعدها الجهة المشتريّة و/ أو الجهة المستفيدة والمتعلقة بوثائق التأهيل المسبق وتشمل دعوة المشاركة بالتأهيل المسبق ومتطلبات وأسس ومعايير التأهيل المسبق بما فيها النماذج المعتمدة وأية متطلبات أخرى.
الخطة السنوية للشراء	: خطة الشراء السنوية المصادق عليها أصولياً والتي تعد من قبل الجهات والوحدات الحكومية، وتتضمن احتياجاتها المستقبلية لمدة لا تقل عن سنة بهدف ترشيد النفقات العامة وضبطها، ويتم نشرها على البوابة الإلكترونية والموقع الإلكتروني للجهة أو الوحدة الحكومية.
الخطة التنفيذية للمناقصة	: الخطة التي تعد من قبل الجهة المشتريّة تختص بعملية شراء بعينها تتضمن على الأقل الكلفة التقديرية، المواعيد الخاصة بطرح العطاء والاعلان والرد على الاستفسارات والملاحق ان وجدت، ومواعيد ايداع العروض والاحالة المبدئية والنهائية وتوقيع العقد.
طلب الشراء	: الطلب المقدم من الجهة المستفيدة الى الجهة المشتريّة للسير بإجراءات الشراء وفقاً لأحكام النظام.
دعوة العطاء	: الدعوة الموجهة للمقاولين أو الموردين أو مقدمي الخدمات أو الاستشاريين للمشاركة في العملية الشرائية ونشرها والاعلان عنها حسب ما ورد في النظام.
المناقصة العامة	: المناقصة التي يتم فيها دعوة كافة المناقصين المستوفيين لشروط محددة في دعوة العطاء لتقديم عروضهم .
المناقصة المحدودة	: المناقصة التي يتم بها دعوة عدد محدود من المناقصين من قبل الجهة المشتريّة وفقاً لأحكام النظام.

- المناقصة على : المناقصة التي يتم الدعوة اليها بناء على متطلبات الجهة مرحلتين
المستفيدة وتوفر تصميم مبدئي فقط و التي يمكن استخدامها في
حال العطاءات المعقدة او ذات الطبيعة الخاصة والتي يتعذر بها
إعداد مواصفات فنية كاملة مسبقاً و التي ترغب الجهة
المستفيدة او الجهة المشترية من خلالها الحصول على الحلول
الممكنة والمقترحة من قبل مقدمي العروض.
- رسائل التعبير : استجابة مقدمي الخدمات الفنية والخدمات الاستشارية لدعوة
عن الاهتمام : الجهة المشترية بهدف إعداد قائمة مصفرة من الشركات
المؤهلة التي لديها القدرات الفنية والمالية المطلوبة التي
تحتاجها الجهة المشترية وأو الجهة المستفيدة لتتم دعوة
المشاركين المؤهلين الواردة اسماؤهم في القائمة المصفرة
فقط للمشاركة في المناقصة.
- سجل إجراءات : سجل خاص لكل عملية شراء يعد من قبل الجهة المشترية يتم
الشراء : فيه حفظ المعلومات الأساسية والوثائق المتعلقة بكافة إجراءات
الشراء.
- صلاحية : المدة الزمنية التي يبقى بها عرض المناقص ساري المفعول
العرض : اعتباراً من تاريخ آخر لايداع العروض وتحدد هذه المدة
في وثائق الشراء بحيث تكون كافية لتمكين الجهة المشترية من
تقييم ومقارنة العروض، وإستكمال إجراءات الشراء.
- تقييم العروض : التحقق من توفر الشروط والمعايير الواردة في دعوة العطاء
ووثائق الشراء في العروض المقدمة من المناقصين.
- التأهيل المسبق : التحقق من توفر أسس ومعايير التأهيل لدى المشاركين وفقاً
للمتطلبات الواردة في وثائق التأهيل المسبق لتتم دعوة
المشاركين المؤهلين فقط للمشاركة في المناقصة .
- التأهيل اللاحق : التحقق من توفر 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 احكام النظام، من الخبراء والفنيين ومن
ذوي الخبرة والاختصاص.
- العرض : عرض المناقص والمقدم ورقياً او الكترونياً من خلال نظام
الشراء الإلكتروني الاردني للمشاركة في مناقصة وحسبما هو
محدد بوثائق الشراء.
- ب- تعتمد التعاريف الواردة في النظام حيثما ورد النص عليها في هذه التعليمات ما لم تدل
القرينة على غير ذلك.

المادة ٣- يجوز استخدام نظام الشراء الإلكتروني الاردني لممارسة الصلاحيات و/ او القيام باي من
إجراءات الشراء وفق احكام هذه التعليمات و أو تعليمات الشراء الإلكتروني بما في ذلك
إعداد ونشر دعوات العطاءات وتقديم وفتح العروض وإجراءات الإحالة وتنظيم السجلات
والتماذج المعتمدة والمراسلات كلما كان ذلك ممكناً على ان تراعي تحقق الامن والسرية.

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

- أ- قائمة بمشتريات الاشغال والخدمات الفنية واللوازم والخدمات الاستشارية المراد شراؤها خلال الفترة الزمنية المحددة في الخطة السنوية.
- ب- طريقة الشراء المقترحة والتي تم اختيارها بموجب احكام النظام .
- ج- الكلفة التقديرية لكل عملية شراء.
- د- تحديد نوع كل عملية شراء (لوازم أو أشغال أو خدمات فنية أو خدمات استشارية).
- هـ- اي 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 ان تتضمن تحديد المسار الزمني لتنفيذ عمليات الشراء الرئيسية بهدف ضمان نجاح واستكمال العملية الشرائية.

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

- ١- تحديد طريقة الشراء المقترحة و أسس الاختيار بما في ذلك الطريقة التي سيتم بها تقييم مؤهلات المناقصين.
- ٢- تحديد المسار الزمني لتنفيذ إجراءات الشراء بما فيها الحصول على عدم ممانعة الممول إذا تطلب الأمر والحصول على الموافقات اللازمة .
- ٣- آلية الاعلان المتبعة لضمان مشاركة اكبر عدد من المستهدفين من دعوة العطاء
- ٤- آلية عقد اجتماع ما قبل المناقصة وزيارة الموقع اذا تطلب الامر.
- ٥- منهجية وآلية عمل لجان التقييم الفنية لتقييم العروض.
- ٦- الجهة التي أعدت وثائق الشراء والإشارة الى مصادر الشروط المرجعية والمواصفات الفنية.
- ٧- اي معلومات إضافية ترى الجهة المشتريّة ضرورة إضافتها.

المادة ٦ - أ- مع مراعاة المادة (٣٠) من النظام على المناقص ان يدفع ثمن وثائق الشراء المقررة (غير مستردة) مقابل وصول مقبوضات حسب الاصول قبل حصوله على وثائق الشراء، وفي الموعد المحدد في دعوة العطاء.

- ب- لا يجوز للمناقص الحصول الا على نسخة واحدة فقط من وثائق الشراء .
- ج- على جميع المشاركين تقديم ما يثبت حصولهم على وثائق الشراء بموجب أحكام النظام قبل ايداع العروض.

المادة ٧ - على الجهة المشتريّة و/او الجهة المستفيدة تفادي ان تكون المواصفات الفنية والشروط المرجعية مبالغاً فيها لتجنب التبعات المترتبة على ذلك كزيادة النفقات .

المادة ٨- يعد المناقص عرضه وفقا لوثائق الشراء بعد ان يدرس هذه الوثائق ويتفهم جميع ما ورد فيها واذا كانت الوثائق غير كاملة او غير واضحة، او وجد نقصا فيها، فعليه طلب الاستيضاح او الوثيقة الناقصة من الجهة المشتريّة قبل الموعد المحدد في وثائق الشراء ويتحمل المناقص النتائج المترتبة على عدم قيامه بالتحقق من استلام وثائق الشراء كاملة.

المادة ٩- مع مراعاة ما ورد في المادة (١٣) من النظام في حال قدم المناقص رسالة نوايا بدلا من اتفاقية انتلاف مصدقة يجب تقديم اتفاقية الانتلاف مصدقة أصوليا قبل الإحالة النهائية.

المادة ١٠- أ- يعد المناقص عرضه واسعاره على الجداول والنماذج المرفقة بوثائق الشراء والتي تتفق مع متطلبات وثائق الشراء ويختتم ويوقع كافة وثائق الشراء ويقدمها ضمن العرض كاملة ويحق للمناقص بالاضافة الى وثائق الشراء ان يضيف اي وثائق او معلومات يرغب في اضافتها ويرى انها ضرورية.
ب- في حالات خاصة ومبررة للجنة الشراء قبول عرض المناقص واسعاره على الجداول والنماذج المعدة من قبله شريطة ان تتفق مع متطلبات الشراء.

المادة ١١- أ- تحدد في وثائق الشراء مدة تنفيذ العقد.
ب- اذا كانت مدة تنفيذ العقد من متطلبات التقييم الواردة في وثائق الشراء فللجنة الشراء تحديدها اذا لم يحددها المناقص.

المادة ١٢- أ- لا يجوز لمناقص واحد ان يقدم اكثر من عرض لنفس العطاء فيما يخص عطاءات الاشغال والخدمات الفنية و/ او لنفس المادة فيما يخص عطاءات اللوازم سواء كان منفردا او بانتلاف او بشراكة مع مناقص اخر.
ب- لا يجوز للمناقص ان يقدم عرضه بناء على اتفاق مع مناقص آخر تقدم لمادة او اكثر من المواد الواردة في هذا العرض.
ج - يجوز للمناقص ان يرفق مع عرضه بعض البدائل الاختيارية اذا سمحت وثائق الشراء بذلك، وعلى لجنة الشراء دراسة العرض او البديل المغطى بتأمين دخول العطاء واستبعاد العرض او البديل غير المغطى بتأمين دخول العطاء .

المادة ١٣- أ- للمدير العام او الامين العام بناء على طلب اكثر من مناقص او لضرورة يراها مناسبة ان يمدد آخر موعد لتقديم العروض لفترة زمنية مناسبة إذا كان الطلب مبررا ويصدر التمديد بواسطة ملحق على وثائق الشراء ويعلن عن ذلك على البوابة الالكترونية والموقع الالكتروني للجهة المشتريّة و بنفس وسائل الاعلان التي سبق واعلن عن العطاء من خلالها.
ب- في حال إصدار دعوة معدلة لدعوة العطاء الاصلية يتم الاعلان عن هذه الدعوة في نفس وسائل الاعلان التي سبق واعلن عن العطاء من خلالها

المادة ١٤- أ- يجب ذكر مدة صلاحية العرض في وثائق الشراء على أن لا تقل عن ٩٠ يوماً وبحيث تكون كافية لتمكين الجهة المشترية من تقييم ومقارنة العروض المقدمة و استكمال إجراءات الإحالة.

ب- إذا لم يتم ذكر مدة صلاحية العرض في وثائق الشراء تعتبر حكماً ٩٠ يوماً.

