

## تعليمات تنظيم إجراءات المشتريات الحكومية لسنة 2022

المادة 1- تسمى هذا التعليمات (تعليمات تنظيم إجراءات المشتريات الحكومية لسنة 2022) ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المادة 2- 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 : الوثائق التي تعدها الجهة المشتريّة أو الجهة المستفيدة والمتعلقة بالتأهيل المسبق وتشمل دعوة المشاركة بالتأهيل المسبق ومتطلباته وأسسّه ومعاييرها بما فيها النماذج المعتمدة وأية متطلبات أخرى.
- خطة : خطة تعدها الجهات والوحدات الحكومية، تتضمن احتياجاتها المستقبلية بهدف ترشيد النفقات العامة وضبطها، ويتم نشر ملخص عنها على البوابة الإلكترونية أو الموقع الإلكتروني للجهة أو الوحدة الحكومية.
- الخطة التنفيذية للمناقصة : خطة تعدها الجهة المشتريّة تختص بعملية شراء بعينها وتتضمن على الأقل الكلفة التقديرية، والمواعيد الخاصة بطرح العطاء والاعلان والرد على الاستفسارات والملاحق ان وجدت، ومواعيد إيداع العروض والإحالة المبدئية والنهائية وتوقيع العقد .
- طلب : الطلب المقدم من الجهة المستفيدة الى الجهة المشتريّة

الشراء	للسير بإجراءات الشراء وفقا لأحكام النظام.
دعوة العطاء	: الدعوة الموجهة للمقاولين او الموردين أو مقدمي الخدمات أو الاستشاريين للمشاركة في العملية الشرائية.
المناقصة العامة	: المناقصة التي يتم فيها دعوة كافة المناقصين المستوفين شروط محددة في دعوة العطاء لتقديم عروضهم.
المناقصة المحدودة	: المناقصة التي يتم بها دعوة عدد محدود من المناقصين من قبل الجهة المشترية وفقا لأحكام النظام.
المناقصة على مرحلتين	: المناقصة التي يمكن استخدامها في حال العطاءات المعقدة أو ذات الطبيعة الخاصة والتي يتعذر بها إعداد مواصفات فنية كاملة مسبقا والتي ترغب الجهة المستفيدة أو الجهة المشترية من خلالها الحصول على الحلول الممكنة والمقترحة من قبل مقدمي العروض بما فيها تقديم تصور لتصميم اولي او اذا كانت الاشغال او الخدمات الفنية أو اللوازم او خدمات الاستشارية جديدة غير مألوفة ولم يسبق شراؤها ويصعب تحديد مواصفاتها او شروطها.
رسائل التعبير عن الاهتمام	: استجابة مقدمي الخدمات الفنية والخدمات الاستشارية دعوة الجهة المشترية بهدف إعداد قائمة مصغرة من الشركات المؤهلة التي لديها القدرات الفنية والمالية المطلوبة التي تحتاجها الجهة المشترية و/أو الجهة المستفيدة لتتم دعوة المشاركين المؤهلين الواردة أسماؤهم في القائمة المصغرة فقط للمشاركة في

## المناقصة .

صلاحية العرض : المدة الزمنية التي يبقى بها عرض المناقص ساري المفعول اعتباراً من تاريخ آخر موعد لإيداع العروض وتحدد هذه المدة في وثائق الشراء بحيث تكون كافية للتمكين من تقييم العروض ومقارنتها ، واستكمال إجراءات الشراء.

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

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

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

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

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

العرض : عرض المناقص المقدم ورقياً او إلكترونياً من خلال

نظام الشراء الإلكتروني للمشاركة في مناقصة  
وحسبما هو محدد في وثائق الشراء.

تأمين : كفالات بنكية او شيكات مصدقة صادرة عن احد  
دخول البنوك .  
العطاء

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

المادة 3- يجوز استخدام نظام الشراء الإلكتروني لممارسة الصلاحيات والقيام بأي  
من إجراءات الشراء وفق أحكام هذه التعليمات أو تعليمات الشراء  
الإلكتروني بما في ذلك إعداد ونشر دعوات العطاءات وتقديم وفتح  
العروض وإجراءات الإحالة وتنظيم السجلات والنماذج المعتمدة  
والمراسلات كلما كان ذلك ممكنا على ان تراعي تحقق الأمن والسرية.

المادة 4- يجب أن تتضمن خطة الشراء السنوية ما يلي: -

أ- قائمة بمشتريات الأشغال والخدمات الفنية واللوازم والخدمات  
الاستشارية المراد شراؤها خلال الفترة الزمنية المحددة في الخطة  
السنوية.

ب- طريقة الشراء المقترحة والتي تم اختيارها بموجب أحكام النظام.

ج- الكلفة التقديرية لكل عملية شراء.

د- تحديد نوع كل عملية شراء (لوازم أو أشغال أو خدمات فنية أو خدمات  
استشارية).

هـ- أي معلومات إضافية ترى الجهة الحكومية و أو الوحدة الحكومية  
ضرورة إضافتها.

المادة 5- أ- على الجهة المشتريّة إعداد خطة شراء تنفيذية منفصلة تختص بكل عملية شراء على أن تتضمن تحديد المسار الزمني لتنفيذ عمليات الشراء الرئيسية بهدف ضمان نجاح واستكمال العملية الشرائية.

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

1- تحديد طريقة الشراء المقترحة وأسس الاختيار بما في ذلك الطريقة التي سيتم بها تقييم مؤهلات المناقصين .

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

3- آلية الإعلان المتبعة لضمان مشاركة أكبر عدد من المستهدفين من دعوة العطاء.

4- آلية عقد اجتماع ما قبل المناقصة وزيارة الموقع إذا تطلب الأمر .

5- منهجية وآلية عمل لجان التقييم الفنية لتقييم العروض.

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

7- أي معلومات إضافية ترى الجهة المشتريّة ضرورة إضافتها.

المادة 6- أ - 1- يدفع المناقص ثمن وثائق الشراء إذا كانت بمقابل وتكون غير مستردة وذلك مقابل وصول مقبوضات.

2- على الرغم مما ورد في البند (1) من هذه الفقرة وفي حال كان النكول عن إتمام العملية الشرائية بسبب من الجهة المشتريّة أو بسبب لا علاقة للمناقص به وفي حالات مبررة يمكن أن يرصد للمناقص قيمة وثيقة الشراء أو إعادة ثمنها له بقرار من المدير العام أو من الأمين العام حسب مقتضى الحال.

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

المادة 7- على الجهة المستفيدة ان تراعي في المواصفات الفنية ان تكون معقولة وغير مبالغ فيها، لتجنب تبعات زيادة النفقات.

المادة 8- تنشر الجهة المشترية الإعلان عن إحالة عقد الشراء متضمنا موضوع الشراء واسم المناقص الفائز وعنوانه وقيمة الإحالة على لوحة إعلاناتها أو على موقعها الإلكتروني وعلى البوابة الإلكترونية.

المادة 9- يعد المناقص عرضه وفقا لوثائق الشراء بعد أن يدرس هذه الوثائق ويتفهم جميع ما ورد فيها فإن كانت الوثائق غير كاملة او غير واضحة، او وجد نقصا فيها، فعليه طلب الإيضاح من الجهة المشترية قبل الموعد المحدد في وثائق الشراء ويتحمل المناقص النتائج المترتبة على عدم قيامه بالتحقق من استلام وثائق الشراء كاملة.