المادة ١٥- أ- مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ب) من المادة (٣٤) من النظام على المناقص ان يرفق في عرضه تأميناً مالياً (تأمين دخول العطاء) وفقاً للنماذج المحددة في وثائق الشراء، على شكل كفالة بنكية او شيك مصدق صادر عن احد البنوك العاملة في المملكة ووفقاً للنسبة او القيمة المحددة في وثائق الشراء وعلى ان تكون سارية المفعول لمدة لا تقل عن المدة المحددة بوثائق الشراء .

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

ج- تحدد قيمة تأمين دخول المناقصة وفقاً لاحكام الفقرة (ج) من المادة (٣٤) من النظام بمبلغ مقطوع يحدد في وثائق الشراء، ويحتسب هذا المبلغ على اساس نسبة (١- ٣) % من قيمة الكلفة التقديرية للشراء، او نسبة (١- ٣) % من قيمة عرض المناقص.

د- ١- يلتزم المناقص بتقديم تأمين حسن تنفيذ للعطاء المحال عليه على شكل كفالة بنكية او شيك مصدق صادر من احد البنوك او المؤسسات المالية المرخصة والعاملة في المملكة بمبلغ لا يقل عن ١٠% عشرة بالمائة من القيمة الاجمالية للإحالة او من القيمة التي تقدرها لجنة الشراء للقرارات غير محددة القيمة يقدمه قبل توقيعه على امر الشراء (العقد).

٢- يحدد لعطاءات الخدمات الفنية والخدمات الاستشارية تأمين حسن تنفيذ بنسبة (١٠%) من قيمة العقد المقبولة.

هـ- يلتزم المتعهد بتقديم تأمين صيانة للوازم التي تتطلب ذلك او تأمين المسؤولية عن إصلاح العيوب للأشغال بنسبة (٣-٥%) من قيمة اللوازم او من قيمة العقد الفعلية بعد الانجاز للأشغال ، على شكل كفالة بنكية او شيك مصدق صادر عن احد البنوك او المؤسسات المالية المرخصة والعاملة في المملكة.

و- يلتزم المتعهد بتقديم تأمين الدفعة المقدمة بقيمة تساوي كامل قيمة الدفعة المقدمة المحددة في وثائق الشراء

المادة ١٦- أ- تعاد تأمينات الدخول في العطاء الى مقدميها من المناقصين وفقاً لما يلي :

١- الى المناقصين الذي تم استبعاد عروضهم من قبل لجنة الشراء وتعاد بناءً على طلبهم الخطي .

٢- الى المناقصين الذين انتهت مدة سريان عروضهم وغير الراغبين في تمديدتها وتعاد اليهم التأمينات بناءً على طلبهم الخطي.

- ٣- الى المناقصين الذين لم تتم الاحالة عليهم بعد تبلغ المحال عليهم قرار الإحالة باستثناء المناقصين صاحبي العرض الثاني والثالث الذين لا يتم إرجاع تأمينات الدخول إليهم الا بعد توقيع المناقص الفانز على عقد الشراء وتقديم تأمين حُسن التنفيذ وتعاد التأمينات إليهم بدون طلبهم الخطي .
- ٤- الى المناقصين الذين جرت الاحالة عليهم بعد توقيعهم على عقد الشراء وتقديم تأمين حُسن التنفيذ.
- ب- عندما تشير وثائق الشراء الى أن الإحالة يمكن تجزئتها إلى عدد من المواد او الحزم، لا يجوز إرجاع تأمينات دخول العطاء إلى المناقصين المشاركين في المواد او الحزم التي لم يتم احالتها إذا لم تنته مدة صلاحية عروضهم، و للجنة الشراء إرجاع تأمينات دخول العطاء في حال قام المناقص بتقديم تأمين بديل يغطي قيمة تلك المواد او الحزم غير المحالة.
- المادة ١٧- أ- على المتعهد المتابعة مع الجهة المخولة بإدارة العقد لإصدار طلب الافراج عن تأمين حسن التنفيذ .
- ب- يعاد تأمين حسن التنفيذ الى المتعهد بعد تنفيذه كافة شروط العقد بموجب طلب خطي بالإفراج عن التأمين من الجهة المستفيدة متضمنا صورة من محضر الاستلام موضوع العقد وفقاً لشروط العقد وبعد تقديم المتعهد التأمينات والضمانات المطلوبة بموجب العقد.
- المادة ١٨- أ- يقدم المتعهد ضمانه خطية من سوء المصنعية مصدقة من كاتب العدل وبكامل قيمة اللوازم المضمونة مضافا إليها ١٥% خمس عشرة بالمئة من قيمتها الا اذا ورد خلاف ذلك في وثائق الشراء.
- ب- مدة الضمانة من سوء المصنعية سنة ميلادية من تاريخ الاستلام النهائي الا اذا ورد خلاف ذلك بوثائق الشراء.
- ج- يلتزم المتعهد باستبدال اللوازم التي ثبت سوء مصنعتها خلال فترة ضمانه سوء المصنعية بلوازم جديدة على نفقته وفي جميع الاحوال يجب ان يتم استبدالها خلال شهرين كحد اقصى من تاريخ اشعاره بذلك من الجهة المستفيدة و/او لجنة الشراء وللجنة الشراء فرض غرامة تتناسب مع مدة استبدال اللوازم والضرر والنفقات الناتجة عن ذلك ويعاد احتساب مدة الضمانة من تاريخ الاستلام النهائي للوازم الجديدة.
- د- اذا لم يقم المتعهد باستبدال اللوازم التي ثبت سوء مصنعتها حسبما ورد بالبند (ج) اعلاه فيتم تحصيل قيمة الضمانة كاملة بموجب قانون تحصيل الاموال العامة او اي وسيلة اخرى ويصادر ١٥% خمس عشرة بالمئة من قيمة اللوازم التي ثبت سوء مصنعتها ايرادا لحساب الخزينة ويودع الباقي امانات لشراء اللوازم على حساب المتعهد وتحميله فروق الاسعار واي نفقات او ضرر يلحق بالجهة المستفيدة و/او دائرة المشتريات الحكومية .

المادة ١٩ - تحفظ تأمينات و ضمانات العطاءات لدى القسم المختص في الجهة المشترية.

المادة ٢٠ - تتابع الجهة المشترية صلاحية التأمينات والضمانات للعطاءات ويجب عليها طلب تمديد مدة صلاحية تلك التأمينات والضمانات إذا اقتضت الضرورة ذلك على ان يكون الطلب قبل (١٠) عشرة ايام على الاقل من تاريخ انتهاء مدة السريان للفترة التي تراها مناسبة.

المادة ٢١ - أ- يعتبر تقديم عرض المناقص موافقة منه على أن إصدار كتاب القبول أو أمر الشراء بعد تبليغه يشكل مع عرض المناقص المقبول ووثائق الشراء عقدا ملزما مالم ينص في قرار الاحالة أو أوامر الشراء على خلاف ذلك .

ب- يتعهد المناقص ان تكون اللوازم الموردة جديدة ١٠٠% وخالية من أي عيوب مصنعية ومن طراز حديث ولم يتوقف انتاجها على ان تكون سنة الصنع كما هي محددة في وثائق لشراء.

ج- اذا وجد اي تغيير في الموديل يكافئ او اعلى مواصفة من الموديل المحال لصالح الجهة المستفيدة فللجنة الشراء قبول البديل الجديد بناء على تنسيب لجنة فنية تشكل لهذه الغاية دون اي زيادة على السعر شريطة ان يكون من نفس الشركة الصانعة وبلد المنشأ.

المادة ٢٢ - اذا تضمنت وثائق الشراء أن اللوازم و/أو الأشغال المطلوبة تتطلب توريد وتركيب وتشغيل فعلى المناقص تضمين عرضه ما يلي :

أ- تحديد مدة التوريد.

ب- تحديد مدة التركيب والاستلام الاولي.

ج- تحديد مدة التشغيل التجريبي.

د- تحديد مدة الاستلام النهائي.

المادة ٢٣ - اذا وجد تعارض في وثائق الشراء بين الشروط العامة و الشروط الخاصة فيؤخذ بما ورد بالشروط الخاصة .

المادة ٢٤ - لا تقبل العروض التي ترد للجهة المشترية الا وفقاً للطرق والاليات المحددة في وثائق الشراء .

المادة ٢٥ - أ- تحتفظ الجهة المشترية بصندوق له ثلاثة أقفال. يحتفظ رئيس اللجنة بمفتاح واحد منها، ويحتفظ أمين سر اللجنة بمفتاح القفل الثاني، ويحتفظ احد اعضاء اللجنة الآخرين بمفتاح القفل الثالث ويقوم المناقصون او مندوبوهم بايداع العروض الورقية في الصندوق .

- ب- يجوز للمناقصين سحب عروضهم او تعديلها بموجب طلبات خطية موقعة ومختومة 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 الكترونيا من خلال نظام الشراء الإلكتروني الأردني يحق للمناقص الغاء عرضه او التعديل عليه الكترونيا قبل آخر موعد لتقديم العروض مع مراعاة التقيد بأحكام النظام والتعليمات الصادرة بموجبه.

المادة ٢٦ - أ- تنظم الجهة المشترية 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 المناقصين الذين اودعوا عروضهم بالصندوق.
 - ٣- إذا كانت مغلقات العروض ذات حجم كبير بحيث يتعذر وضعها في الصندوق فتسلم في مثل هذه الحالة الى أمين سر اللجنة الذي يتعين عليه حفظها في مكان آمن وإعداد وتنظيم كشفاً بها وتسليمه الى اللجنة قبل فتح العروض.
 - ٤- يفتح الصندوق بحضور النصاب القانوني للجنة الشراء والمناقصين الراغبين في الحضور في التاريخ والساعة المحددين في الاعلان عن دعوة العطاء ووثيقة الشراء ، والتي يجب ان تكون فور إنتهاء الموعد النهائي لتقديم العروض، مع إمكانية وجود فاصل زمني قصير اذا لزم الامر لأسباب اجرائية. واذا لم تتمكن اللجنة من فتح الصندوق لأي سبب في الموعد المحدد، فلها أن تؤجله الى موعد آخر ويتوجب عليها أن تدون ذلك في محضر جلسة فتح العروض وسجل إجراءات الشراء وينشر على البوابة الالكترونية وعلى الموقع الإلكتروني للجهة المشترية.
 - ٥- تعلن لجنة الشراء عن اسم المناقص وصلاحيه العرض ومبلغ تأمين دخول العطاء وصلاحيته، والسعر الإجمالي لكل عرض، مع أي تخفيضات أو بدائل، وأي معلومات أخرى يرى رئيس لجنة الشراء ضرورة الاعلان عنها .
 - ٦- يتم تنظيم محضر من قبل امانة سر اللجنة موقع حسب الأصول من قبل لجنة الشراء، ويتضمن المحضر أسماء المناقصين وقيمة تأمين دخول العطاء ونوعه، السعر الاجمالي لكل عرض والتخفيضات أو البدائل ان وجدت وأي معلومات اخرى يراها رئيس لجنة الشراء ضرورية.
 - ٧- يوقع اعضاء لجنة الشراء الحاضرون على العروض التي تم فتحها .
 - ٨- لا يجوز اتخاذ أي قرار في جلسة فتح العروض بشأن استبعاد أي عرض أو رفضه.
- ب- في حال اشترطت وثائق الشراء تقديم العرض في مغلفين منفصلين فني ومالي يتم فتحهما حسب الاجراءات التالية:-
- ١- فتح العروض الفنية أولاً وإعلان أسماء المناقصين المشاركين وحفظ العروض المالية مغلقة بعد التوقيع عليها من قبل لجنة الشراء.