المادة 10- مع مراعاة ما ورد في المادة (12) من النظام يجوز السير في إجراءات دراسة العرض المقدم من المناقص الذي تقدم برسالة نوايا شريطة تقديم اتفاقية الائتلاف مصدقة أصوليا قبل الإحالة النهائية.

المادة 11- أ- يعد المناقص عرضه وأسعاره على الجداول والنماذج المرفقة بوثائق الشراء والتي تتفق مع متطلبات وثائق الشراء ويوقع كافة وثائق الشراء ويقدمها ضمن العرض كاملة ويحق للمناقص ان يقدم في عرضه أي وثائق او معلومات يرغب في إضافتها ويرى انها ضرورية.

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

المادة 12- اذا كانت مدة تنفيذ العقد من متطلبات التقييم الواردة في وثائق الشراء ولم يحددها المناقص فتعتبر المدة كما هي واردة في وثائق الشراء.

المادة 13- أ- لا يجوز لمناقص واحد ان يقدم اكثر من عرض للعتاء نفسه فيما يخص عطاءات الأشغال والخدمات الفنية والخدمات الاستشارية، أو للمادة

نفسها فيما يخص عطاءات اللوازم سواء كان منفردا أو ائتلافا أو  
شراكة مع مناقص آخر.

ب- لا يجوز للمناقص ان يقدم عرضه بناء على اتفاق مع مناقص آخر  
تقدم لمادة أو أكثر من المواد الواردة في هذا العرض.

ج-1- يجوز للمناقص ان يرفق ضمن عرضه بعض البدائل الاختيارية اذا  
سمحت وثائق الشراء بذلك، وعلى أن يقدم تأمين دخول يغطي أعلى  
قيمة مقدمة.

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

المادة 14- أ- للمدير العام او الأمين العام بناء على طلب مناقص أو أكثر او لضرورة  
يراهها مناسبة أن يمدد آخر موعد لتقديم العروض لفترة زمنية مناسبة  
إذا كان الطلب مبررا ويصدر التمديد على وثائق الشراء بواسطة ملحق  
ويعلن عن ذلك على البوابة الإلكترونية والموقع الإلكتروني للجهة  
المشترية .

ب- في حال إصدار دعوة معدلة لدعوة العطاء الاصلية يتم الاعلان عن  
هذه الدعوة في نفس وسائل الاعلان التي سبق واعلن عن العطاء من  
خلالها.

المادة 15- أ- يرفق المناقص في عرضه تأميناً مالياً لدخول العطاء وفقاً للنموذج الوارد  
في وثائق الشراء، على شكل كفالة بنكية او شيك مصدق صادر عن احد  
البنوك العاملة في المملكة ووفقاً للنسبة او القيمة والصيغة المحددة في  
وثائق الشراء وحسب شروط الجهة او الوحدة الحكومية المشترية وعلى  
ان تكون سارية المفعول لمدة لا تقل عن المدة المحددة في وثائق الشراء  
اذا اشترطت ذلك.

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

ج- يلتزم المناقص بتقديم تأمين حسن تنفيذ للعطاء المحال عليه اذا نصت وثائق الشراء على وجوب تقديمية على شكل كفالة بنكية او شيك مصدق صادر عن احد البنوك العاملة في المملكة بمبلغ لا يقل عن (10%) عشرة بالمائة من القيمة الإجمالية للإحالة او من القيمة التي تقدرها الجهة المشترية.

د - يلتزم المتعهد بتقديم تأمين صيانة للوالم التي تتطلب ذلك او تأمين المسؤولية عن إصلاح العيوب للأشغال بنسبة (3 - 5%) من قيمة اللوالم او من قيمة العقد الفعلية بعد إنجاز الأشغال، على شكل كفالة بنكية او شيك مصدق صادر عن أحد البنوك العاملة في المملكة للجهة المسؤولة عن ادارة العقد.

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

و- يلتزم البنك المصدر لأي من أنواع التأمينات بما فيها كفالة دخول العطاء بالصيغة المحددة في النموذج و عليه الالتزام بتسييلها عند الطلب وبدون موافقة العميل.

المادة 16- أ- تعاد تأمينات الدخول في العطاء الى مقدميها من المناقصين وفقا لما يلي:-

- 1- الى المناقصين الذين تم استبعاد عروضهم من قبل لجنة الشراء.
- 2- الى المناقصين الذين انتهت مدة سريان عروضهم ولم يرغبوا في تمديدها وتعاد اليهم التأمينات بناء على طلبهم الخطي.
- 3- الى المناقصين الذين لم تتم الإحالة عليهم بعد تبلغ المحال عليهم قرار الإحالة باستثناء المناقصين صاحبي العرض الثاني والثالث الذين لا يتم إرجاع تأمينات الدخول إليهم الا بعد توقيع المناقص الفائز على عقد الشراء وتقديم تأمين حسن التنفيذ.
- 4- الى المناقصين الذين جرت الإحالة عليهم بعد توقيعهم على عقد الشراء وتقديم تأمين حسن التنفيذ.

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

المادة 17-أ- على المتعهد المتابعة مع الجهة المخولة بإدارة العقد لإصدار طلب الإفراج عن تأمين حسن التنفيذ.

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

المادة 18-أ- تحفظ تأمينات دخول العطاء لدى القسم المختص في الجهة المشترية.  
ب- تحفظ باقي التأمينات وضمانات العطاء لدى القسم المختص في الجهة المسؤولة عن إدارة العقد.

المادة 19- تتابع الجهة المشترية أو الجهة المسؤولة عن إدارة العقد صلاحية التأمينات والضمانات للعطاءات ويجب عليها طلب تمديد مدة صلاحية تلك التأمينات والضمانات إذا اقتضت الضرورة ذلك على أن يكون الطلب قبل (10) عشرة أيام عمل على الأقل من تاريخ انتهاء مدة السريان للفترة التي تراها مناسبة.

المادة 20-أ- يعتبر تقديم عرض المناقص موافقة منه على أن إصدار كتاب القبول أو أمر الشراء بعد تبليغه يشكل مع عرض المناقص المقبول ووثائق الشراء عقداً ملزماً مالم ينص في قرار الإحالة أو أوامر الشراء على خلاف ذلك.

ب- يتعهد المناقص ان تكون اللوازم المورد سليفة وخالية من أي عيوب مصنعية ومن طراز حديث ولم يتوقف إنتاجها، على أن تكون سنة الصنع كما هي محددة في وثائق الشراء.

المادة 21- اذا تضمنت وثائق الشراء أن اللوازم أو الأشغال المطلوبة تتطلب توريدا وتركيبا وتشغيلا، فعلى المناقص ان يحدد في عرضه ما يلي :-

أ- مدة التوريد.

ب- مدة التركيب والاستلام الأولي.

ج- مدة التشغيل التجريبي.

د- مدة الاستلام النهائي.

المادة 22- اذا وجد تعارض في وثائق الشراء بين الشروط العامة و الشروط الخاصة فيؤخذ بما ورد في الشروط الخاصة.

المادة 23- 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 مندوبهم بإيداع العروض الورقية في الصندوق.

ب- يجوز للمناقصين سحب عروضهم او تعديلها بموجب طلبات خطية موقعة تودع في الصندوق قبل انتهاء آخر موعد لتقديم العروض ولا يجوز استرجاع العرض بعد الطلب الخطي في هذه الحالة الا في جلسة فتح العروض.