- ٢- إجراء التقييم الفني و إعلان نتائج التقييم الفني .
- ٣- يحدد موعد فتح العروض المالية بعد استكمال اجراءات النظر في الاعتراضات والشكاوى وفق أحكام النظام .
- ٤- فتح العروض المالية للمناقصين الذين تم تأهيلهم فنيا وفقا لنتائج التقييم الفني وإعادة العروض المالية الأخرى الى أصحابها مغلقة.
- ج- يجوز للمدير العام أو الأمين العام تعيين أمين سر أو أكثر لكل لجنة من لجان الشراء المختصة.
- المادة ٢٧- مع مراعاة البند (٣) من الفقرة (أ) من المادة (٢٦) من هذه التعليمات لا ينظر في أي عرض لم يودع في صندوق العطاءات قبل نهاية آخر موعد لتقديم العروض ويعاد الى مصدره مغلقا وفي حالة عدم كتابة عنوان المناقص او المعلومات الكافية الواضحة عن العطاء في العروض الورقية فيحق للجنة الشراء فتحه لمعرفة محتوياته.
- المادة ٢٨- لا يقبل سحب او إجراء اي تعديلات على العروض بعد التاريخ والموعود المحدد كأخر موعد لتقديم العروض.
- المادة ٢٩- أ- عند الموعد النهائي لفتح العروض وقبل فتح العروض إذا تبين للجنة أن عدد العروض المقدمة يقل عن ثلاثة يجوز للجنة الشراء ان تقرر تمديد تاريخ آخر موعد لتقديم العروض او اعادة الطرح و تعاد العروض في هذه الحالة مغلقة الى مقدميها مقابل توقيع المناقص او من يمثله .
- ب- يحق للجنة الشراء اذا اقتنعت بعدم الجدوى من التمديد او اعادة طرح العطاء ان تقوم بفتح العرض او العروض الواردة الى الصندوق واجراء الدراسة والاحالة وفقا لإحكام النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه.
- المادة ٣٠- أ- يتم اعتبار العرض مستجيباً جوهرياً للمتطلبات الواردة في وثائق الشراء إذا كان لا يحتوي على أي انحرافات جوهرية عن الشروط والمعايير الواردة في وثائق الشراء ويخلو من تحفظات أو شروط أو إلغاء وهذا يتضمن التحقق من استيفاء المناقص شروط الأهلية ومعايير المؤهلات الفنية والمالية الواردة في وثائق الشراء ومن بينها ما يلي :-
- ١- توقيع العرض من قبل المناقص أو ممثله المفوض بموجب تفويض رسمي.
 - ٢- عدم مشاركة المناقص في أكثر من عرض واحد إما منفرداً أو طرفاً في ائتلاف.
 - ٣- لا يخضع المناقص لأي عقوبات بموجب المادة [١٠٩] من أحكام النظام.
 - ٤- توافق العرض بشكل جوهري مع الشروط والمتطلبات والمواصفات الفنية المنصوص عليها في الوثائق كإطار العمل أو جدول التسليم أو الإنجاز أو شمولية سعر العرض لنطاق العمل الكامل .
 - ٥- التزام المناقص بتقديم العرض وفقاً لوثائق الشراء المستلمة من الجهة المشترية.

- ب- إذا لم تنطبق اي من الشروط المذكورة في الفقرة (أ) من هذه المادة على العرض، فيتم رفضه واستبعاده وعدم اخضاعه لمزيد من الدراسة والتقييم وإعتبره غير مستجيب جوهرياً
- ج- على لجنة الشراء القيام بتقييم ومقارنة تفصيلية للعروض التي تحتوي على انحرافات تم إعتبرها غير جوهرية بحيث إذا تم تصحيحها خلال مدة زمنية تحددها لجنة الشراء يمكن إعتبرها مستجيبةً جوهرياً وفي حال تخلف المناقص عن تصويبها خلال المدة المذكورة يعتبر عرضه مرفوضاً .
- د- الانحرافات غير الجوهرية هي الإنحرافات التي لا تغير أو تخالف بشكل ملموس أسس ومعايير وشروط ومتطلبات التقييم المنصوص عليها في وثائق الشراء وبالتالي :-
- ١- لا تؤثر بأي شكل من الأشكال على النطاق أو الجودة أو الأداء المحدد في وثائق الشراء .
 - ٢- لا تحد بأي شكل من الأشكال من حقوق الجهة المشتريّة أو التزامات المناقص بموجب العقد .
 - ٣- إذا تم تصحيحها لن تؤثر بشكل غير عادل على الوضع التنافسي للمناقصين الآخرين الذين قدموا عروضاً مستجيبةً جوهرياً.
- هـ- إذا كان العرض الذي تم إعتبره مستجيباً جوهرياً يتضمن انحرافات غير جوهرية لها تأثير مالي على تكلفة العطاء أو على إنصاف المناقصين الآخرين، فيتم تقييم هذه الانحرافات غير الجوهرية مالياً، وتعديل سعر العرض باضافة قيمتها لأغراض التقييم والمقارنة فقط .
- المادة ٣١- أ- يؤخذ بعين الاعتبار عند تقييم العروض استمرار توافر قطع الغيار والصيانة واية امور اخرى تتطلبها وثائق الشراء
- ب- يراعى عند الدراسة منح الافضلية السعرية التي يقرها مجلس الوزراء.
- المادة ٣٢- إذا نصت وثائق الشراء أن إحالة العطاء ستتم على اساس معيار السعر واستيفاء المتطلبات الواردة في وثائق الشراء (تقديم عرض فني ومالي معا) 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 الاسعار ثم الذي يليه حتى تتم دراسة كافة العروض المقدمة.
 - ج- لا يؤخذ بعين الاعتبار عند المفاضلة قيمة اي اضافات او قطع غيار غير مطلوب تسعيرها في وثائق الشراء ويحق للجنة الشراء قبول هذه الاضافات و قطع الغيار المقدمة واحتساب قيمتها في العرض الفائز بالعطاء.

د- في حال توافر المعايير الفنية والمتطلبات الواردة في وثائق الشراء في العرض الأقل سعراً تتم الاحالة عليه على أساس الارخص المطابق.

هـ- في حال عدم استيفاء المعايير الفنية والمتطلبات الواردة في وثائق الشراء في العرض الأقل سعر تنتقل الدراسة الى العرض الذي يليه بالسعر الى ان تصل الى العرض المستوفي للمتطلبات والمعايير الفنية الواردة في وثائق الشراء و تتم الاحالة عليه على أساس أرخص المطابق على ان تبين اسباب استبعاد العروض الأقل سعراً بشكل واضح .

و- 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 والاسعار المناسبة وتتم الاحالة على اساس انسب العروض.

المادة ٣٣- عند طلب تقديم عروض مالية فقط فإن الاحالة تتم على المناقص الذي حقق المعيار السعري المنصوص عليه في وثائق الشراء بما فيها (الاقل او المعادلة الوسطية او المعادلة التوفيقية).

المادة ٣٤- أ- عند طلب تقديم عرض فني-وعرض مالي في مغلّفين منفصلين فيجب ان تحدد وثائق الشراء طريقة تقييم العروض الفنية اما على أساس اجتياز (مؤهلة فنية) أو عدم اجتياز(غير مؤهلة فنياً).أو على أساس تحديد علامات للمعايير الواردة في وثائق الشراء وتحديد علامة الحد الأدنى للنجاح.

ب- في حال تم النص في وثائق الشراء إن تقييم العروض الفنية يتم على اساس اجتياز أو عدم اجتياز متطلبات التقييم الفني يتم إجراء الاتي :-

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

٢- يتم فتح العروض المالية للمناقصين التي اعتبرت عروضهم الفنية مجتازة (مؤهلة فنية) ويتم اعادة العروض المالية الغير مجتازة (غير مؤهلة فنياً) للمناقصين مغلقة بعد جلسة فتح العروض المالية.

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

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

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 للمناقصين التي اجتازت عروضهم الفنية علامة الحد الأدنى للنجاح (مؤهلة فنية) ويتم إعادة العروض المالية للمناقصين الذين لم يجتازوا الحد الأدنى لعلامة للنجاح مغلقة بعد جلسة فتح العروض المالية.
- ٣- يتم تقييم العروض المالية حسب الإجراءات الواردة في وثائق الشراء واستكمال إجراءات الاحالة استناداً إلى الأسس الواردة في وثائق الشراء على المناقص صاحب العرض الذي حاز على الترتيب الأعلى وفقاً للمعادلة الوزنية وفق الإجراءات التالية :-
- أ- تحديد الأوزان النسبية للعروض الفنية والعروض المالية في وثيقة الشراء.
- ب- يتم منح العرض الفني درجة تقييم فني تتناسب طردياً مع العلامة الفنية المستحقة نسبةً 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، وبوجه عام ينبغي ألا يتجاوز الوزن النسبي المعطى لمعايير التقييم السعرية (المالية) على (٥٠%).
- د- احتساب الوزن الإجمالي (الوزن الفني + الوزن المالي) لكل عرض من العروض
- المادة ٣٥- مع مراعاة ما ورد بالنظام وهذه التعليمات على لجنة الشراء استبعاد عرض المناقص في أي من الحالات التالية :-
- أ- إذا اعتبر العرض غير مستجيباً جوهرياً للمتطلبات الواردة في وثائق الشراء.
- ب- إذا كان المناقص خاضع لعقوبة الحرمان في حينه.
- ج- إذا قدم المناقص وثائق او معلومات غير صحيحة لغايات المشاركة في العطاء .
- د- إذا انتحل المناقص صفة تمثيل مؤسسة او شركة او الادعاء بأنه وكيلها او اخفى انه وكيلها سواء كان تمثيله لمؤسسة او شركة اردنية او اجنبية .
- هـ- إذا صدر بحق المناقص حكم قضائي بجريمة لها طابع اقتصادي او لها علاقة بالمشتريات الحكومية .
- و- في حال عدم توقيع المناقص او ختمه على العرض المقدم منه حسب الاصول او وجود نقص بالعرض او غموض او شطب او اضافة أو تعديل بشكل لا يمكن من الاحالة .
- ز- إذا تبين ان المناقص قدم عرضاً بناء على إتفاق مع مناقص آخر تقدم لمادة او اكثر من المواد الواردة في هذا العرض .
- ح - إذا تبين ان المناقص تقدم بأكثر من عرض لنفس العطاء فيما يخص عطاءات الاشغال والخدمات الفنية و/ أو لنفس المادة فيما يخص عطاءات اللوازم سواء كان منفرداً أو بانتلاف او بشراكة مع مناقص آخر .

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

المادة ٣٦- للجنة الشراء حرمان المناقص أو المتعهد من الاشتراك في العطاءات وفقا لاحكام الحرمان الواردة في النظام والتعليمات الصادرة بموجبه.

المادة ٣٧- أ- يجب أن يتضمن قرار الحرمان الصادر عن لجنة الشراء والمرفوع الى لجنة سياسات الشراء للمصادقة عليه ما يلي:

- ١- اسم وعنوان المناقص أو المتعهد المراد حرمانه.
 - ٢- اسم وعنوان الجهة المشتكية .
 - ٣- بيان موضوع المخالفة .
 - ٤- بيان السند القانوني لقرار الحرمان.
 - ٥- بيان أسباب الحرمان .
 - ٦- مدة سريان الحرمان مبينا تاريخ بدء وانتهاء الحرمان.
 - ٧- الجهات المشمولة بقرار الحرمان.
 - ٨- جميع المعلومات الداعمة والأدلة والوثائق ذات الصلة.
- ب- على لجنة الشراء رفع قرار الحرمان الى لجنة سياسات الشراء خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ تنظيم وتوقيع القرار.

المادة ٣٨- مع مراعاة ما ورد في أحكام المادة (١٠٤) من النظام تتم اجراءات الحرمان على النحو التالي :-

- أ- مخاطبة لجنة الشراء المختصة من قبل الجهة ذات العلاقة .
- ب- تنظر لجنة الشراء بالطلب ولها تشكيل لجنة فنية من الخبراء والمختصين.
- ج- تباشر لجنة الشراء أو اللجنة الفنية بإجراءات الدراسة وطلب الوثائق المطلوبة من الجهات ذات العلاقة .
- د- للجنة الشراء أو اللجنة الفنية بموافقة لجنة الشراء عقد جلسات الاستماع مع طرفي موضوع الحرمان بعد أن ترسل الجهة المشتريّة او لجنة الشراء إشعاراً مكتوباً يوقت ومكان الجلسة إلى المناقص أو المتعهد والجهة المشتكية .
- هـ- ترفع اللجنة الفنية الى لجنة الشراء تقريرها مشفوعا بالأدلة والمستندات ومسوغات التنسيب بالحرمان من عدمه.
- و- تتخذ لجنة الشراء القرار المناسب وفي حال كان القرار عدم الحرمان تبلغ المناقص أو المتعهد والجهات ذات العلاقة بذلك.
- ز- ترفع لجنة الشراء قرار الحرمان للجنة سياسات الشراء للمصادقة عليه

- المادة ٣٩- أ- لا يجوز أن تباشر لجنة الشراء في إجراءات الحرمان إلا بعد توجيه إشعار خطي إلى المناقص أو المتعهد .
- ب- مع مراعاة المادة ١٠٤ من النظام، يجب أن يتضمن الإشعار المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة ما يلي :-
- ١- بيان موضوع الحرمان .
 - ٢- بيان السند القانوني للمباشرة في إجراءات الحرمان.
 - ٣- بيان اسم الجهة المشتريّة والجهة المشتكيّة .
- ج- الطلب من المناقص أو المتعهد تقديم الرد على موضوع الحرمان خطياً وذلك خلال (٥) أيام عمل من تاريخ استلام الإشعار ويمكن تمديد هذا المدة مماثلة لأسباب مبررة.
- د- يجب أن يتضمن الرد تنفيذ أسباب الحرمان وأن يحتوي على شهادة من المناقص أو المتعهد تفيد بأن المعلومات الواردة في الرد، صحيحة وتحت طائلة المساءلة القانونية.
- هـ- اعلام المناقص أو المتعهد بحقه في عقد جلسة استماع مع لجنة الشراء.
- و- ترسل الجهة المشتريّة إشعاراً مكتوباً بوقت ومكان الجلسة إلى المناقص أو المتعهد.
- المادة ٤٠ - تطبيق لجنة الشراء و/ أو اللجنة الفنية الإجراءات التالية في جلسات الاستماع:-
- أ- للمناقص أو المتعهد الحق في أن يفوض من يمثله.
 - ب- للجهة المشتكيّة الحق في أن تفوض من يمثّلها وإبداء المطالعة على الرد المقدم من المناقص أو المتعهد
 - ج- على الجهة المشتريّة تنظيم عقد جلسات الاستماع وإبلاغ كافة الاطراف بوقت ومكان وجدول أعمال الجلسة.
 - د- تنظيم محاضر وقائع جلسات الاستماع وحفظ جميع الأدلة المقدمة لدى الجهة المشتريّة .
- المادة ٤١ - أ- يجب أن يكون قرار الحرمان مكتوباً ويصدر عن لجنة الشراء خلال (٢٠) يوماً عمل من تاريخ استلام طلب الحرمان من الجهة المشتكيّة ويصادق عليه من قبل لجنة سياسات الشراء خلال (٥) أيام عمل.
- ب- تبلغ لجنة سياسات الشراء المناقص أو المتعهد والجهة المشتريّة و الجهة المشتكيّة بقرارها ونسخةً عن القرار الى لجنة الشراء ويتم نشره على البوابة الإلكترونية والموقع الإلكتروني للجهة المشتريّة .
- ج- على لجنة سياسات الشراء إنشاء سجل خاص يسمى سجل الحرمان يدرج به أسماء المناقصين و المتعهدين الذين تم حرمانهم وقرارات الحرمان الصادرة بحقهم ويحفظ السجل لدى أمانة سر لجنة سياسات الشراء .

د- يجب تحديث سجل الحرمان باستمرار و تعميم القائمة المستخلصة منه والمتضمنة أسماء المناقصين و المتعهدين الذين تم حرمانهم على الجهات المشتريّة وتحديث القائمة باستمرار و نشرها على البوابة الإلكترونيّة.
هـ- تُحدد مدة الحرمان بحيث تتوافق وطبيعة وخطورة الاسباب التي أدت إلى صدور قرار الحرمان مع مراعاة أحكام المادة ١٠٤ من النظام.
و- يجوز للمناقص أو المتعهد الذي تم حرمانه الطعن في قرار الحرمان إلى لجنة مراجعة شكاوي الشراء.

المادة ٤٢- أ- يترتب على قرارات الحرمان الاجراءات التالية:-

- ١- حظر مشاركة المناقص أو المتعهد المتخذ بحقة قرار الحرمان في العطاءات.
- ٢- حظر استكمال إجراءات الشراء وإبرام اي عقود شراء مع المناقصين أو المتعهدين المتخذ بحقهم قرار الحرمان .
- ب- لا يُعتبر قرار الحرمان، في حد ذاته، مؤثراً على عقود المشتريات النافذة التي يكون المتعهد الموقع عليه قرار الحرمان طرفاً فيها مع مراعاة أن قرار الحرمان لا يمنع الجهة المشتريّة و/ أو الجهة المخولة بإدارة العقد من إتخاذ الاجراءات التصحيحية لتلك العقود فيما يخص الاسباب التي أدت الى الحرمان .
- ج- يسري قرار الحرمان المتخذ ضد المناقص أو المتعهد، خلال فترة الحرمان على الجهات المحددة في القرار كصاحب المؤسسة مدير عام الشركة والشركاء .

المادة ٤٣- يتم إنشاء سجل مكتوب وموثق لإجراءات الحرمان يحفظ لدى الجهة المشتريّة.

المادة ٤٤- يجوز أن يتضمن قرار الحرمان الصادر عن لجنة الشراء والمرفوع إلى لجنة سياسة الشراء للمصادقة عليّة توصية بتعليق مشاركة المناقص في عمليات الشراء الجارية الى حين المصادقة على قرار الحرمان.

المادة ٤٥- للجهة المشتريّة إلغاء عملية الشراء قبل الموعد النهائي لتقديم العروض دون أن يكون لأي من المناقصين الحق في الرجوع على الجهة المشتريّة بأي خسارة أو ضرر ولا يترتب على الجهة المشتريّة أي التزامات مادية أو غير مادية مقابل ذلك وتنشر قرارها على موقعها الإلكتروني وعلى البوابة الإلكترونيّة في أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (٤٢) من النظام.

المادة ٤٦- اذا تبين للجنة الشراء ان الاسعار المعروضة عليها مرتفعة او ان العروض المقدمة مخالفة للشروط والمواصفات ولا تفي بالغرض المطلوب فللجنة دراسة الاسباب، ومراجعة التكلفة التقديرية، ومراجعة المواصفات ووثائق الشراء واتخاذ القرار المناسب وفقاً لاحكام النظام والتعليمات الصادرة بموجبه.

المادة ٤٧ - يحق للجنة الشراء المختصة بموجب أحكام النظام إعادة طرح العطاء في أي من الحالات التالية :-

- أ- إذا تبين اثناء الدراسة ان عدد العروض المقدمة من المناقصين غير مناسب
- ب- إذا كانت الاسعار في العروض المقدمة غير معقولة و/أو ان قيمة العرض تزيد على المخصصات المرصودة أو الكلفة التقديرية .
- ج- اذا كانت العروض مشروطة أو غير مكتملة أو تبين وجود تناقض فيها مما يخل بعدالة المنافسة بين المناقصين.
- د- ورود نص في وثائق الشراء يتعارض مع احكام النظام.
- هـ- عدم تقيد جميع المناقصين المشاركين في العطاء بشروط ووثائق الشراء.

المادة ٤٨ - إذا قررت لجنة الشراء إعادة طرح العطاء فيجب مراعاة ما يلي :-

- أ- إبلاغ جميع المناقصين المشاركين في العطاء بقرار اللجنة الشراء.
- ب- الإعلان عن إعادة الطرح بنفس وسائل الإعلان التي تم الإعلان عن العطاء الأصلي فيها.
- ج- يحق للمناقص الذي سبق وأن اشترى وثائق الشراء الأصلية الحصول عليها دون مقابل عند إعادة طرح العطاء.

المادة ٤٩ - أ- تتولى الجهة المشتريّة و/ أو لجنة الشراء صياغة قرارات لجنة الشراء ومتابعة المصادقة عليها حسب الاصول.

ب- ترسل قرارات لجان الشراء للجهة المختصة بالمصادقة عليها خلال (٣) أيام عمل من تاريخ صدورها وعلى هذه الجهة المصادقة عليها خلال (٣٠) يوماً من ورودها اليها.

ج- لا يجوز اجراء اي تعديل على قرار الاحالة الا بقرار لاحق صادر عن نفس لجنة الشراء وخاضع للتصديق حسب الاصول.

د- تتولى الجهة المشتريّة و/ أو لجنة الشراء أو من تفوضه صياغة ٣ 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 ٥٠ - يتم إدارة العقد من قبل الجهة المحددة في وثائق الشراء وحسب الاجراءات المنصوص عليها في النظام.

المادة ٥١ - على المناقص الذي احيل عليه العطاء استكمال اجراءات التعاقد الخاص بقرار الاحالة (تقديم تامين حسن التنفيذ ودفع الرسوم القانونية وتوقيع العقد) خلال المدة التي تحدد في وثائق الشراء و أو في كتاب التبليغ الذي يرسل اليه.

المادة ٥٢ - أ- يعتبر توقيع امر الشراء (العقد) من قبل المتعهد اعترافاً منه بأنه مطلع على كافة محتويات قرار الاحالة وامر الشراء وكل ما يتعلق بهما وانه ملتزم التزاماً تاماً بمحتوياتهما ومضمونهما .