ج- في حال تقديم العروض إلكترونيا من خلال نظام الشراء الإلكتروني يحق للمناقص إلغاء عرضه او التعديل عليه إلكترونيا قبل آخر موعد لتقديم العروض مع مراعاة التقيد بأحكام النظام والتعليمات الصادرة بموجبه.

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

المادة 24 - أ- تكون إجراءات فتح الصندوق وإغلاقه حسب الآتي:-

1- يخصص صندوق خاص لإيداع العروض في المكان الذي يعينه رئيس اللجنة.

2- يعد أمين سر اللجنة كشفا بأسماء المناقصين الذين أودعوا عروضهم بالصندوق.

3- إذا كانت مغلفات العروض ذات حجم كبير بحيث يتعذر وضعها في الصندوق فتسلم في مثل هذه الحالة إلى أمين سر اللجنة الذي يتعين عليه حفظها في مكان آمن وإعداد وتنظيم كشف بها وتسليمه إلى اللجنة في يوم فتح العروض.

4- يفتح الصندوق بحضور النصاب القانوني للجنة الشراء والمناقصين الراغبين في الحضور في التاريخ والساعة المحددين في الإعلان عن دعوة العطاء او وثيقة الشراء، والتي يجب ان تكون فور انتهاء الموعد النهائي لتقديم العروض، مع إمكانية وجود فاصل زمني قصير اذا لزم الأمر لأسباب إجرائية واذا لم تتمكن اللجنة من فتح الصندوق لأي سبب في الموعد المحدد، فلها أن تؤجله إلى موعد آخر ويتوجب عليها أن تدون ذلك في محضر جلسة فتح العروض وسجل إجراءات الشراء وينشر على البوابة الإلكترونية وعلى الموقع الإلكتروني للجهة المشتريه .

5- 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 الإعلان عنها.

6- ينظم أمين سر اللجنة محضرا موقعا حسب الأصول من اعضاء لجنة الشراء، ويتضمن المحضر أسماء المناقصين وقيمة تأمين دخول العطاء ونوعه والسعر الإجمالي لكل عرض والتخفيضات أو

البدائل ان وجدت وأي معلومات اخرى يراها رئيس لجنة الشراء  
ضرورية .

7- يوقع أعضاء لجنة الشراء الحاضرون على العروض التي تم فتحها .

ب- في حال اشترطت وثائق الشراء تقديم العرض في مغلفين منفصلين  
فني ومالي يتم فتحهما حسب الاجراءات التالية:-

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

2- إجراء التقييم الفني وإعلان نتائج التقييم الفني على البوابة  
الإلكترونية او بأي وسيلة أخرى يحددها الأمين العام .

3- يحدد موعد فتح العروض المالية بعد استكمال اجراءات النظر في  
الاعتراضات والشكاوى وفق أحكام النظام .

4- فتح العروض المالية للمناقصين الذين تم تأهيلهم فنيا وفقا لنتائج  
التقييم الفني وإعادة العروض المالية الأخرى الى أصحابها مغلقة .

ج- 1- يجوز للمدير العام تعيين مساعد أمين سر أو اثنين لكل لجنة من  
لجان الشراء المركزية يتولى المساعدة في اعمال اللجنة ويقوم مقام  
أمين السر في حال غيابه.

2- للمدير العام ان يصرف لمساعد أمين السر المكافأة المنصوص  
عليها في الفقرة (ج) من المادة (2) من الملحق رقم (5) من  
النظام.

المادة 25- 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 26- أ- عند الموعد النهائي لفتح العروض وقبل فتحها، إذا تبين للجنة أن عدد العروض المقدمة يقل عن ثلاثة عروض فللجنة الشراء أن تقرر أياً مما يلي:-

- 1- تمديد موعد تقديم العروض.
- 2- إعادة الطرح و تعاد العروض في هذه الحالة مغلقة الى مقدميها مقابل توقيع المناقص او من يمثله.

ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة يحق للجنة الشراء اذا اقتنعت بعدم الجدوى من التمديد او إعادة طرح العطاء ان تقوم بفتح العرض او العروض الواردة الى الصندوق وإجراء الدراسة والإحالة وفقاً لأحكام النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

المادة 27- أ- يتم اعتبار العرض مستجيباً جوهرياً للمتطلبات الواردة في وثائق الشراء اذا توافقت العرض بشكل تام مع الشروط والمتطلبات والمواصفات الفنية والمعايير المنصوص عليها في الوثائق.

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

- 1- عدم توقيع العرض من قبل المناقص أو ممثله المفوض بموجب تفويض رسمي.
- 2- مشاركة المناقص في أكثر من عرض واحد إما منفرداً أو طرفاً في ائتلاف.

ج- اذا وجدت لجنة الشراء بعد تقييم ومقارنة العروض انها تحتوي على انحرافات غير جوهرية فلها ان تطلب تصحيحها خلال مدة زمنية تحددها واذا استجاب المناقص فيمكن اعتبارها مستجيبةً جوهرياً وفي حال لم يقم المناقص بتصويبها خلال المدة المذكورة يعتبر عرضه مرفوضاً.

د- الانحرافات غير الجوهرية هي التي:-

- 1- لا تغير أو تخالف أسس ومعايير وشروط ومتطلبات التقييم المنصوص عليها في وثائق الشراء.
- 2- لا تؤثر على النطاق أو الجودة أو الأداء المحدد في وثائق الشراء.
- 3- لا تؤثر على حقوق الجهة المستفيدة او المشتريّة أو تحد من التزامات المناقص بموجب العقد.
- 4- لا تؤثر على الوضع التنافسي للمناقصين الآخرين الذين قدموا عروضاً مستجيبةً جوهرياً.

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

المادة 28- مع مراعاة ما ورد في النظام عند تقييم العروض يؤخذ بالعرض الذي يضمن توافر قطع الغيار والصيانة وتكلفة دورة حياة اللوازم والخدمات الاستشارية اذا تطلبت طبيعتها ذلك ومدى انعكاسها على الثمن على المدى المتوسط والبعيد وأي أمور أخرى تتطلبها وثائق الشراء.

المادة 29- إذا نصت وثائق الشراء أن إحالة العطاء ستتم على أساس 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 الأسعار ثم الذي يليه حتى تتم دراسة كافة العروض المقدمة.

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

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

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

و- لا يؤخذ بعين الاعتبار عند التقييم قيمة أي إضافات او قطع غيار غير مطلوب تسعيرها في وثائق الشراء ويحق للجنة الشراء بعد ان تقرر الإحالة قبول هذه الإضافات وقطع الغيار المقدمة واحتساب قيمتها في العرض الفائز بالعطاء.

المادة 30- أ- يتم تقييم العروض وفقاً للمعايير والأوزان النسبية المحددة في وثائق الشراء على أن يتم اختيار العرض الفائز بإحدى الطرق التالية :-

1- 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، وتتم دعوة الاستشاريين الراغبين في حضور فتح العروض المالية ويتم اختيار الاستشاريين على أساس تقييم منفصل للعروض الفنية والمالية، وترتيبهم حسب نتائج المعادلة المحددة مسبقا في وثائق الشراء.
- 2- 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.
- 3- الاختيار على أساس أفضل عرض فني على أن يكون عرضه المالي ضمن المخصصات المالية المحددة.
- 4- الاختيار على أساس العرض المالي الأقل تكلفة والذي حقق عرضه الفني درجة فنية ناجحة.