ب- تعتبر الشروط والمواصفات الواردة في وثائق الشراء والعرض وكتب الالتزام المقدمين من المناقص جزءاً لا يتجزأ من العقد الا اذا ورد خلاف ذلك بقرار الاحالة.

المادة ٥٣ - مع مراعاة احكام المادة (١٠١) من النظام اذا تأخر المتعهد في تنفيذ العقد عن المدة المحددة في وثائق الشراء فعلى الجهة المستفيدة فرض غرامة التأخير المنصوص عليها في وثائق الشراء.

المادة ٥٤ - تحصل الاموال المستحقة على المناقصين او المتعهدين بموجب النظام او بموجب هذه التعليمات من الاموال المستحقة لهم لدى الجهات و/ او الوحدات الحكومية و/ او من كفالاتهم لديها و/ او بموجب قانون تحصيل الاموال العامة .

المادة ٥٥ - تتلف العروض غير الفائزة لدى الدائرة او لدى أي لجنة من اللجان المشكلة بمقتضى احكام النظام سواء كانت هذه الوثائق مقدمة قبل العمل بأحكام هذه المادة او بعد العمل بها على أن يتم الاتلاف بعد إنقضاء ستة اشهر من تاريخ الاحالة النهائية، او بعد مرور مثل تلك المدة على الغاء العطاء او الرجوع عنه.

المادة ٥٦ - عند اتلاف اي وثيقة سندا للمادة (٢٣/ب) من النظام يجب مراعاة ما يلي :-
أ- ان تحتفظ اللجنة المختصة بالوثائق التي يتبين لها ان فيها فائدة او التي يمكن

الرجوع اليها

ب- ان تتلف الوثائق من قبل لجنة الشراء المختصة بالعطاء الذي تعود اليه تلك الوثائق، او من قبل اللجنة التي يشكلها الوزير او الوزير المختص اذا لم تكن موجودة مثل تلك اللجنة لأي سبب من الاسباب.

ج- ان تنظم اللجنة المختصة محضراً يتضمن موجزاً عن الوثائق واسباب اتلافها.

د- ان تسلم الوثائق الخاصة بأي عطاء او أي جزء منها قبل اتلافها الى الشخص الذي كان قد قدمها اذا طلب ذلك.

المادة ٥٧ - تكون اللوازم التي وردها المتعهد خاضعة للفحص حسب الاقتضاء من قبل لجنة الاستلام ويتم الدفع بناء على نتائج الفحص ووفقاً لشروط العقد.

المادة ٥٨ - يتم فحص اللوازم الموردة واجراء التجارب عليها لمعرفة مدى مطابقتها للمواصفات بالطريقة المحددة في عقد الشراء.

- المادة ٥٩ - أ- ترفض لجنة الاستلام اي لوازيم غير مطابقة للمواصفات و/ او لشروط العقد.
 ب- للمتعهد الذي ورد اللوازم المرفوضة الإعتراض على قرار الرفض خلال مدة لا تتجاوز (١٠) عشرة أيام من تاريخ استلامه لضبط رفض الاستلام الى لجنة الشراء التي اصدرت قرار الاحالة لاتخاذ القرار المناسب.
 ج- إذ وجدت لجنة الإستلام أن اللوازم الموردة المخالفة تفي بالغرض المطلوب يتم استكمال إجراءات القبول أو الرفض على النحو التالي :-
 ١- تقوم لجنة الإستلام برفع توصياتها للأمين العام مبيناً فيه رأيهم بالإستلام أو الرفض مع بيان نسبة الإنحراف.
 ٢- يقوم الأمين العام برفع تنسيباته للجنة الشراء بقبول أو رفض الاستلام مع إرفاق صورة عن ضبط لجنة الإستلام وتنسيبات لجنة الإستلام.
 ٣- تنظر لجنة الشراء بالموضوع وتتخذ قرارها بقبول أو رفض اللوازم المرفوضة من لجنة الاستلام وعند القبول تخفض السعر بالنسبة التي تراها مناسبة وبما يتناسب مع نسبة الإنحراف .
 ٤- يجوز للجنة الشراء لغايات النظر في قبول أو رفض اللوازم المرفوضة من لجنة الاستلام تشكيل لجنة فنية مختصة لهذه الغاية .
- المادة ٦٠ - أ- اذا لم يقيم المتعهد بتنفيذ التزاماته جميعها بموجب العقد او اي جزء منها او تأخر بتنفيذ ما التزم به بالموعد المحدد بالعقد او قصر في استبدال اللوازم المرفوضة بأخرى مطابقة، فللجنة الشراء شراء اللوازم او الخدمات موضوع العقد او اي جزء منها بالمواصفات والخصائص ذاتها او شراء بديل عنها بالخصائص والاستعمالات ذاتها دون أن تقل عنها سوية وفقاً لأحكام النظام، وفي هذه الحالة يتم تحميل المتعهد فروق الأسعار والنققات الاضافية واي خسارة او مصاريف او أي عطل او ضرر يلحق بالجهة المستفيدة او دائرة المشتريات الحكومية دون الحاجة إلى أي إنذار .
 ب- في حال قامت الجهة المستفيدة وفي الحالات المستعجلة بشراء اللوازم والخدمات موضوع العقد او اي جزء منها من خلال لجان الشراء المشكلة لديها نتيجة اخلال المتعهد بالتزاماته المشار اليها بالفقرة (أ) من هذه المادة يتم تحميل المتعهد فروق الأسعار الناجمة عن عملية الشراء بقرار من لجنة الشراء التي احالت العطاء وعلى الجهة المستفيدة اعلام لجنة الشراء بالكميات التي تم شراؤها من الجهة المستفيدة لحسمها من الكميات التي سيتم شراؤها على حساب المتعهد.
 ج- على لجنة الشراء التي احالت العطاء مصادرة قيمة تأمين حسن التنفيذ او اي جزء منه بشكل يتناسب مع قيمة اللوازم غير الموردة أو غير المستبدلة على أن لا يقل ذلك عن (١٠%) عشر في المائة من قيمة اللوازم غير الموردة او غير المستبدلة ويعتبر هذا المبلغ ايراداً للخزينة .
 د- لا تسري احكام الفقرة (ج) من هذه المادة على المواد المتأخرة التي تم توريدها وتسري عليها احكام المادة (٥٧) من هذه التعليمات.

هـ - لا يحول تنفيذ احكام هذه المادة دون حق الجهة المشترية أو لجنة الشراء في مطالبة المتعهد بالعتل والضرر الناشئ عن عدم تنفيذ التزاماته جميعها بموجب العقد أو أي جزء منها أو نتيجة تقصيره في استبدال اللوازم المرفوضة بأخرى مطابقة .

- المادة ٦١- أ- لا يتحمل المتعهد الاضرار المترتبة على التأخير في تنفيذ العقد أو عدم الوفاء به اذا كان التأخير أو عدم الوفاء بسبب القوة القاهرة .
 ب- في كل الاحوال - عند وجود قوة قاهرة - على المتعهد تقديم اشعار خطي وفوري الى الجهة المختصة بالظروف والاسباب التي تمنع من تنفيذ الالتزام أو التأخير في الوفاء به وتقديم كل ما يثبت ذلك .
 ج- تكون القوة القاهرة المؤقتة من مبررات التأخير ويجب الوفاء بعد زوالها وتكون القوة القاهرة الدائمة من مبررات عدم الوفاء .
 د- تنظر لجنة الشراء في القوة القاهرة من حيث المكان والزمان ومدى اثرهما على تنفيذ العقد .

المادة ٦٢ - للجنة الشراء الاستعانة بالخبراء والفنيين من موظفي الجهات والوحدات الحكومية أو القطاع الخاص للاستفادة من خبراتهم في دراسة أي موضوع مطروح عليها والمدير العام و/ أو الامين العام منح مكافئات لهم تتناسب والاعمال التي قاموا بها .

المادة ٦٣ - على الجهة المسؤولة عن إدارة عقود الشراء تكليف فريق لمتابعة إدارة العقود يتولى وضع خطة لإدارة العقود ومتابعة تنفيذها و متابعة سير العمل والتنسيق مع الجهات المعنية .

المادة ٦٤- أ- يجب أن تحدد جميع عقود الشراء طريقة وتوقيت الدفعات ، والتي قد تشمل الدفعات المقدمة والمرحلية والختامية والآخرى إن وجدت بناءً على تقدم سير العمل والإعمال المنجزة أو وفقاً لمراحل الأداء المحددة في عقد الشراء والتي تم التحقق من إنجازها .

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

المادة ٦٥- أ- يجوز ان تنص عقود الشراء على دفع الدفعة المقدمة .
 ب- يجب ألا يتجاوز إجمالي مبلغ الدفعة المقدمة النسبة المنوية المحددة في وثائق الشراء .

ج- لا يجوز دفع 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 أول بأول بالقدر المسترد من المتعهد و يتم توضيح ذلك في شهادات الدفع .
د- يجب سداد الدفعة المقدمة حسب الاسلوب المحدد في وثائق الشراء.

المادة ٦٦ - أ- على المتعهد تنفيذ العقد خلال المدة المتعاقد عليها، وتحسب تلك المدة من تاريخ المباشرة أو من تاريخ توقيع العقد أو أي تاريخ آخر منصوص عليه في وثائق الشراء.

ب- يجوز للجنة الشراء تمديد مدة تنفيذ العقد لأسباب مبررة والتي لا يعتبر فيها المتعهد مسؤولاً عن التأخير وتشمل :-

- ١- حدوث أي زيادة أو تغيير نوعاً أو كما على عقد الشراء مما يؤثر على مدة تنفيذ العقد ويتعذر استكماله خلال مدة تنفيذ العقد المبرم.
- ٢- إذا كان تأخير تنفيذ العقد لأسباب أو إجراءات تعود للجهة المشتريّة أو المستفيدة أو أي جهة مخولة بإدارة العقد.
- ٣- إذا استجدت بعد التعاقد ظروف طارئة لا يمكن تجنبها ولم يكن بالإمكان توقعها وقت التعاقد.
- ٤- القوة القاهرة

المادة ٦٧ - أ- يجوز للجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية بيع اللوازم الصالحة والفائضة عن الحاجة بعد استنفاد جميع الطرق الممكنة للاستفادة منها من خلال مزاد سري (الطرف المختوم) إذا كانت قيمته التقديرية تزيد على (١٠٠٠) دينار من خلال الإعلان عن المزاد على البوابة الإلكترونية والموقع الإلكتروني لها و/أو الصحف المحلية .

ب- تُباع اللوازم الصالحة والفائضة عن الحاجة التي لا تزيد قيمتها المقدرّة على (١٠٠٠) دينار أو اللوازم غير الصالحة في مزاد علني بشرط إعطاء الفرصة لأكبر عدد ممكن من المزايد.

ج- 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 تشهد أنها عاينت اللوازم ووجدتها غير صالحة للاستعمال أو البيع وترسل نسخة من قرار الإتلاف والشطب إلى دائرة المشتريات الحكومية .

د- يعين 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.

هـ- يتم تقديم الكلفة التقديرية للوازم 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.

و- يجب على المزاد تقديم تامين دخول مزادة يساوي اثنين بالمائة (٢٪) من قيمة عرضه.

ز- يجب على المزاد الفائز زيادة قيمة تأمينه إلى خمسة بالمائة (٥٪) من قيمة عرضه خلال خمسة عشر (١٥) يوماً عمل من تاريخ إشعاره بالإحالة ، ولا يجوز الإفراج عن تامين المزادة هذا إلا عند دفع قيمة اللوازم المباعة بالكامل شاملاً تكاليف النقل

ح- لا يجوز الإفراج عن تامين المزادة المقدم من المزادين غير الفائزين إلا بعد صدور قرار البيع

ط- يتم تقديم التامين على شكل شيكات بنكية مصدقة أو نقداً بموجب وصول مقبوضات

- المادة ٦٨ - أ- يشكل الأمين العام لجنة لا تقل عن ثلاثة أعضاء لبيع اللوازم بالمزاد .
 ب- في حال البيع بواسطة المزاد السري يجب أن تتأكد لجنة البيع من سلامة العروض ووثائق المزاد و التأمينات المقدمة، وتراجع الأسعار ثم تقوم اللجنة بإبلاغ المزادين أو ممثليهم الحاضرين عن أسعار العروض.
 ج- 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.
 د- تقوم اللجنة بعد انتهاء المزاد (السري أو العلني) بصياغة قرار البيع يوضح إجراءات المزاد والمزاد الفائز.
 هـ- تصدق قرارات لجان البيع من الجهة المختصة وفق أحكام النظام.

المادة ٦٩ - أ- في حالة انخفاض الأسعار المعروضة في المزاد بنسبة تزيد على (١٥%) عن الأسعار المقدرة ، يتم إعادة إجراءات المزاد .

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

ج- في حالة عدم تقديم عروض في المزاد بعد الإعلان عنه ، يتم إعادة إجراءات المزاد وإذا لم يتم تقديم أي عروض في المرة الثانية يجوز للجهة الحكومية او الوحدة الحكومية دعوة المتخصصين في مجال اللوازم المراد بيعها و مفاوضتهم وإذا لم يتم تقديم سعر مناسب فيجوز التبرع بها للجمعيات الخيرية أو الجهات الأهلية ، شريطة أن يتم أخذ موافقة وزير المالية.

المادة ٧٠- أ- يدفع المزاد الفائز قيمة اللوازم خلال عشرة أيام من تاريخ استلام إشعار الإحالة وإذا لم يتم الدفع فيجوز إنذاره بضرورة الدفع خلال أسبوع ، وإذا لم يتم الدفع تتم مصادرة تأمينه وتجرى مفاوضات مع المزاديين التاليين على التوالي للاتفاق على نفس السعر 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 كحد أقصى من تاريخ الدفع وفي حال عدم قيام المشتري بالنقل خلال المدة المذكورة يتم مصادرة قيمة التأمين وتحصيل كلفة التخزين و الحراسة التي تقدرها 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 ٧١- تباع منتجات الجهة الحكومية والوحدة الحكومية والمدارس المهنية ومراكز التدريب والبحوث ومنتجات أي جهة إنتاجية مماثلة من قبل لجنة يشكلها الوزير لهذه الغاية مقابل ثمن لا يقل عن الكلفة الفعلية لهذه المنتجات.

المادة ٧٢- تتم إجراءات تضمين بعض الخدمات أو تأجيرها كخدمة البوفيه أو التصوير والتحميل والتنزيل وغيرها وفق أحكام النظام والتعليمات على ان تبدأ الدراسة بالعرض الذي تقدم بأعلى الاسعار ثم الذي يليه الى ان تصل الى العرض الذي تتوافر فيه المتطلبات اللازمة للإحالة .

المادة ٧٣- أ- للجنة الشراء استخدام أسلوب المزاد العكسي للقيام بإجراءات الشراء أو لاستكمال أي من طرق الشراء الواردة في هذا النظام بما في ذلك إحالة العطاءات بموجب الاتفاقيات الإطارية أو أي أسلوب من أساليب الشراء.

ب- يتم استخدام أسلوب المزاد العكسي عبر الوسائل الإلكترونية وحسب الشروط التالية:-

- ١- ان تكون اللوازم أو الخدمات أو الأشغال ذات مواصفات فنية مفصلة وواضحة .
- ٢- توفر سوق تنافسي يضم موردين /مقاولين/ مقدمي خدمات / الاستشاريين مؤهلين للمشاركة في المزاد العكسي الإلكتروني بطريقة تضمن المنافسة الفعالة.

٣- يجب ان تتضمن وثائق الشراء السماح باستخدام أسلوب المزاد العكسي

الإلكتروني على أن تتضمن دعوة المزاد العكسي الإجراءات الواجب اتباعها .

٤- تقدم العروض من قبل المنافسين من خلال نظام إلكتروني متكامل متوافق مع

معايير الأمن والحماية لضمان سلامة إجراءات التعاقد وثبات هوية المنافسين

مع ضمان أقصى درجات الشفافية والمنافسة والمساواة وتكافؤ الفرص.

- ٥- يتم تزويد المناقصين بالمعلومات والإرشادات اللازمة للمشاركة في المزاد العكسي تنشر على الموقع الإلكتروني للجهة المشترية والبوابة الإلكترونية .
- المادة ٧٤- أ- عند إجراء لجنة الشراء مزاداً عكسياً بواسطة الوسائل الإلكترونية ، يتعين عليها إعداد دعوة المزاد العكسي ولانحة إرشادية ونشرها على البوابة الإلكترونية والموقع الإلكتروني للجهة المشترية والتي تتضمن :
- ١- المعلومات المتعلقة بالدخول الى النظام الإلكتروني الخاص بالمزاد العكسي والمعدات الإلكترونية والبرمجيات اللازمة .
 - ٢- تاريخ وقت فتح المزاد العكسي الإلكتروني اجراءات 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 للقياس الكمي ويمكن التعبير عنها بالأرقام أو النسب المئوية وتقييمها تلقائياً .
 - ٥- طريقة التقييم التلقائي متضمنة الصيغة الرياضية المنصوص عليها في وثائق الشراء و/ أو دعوة المشاركة في المزاد العكسي والتي سيتم استخدامها في الترتيب التلقائي أو إعادة الترتيب خلال المزاد العكسي الإلكتروني.
 - ٦- المعلومات التي سيتم إتاحتها للمناقصين أثناء تنفيذ المزاد العكسي الإلكتروني، بما في ذلك الوقت الحقيقي لترتيب العروض وإعادة ترتيبها خلال سير المزاد العكسي الإلكتروني ومتى ستكون هذه المعلومات متاحة للمناقصين و اللغة التي سيتم استخدامها والشروط التي سيتمكن المناقصون 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 للمناقصة بين عرضين متتاليين إذا اقتضت الضرورة ذلك.
 - ١٠- الاجراءات الواجب اتخاذها في حال عدم التزام المناقصين في المشاركة بالمزاد العكسي أو مخالفة شروط المشاركة . والواردة 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 إلغاء المزاد ويتم إشعار المناقصين المسجلين بإلغاء المزاد العكسي الإلكتروني على الفور وتوثيقه في سجل إجراءات الشراء دون أن يترتب على ذلك أي مسؤولية قانونية على الجهة المشترية.

- المادة ٧٥ - أ- عند استخدام المزاد العكسي لاستكمال أي من طرق الشراء الواردة في النظام يجب على لجنة الشراء أن تدعو للمشاركة في المزاد العكسي الإلكتروني كل مناقص اعتبر عرضه مستجيباً بموجب وثائق الشراء.
- ب- يجب تزويد كل مشارك على الفور وبشكل مستمر خلال المزاد ، بمعلومات كافية تتيح له تحديد موقفه من العروض الأخرى .
- ج- باستثناء المشاركة في المزاد يحظر أن يكون هناك أي اتصال آخر بين المناقصين والجهة المشترية و/ أو لجنة الشراء و أو فيما بين المناقصين أنفسهم ولن يتم الكشف عن هوية المناقصين خلال المزاد العكسي الإلكتروني
- د- تعتمد الاسعار المقدمة عند اغلاق المزاد العكسي لغايات استكمال الاجراءات وفقاً لأحكام النظام .
- هـ- في حال المباشرة باجراءات المزاد العكسي بعد فتح العروض و قبل تقييمها تقوم لجنة الشراء بتقييم استجابة العروض وفقاً لأحكام النظام بدءاً بالاقبل سعراً .
- المادة ٧٦ - أ- يجوز للجنة الشراء إبرام اتفاقيات إطارية في الحالات التالية :-
- ١- اذا كان هناك حاجة للتعاقد على نحو متكرر للحصول على اللوازم أو الخدمات، او الاشغال البسيطة.
 - ٢- التعاقد على شراء لوازم أو أشغال أو خدمات قد تطرأ من وقت لآخر في المستقبل ويتطلب شراؤها بصورة عاجلة.
 - ٣- مواجهة حالات الطوارئ.
- ب- يتم إجراء الاتفاقيات الإطارية من خلال طرق وأساليب الشراء المنصوص عليها بالنظام.
- ج- يجوز للجنة الشراء إبرام اتفاقية إطارية مفتوحة أو مغلقة مع مراعاة التالي :-
- ١- في حالة وجود اتفاق إطاري مغلق ، لا يمكن لأي مقاول او مورد او مقدم خدمة او استشاري لم يكن في وقت إنشاء الاتفاقية طرفاً فيه الانضمام إلى الاتفاقية لاحقاً.
 - ٢- يجب أن تكون مدة الاتفاقية الإطارية عامان كحد أقصى.
 - ٣- في حالة وجود اتفاقية إطارية مفتوحة، يجوز لأي مقاول او مورد او مقدم خدمة او استشاري التقدم بطلب للانضمام إلى الاتفاقية خلال الفترة المحددة في وثائق الشراء .
- د- يجب ان تتضمن وثائق الشراء و/أو الاتفاقية الإطارية ما يلي :-
- ١- اطراف 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 بناء على الاتفاقية الإطارية .
- ٦- الشروط الجزائية في حالة الإخلال بشروط الاتفاقية .
- ٧- أية معلومات أخرى تحددها وثائق الشراء لاستخدامها في عقد اتفاقيات إطارية.

المادة ٧٧- أ- تنشأ الاتفاقيات الإطارية وفقاً للمبادئ والإجراءات وطرق وأساليب الشراء المنصوص عليها في النظام .

ب- عند طلب المشاركة في إجراءات الشراء لإبرام اتفاقية إطارية على الجهة المشترية بالإضافة إلى الشروط الواردة في وثائق الشراء توضيح ما يلي :

- ١- كافة المعلومات المطلوبة لتمكين المناقصين 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 .

ج- بيان بأنه ليس هناك ما يلزم الجهات المستفيدة بتقديم طلبات توريد أو تنفيذ بعد إبرام الاتفاقية.