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

المادة 31- عند طلب تقديم عروض مالية فقط فإن الإحالة تتم على المناقص الذي حقق المعيار السعري المنصوص عليه في وثائق الشراء بما فيها (الأقل او المعادلة الوسطية او المعادلة التوفيقية).

المادة 32- أ- عند طلب تقديم عرض فني وعرض مالي في مغلفين منفصلين فيجب أن تحدد وثائق الشراء طريقة تقييم العروض الفنية إما على أساس اجتياز (مؤهلة فنيا) أو عدم اجتياز (غير مؤهلة فنيا) أو على أساس تحديد علامات للمعايير الواردة في وثائق الشراء وتحديد علامة الحد الأدنى للنجاح.

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

- 1- تقييم العروض الفنية وتحديد العروض التي اعتبرت مجتازة (مؤهلة فنياً) أو غير المجتازة (غير مؤهلة فنياً).
  - 2- يتم فتح العروض المالية للمناقصين التي اعتبرت عروضهم الفنية مجتازة (مؤهلة فنياً) ويتم إعادة العروض المالية غير المجتازة (غير مؤهلة فنياً) للمناقصين مغلقة بعد جلسة فتح العروض المالية أو حسبما يرد في وثائق الشراء.
  - 3- يتم تقييم العروض المالية حسب الإجراءات الواردة في وثائق الشراء واستكمال إجراءات الإحالة على العرض الذي حقق المعيار سعري المنصوص عليه في وثائق الشراء بما فيها (الأقل أو المعادلة الوسطية أو المعادلة التوفيقية).
- ج- في حال تم النص في وثائق الشراء على أن تقييم العروض الفنية يتم على أساس منح علامات للمعايير الفنية و اجتياز علامة الحد الأدنى للنجاح المحددة في وثائق الشراء يتم إجراء الآتي :-
- 1- 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.
  - 2- يتم فتح العروض المالية للمناقصين الذين اجتازت عروضهم الفنية علامة الحد الأدنى للنجاح (مؤهلة فنياً) ويتم إعادة العروض المالية للمناقصين الذين لم يجتازوا الحد الأدنى لعلامة النجاح مغلقة بعد جلسة فتح العروض المالية أو حسبما يرد في وثائق الشراء.
  - 3- يتم تقييم العروض المالية حسب الإجراءات الواردة في وثائق الشراء واستكمال إجراءات الإحالة استناداً إلى الأسس الواردة في وثائق الشراء على المناقص صاحب العرض الذي حاز على الترتيب الأعلى وفقاً للمعادلة الوزنية وفي الإجراءات التالية :-

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

ب- يتم منح العرض الفني درجة تقييم فني تتناسب طردياً مع العلامة الفنية المستحقة نسبة إلى العلامات الفنية الممنوحة إلى العروض الأخرى بحيث يتم منح درجة تقييم (100) 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 (100) للعرض المالي الأقل، وبوجه عام ينبغي ألا يتجاوز الوزن النسبي المعطى لمعايير التقييم السعرية (المالية) (50%).

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

المادة 33- مع مراعاة ما ورد في النظام وهذه التعليمات على لجنة الشراء استبعاد عرض المناقص في أي من الحالات التالية :-

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

ب- إذا كان المناقص خاضعاً لعقوبة الحرمان في حينه.

ج- إذا قدم المناقص وثائق أو معلومات غير صحيحة لغايات المشاركة في العطاء.

د- إذا انتحل المناقص صفة تمثيل مؤسسة أو شركة أو الادعاء بأنه وكيلها أو أخفى أنه وكيلها سواء كان تمثيله لمؤسسة أو شركة أردنية أو أجنبية .

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

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

ز- إذا تبين أن المناقص قدم عرضا بناء على اتفاق مع مناقص آخر تقدم لمادة او اكثر من المواد الواردة في هذا العرض.

ح- إذا تبين أن المناقص تقدم بأكثر من عرض للعتاء نفسه فيما يخص عطاءات الاشغال والخدمات الفنية و/ أو للمادة نفسها فيما يخص عطاءات اللوازم سواء كان منفردا أو بائتلافا أو شراكة مع مناقص آخر.

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

المادة 34- للجنة الشراء المركزية حرمان المناقص او المقاول او المتعهد او المورد او الاستشاري او مقدم الخدمة من الاشتراك في العمليات الشرائية التي تقوم بها الجهات او الوحدات الحكومية وفقا لأحكام النظام والتعليمات الصادرة بموجبه.

المادة 35- يجب أن يتضمن قرار الحرمان الصادر عن لجنة الشراء المركزية ما يلي:-

- أ- اسم و عنوان المراد حرمانه.
- ب- اسم و عنوان الجهة او الوحدة التي طلبت الحرمان.
- ج- بيان موضوع المخالفة.
- د- بيان السند القانوني لقرار الحرمان.
- هـ- بيان أسباب الحرمان .
- و- مدة سريان الحرمان مبينا تاريخ بدء الحرمان وانتهائه.
- ز- الاشخاص المشمولين بقرار الحرمان.
- ح- جميع المعلومات الداعمة والأدلة والوثائق ذات الصلة.

المادة 36- تتم إجراءات الحرمان على النحو التالي :-

أ- تقوم الجهة او الوحدة الحكومية التي تطلب الحرمان بمخاطبة لجنة الشراء المركزية في الدائرة حسب مقتضى الحال للنظر في تقرير التحقيق الذي أعدته أي من لجان الشراء لديها لحرمان المناقص او المقاول او المتعهد او المورد او الاستشاري او مقدم الخدمة من المشاركة في عمليات الشراء لوقوع أي من الحالات الواردة في المادة (91) من النظام.

ب- تنظر لجنة الشراء المركزية بالطلب ولها إجراء الدراسة وطلب الوثائق المطلوبة او تشكيل لجنة فنية من الخبراء والمختصين للتحقق من مدى ارتكاب أي من المخالفين لأي من حالات الحرمان.

ج- للجنة الشراء المركزية اذا رأت لذلك مقتضى عقد جلسة للاستماع لوجه نظر المطلوب حرمانه .

د- اذا قررت لجنة الشراء المركزية عدم الحرمان تبلغ الجهة التي طلبت الحرمان بذلك.

هـ- تحدد مدة الحرمان بحيث تتوافق وطبيعة الأسباب التي أدت إلى صدور قرار الحرمان وخطورتها.

ز- اذا قررت لجنة الشراء المركزية الحرمان تقوم برفع قرارها الى لجنة سياسات الشراء للمصادقة عليه.

المادة 37-أ- يجب أن يكون قرار الحرمان مكتوباً ولا يعتبر نافذا الا بعد المصادقة عليه من لجنة سياسات الشراء .

ب- على وحدة سياسات الشراء إنشاء سجل خاص يسمى سجل الحرمان تدرج به أسماء الذين تم حرمانهم وقرارات الحرمان الصادرة بحقهم ويحفظ السجل لدى الوحدة ويكون تحت اشراف أمين سر لجنة سياسات الشراء.

ج- يجب تحديث سجل الحرمان باستمرار وتعميم القائمة المستخلصة منه والمتضمنة أسماء المناقصين والمتعهدين الذين تم حرمانهم على

الجهات المشتريّة وتحديث القائمة باستمرار ونشرها على البوابة الإلكترونية.