د- بيان إذا كان الاتفاق الإطاري سيبرم مع طرف واحد أو مع عدد معين من الأطراف، وتحديد الحد الأدنى والحد الأقصى لعدد الأطراف

هـ- في حالة الاتفاق الإطاري المفتوح ، يجب ان ينص صراحة بأنه يجوز للموردين المقاولين ومقدمي الخدمات تقديم طلب المشاركة للجهة المشترية ليصبحوا أطرافاً في الاتفاق الإطاري خلال الفترة المحددة في وثائق الشراء وللجهة المشترية الموافقة على طلب الانضمام مع مراعاة الحد الأقصى المنصوص عليه في الاتفاقية .

و- 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 ٧٨- أ- يجب إبرام الاتفاقية الإطارية المفتوحة مع جميع الموردين و/ أو المقاولين و/ أو مقدمي الخدمات بموجب أحكام النظام واللذين تم اعتبار عروضهم مستجيبة جوهرياً .

- ب- 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 .
- ج- 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 واسبس القبول.
- د- تقوم لجنة الشراء بتقييم جميع العروض المقدمة خلال فترة سريان الاتفاقية الإطارية المفتوح في غضون الحد الأقصى لعدد الأيام المحددة في وثائق الشراء، وعليها في اقرب فرصة اعلام المتقدمين وبالموافقة على الانضمام إلى الاتفاقية ، أو الرفض مع بيان أسباب الرفض.

المادة ٧٩ - أ- يجب أن يعتمد القرار الخاص بنوع الإتفاقية الإطارية على متطلبات الجهات المستفيدة وطبيعة اللوازم أو الخدمات أو الاشغال المطلوب شراؤها.

ب- في حالة ابرام الاتفاقيات الإطارية مع متعهد او اكثر من متعهد لنفس اللوازم أو الاشغال أو الخدمات، تكون طلبات التوريد أو التنفيذ حسب ما هو محدد بوثائق الشراء بما يحقق مبدأ المنافسة العادلة .

المادة ٨٠ - في حالة وجود اتفاق إطاري يشترك فيه أكثر من مورد و/ أو مقاول و/ أو مقدم خدمة واحد، فإن إجراءات طلبات التوريد أو التنفيذ بموجب الاتفاقية الإطارية تكون على النحو المحدد في وثائق الشراء وتستند إلى ما يلي :-

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

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

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

المادة ٨١ - أ- يجب ان تتضمن وثائق الشراء ما يلي :-

١ - الإشارة الى حق المناقص الذي يدعي أنه لحقت به خسارة أو أي ضرر نتيجة لقرار أو إجراء أو امتناع عن اتخاذ إجراء من الجهة المشترية أو يدعي أن لجان الشراء خالفت ما ورد في وثائق الشراء أو أحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بموجبه، أن يتقدم باعتراض في المرحلة الأولى وبشكوى في المرحلة الثانية وفقاً لأحكام هذا النظام .

٢ - الطريقة التي يجوز فيها للمناقصين طلب إيضاحات أو اعتراضات على وثائق الشراء من الجهة المشترية والمدد الزمنية المحددة لذلك.

ب- لغايات تطبيق هذه التعليمات يعتبر اي إشعاراً أو خطاباً أو مقترح أنه مسلم الى المرسل اليه على العنوان المذكور ويجب اعتباره مستملاً في تاريخ تسليمه حسب الاصول.

ج- لغايات احتساب المدد الزمنية بموجب أحكام هذه التعليمات يتم اعتبار يوم العمل الأول الذي يلي تاريخ استلام الإشعار أو الخطاب أو الكتاب بأنه اليوم الأول من المدة الزمنية, وإذا لم يتم النص على غير ذلك في التعليمات فإن كل إشارة الى يوم و/ أو أيام تعني يوم تقويمي.

د- تسلم الإشعارات وكافة الوثائق المتعلقة بالاعتراض او الشكوى الى عنوان الجهة المختصة بالنظر في الاعتراض و/ أو الشكوى المبين في وثائق الشراء .

المادة ٨٢- أ- يشكل مجلس الوزراء لجنة لمراجعة شكاوى الشراء من ذوي الخبرة والاختصاص ويسمى من بينهم رئيساً لها ولهذه اللجنة تشكيل لجان فنية متخصصة للنظر في الشكاوى التي تقدم إليها.

ب- تعقد لجنة النظر بالشكاوي إجتماعاتها بدعوة من رئيسها ويكون إجتماعها قانونياً بحضور ما لا يقل عن اغلبية أعضائها.

ج- تتخذ اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات أعضائها.

د- يسمي مجلس الوزراء أمين سر للجنة مراجعه شكاوي الشراء يتولى تنظيم الشؤون المتعلقة بها.

هـ- تنظر اللجان الفنية المتخصصة في الشكاوى وترفع توصياتها للجنة مراجعة شكاوى الشراء التي تبت فيها بشكل نهائي.

و- يراعى في تشكيل لجنة شكاوى الشراء وفي أي من اللجان الفنية المتخصصة للنظر في الشكاوى الاستقلالية والحيادية، وأن لا يكون أي من أعضائها عضواً في لجان الشراء، أو لديه اي تضارب مصالح أو منفعة متوقعة بأي شكل من الأشكال، ويطلب منهم تقديم إقرار النزاهة والحيادية.

المادة ٨٣- يتم النظر بالاعتراضات وفقاً لما يلي :-

أ- يقدم الاعتراض على النحو المبين في المادة (٦٠) من احكام النظام

ب- يجب ان يتضمن الاعتراض المرفوع من المناقص ما يلي :-

١- تحديد إجراء الشراء موضوع الاعتراض.

٢- وصف طبيعة ومبررات الاعتراض والسند القانوني لهذا الاعتراض بما فيها احكام النظام أو التعليمات الصادرة بموجبها، أو شروط وثائق الشراء التي

يدعي أنه تم الإخلال بها .

٣- تحديد الإجراءات التصحيحية المطلوبة.

٤- بيان الاسم والعنوان وارقام الهاتف والفاكس وعنوان البريد الإلكتروني لمقدم

الاعتراض .

ج- لا يقبل أي اعتراض مقدم من مقاول فرعي أو إستشاري فرعي .

د- يجب ان ترسل كافة الاعتراضات الى الجهة المختصة في النظر بالاعتراض وعلى العنوان الوارد في وثائق الشراء .
هـ- للجنة الشراء و/ أو الجهة المشترية الحق في رفض الاعتراض في الحالات التالية:-

- ١- بعد توقيع عقد الشراء.
- ٢- اذا تم تقديم الاعتراض بعد المدة الزمنية المنصوص عليها في النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه .
- ٣- الاعتراض غير مستوفٍ للمتطلبات الواردة في الفقرة (ب) من هذه المادة.

المادة ٨٤- أ- تنظر الجهة المشترية أو لجنة الشراء حسب مقتضى الحال في الاعتراض وتتخذ قرارها بشأنه خلال مدة أقصاها (٧) أيام عمل فيما يتعلق بعطاءات الأشغال العامة والخدمات الفنية وخلال مدة (٣٠) يوماً فيما يتعلق في عطاءات اللوازم، وفي حالات خاصة ومبررة يمكن تمديد هذه المدد الى مدد مماثلة ويتم تبليغ المناقص بالقرار خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ القرار.

- ب- للجنة الشراء الاستعانة بخبراء فنيين متخصصين في موضوع الاعتراض
- ج- في حال قبول الاعتراض بشكل كامل أو جزئي، يجب أن يتضمن القرار التدابير اللازمة اتخاذها لتصويب الأوضاع.
- د- في حال رد الاعتراض بشكل كامل أو جزئي، يتم استكمال اجراءات الشراء وفقاً لأحكام النظام.
- هـ- في حال تم رفض الاعتراض أو إنقضاء المدد المحددة في النظام دون صدور قرار، يكون لصاحب الاعتراض الحق في اللجوء إلى لجنة مراجعة شكاوى الشراء.
- و- على لجنة الشراء و/ أو الجهة المشترية تبليغ المعارض بقرار النظر بالاعتراض خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ صدور القرار اصولياً.

المادة ٨٥- أ- للمناقص في حال عدم قبوله القرار الصادر عن لجنة الشراء/الجهة المشترية وبعد دفع قيمة بدل الشكوى التقدم بشكواه الى اللجنة المختصة بمراجعة شكاوى الشراء وفقاً لأحكام النظام خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تبليغه قرار لجنة الشراء أو الجهة المشترية.

- ب- يجب تقديم الشكوى كتابياً إلى اللجنة المختصة بمراجعة شكاوى الشراء موضحاً أسباب الشكوى أو الأحكام المعمول بها في النظام، أو التعليمات أو وثائق الشراء التي يزعم أنه قد تم الإخلال بها وتقديم الوثائق المؤيدة لذلك.
- ج- يسجل أمين سر لجنة مراجعة شكاوى الشراء الشكوى ويحرر إشعاراً إلى صاحب الشكوى مع الإشارة إلى تاريخ تقديم الشكوى.
- د- لا يتم النظر بأي شكوى في حال عدم دفع البديل المقرر عنها وفقاً لأحكام النظام.

- المادة ٨٦- أ- تقوم لجنة مراجعة شكاوى الشراء بإبلاغ الجهة المشتريّة كتابياً عن الشكوى لتعليق عملية الشراء موضوع الشكوى حتى يتم النظر بالشكوى.
- ب- للجنة مراجعة شكاوى الشراء عدم تعليق إجراءات الشراء والمضي قدماً فيها ، إذا تبين لها أن اعتبارات المصلحة العامة تتطلب استكمال إجراءات الشراء أو عقد الشراء حسب المقتضى، ويجوز للجنة مراجعة شكاوى الشراء أن تقرر تمديد التعليق أو قطعه مع إبلاغ الجهة المشتريّة بذلك .
- المادة ٨٧- أ- تقرر لجنة مراجعة شكاوى الشراء في مدة لا تتجاوز ثلاثة (٣) أيام من استلام الشكوى، ما إذا كان سيتم قبولها أو رفضها شكلاً.
- ب- تصدر لجنة مراجعة شكاوى الشراء قرارها بشأن الشكوى خلال مدة لا تتجاوز (٢١) يوماً عمل تبدأ من تاريخ ورود الشكوى .
- ج- تكون قرارات لجنة مراجعة شكاوى الشراء مكتوبة ومبررة.
- د- إذا لم يتم رفض الشكوى شكلياً، تتخذ لجنة مراجعة شكاوى الشراء قرارها متضمناً السند القانوني الذي يحكم موضوع الشكوى والتدابير التصحيحية الواجب اتخاذها من قبل لجنة الشراء و/أو الجهة المشتريّة.
- المادة ٨٨- مع مراعاة أحكام الفقرة (هـ) من المادة (٦١) من النظام، يتم تبليغ قرار لجنة مراجعة شكاوى الشراء كتابية لصاحب الشكوى والجهة المشتريّة .
- المادة ٨٩- أ- مع مراعاة ما ورد في المادة (٤١) من النظام على الجهة المشتريّة أو لجنة الشراء التوقف عن استكمال إجراءات الشراء وعن اتخاذ أي إجراء من شأنه إنفاذ عقد الشراء في أي من الحالات التالية :-
- ١- عند الإعلان عن قرارات نتاج كل من الإحالة المبديّة، التأهيل المسبق، التأهيل الفني، والقائمة المختصرة، وللمدد الزمنية المحددة في قرار لجنة الشراء .
- ٢- عندما تتلقى اعتراضاً ضمن المدد الزمنية المحددة في النظام والتعليمات الصادرة بموجبه ولحين البت في الاعتراض.
- ٣- لمدة خمسة أيام عمل من تاريخ تبليغ المعارض قرار لجنة الشراء أو الجهة المشتريّة بخصوص الاعتراض.
- ٤- عندما تتلقى إشعار من لجنة مراجعة شكاوى الشراء بطلب إيقاف إجراءات الشراء بسبب تقديم شكوى.
- ب- للجنة مراجعة شكاوى الشراء تشكيل لجان فنية متخصصة للتعامل مع الشكاوي التي تقدم إليها ويراعى في تشكيل لجنة شكاوى الشراء وفي أي من اللجان الفنية المتخصصة للنظر في الشكاوى الاستقلالية والحياد وأن لا يكون أي من أعضائها عضواً في لجان الشراء.