د- يجوز للمناقص أو المتعهد الذي تم حرمانه الطعن في قرار الحرمان أمام لجنة مراجعة شكاوى الشراء.

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

المادة 38- أ- يترتب على قرار الحرمان وفور المصادقة عليه ما يلي : -

1- حظر مشاركة المتخذ بحقة قرار الحرمان في عمليات الشراء التي تعلن عنها الجهات أو الوحدات الحكومية والامتناع عن بيعه وثنائق الشراء .

2- حظر استكمال إجراءات الشراء ووقف دراسة العروض المقدمة من المحروم أو وقف السير بإجراءات التعاقد مع المتخذ بحقهم قرار الحرمان.

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

المادة 39- يجوز أن يتضمن قرار الحرمان الصادر عن لجنة الشراء المركزية والمرفوع إلى لجنة سياسات الشراء للمصادقة عليه توصية بتعليق مشاركة المناقص في عمليات الشراء الجارية إلى حين المصادقة على قرار الحرمان.

المادة 40- اذا تبين للجنة الشراء أن الأسعار المعروضة عليها مرتفعة او ان العروض المقدمة مخالفة للشروط والمواصفات ولا تفي بالغرض المطلوب فللجنة دراسة الأسباب، ومراجعة المواصفات ووثائق الشراء واتخاذ القرار المناسب وفقا لأحكام النظام والتعليمات الصادرة بموجبه.

المادة 41- أ- تتولى الجهة المشتريّة أو لجنة الشراء حسب مقتضى الحال صياغة قرارات الشراء على ان تتولى الجهة المشتريّة متابعة المصادقة عليها حسب الأصول.

ب- تتولى الجهة المسئولة عن إدارة العقد صياغة (3) ثلاث نسخ أصلية عن العقود وحسب نموذج الاتفاقية الوارد في وثائق الشراء ويوقع عليها الطرفان المتعاقدان وتوزع نسخ من العقود والقرارات على الجهات المعنية للعمل على تنفيذها.

المادة 42- أ- تحدد في وثيقة الشراء نموذج تامين حسن التنفيذ الذي يجب ان يتضمن اسم المستفيد.

ب- على الجهة المسئولة عن إدارة العقد مخاطبة المناقص المحال عليه العطاء لأشعاره بالإحالة النهائية لدفع الرسوم المقررة وتقديم تأمين حسن التنفيذ اذا نصت وثائق الشراء على وجوب تقديمه وتوقيع العقد خلال المدة المحددة في كتاب التبليغ الذي يرسل اليه.

المادة 43 – تلتزم الوحدة التنظيمية المختصة في الجهة المشتريّة بتقديم تقرير عن نشاطات الشراء وسجلات إجراءاته لديها إلى لجنة سياسات الشراء عند طلبه.

المادة 44- أ- يعتبر توقيع أمر الشراء من قبل المتعهد اعترافاً منه بأنه مطلع على كافة محتويات قرار الإحالة وأمر الشراء وكل ما يتعلق بهما وأنه ملتزم التزاماً تاماً بمحتوياتهما 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 في قرار الإحالة.

المادة 45- تحصل الأموال المستحقة على المناقصين او المتعهدين بموجب النظام أو بموجب هذه التعليمات من الأموال المستحقة لهم لدى الجهات أو الوحدات الحكومية أو من كفالاتهم لديها أو بموجب قانون تحصيل الأموال العامة.

المادة 46- أ- تتلف العروض غير الفائزة على أن يتم الاتلاف بعد انقضاء ستة اشهر من تاريخ الإحالة النهائية او بعد مرور تلك المدة على إلغاء العطاء او إعادة طرحه.

ب- تتلف عروض التأهيل المسبق او رسائل التعبير عن الاهتمام بعد مرور ستة اشهر من تاريخ المصادقة على قائمة المؤهلين النهائية.

المادة 47- أ- تتلف الوثائق من قبل لجنة يشكلها الأمين العام وتنظم اللجنة محضرا بذلك يتضمن موجزا عن الوثائق واسباب إتلافها.  
ب- يجوز إعادة الوثائق الخاصة بأي عطاء او أي جزء منها قبل اتلافها الى الشخص الذي كان قدمها اذا طلب ذلك.

المادة 48- أ- تطبق القواعد العامة في القانون المدني على التأخير في تنفيذ العقد او عدم الوفاء به اذا كان التأخير او عدم الوفاء بسبب القوة القاهرة.

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

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

المادة 49- أ- تحدد في عقود الشراء طريقة وتوقيت الدفعات المقدمة والمرحلية والختامية وأية دفعات إن وجدت بناء على تقدم سير العمل والاعمال

المنجزة أو وفقا لمراحل الأداء المحددة في عقد الشراء والتي تم التحقق من إنجازها.

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

المادة 50- أ- يجوز أن تنص عقود الشراء على الدفعة المقدمة.

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

ج- لا يجوز تقديم أي دفعة مقدمة للمتعهد ما لم يقدم تأميننا بنكيا غير مشروط يغطي كامل قيمة الدفعة المقدمة وفقا لنموذج تأمين الدفعة المقدمة الوارد في وثائق الشراء، وساري المفعول حتى يتم تسديد كامل قيمة الدفعة المقدمة من مستحقاته، ويجوز تخفيض قيمة التأمين أولا بأول بالقدر المسترد من المتعهد و يتم توضيح ذلك في شهادات الدفع.

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

المادة 51- أ- 1- للجهة أو للوحدة الحكومية بيع اللوازم الصالحة والفائضة عن الحاجة بعد استنفاد جميع الطرق الممكنة للاستفادة منها من خلال مزادوة بالظرف المختوم إذا كانت قيمته التقديرية تزيد على (1000) دينار ويتم الإعلان بالطريقة التي تراها مناسبة.

2- تُباع اللوازم الصالحة والفائضة عن الحاجة التي لا تزيد قيمتها المقدر على (1000) دينار في مزاد علني بشرط إعطاء الفرصة لأكبر عدد ممكن من المزايد.

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

ج- يشكل الأمين العام لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء متخصصين لتقدير قيمة اللوازم المراد بيعها، وعلى هذه اللجنة أن تأخذ بعين الاعتبار حالة

اللوازم والعمر المتوقع لها والعوامل الأخرى التي تؤثر على تقييم السعر.

د- يتم تقديم الكلفة التقديرية 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.

هـ- يجب على المزاد تقديم تأمين دخول مزادة يساوي (3%) من قيمة عرضه.

و- يجب على المزاد الفائز زيادة قيمة تأمينه إلى (10%) عشرة بالمائة من قيمة عرضه خلال عشر أيام (10) عمل من تاريخ إشعاره بالإحالة، ولا يجوز الإفراج عن تأمين المزادة هذا إلا عند دفع قيمة اللوازم المباعة بالكامل شاملا تكاليف النقل.

ز- لا يجوز الإفراج عن تأمين المزادة المقدم من المزادين غير الفائزين إلا بعد صدور قرار البيع وتبلغ المزاد الفائز.

ح- يتم تقديم التأمين على شكل شيكات بنكية مصدقة أو كفالة بنكية أو نقدا بموجب وصول مقبوضات.

المادة 52- 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 وفقا لأحكام النظام أو إتلافها أصولياً، وشطبها من القيود بواسطة لجنة من ثلاثة أعضاء يشكلها لهذه الغاية تعد تقريراً بأنها عاينت اللوازم ووجدتها غير صالحة للاستعمال أو البيع وترسل نسخة من قرار الإتلاف والشطب إلى دائرة المشتريات الحكومية.

المادة 53- أ-يشكل الأمين العام لجنة لا تقل عن ثلاثة أعضاء لبيع اللوازم الصالحة أو غير الصالحة بعد التأكد من سلامة العروض ووثائق المزاد والتأمينات والأسعار المقدمة، وإبلاغ المزادين أو ممثليهم الحاضرين عن أسعار العروض.

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

المادة 54- أ- يصدر قرار البيع في موعد لا يتجاوز (10) عشرة أيام عمل من تاريخ نهاية المزاد.

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

المادة 55- أ- يدفع المزاد الفائز قيمة اللوازم خلال عشرة أيام من تاريخ استلام إشعار الإحالة وإذا لم يتم بالدفع فيجوز إنذاره بضرورة الدفع خلال أسبوع، وإذا لم يتم بالدفع تتم مصادرة تأمينه وتجري مفاوضات مع المزاديين التاليين على التوالي للاتفاق على السعر نفسه الذي قدمه المزاد الفائز الأول وبخلاف ذلك يتم إعادة إجراءات المزاد.

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

ج- في حال عدم نقل اللوازم خلال (30) 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 56- تتم إجراءات تضمين بعض الخدمات أو تأجيرها كخدمة البوفيه أو التصوير والتحميل والتنزيل وغيرها وفق أحكام النظام والتعليمات على أن تبدأ لجنة الشراء بدراسة العرض الذي تقدم بأعلى الأسعار ثم الذي يليه الى ان تصل الى العرض الذي تتوافر فيه المتطلبات اللازمة للإحالة.

المادة 57- أ- للجنة الشراء استخدام المزاد العكسي الإلكتروني لاستكمال أي من طرق الشراء الواردة في النظام.

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

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

2- أن تتضمن وثائق الشراء السماح باستخدام المزاد العكسي الإلكتروني على أن تتضمن دعوة المزاد العكسي الإلكتروني الاجراءات الواجب اتباعها.

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

4- تزويد المناقصين الذين تم قبول عروضهم بالمعلومات والإرشادات اللازمة للمشاركة في المزاد العكسي الإلكتروني تنشر على الموقع الإلكتروني للجهة المشترية والبوابة الإلكترونية.

المادة 58- أ- عند إجراء لجنة الشراء مزاداً عكسياً، يتعين عليها إعداد دعوة المزاد العكسي ولائحة إرشادية ونشرها على البوابة الإلكترونية والموقع الإلكتروني للجهة المشترية والتي تتضمن :-

1- المعلومات المتعلقة بالدخول الى النظام الإلكتروني الخاص بالمزاد العكسي والمعدات الإلكترونية والبرمجيات اللازمة.

- 2- تاريخ ووقت فتح المزاد العكسي الإلكتروني و اجراءات ومتطلبات التسجيل في المزاد العكسي مع مراعاة منح المناقصين الوقت الكافي للمشاركة.
- 3- متطلبات تعريف المناقصين عند افتتاح المزاد العكسي.
- 4- معايير تقييم العروض موضوع المزاد العكسي الإلكتروني قابلة للقياس الكمي ويمكن التعبير عنها بالأرقام أو النسب المئوية وتقييمها تلقائياً.
- 5- 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.
- 6- 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 واللغة التي سيتم استخدامها والشروط التي سيتمكن المناقصون من المشاركة بموجبها.
- 7- نتائج أي تقييم أولي للعروض المشاركة في المزاد العكسي.
- 8- أي شروط لدى الجهة المشترية على قيم العروض التي سيتم تقديمها.
- 9- قيمة الحد الأدنى للمناقصة بين عرضين متتاليين إذا اقتضت الضرورة ذلك.
- 10- الإجراءات الواجب اتخاذها في حال عدم التزام المناقصين في المشاركة بالمزاد العكسي أو مخالفة شروط المشاركة والواردة في وثائق الشراء و / أو دعوة المزاد العكسي.
- 11- 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 59- أ- للجنة الشراء إبرام اتفاقيات إطارية إذا كان هناك حاجة للتعاقد على نحو متكرر للحصول على اللوازم أو الخدمات، أو الاشغال البسيطة والتي قد تطرأ من وقت لآخر في المستقبل.

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

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

1- في حالة وجود اتفاق إطاري مغلق، لا يمكن لأي مقاول أو مورد أو مقدم خدمة أو استشاري لم يكن في وقت إنشاء الاتفاقية طرفاً فيه الانضمام إلى الاتفاقية لاحقاً.

2- في حالة وجود اتفاقية إطارية مفتوحة، يجوز لأي مقاول أو مورد أو مقدم خدمة أو استشاري التقدم بطلب للانضمام إلى الاتفاقية خلال الفترة المحددة في وثائق الشراء.

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

- 1- أطراف الاتفاقية.
- 2- مدة الاتفاقية.
- 3- الأسعار خلال مدة الاتفاقية.
- 4- الكمية التقديرية للوازم والخدمات والأشغال المطلوبة في حال تعذر تحديد الكميات بدقة.

- 5- تحديد الجهة أو الجهات المستفيدة التي يجوز لها إصدار طلبات توريد / تنفيذًا بناء على الاتفاقية الإطارية.
- 6- الشروط الجزائية في حالة الإخلال بشروط الاتفاقية.
- 7- أية معلومات أخرى تحددها وثائق الشراء لاستخدامها في الاتفاق الإطارية.

المادة 60- أ- عند طلب المشاركة في إجراءات الشراء لإبرام اتفاقية إطارية على الجهة المشتريّة إضافة إلى الشروط الواردة في وثائق الشراء توضيح ما يلي:-

- 1- كافة المعلومات المطلوبة لتمكين المناقصين من فهم طبيعة الاتفاق الإطارية والإجراءات ذات الصلة.
- 2- تحديد نوع الاتفاق الإطارية مفتوحاً أو مغلقاً.
- 3- وصف اللوازم أو الأشغال أو الخدمات المراد شراؤها بموجب الاتفاق الإطارية.
- 4- الكمية التقديرية للوازم والخدمات والأشغال المطلوبة في حال تعذر تحديد الكميات بدقة.
- 5- بيان بأنه ليس هناك ما يلزم الجهات المستفيدة بتقديم طلبات توريد أو تنفيذ بعد إبرام الاتفاقية.
- ب- تحدد أحكام وشروط الاتفاقية الإطارية في وثائق الشراء بما في ذلك:-

- 1- نموذج الاتفاقية الإطارية.
- 2- أحكام وشروط طلب التوريد أو التنفيذ بموجب الاتفاقية الإطارية.
- 3- الطريقة أو الأساليب التي ستستخدم لإصدار طلبات التوريد أو التنفيذ.

ج- في حالة الاتفاق الإطارية المفتوح، يجب أن ينص صراحة بأنه يجوز للموردين والمقاولين ومقدمي الخدمات تقديم طلب المشاركة للجهة المشتريّة ليصبحوا أطرافاً في الاتفاق الإطارية خلال الفترة

المحددة في وثائق الشراء وللجهة المشتريّة الموافقة على طلب الانضمام.

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

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

المادة 61-أ- تقوم الجهة المشتريّة بإعادة نشر الدعوة للانضمام إلى الاتفاقية الإطارية المفتوحة خلال المدد المحددة في وثائق الشراء وطوال فترة سريان الاتفاقية الإطارية المفتوحة، على البوابة الإلكترونية والموقع الإلكتروني.

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

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

المادة 62- في حالة إبرام الاتفاقيات الإطارية مع متعهد أو أكثر من متعهد للوالم نفسها أو الأشغال أو الخدمات، تكون طلبات التوريد أو التنفيذ حسب ما هو محدد في وثائق الشراء بما يحقق مبدأ المنافسة العادلة.

المادة 63- 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 للطالب لكل متعهد.

المادة 64- أ- يعتبر أي إشعار أو خطاب أو مقترح أنه مسلم إلى المرسل إليه على العنوان المذكور ويجب اعتباره مستلماً في تاريخ تسليمه حسب الأصول.

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

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

المادة 65- أ- يجب أن يتضمن الاعتراض المرفوع من المناقص ما يلي :-

- 1- تحديد الإجراء المعترض عليه.
- 2- وصف طبيعة ومبررات الاعتراض والسند القانوني لهذا الاعتراض بما فيها أحكام النظام أو التعليمات الصادرة بموجبها، أو شروط وثائق الشراء التي يدعي أنه تم الإخلال بها.
- 3- تحديد الإجراءات التصحيحية المطلوبة.

4- بيان الاسم والعنوان وارقام الهاتف والفاكس وعنوان البريد الإلكتروني لمقدم الاعتراض.

- ب- لا يقبل أي اعتراض مقدم من مقاول فرعي أو استشاري فرعي.  
ج- يجب ان ترسل كافة الاعتراضات الى الجهة المختصة في النظر بالاعتراض وعلى العنوان الوارد في وثائق الشراء.  
د - يرفض الاعتراض في الحالات التالية:-

- 1- بعد توقيع عقد الشراء.
- 2- اذا تم تقديمه بعد المدة الزمنية المحددة.
- 3- اذا كان غير مستوف المتطلبات الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة.

المادة 66- أ- للجنة الشراء الاستعانة بخبراء فنيين متخصصين في موضوع الاعتراض.

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

المادة 67- على الجهة المشترية أو لجنة الشراء التوقف عن استكمال إجراءات الشراء وعن اتخاذ أي إجراء من شأنه إنفاذ عقد الشراء في أي من الحالات التالية :-

أ- عند الإعلان عن قرارات نتائج كل من الإحالة المبدئية، التأهيل المسبق، التأهيل الفني، والقائمة المختصرة، وللمدد الزمنية المحددة في قرار لجنة الشراء.

ب- عندما تتلقى اعتراضًا ضمن المدد الزمنية المحددة في النظام والتعليمات الصادرة بموجبه والى حين البت في الاعتراض.

ج- عند تبليغ المعارض قرار لجنة الشراء او الجهة المشترية ولمدة خمسة أيام عمل من تاريخ الإعلان عن قرار رد الاعتراض.

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

المادة 68- أ- على المناقص الأردني الذي يرغب في المشاركة في العطاءات أن يكون مصنفاً بموجب أحكام النظام والتعليمات الصادرة بموجبه إذا 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.

المادة 69- أ- يجب إجراء التأهيل المسبق إذا كان موضوع العطاء المراد تنفيذه يتطلب متعهدين قادرين على تنفيذ عقود كبيرة أو معقدة أو كان موضوع العطاء ذا طبيعة خاصة أو ان الجودة والأداء لهما أهمية قصوى في التنفيذ .

ب- ترسل الجهة المستفيدة إلى الجهة المشتريّة طلب المباشرة بإجراءات التأهيل المسبق على أن يرفق بها وثائق التأهيل المسبق متضمنة ما يلي:-

- 1- معلومات عن موضوع التأهيل المسبق.
- 2- الإطار الزمني المقدر لإجراءات الشراء.
- 3- الإطار الزمني المقدر لتنفيذ العطاء.
- 4- مصدر وتكلفة التمويل.
- 5- متطلبات وشروط التأهيل المسبق.
- 6- نماذج التأهيل المسبق.
- 7- تفاصيل أسس التقييم والمعايير التي سيتم بموجبها تقييم عروض التأهيل المسبق.
- 8- متطلبات الأهلية والتأهيل التي يجب أن يستوفيهها كل عضو من الائتلاف وأي من متطلبات الأهلية والتأهيل التي يمكن الوفاء بها بشكل تراكمي بواسطة الائتلاف.

- 9- 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 المفصولة لدى المحاكم أو التحكيم للعطاءات التي نفذها أو التي تحت التنفيذ.

- المادة 70- أ- يتوجب على الجهة المستفيدة قبل طلب دعوة التأهيل المسبق أن تعد وتنظم وثائق التأهيل المسبق المطلوبة حسب الأصول الفنية ووفق أحكام النظام وهذه التعليمات.
- ب- يدعو المدير العام أو الأمين العام الراغبين بالمشاركة بالتأهيل المسبق (لتقديم طلبات التأهيل المسبق متضمنة عروضهم الفنية وذلك بالإعلان باللغة العربية أو اللغة الإنجليزية أو كليهما مرة واحدة أو أكثر في إحدى الصحف المحلية، كما يجب نشر الإعلان على البوابة الإلكترونية والموقع الإلكتروني الخاص بالجهة المشتريّة مع مراعاة متطلبات الجهات الممولة للمشروع.

- المادة 71- أ- يتضمن الإعلان عن دعوة التأهيل المسبق الأمور الأساسية التالية :-
- 1- رقم العطاء موضوع التأهيل المسبق
  - 2- اسم وعنوان الجهة المشتريّة واسم الجهة المستفيدة.

- 3- اسم العطاء موضوع التأهيل المسبق وموقعه مع بيان وصف موجز لعناصر لموضوع العطاء.
  - 4- المؤهلات المطلوبة من الراغبين بتقديم طلبات التأهيل المسبق.
  - 5- الموعد النهائي للحصول على وثائق التأهيل المسبق.
  - 6- مصدر وقيمة تمويل العطاء اذا اشترطت جهة التمويل ذلك.
  - 7- تاريخ آخر موعد يسمح فيه بإيداع عروض التأهيل المسبق وبيان طريقة ومكان وآخر موعد لفتح العروض.
  - 8- الإطار الزمني المقدر لإجراءات الشراء.
- ب- توزع وثائق التأهيل المسبق مجاناً الا في الحالات التي يقرر المدير العام أو الأمين العام استيفاء ثمن لها فيحدده بقيمة عادلة لا تتجاوز (100) مائة دينار.

المادة 72- أ- للجنة الشراء المختصة أن تستبعد أي مشارك من المشاركين الذين تم تأهيلهم المسبق بقرار لاحق صدر عن نفس اللجنة وخاضع للتصديق حسب الأصول إذا ما توفرت لديها معلومات مؤكدة وموثقة أو من أي مصدر تفيد بأن المشارك -

- 1- لا يملك القدرة على تنفيذ العطاء.
  - 2- انه سبق وأخلّ بالتزاماته التعاقدية لأي عطاء داخل المملكة أو خارجها.
  - 3- أنه عمد إلى تقديم معلومات غير صحيحة عن أوضاعه المالية أو الفنية أو الإدارية.
  - 4- أن حجم التزاماته التعاقدية داخل الأردن قد أصبح مرتفعاً أو يفوق قدراته المالية أو الفنية أو الإدارية.
  - 5- 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 73- أ- تعلن الجهة المشترية قائمة المؤهلين مسبقاً بعد صدور قرار لجنة الشراء ويتم نشر القائمة على البوابة الإلكترونية والموقع الإلكتروني للجهة المشترية وبأي طريقة أخرى تراها مناسبة.

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

ج- يحق للمشاركين في إجراءات التأهيل المسبق تقديم اعتراض على قائمة التأهيل المسبق المنشورة وفقاً لإحكام المادة (51) من النظام.

د- يحق للمشاركين في إجراءات التأهيل المسبق تقديم شكوى على قرار لجنة الشراء وفقاً لإحكام المادة (53) من النظام بخصوص الاعتراض المقدم منه.

المادة 74- تقوم الجهة المشترية بدعوة المؤهلين مسبقاً للحصول على وثائق الشراء لغايات المشاركة وتقديم عروضهم، للجنة الشراء في حال 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 تقرر له لجنة الشراء.

المادة 75- أ- أن أسلوب التأهيل المسبق هذا لا يلغي صلاحيات لجنة الشراء المختصة لطلب عروض فنية ومالية للعطاءات التي يدعى إليها 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 76- أ- تراعى أسس أعمال اللجان الفنية التالية:-

- 1- أن يكون أعضاء هذه اللجان من ذوي الخبرة والاختصاص.
- 2- الحضور بالمواعيد المقررة وتتم الدراسة من قبل الأشخاص المكلفين بها رسمياً في مبنى الجهة المشتريّة على أن تستمر بالتفرغ للدراسة حتى إنجاز العمل ولا يسمح بإخراج أية وثيقة خارج الجهة المشتريّة أو نقل أية معلومة عن العملية الشرائية لأية جهة كانت وتحت طائلة المسؤولية .
- 3- لا يشارك أعضاء اللجان الفنية الذين سبق أن شاركوا في صياغة الشروط الفنية والمواصفات أو وثائق الشراء أو التحليل والتقييم وإجراءات الشراء في لجان الاستلام لعملية الشراء ذاتها.
- 4- توقيع إقرار الحيادية والسرية من قبل جميع أعضاء اللجنة الفنية وقبل المباشرة بالتقييم.

المادة 77- تتولى اللجان الفنية المهام التالية:-

- أ- المشاركة في تفريغ وتدوين مفردات المواصفات الفنية والشروط المطلوبة في وثائق الشراء على جداول المقارنة لتكون المعيار الذي على أساسه تتم مقارنة العروض .
- ب- المشاركة في تفريغ المواصفات الفنية والشروط الواردة في كل عرض على جداول المقارنة.
- ج- دراسة وتحليل الشروط والمواصفات المقدمة من المناقص ومقارنتها بالمواصفات والشروط الواردة في وثائق الشراء لكل مادة وبيان مدى مطابقتها كل عرض للمواصفات والشروط المطلوبة.
- د- بيان الإنحرافات الواردة في عرض المناقص لكل مادة عن المطلوب في وثائق الشراء على جداول المقارنة.
- هـ- دراسة العروض للوصول إلى العرض الذي سيتم التوصية بالإحالة عليه، وذكر أسباب تجاوز أي عرض، وذكر أسباب التوصية بالإحالة .

و- التأكد من عدد العروض المقدمة وأسماء مقدميها والتأكد من ضمانات الدخول للمناقصين المتقدمين لعملية الشراء مع ما ورد في محضر فتح العروض.

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

- 1- أسماء المناقصين المتقدمين بعروض مطابقة للمواصفات والشروط الواردة في وثائق الشراء مع ذكر الأسعار المقدمة منهم.
- 2- أسماء المناقصين المتقدمين بعروض مخالفة للمواصفات والشروط الواردة في وثائق الشراء وذكر المخالفات الواردة في عرض كل مناقص.

ح- توقيع التقرير الفني من كافة أعضاء اللجنة الفنية مع ذكر اسم عضو اللجنة الفنية واسم الجهة التي يعمل بها والتاريخ ولا يجوز لأي من أعضاء اللجان الفنية الامتناع عن التوقيع وعلى المخالف للجنة الفنية إبداء أسباب مخالفته خطياً على التقرير ويعزز رأيه وتوصيته بتقرير منفصل مبيناً أسباب المخالفة وأسباب توصيته المنفردة ومبرراتها.

المادة 78- أ- مع مراعاة ما ورد في المادة (89) من النظام إذا لم تنص وثائق الشراء على خلاف ذلك فعلى الجهة المسؤولة عن إدارة العقد فرض غرامات على التأخير إذا تأخر المتعهد عن تنفيذ ما التزم به في الموعد المحدد في العقد وكما يلي: -

1- ما نسبته (0.001) واحد بالألف من قيمة اللوازم عن كل يوم تأخير في التسليم عن الموعد المحدد للتسليم عن الفترة من (1) يوم - (45) يوماً.

2- ما نسبته (0.002) اثنان بالألف من قيمة اللوازم عن كل يوم تأخير في التسليم عن الموعد المحدد لتسليم عن الفترة من (46) يوماً - (60) يوماً .

3- ما نسبته (0.003) ثلاثة بالألف من قيمة اللوازم عن كل يوم تأخير في التسليم عن الموعد المحدد للتسليم عن كل يوم تأخير يزيد على (60) ستين يوماً.

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

المادة 79- عند عدم تحديد موعد لتوريد المواد في دعوة العطاء، فعلى المناقص ان يبين بالتحديد موعد التوريد، واذا لم يحدد موعد التوريد في الحالتين يعتبر التوريد حالاً، وتعني كلمة حالاً ان يتم التوريد خلال اسبوع من تاريخ توقيع أمر الشراء.

المادة 80- للجنة الشراء المفاوضة على الأسعار او أية خدمات أخرى يمكن تقديمها وتتعلق بالمادة أو الخدمات المعروضة من المناقص المنوي الإحالة عليه وبما يحقق مصلحة الجهة المستفيدة.

المادة 81- تعتبر لجنة الشراء الرئيسية في الجهة المسؤولة عن إدارة العقد هي اللجنة المختصة في المسائل التي تطرأ بعد توقيع العقد المشار إليها في الملحق رقم (1) من النظام، ما لم يرد خلاف ذلك.

المادة 82- أ- يكون الصرف المشار اليه في المواد (5) و(6) و(7) من الملحق رقم (5) من النظام جوازيًا وليس الزامياً ويكون هو الحد الأعلى الجائز صرفه شهرياً مهما بلغت عدد العمليات الشرائية.

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

ج- يقتصر الصرف للجان الاستلام للوازم التي يتم شراؤها من خلال المناقصة العامة أو المناقصة المحدودة فقط.

المادة 83- على الجهة المستفيدة مراعاة كمية رصيد المواد المتوافرة في المستودعات قبل الشروع بإعداد طلبات الشراء.

المادة 84- تلغى تعليمات تنظيم إجراءات المشتريات الحكومية لسنة 2019، على ان يستمر العمل بأي قرارات صدرت بموجبها الى أن تلغى أو تعدل أو يستبدل غيرها بها.

**لجنة سياسات الشراء**