- المادة ٩٠ - أ- على المناقص الأردني الذي يرغب في المشاركة في العطاءات أن يكون مصنفا بموجب احكام النظام والتعليمات الصادرة بموجبه وذلك اذ تطلبت وثائق الشراء ذلك.
- ب- في حال السماح بمشاركة المناقص غير الأردني في العطاءات يتعين عليه إثبات الامتثال لجميع متطلبات التأهيل الواردة في وثائق الشراء.
- ج- مع مراعاة احكام المادتين (٢٨) و (٢٩) من النظام إذا اقتضى الامر دعوة مناقصين غير أردنيين للمشاركة في العطاء او تقديم عروض فتراعى أحكام التشريعات الأردنية النافذة بما فيها قانون مقاولي الإنشاءات والتشريعات الخاصة بقانون نقابة المهندسين المعمول بها.
- المادة ٩١ - أ- يجب إجراء التأهيل المسبق إذا كان موضوع العطاء المراد تنفيذه يتطلب متعهدين قادرين على تنفيذ عقود كبيرة أو معقدة او كان موضوع العطاء ذا طبيعة خاصة أو ان الجودة والاداء لهما أهمية قصوى في التنفيذ.
- ب- ترسل الجهة المستفيدة إلى الجهة المشترية طلب المباشرة بإجراءات التأهيل المسبق على أن يرفق بها وثائق التأهيل المسبق متضمنة ما يلي:-
- ١- مطومات عن موضوع التأهيل المسبق.
 - ٢- الإطار الزمني المقدر لإجراءات الشراء.
 - ٣- الإطار الزمني المقدر لتنفيذ العطاء.
 - ٤- مصدر وتكلفة التمويل.
 - ٥- متطلبات وشروط التأهيل المسبق
 - ٦- نماذج التأهيل المسبق
 - ٧- تفاصيل أسس التقييم والمعايير التي سيتم بموجبها تقييم عروض التأهيل المسبق
- ٨- متطلبات الأهلية والتأهيل التي يجب أن 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- الإفصاح عن القضايا المنظورة أو المفصلة لدى المحاكم أو التحكيم للعطاءات التي نفذها أو التي تحت التنفيذ.
 ط- يجوز ان تتضمن وثائق التأهيل المسبق السماح بتقديم العروض على شكل انتلاف وفي هذه الحالة يراعى ما ورد بنص المادة (١٣) من النظام.

المادة ٩٢- أ- يتوجب على الجهة المشترية قبل طلب دعوة التأهيل المسبق أن تعد وتنظم وثائق التأهيل المسبق المطلوبة حسب الأصول الفنية ووفق أحكام النظام والتعليمات الصادرة بموجبه.

ب- يدعو المدير العام أو الامين العام الراغبين بالمشاركة بالتأهيل المسبق (لتقديم طلبات التأهيل المسبق متضمنة عروضهم الفنية وذلك بالاعلان باللغة العربية أو اللغة الإنجليزية أو كليهما مرة واحدة أو أكثر في صحيفتين يوميتين على الأقل، كما يجب نشر الإعلان على البوابة الالكترونية و الموقع الالكتروني الخاص بالجهة المشترية مع مراعاة متطلبات الجهات الممولة للمشروع.

المادة ٩٣- أ- يتضمن الإعلان عن دعوة التأهيل المسبق الأمور الأساسية التالية :-

- ١- رقم العطاء موضوع التأهيل المسبق.
 - ٢- اسم وعنوان الجهة المشترية واسم الجهة المستفيدة.
 - ٣- اسم العطاء موضوع التأهيل المسبق وموقعه مع بيان وصف موجز لعناصر لموضوع العطاء .
 - ٤- المؤهلات المطلوبة من الراغبين بتقديم طلبات التأهيل المسبق.
 - ٥- الموعد النهائي للحصول على وثائق التأهيل المسبق.
 - ٦- مصدر وقيمة تمويل العطاء اذا اشترطت جهة التمويل ذلك .
 - ٧- تاريخ آخر موعد يسمح فيه بإيداع عروض التأهيل المسبق وبيان طريقة ومكان وآخر موعد لفتح العروض.
 - ٨- الإطار الزمني المقدر لإجراءات الشراء.
- ب- للأمين العام أو المدير العام توزيع وثائق الشراء المتعلقة بالتأهيل المسبق مجاناً في الحالات التي يراها مناسبة مع بيان ثمن النسخة في حال عدم توزيعها مجاناً.

المادة ٩٤- إذا كان العطاء ممولاً بقرض أو بمنحة فيتوجب على لجنة الشراء الحصول على عدم ممانعة الجهة الممولة أصولياً قبل إتخاذ المصادقة على القرار.

المادة ٩٥ - أ- للجنة الشراء المختصة أن تستبعد أي مشارك من المشاركين الذين تم تأهيلهم المسبق بقرار لاحق صادر عن نفس اللجنة وخاضع للتصديق حسب الأصول إذا ما توفرت لديها معلومات مؤكدة وموثقة أو من أي مصدر تفيد بأن المشارك :-

- ١- لا يملك القدرة على تنفيذ العطاء.
 - ٢- انه 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 يفوق قدراته المالية أو الفنية أو الإدارية.
 - ٥- أي سبب جوهري آخر مما قد ينعكس على تنفيذ العطاء موضوع التأهيل.
- ب- لا يجوز بأي حال من الأحوال أن يعتمد قرار التأهيل على معايير لم تدرج في وثائق التأهيل المسبق.
- ج- تكون تقارير اللجان والإجراءات والقرارات المتخذة سرية وتحت طائلة المساءلة القانونية لحين إعلان قائمة المؤهلين النهائية.

المادة ٩٦ - أ- تعلن الجهة المشتريّة قائمة التأهيل المسبق بعد صدور قرار لجنة الشراء أصولياً ويتم نشر القائمة على البوابة الإلكترونية والموقع الإلكتروني للجهة المشتريّة وبأي طريقة أخرى تراها مناسبة.

ب- يحق للمشارك في التأهيل المسبق أن يطلب خطياً من الجهة المشتريّة بيان الأسباب التي تم على أساسها عدم تأهيله وعلى الجهة المشتريّة 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 (٦٠) من النظام.

د- يحق للمشاركين في إجراءات التأهيل المسبق تقديم شكوى على قرار لجنة الشراء وفقاً لإحكام المادة (٦١) من النظام بخصوص الاعتراض المقدم منه .

المادة ٩٧ - تقوم الجهة المشتريّة بدعوة المؤهلين مسبقاً للحصول على وثائق الشراء لغايات المشاركة وتقديم عروضهم. في حالة انسحاب عدد منهم ليصبح عددهم أقل من ثلاثة فيتم اختيار البديلين عن المنسحبين بإعادة إجراءات التأهيل المسبق أو حسب ما يرد في وثائق التأهيل المسبق أو حسب ما تقرره لجنة الشراء.

المادة ٩٨ - أ- أن أسلوب التأهيل المسبق هذا لا يلغى صلاحيات لجنة الشراء المختصة لطلب عروض فنية ومالية للعطاءات التي يدعى اليها المناقصون المؤهلون بموجب التأهيل المسبق

ب- 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 ٩٩ - أ- يجوز للجنة الشراء تبديل لوائح مستعملة بلوائح أخرى جديدة بأى من طرق الشراء الواردة في النظام وعلى النحو التالي :-

١- تشكيل لجنة فنية لتقدير قيمة اللوائح المستعملة قبل المباشرة بإجراءات الشراء الخاصة بعملية الاستبدال على أن تكون سرية ومكتومة .

٢- إعداد وثائق الشراء وفقاً لأحكام النظام .

ب- على لجنة الشراء وقبل الإحالة التحقق من أن سعر عملية الاستبدال عادل ويتناسب مع القيمة المقدرة للوائح القديمة والجديدة ويحقق مصلحة الجهة المستفيدة .

المادة ١٠٠ - يصدر الوزير لائحة تنظم أعمال اللجان الفنية ويراعى عند تشكيل اللجان الفنية بموجب أحكام النظام والتعليمات الصادرة بموجبه ما يلي :-

أ- أن يكون أعضاء هذه اللجان من ذوي الخبرة والإختصاص.

ب- أن يكون عدد أعضاء اللجنة فردي ويراعى فيها التوازن بتمثيل كل من الجهة المشترية والجهة المستفيدة.

ج- توقيع إقرار الحيادية والسرية من قبل جميع أعضاء اللجنة الفنية وقبل المباشرة بالتقييم.

د- أن لا يشارك أعضاء اللجان الفنية الذين سبق أن شاركوا في صياغة الشروط الفنية والمواصفات أو وثائق الشراء أو التحليل والتقييم وإجراءات الشراء المشاركة في لجان الاستلام لذات العطاء .

المادة ١٠١ - للجنة الشراء ان تنقص او تزيد كميات اللوائح المطلوبة في وثائق الشراء قبل الاحالة دون الرجوع الى المناقص او بعد الاحالة بموافقة المتعهد الخطية على أن لا يتجاوز مجموع الزيادة او النقصان ٢٥% بالمنة من الكمية المطلوبة سواء قبل الاحالة او بعدها.

- المادة ١٠٢ - أ- يصدر وزير المالية لائحة تنظيمية تنظم طلب العينات وحفظها وطريقة ارجاعها أو اتلافها.
- ب- يتم تقديم وفحص العينات وفقا للآلية المحددة في وثائق الشراء.
- المادة ١٠٣ - تبت لجنة سياسات الشراء في اي خلاف حول تفسير او تطبيق احكام هذه التعليمات.
- المادة ١٠٤ - يقرر مجلس الوزراء بناء على تنسيب لجنة سياسات الشراء تاريخ الغاء او وقف تطبيق كل من :-
- أ- التعليمات الصادرة بموجب نظام الأشغال الحكومية رقم (٧١) لسنة ١٩٨٦ وتعديلاته.
- ب- التعليمات الصادرة بموجب نظام اللوازم رقم (٣٢) لسنة ١٩٩٣ وتعديلاته.
- ج- التعليمات الصادرة بموجب نظام الشراء الموحد للأدوية والمستلزمات الطبية رقم (٩١) لسنة ٢٠٠٢.
- د- التعليمات الصادرة بموجب اي نظام لوازم أو نظام أشغال المعمول به في الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية .