نظام المشتريات الحكومية

رقم (8) لسنة 2022

المادة 1

يسمى هذا النظام (نظام المشتريات الحكومية لسنة 2022) ويعمل به بعد ثلاثين يوما من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة 2

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 الاستشارية ووزير الأشغال العامة والإسكان فيما يتعلق بشراء الأشغال والخدمات الفنية.

الوزير المختص

:

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

أ‌- رئيس الوزراء أو من يفوضه فيما يخص رئاسة الوزراء والهيئات والمؤسسات والدوائر المرتبطة به.

ب‌- رئيس مجلس الأعيان فيما يخص مجلس الأعيان وإدارة الخدمات المشتركة لمجلس الأمة.

ج - رئيس مجلس النواب فيما يخص مجلس النواب.

د- رئيس الديوان الملكي الهاشمي فيما يخص الديوان الملكي الهاشمي.

هـ- رئيس أي جهة حكومية أو وحدة حكومية أو رئيس مجلس إدارتها أو رئيس هيئة مديرها الذي يمارس صلاحيات الوزير بموجب القوانين والأنظمة أو أنظمتها الداخلية.

و- وزير الإدارة المحلية فيما يخص البلديات ومجالس الخدمات المشتركة.

ز- رئيس الجامعة الرسمية او امين عمان الكبرى أو رئيس صندوق استثمار اموال الضمان الاجتماعي أو رئيس المركز الوطني للأمن السيبراني.

ح- رئيس هيئة الأركان المشتركة للقوات المسلحة / قائد الجيش ومدير الامن العام ومدير المخابرات العامة .

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 المشترية

:

أ‌- الدائرة او الجهة الحكومية او الوحدة الحكومية التي تقوم بالشراء وفق احكام هذا النظام .

ب‌- مديرية المشتريات الدفاعية في القوات المسلحة/الجيش العربي وإدارة المشتريات في الأمن العام والإدارة المخولة في دائرة المخابرات العامة فيما يتعلق بشراء اللوازم والخدمات الاستشارية ومديرية مؤسسة الإسكان والأشغال العسكرية في القوات المسلحة/الجيش العربي وإدارة الأبنية في الأمن العام وإدارة الأبنية والصيانة في المخابرات العامة فيما يتعلق بشراء الأشغال والخدمات الفنية أو أي مديرية تحل محل أي منها حسب مقتضى الحال .

الجهة المستفيدة

:

أ‌- الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية التي تطلب الشراء وفق احكام هذا النظام .

ب‌- الوحدة العسكرية في القوات المسلحة والأجهزة الأمنية التي تطلب شراء اللوازم والخدمات الاستشارية والاشغال والخدمات الفنية أو تأجيرها أو استئجارها أو بيعها .

الأمين العام

:

أمين عام أو مدير عام أو رئيس الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية او مدير المدينة في امانة عمان الكبرى أو أحد نواب رئيس الجامعة الرسمية أو أحد مساعديه أو العميد الذي يسميه رئيس الجامعة لهذه الغاية او مدير المستشفى الجامعي أو مدير الشركة المملوكة بالكامل للحكومة أو الرئيس التنفيذي فيها أو الشخص الذي يسميه رئيس صندوق استثمار اموال الضمان الاجتماعي أو الشخص الذي يسميه رئيس المركز الوطني للأمن السيبراني لهذه الغاية أ ومدير مستشفى الأمير حمزة أو مدير المشتريات الدفاعية في القوات المسلحة/الجيش العربي ومدير إدارة المشتريات في الأمن العام والمدير المخول في المخابرات العامة فيما يتعلق بشراء اللوازم والخدمات الاستشارية، ومدير مؤسسة الإسكان والأشغال العسكرية في القوات المسلحة/الجيش العربي و مدير إدارة الأبنية في الأمن العام ومدير الأبنية والصيانة في المخابرات العامة فيما يتعلق بشراء الأشغال والخدمات الفنية .

لجنة الشراء

:

أي من لجان الشراء المشكلة بموجب أحكام هذا النظام.

الأشغال

:

المشاريع الإنشائية بمختلف أنواعها من بناء او إدامة أو هدم أو استكشاف أو ترميم أو مقاولة وما تحتاج إليه من شراء واستئجار ونقل وتزويد وتسليم المواد والتجهيزات واللوازم والمعدات والمركبات والأجهزة والقطع التبديلية الخاصة بهذه الأشغال او اللازمة لدراستها وتشغيلها او متابعة تنفيذها والإشراف عليها.

الخدمات الفنية

:

الدراسات والتصاميم الهندسية والفنية للأشغال والمشاريع 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 والاجهزة الطبية والمواد الخام والمنتجات والمعدات والأشياء سواء كانت في حالة صلبة أو سائلة أو غازية والكهرباء وكذلك الخدمات المرتبطة بتقديم اللوازم والخدمات غير الاستشارية التي تخرج عن مفهوم الخدمات الاستشارية أو الفنية كخدمات التأمين والنقل والنظافة والحراسة.

وثائق الشراء

:

الوثائق المتعلقة بعملية الشراء كاملةً وتشمل دعوة العملية الشرائية، والتعليمات الى المُناقصين، والشروط العامة والخاصة، والمواصفات والمخططات والنماذج ومعايير التقييم والتأهيل وأسس الإحالة وأي وثائق أخرى ذات علاقة.

المقاول أو المورد او مقدم الخدمة او الاستشاري

:

الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي يعرض أشغالا او خدمات فنية أو لوازم او خدمات استشارية او غير استشارية حسب مقتضى الحال.

المناقص

:

المقاول أو المورد أو مقدم الخدمة أو الاستشاري الذي قدم او يحتمل ان يقدم عرضاً للدخول في عطاء.

المتعهد

:

المناقص الذي يتم التعاقد معه لإنجاز الأشغال او تسليم اللوازم او تقديم الخدمات الاستشارية أوالفنية.

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 الأردنيين.

المناقصة الدولية

:

المناقصة التي يسمح فيها باشتراك المناقصين الأردنيين وغير الاردنيين.

العقد الإطاري

:

اتفاق بين واحدة أو أكثر من الجهات أو الوحدات الحكومية وبين واحد أو أكثر من المتعهدين يتم فيه تحديد الشروط والأحكام وإجراءات التوريد والتنفيذ بشكل موحد وفقا لصيغة العقد.

المناقصة الالكترونية

:

المناقصة التي تنفذ بوسائل إلكترونية من خلال نظام الشراء الالكتروني.

عقد الشراء

:

العقد المبرم بين المتعهد والجهة المشترية أو الجهة التي تفوضها .

البوابة الالكترونية

:

الموقع الالكتروني المنشأ وفقا لأحكام هذا النظام.

المادة 3

أ- يستثنى من تطبيق أحكام هذا النظام: -

1- مشتريات الجهة او الوحدة الحكومية من اللوازم والخدمات الاستشارية والاشغال والخدمات الفنية المتعلقة بالاستثمارات والمنشآت والمشاريع والفرص الاستثمارية لغايات الاستثمار او المرابحة او تنمية أموال الأوقاف وأموال الزكاة على ان تطبق أحكام الاستثمار الخاصة بكل جهة او وحدة ووفق تشريعاتها النافذة.

2- المشتريات الواجب توفيرها للسوق المحلي كالغاز والنفط والقمح وغيرها من المواد التي يقرر مجلس الوزراء وجوب توفيرها كمخزون استراتيجي على ان تطبق احكام النظام او التعليمات التي يصدرها مجلس الوزراء لهذه الغاية.

3- مشتريات وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية لغايات الحج والعمرة على ان تطبق الاحكام الخاصة بعقود استئجار مساكن الحجاج والمعتمرين التي تتم خارج المملكة لهذه الغاية.

4- مشتريات المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي / صندوق استثمار اموال الضمان الاجتماعي من اللوازم والخدمات الاستشارية والاشغال والخدمات الفنية المتعلقة بالاستثمارات السياحية والفنادق والمنشآت والمشاريع والفرص الاستثمارية.

ب- لمجلس الوزراء أن يعهد الى أي جهة أو وحدة حكومية تنفيذ أي من الأشغال أو انتاج أي من اللوازم أو الخدمات أو تقديمها.

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

1- نظام أو شروط أو قواعد أو معايير الشراء الخاصة بأي جهة مانحة أو ممولة بموجب التزامات الحكومة تجاه تلك الجهات اذا اشترطت ذلك وفي حال وجودها.

2 -نظام أو قواعد الشراء طبقا للبروتوكولات والاتفاقيات الدولية المبرمة بين الحكومة أو اي من الجهات المشترية وحكومات أو منظمات دولية أو إقليمية في حال اشترط تطبيقها.

د- تراعى أحكام المواد من (94) الى (111) من هذا النظام عند تطبيقه على القوات المسلحة والأجهزة الأمنية.

المادة 4

أ‌- تلتزم كل جهة حكومية ووحدة حكومية بإعداد خطة شراء سنوية تتضمن احتياجاتها المستقبلية 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 .

ج- تنشر الجهة الحكومية والوحدة الحكومية على موقعها الالكتروني أو البوابة الالكترونية ملخصا لخطتها السنوية للشراء.

المادة 5

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

ب‌- لا تجوز تجزئة طلبات الشراء إلا لأسباب مبررة وبموافقة الوزير المختص.

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

المادة 6

أ‌- يجب أن تقدم كتابيا الاشعارات والقرارات والمراسلات الخاصة بعملية الشراء المتبادلة بين الجهة المشترية والمناقص او المتعهد.

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

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

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

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

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

المادة 7

أ‌-على الجهة المستفيدة قبل إرسال طلب الشراء إعداد الشروط الخاصة والمواصفات الفنية على أن تكون عامة ودقيقة وواضحة وإعداد جداول الكميات والمخططات والتقارير ذات العلاقة حسب الاصول الفنية ووفق أحكام النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه وعلى الجهة المشترية بعد ذلك مراجعة المواصفات والشروط واستكمال إعداد وتنظيم وثائق الشراء 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 او تحديد بلد المنشأ.

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

المادة 8

أ‌- يراعى في أي عملية شراء ما يلي:-

1- شراء اللوازم والأشغال الموفرة للطاقة.

2- استخدام الطاقة المتجددة.

3- تقليل استهلاك المياه.

4- التخفيض والحد من النفايات وتعزيز إعادة التدوير.

5- مراعاة الجوانب البيئية والاجتماعية والجوانب المتعلقة بالصحة والسلامة.

6- تعزيز التنمية الاقتصادية وضمان مشاركة الشركات الصغيرة والمتوسطة وفق الأسس التي تقرها لجنة سياسات الشراء.

7- 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 9

أ‌- لا يجوز 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.

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- يتم استخدام التأهيل المسبق في المشاريع الكبرى أو المتخصصة وذلك قبل الدعوة لتقديم العروض لتحديد المناقصين المؤهلين للمشاركة.

هـ- لا يجوز للجنة الشراء تقييم أهلية المناقصين ومؤهلاتهم إلا طبقا 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 ومعاييره وعلى لجنة الشراء أن تعلم المتقدمين للتأهيل المسبق بنتائجه وتتم دعوة الذين تم تأهيلهم للمشاركة في المناقصة.

المادة 10

للجان الشراء أن تطلب من المناقصين تزويدها بالمعلومات والمستندات عن المقاولين الفرعيين الذين سيشاركون في تنفيذ عقد الشراء الذي سيتم توقيعه بين المناقص الفائز والجهة المنصوص عليها في وثائق الشراء وفقا لأحكام هذا النظام والتعليمات

الصادرة بموجبه وعليها التأكد من صحة مؤهلات المقاولين الفرعيين.

المادة 11

أ‌- يتم تصنيف المقاولين والموردين ومقدمي الخدمات إلى فئات أو درجات طبقا للمؤهلات المالية والفنية والإدارية والكفاءة والخبرة في تنفيذ عمليات الشراء ووفقا للتعليمات الصادرة لهذه الغاية.

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

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

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

المادة 12

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:-

1- 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.

2- تقديم اتفاقية الائتلاف مصدّقة أصوليا أو رسالة نوايا من أعضاء الائتلاف جميعهم كجزء من العرض المقدم أو طلب التأهيل المسبق أو التعبير عن الاهتمام، للدخول رسميا في الائتلاف عند إحالة العطاء على الائتلاف.

3- الطلب من أعضاء الإئتلاف تسمية رئيس الائتلاف ليكون مسؤولا عن متابعة إجراءات العملية الشرائية .

ب‌- يُعتبر أعضاء الائتلاف جميعهم مسؤولين بالتكافل والتضامن عن تنفيذ العقد.

ج- يجب أن تتضمن وثائق الشراء الإجراءات الواجب اتخاذها بحق الائتلاف في حال انسحاب أحد أعضائه قبل توقيع العقد.

المادة 13

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 والإيضاحات والأدلة والمعلومات التي قدمها المناقص لتسعير العرض، وللجنة في حال عدم القناعة بهذه المبررات استبعاد العرض وإبلاغ المناقص بذلك.

ج- تدرج لجنة الشراء في سجل إجراءات الشراء أسباب الرفض بالتفصيل.

المادة 14

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

المادة 15

عندما يتعادل عرضان أو أكثر من العروض المقدمة عند تطبيق معايير التقييم والتأهيل أو أي منهما الواردة في وثائق الشراء والشروط المطلوبة بدعوة العطاء، يتم تحديد العرض الفائز وفقا لما يلي:-

أ‌- اذا كان التقييم على أساس سعري فقط فتتم الإحالة إما بالتساوي بين العروض المتعادلة او بطلب عروض سعر مغلقة جديدة للمناقصين الذين تعادلوا في العروض.

ب‌- اذا كان التقييم على أساس معايير سعرية وغير سعرية فتتم الإحالة كما يلي:-

1- إذا كان أحد مقدمي العروض المتعادلة تقدم بعرض لمنتج محلي فتتم الإحالة عليه اذا كان عرضه فائزاً بعد احتساب نسبة الأفضلية التي يقررها مجلس الوزراء.

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

3- اذا كانت العروض المتعادلة مقدمة من مناقصين تقدموا بمنتجات غير محلية فتتم الإحالة على الأقل سعرا.

4- اذا كان العطاء للأشغال والخدمات الفنية فللجنة الشراء الإحالة على العرض الحائز على المرتبة الاولى فنيا بناء على تقرير من اللجنة الفنية .

المادة 16

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.

المادة 17

أ‌- للجنة الشراء إلغاء أي عملية شراء في أي مرحلة من مراحل عملية الشراء وقبل إصدار كتاب القبول للأشغال والخدمات الفنية وقبل توقيع المناقص عقد الشراء للوازم والخدمات الاستشارية كما للجهة المشترية إلغاء العملية الشرائية قبل الموعد النهائي لتقديم العروض دون أن يكون لأي من المناقصين الحق في الرجوع على لجنة الشراء او الجهة المشترية بأي خسارة أو ضرر ناشئ عن تقديم عرضه ولا يترتب في هذه الحالة على لجنة الشراء او الجهة المشترية أي التزامات مادية أو غير مادية مقابل ذلك في أي من الحالات التالية:-

1- إذا لم تعد هناك حاجة للوازم أو الأشغال أو الخدمات.

2- إذا تبين وجود خطأ او نقص في وثائق الشراء.

3- إذا ثبت وجود تواطؤ بين المناقصين أو حدوث احتيال أو فساد أو إكراه.

4-اذا اقتضت المصلحة العامة ذلك.

ب‌- يخضع قرار لجنة الشراء بإلغاء المناقصة بعد فتح العروض لمصادقة المرجع المختص بالتصديق على قرار اللجنة.

ج- على الجهة المشترية إبلاغ المناقصين بإلغاء إجراءات الشراء خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التصديق على قرار الإلغاء وعلى أن يتم تدوين ذلك في سجل إجراءات الشراء ونشره على موقعها الالكتروني أو البوابة الالكترونية اذا أمكن ذلك.

المادة 18

أ‌- يتم إعداد وثائق شراء المناقصة المحلية واتفاقية العقد وشروطه والمواصفات والمخططات والتقارير الفنية والمراسلات الخاصة به باللغة العربية وفي حالات خاصة ومبررة يجوز للجهة المشترية إعدادها بلغةٍ غير اللغة العربية.

ب‌- يتم إعداد وثائق الشراء الدولية واتفاقية العقد وشروطه والمواصفات والمخططات والتقارير الفنية والمراسلات الخاصة به باللغة العربية أو الانجليزية وفي حال وجودها باللغتين تعتمد اللغة العربية وفي حالات خاصة ومبررة يجوز للجهة المشترية اعدادها بلغةٍ غير اللغة العربية.

المادة 19

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

المادة 20

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 الفائز وعقد الشراء و المراسلات التي أجريت قبل توقيع العقد وتحتفظ به لمدة لا تقل عن (15) سنة من تاريخ بدء اجراءات الشراء.

ب‌- تفتح الجهة المشترية سجلا للشراء يتضمن المعلومات الرئيسية لعمليات الشراء كافة .

ج- تحتفظ الجهة المسؤولة عن إدارة تنفيذ عقد الشراء بالوثائق والسجلات الخاصة بعملية تنفيذ العقد لمدة لا تقل عن (15) سنة تبدأ من تاريخ انتهاء تنفيذ عقد الشراء .

المادة 21

يتم شراء الأشغال واللوازم بأسلوب (المناقصة العامة)على أنه يجوز ولأسباب مبررة للجهة المشترية استخدام أحد الأساليب التالية:-

أ‌- المناقصة المحدودة (الاستدراج).

ب‌- المناقصة على مرحلتين.

ج- طلب العروض.

د- الشراء من مصدر واحد (التلزيم).

المادة 22

أ‌- للجنة الشراء استخدام المزاد العكسي الالكتروني لاستكمال أي من طرق الشراء الواردة في هذا النظام، على ان تحدد الجهة المشترية في وثائق الشراء معايير التقييم وان تكون هذه المعايير قابلة للقياس.

ب‌- تحدد بمقتضى التعليمات كيفية استخدام المزاد العكسي وأي أحكام تتعلق به.

المادة 23

أ- يجوز الشراء من خارج المملكة في أي من الحالات التالية:-

1- 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.

2- إذا تعذر الحصول على أي من اللوازم او الأشغال او الخدمات الفنية أو الخدمات الاستشارية المطلوبة من المناقصين المحليين بأسعار مناسبة.

3- اذا كانت المواد المطلوب شراؤها لغايات الأمن الصحي أو الدوائي أو الغذائي من أدوية أو مطاعيم أو أمصال أو مستلزمات طبية.

4- اذا كانت المواد المطلوب شراؤها لغايات الأمن الاقتصادي او الأمن السيبراني.

5- اذا كانت هناك حالة طارئة أو ظروف استثنائية تستوجب توفير المواد المطلوب شراؤها لحاجة المملكة.

ب- للمناقص المحلي الاشتراك في أي من العطاءات التي تطرح دوليا.

المادة 24

أ&1-;zwnj- ينشر الإعلان عن المناقصة المحلية على البوابة الإلكترونية وفي أي وسيلة إعلام يقررها الأمين العام.

2- ينشر الإعلان عن المناقصة الدولية على البوابة الإلكترونية وفي أي وسيلة اعلام مناسبة يقررها الأمين العام على ان يكون النشر باللغة التي تتناسب مع مكان النشر.

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

1- رقم العطاء.

2- اسم الجهة المشترية وعنوانها واسم الجهة المستفيدة.

3- موضوع الشراء وأي متطلبات ومعلومات ترى الجهة المشترية ضرورة نشرها.

4- طريقة الحصول على وثائق الشراء أو وثائق التأهيل المسبق والمكان الذي يمكن منه الحصول عليها.

5- ثمن وثائق الشراء أو وثائق التأهيل المسبق اذا تم تحديد ثمن لها.

6- فئات المقاولين او الموردين أو الاستشاريين المسموح لهم بالاشتراك في المناقصة على ان تقتصر الدعوة في عطاءات الأشغال على الفئة المستهدفة والفئة الأعلى منها .

7- آخر موعد لبيع وثائق الشراء.

8- مكان وطريقة تقديم العروض وآخر موعد لتقديمها وموعد فتحها وأي مواعيد اخرى يستلزم النص عليها.

9- قيمة تأمين دخول العطاء اذا تقرر وجود تأمين دخول.

المادة 25

أ‌- تعد وثائق الشراء متضمنة طريقة تقديم العرض الفني والمالي حسب مقتضى الحال وأسس ومعايير تقييمهما وطريقة اختيار العرض الفائز وكافة المعلومات الوافية عن العملية الشرائية بما في ذلك ما يلي:-

1- الأهلية القانونية للدخول في العطاء.

2- المفوض بالتوقيع على عقد الشراء نيابة عن الجهات والوحدات الحكومية.

3- طبيعة الشراء والكمية، ومدة التنفيذ ومكانه بما في ذلك المواصفات الفنية وأي متطلبات تتعلق بالضمانات وقطع الغيار والشروط التعاقدية للشراء وآلية تنفيذ عقد الشراء.

4- المعايير والإجراءات المتعلقة بتقييم مؤهلات المناقصين وأي معلومات يجب على المناقصين تقديمها لإثبات مؤهلاتهم .

5- المعايير التي ستستخدمها الجهة المشترية في اختيار المناقص الفائز وطريقة استخدامها على ان تكون المعايير قابلة للقياس ومنها المتطلبات الفنية والمالية وقيمة العرض ومدة التسليم وتكلفة التشغيل والصيانة والإصلاح وهامش الأفضلية.

6- بيان فيما إذا كان مسموحا تقديم بدائل لمواصفات اللوازم أو الاشغال أو الخدمات الفنية والاستشارية أو البنود والشروط التعاقدية أو أي متطلبات موضحة أخرى في وثائق الشراء وفي هذه الحال يتم وصف الطريقة التي ستقيم فيها البدائل.

7- تقديم معلومات عن تجميع أي من اللوازم أو الأشغال والخدمات الفنية والاستشارية في أجزاء او مجموعات ووصف لهذه الأجزاء او المجموعات التي يجوز للمناقص تقديم عروض بخصوصها وتحديد معايير التقييم الخاصة بها.

8- بيان اذا كان السعر المقدم في العرض يشمل الرسوم والضرائب والرسوم الجمركية كافة.

9- بيان إذا كانت الأسعار ثابتة أو يمكن تعديلها وفي هذه الحال تحدد الصيغ المتبعة في ذلك.

10- العملة أو العملات التي سيتم تقديم العروض على أساسها، والعملة التي ستستخدم لمقارنة العروض بالعملات المختلفة، وفق نشرة البنك المركزي لأسعار العملات وبحسب التاريخ المحدد في وثائق الشراء.

11- اللغة أو اللغات التي سيتم إعداد العروض بها.

12- أي متطلبات أو شروط بخصوص طبيعة أي تأمينات وشكلها وقيمتها يطلب تقديمها وفقا لأحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بموجبه.

13- المتطلبات المتعلقة بطرق الفحص والاختبار والتجميع والتعريف والتسمية والعنونة أو شهادات مطابقة المواصفات والرموز والمصطلحات.

14- طريقة تقديم العروض ومكانها وآخر موعد لتقديمها والمدة المطلوبة لسريانها ووقت فتحها ومكانه وفقاً للتعليمات الصادرة بمقتضى هذا النظام مع الإشارة إلى أنه يجوز للمناقصين حضور فتح العروض أو إرسال ممثلين عنهم لهذه الغاية.

15- بيان إذا كانت الجهة المشترية ستسمح للمناقصين بزيارات ميدانية لأي موقع تحدده او عقد اجتماعات معهم وتحديد ذلك بموجب جدول زمني.

16- بيان حق المناقص في طلب الايضاح او تقديم الاسئلة والاستفسارات .

17- نماذج إقرار تفيد بحظر الممارسات او التصرفات التي تنطوي على الاحتيال والفساد والإكراه.

18- الإشارة إلى حق المناقص في تقديم الاعتراض او الشكوى على أي قرار أو إجراء اتخذته الجهة المشترية أو لجنة الشراء يتعلق بإجراءات الشراء وفق أحكام النظام والتعليمات الصادرة بموجبه.

19- الإشارة الى حق لجنة الشراء أو الجهة المشترية برفض كل العروض المقدمة إليها أو إلغاء إجراءات المناقصة وفقا لأحكام هذا النظام.

20- أي متطلبات او التزامات أخرى تحددها الجهة المشترية تتفق وأحكام هذا النظام و التعليمات الصادرة بموجبه.

ب- يطرح الأمين العام أو المدير العام أو رئيس لجنة الشراء حسب مقتضى الحال العطاء ويتم تحديد ثمن وثائق الشراء وفقا للملحق رقم (4) من هذا النظام ، ويجوز للأمين العام أو المدير العام توزيع وثائق الشراء المتعلقة بأي من أساليب الشراء للوازم والاشغال ووثائق شراء الخدمات الفنية والاستشارية مجانا على أي جهة و في أي من الحالات التي يراها مناسبة.

المادة 26

أ‌- يجوز للمناقص أن يطلب من الجهة المشترية ايضاحا عن وثائق الشراء وعلى الجهة المشترية أن ترد في الوقت المحدد في وثائق الشراء، وعلى الجهة المشترية تعميم الرد على طلب الايضاح في أقرب وقت ممكن على مقدمي العطاءات الذين قدمت إليهم وثائق الشراء جميعهم، دون الكشف عن هوية طالب الايضاح.

ب&1-zwnj;- للجهة المشترية إصدار ملحق لتعديل وثائق الشراء سواء من تلقاء نفسها أو بناء على طلب إيضاح يقدمه أحد المناقصين.

2- يبلغ المناقصون الذين زودتهم الجهة المشترية بوثائق الشراء بالملحق ويكون ملزما لهم.

ج- يجب نشر الإعلان بخصوص إصدار التعديل بوسائل الإعلان نفسها التي تم الإعلان عن العطاء بوساطتها او بأي وسيلة تراها الجهة المشترية مناسبة، ولها تمديد المدة الزمنية المحددة لتقديم العروض إذا تطلب الأمر ذلك على أن يتم تبليغ المناقصين بهذا التمديد .

د- للجهة المشترية عقد اجتماع للمناقصين، وإعداد محضر للاجتماع يتضمن ما تم تعديله في وثائق الشراء، وأي طلبات قدمت لايضاح وثائق الشراء في هذا الاجتماع، وردودها على هذه الطلبات، دون الكشف عن مصدرها.

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

المادة 27

يكون الحد الأدنى للمواعيد النهائية لتقديم العروض (21) يوماً للعطاءات المحلية و(30) يوماً للعطاءات الدولية ويجوز اختصار هاتين المدتين اذا اقتضت الضرورة او تطلبت طبيعة العملية الشرائية ذلك على أن يراعى منح المناقصين الوقت الكافي.

المادة 28

أ‌- يلتزم المناقص بإبقاء العرض الذي قدمه ساري المفعول ولا يجوز الرجوع عنه لمدة لا تقل عن المدة المحددة في وثائق الشراء واذا لم تكن المدة محددة فتعتبر (90) يوماً من تاريخ إيداع العروض.

ب- في حال تعذر اتمام عملية التقييم والإحالة النهائية خلال مدة سريان العروض، تقوم الجهة المشترية 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 يستثنى من المنافسة ويعاد له تأمين دخول العطاء.

المادة 29

أ‌- باستثناء المناقصة العامة يجوز للجهة المشترية ان لا تشترط على المناقصين تقديم تأمينات دخول للعمليات الشرائية.

ب‌-على الجهة المشترية تحديد مبلغ تأمين دخول العطاء في وثائق الشراء بنسبة تتراوح بين (1%) الى (3%) من قيمة عرض المناقص الإجمالية، أو الكلفة التقديرية للعطاء ووفق ما يرد في وثائق الشراء.

ج- للجهة المشترية او للجنة الشراء في شراء اللوازم والخدمات الاستشارية الموافقة على استكمال وتصحيح قيمة تأمين الدخول اذا تبين ان هناك خطأ في حسابها بما لا يزيد على (5%) من قيمة التأمين.

د- على لجنة الشراء مصادرة تأمين دخول العطاء كليا أو جزئيا في أي من الحالات التالية:-

1- اذا سحب المناقص العرض الذي قدمه أو عدله بعد انتهاء المدة الزمنية لتقديمه أو اذا لم يلتزم به أو بجزء منه.

2-اذا رفض المناقص الفائز قبول تصحيح خطأ حسابي ظهر في العرض.

3- اذا قدم المناقص معلومات غير صحيحة أو غش في المعلومات أو الوثائق التي قدمها لغايات المشاركة في العطاء.

المادة 30

أ- يقدم العرض موقعا حسب الأصول ويودع في صندوق العطاءات في ظرف مغلق على العنوان المحدد في وثائق الشراء ويجوز تقديمه بالبريد المسجل او من خلال ممثل عن المناقص او بأي وسيلة إلكترونية اذا 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 اجراءات 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 ان يرفق مع عرضه بعض البدائل الاختيارية إذا سمحت وثائق الشراء بذلك.

هـ- يجوز للمناقص تقديم عرضه لمادة أو أكثر من المواد المطلوبة الا اذا نصت وثائق الشراء على خلاف ذلك.

و- للجنة الشراء أن تحيل مادة أو أكثر من المواد المعروضة أو جزءا منها شريطة ان تنص وثائق الشراء على ذلك .

ز- للمناقص تعديل عرضه أو سحبه شريطة تسليم الجهة المشترية طلبا بذلك قبل انتهاء المدة الزمنية لتقديم العروض.

المادة 31

أ‌- يجب إيداع العروض في الصندوق المعد لهذا الغرض عند الجهة المشترية وفق التعليمات التي تنص على تنظيم 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 اخرى يرى رئيس لجنة الشراء ضرورة إضافتها.

ج- في حال اشترطت وثائق الشراء تقديم عرضين فني ومالي يتبع الإجراءان التاليان بالترتيب:-

1- فتح العرض الفني أولا وإعلان أسماء المناقصين ونتائج التقييم.

2- فتح العرض المالي للمناقصين الذين تم تأهيلهم وفقا لنتائج التقييم الفني وإعادة العروض المالية الأخرى الى اصحابها مغلقة.

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

المادة 32

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

ب- لا يتم الإفصاح للمناقصين أو لأي شخص آخر عن المعلومات المتعلقة بالفحص والتوضيح والتقييم ومقارنة العروض

والتوصيات المتعلقة بالإحالة قبل الإعلان عن إحالة العطاء.

ج- على لجنة الشراء أن ترفض أي عرض إذا اتضح لها أن المناقص مارس سلوكا او تصرفا من التصرفات المنصوص عليها في الملحق رقم (3) من هذا النظام وعليها إبلاغ المناقص المعني بقرارها وأن تتخذ الإجراءات اللازمة بحقه وأن تبلغ الجهات ذات الصلة بذلك.

المادة 33

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

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

2- في حال وجود خطأ في مجموع المبالغ في جدول الكميات نتيجة عملية الإضافة والطرح للمجاميع الفرعية فيجب اعتماد المجاميع الفرعية و تصحيح السعر الإجمالي وفقا لذلك .

3-في حال وجود تعارض بين سعر الوحدة رقما وكتابة، يعتمد سعر الوحدة المثبت كتابة الا اذا وجدت لجنة الشراء قرينة لاعتماد السعر رقما .

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

5- إذا تبين ان المناقص لم يقم بتسعير بند او اكثر من البنود فيتم اعتبار تلك البنود غير المسعرة محملة على بنود العطاء الأخرى وعلى المناقص تنفيذها فيما اذا أحيل عليه العطاء وذلك بدون مقابل سواء أرفق تلك البنود او لم يرفقها في عرضه.

ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة تعتمد اسس تدقيق عطاءات الاشغال الواردة في وثائق الشراء بما في ذلك عقد المقاولة الموحد للمشاريع الإنشائية أو أي عقد للشراء تم التوقيع عليه أصوليا.

المادة 34

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 ان يكون طلب التوضيح والرد عليه خطيين، وان لا يؤدي أو يوحي أو يسمح ذلك بأي تغيير في قيمة العروض المقدمة أو طبيعتها وان لا يؤدي الى 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 35

أ‌- تقوم لجنة الشراء بتقييم العروض وتحليلها وفقا لما هو محدد في وثائق الشراء واتخاذ القرارات بشأنها و للجنة الشراء الحق في تشكيل لجنة فنية لتقييم العروض من ذوي الخبرة والاختصاص.

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

1-اذا لم يكن العرض مكتملا أو موقعا حسب الأصول.

2- اذا لم يكن معززا بتأمين دخول العطاء بما لا يقل عن القيمة المنصوص عليها في وثائق الشراء ووفق الصيغة التي توافق عليها لجنة الشراء.

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

د- يتم تقييم العروض وفقا للمعايير الواردة في وثائق الشراء بما فيها:-

1- قيمة العرض، مع مراعاة أي هامش لتفضيل السعر يتم الإفصاح عنه في وثائق الشراء.

2-أن تكون معايير التقييم غير السعري موضوعية وقابلة للقياس الكمي.

3- عندما يكون اختيار قيمة العرض على اساس معايير غير قابلة للقياس من الناحية السعرية، يجب بيان الوزن النسبي للمعايير جميعها في وثائق الشراء.

المادة 36

أ‌- تتم الإحالة المبدئية للعطاء على المناقص الفائز.

ب‌- يعلن المدير العام أو الأمين العام أو رئيس لجنة الشراء عن الإحالة المبدئية بالطريقة التي يراها مناسبة لمدة لا تقل عن (خمسة أيام عمل ولا تزيد على سبعة) وإذا لم يعترض أي مناقص على الإحالة المبدئية خلال تلك المدة فتصبح قرارا بالإحالة النهائية بعد المصادقة عليها.

ج- على الرغم مما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة للجنة الشراء ولأسباب مبررة عدم الإعلان عن الإحالة المبدئية شريطة إدراج أسباب ذلك في أي من الحالات التالية:-

1- تقديم عرض واحد في المناقصة العامة.

2- التلزيم (الشراء المباشر).

3- إذا اقتضت الظروف المستعجلة ذلك أو إذا كانت هناك حالة طارئة شريطة تقديم تقرير مفصل من الجهة المستفيدة بذلك.

د- يلتزم المناقص المحال عليه العطاء بدفع الرسوم المقررة وتقديم تأمين حسن التنفيذ اذا نصت وثائق الشراء على وجوب تقديمه وتوقيع العقد خلال المدة المحددة في وثائق الشراء أو في اشعار الإحالة النهائية ، فإذا لم يقم المناقص المحال عليه بدفع الرسوم المقررة أو تقديم تأمين حسن التنفيذ أو توقيع العقد فيحال الأمر للجنة الشراء لاتخاذ القرار الذي تراه مناسبا أو مصادرة تأمين الدخول كليا أو جزئيا .

المادة 37

إذا رفضت العروض جميعها أو ألغيت إجراءات الشراء أو إذا لم تقدم أي عروض فيتعين على الجهة المشترية ما يلي:-

أ‌- مراجعة الأسباب التي تبرر رفض جميع العروض، أو إلغاء الإجراء أو عدم ورود العروض، وإجراء التعديلات المناسبة لوثائق الشراء قبل طرح عطاءات جديدة وفقا لأحكام هذا النظام.

ب‌- اختيار أسلوب شراء مناسب وفقا لهذا النظام.

المادة 38

أ‌- للجنة الشراء إعادة طرح العطاء بالشروط والمواصفات الواردة في وثائق العطاء الأصلي نفسها في أي من الحالات التالية :-

1- إذا تبين أثناء الدراسة أن عدد العروض المقدمة من المناقصين غير مناسب.

2- إذا كانت الأسعار في العروض المقدمة غير معقولة أو أن قيمة العرض تزيد على المخصصات المرصودة أو الكلفة التقديرية .

3-اذا كانت العروض مشروطة أو غير مكتملة أو تبين وجود تناقض فيها مما يخل بعدالة المنافسة بين المناقصين.

4- ورود نص في وثائق الشراء يتعارض مع أحكام النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

5- عدم تقيد جميع المناقصين المشاركين في العطاء بشروط ووثائق الشراء.

ب‌- إذا قررت لجنة الشراء إعادة طرح العطاء فيجب ما يلي :-

1- إبلاغ جميع المناقصين المشاركين في العطاء بقرار لجنة الشراء.

2- الإعلان عن إعادة الطرح بوسائل الإعلان نفسها 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 39

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 المشترية.

ب‌- اذا كان الوقت والتكلفة اللذان سيتم تحملهما في دراسة عدد كبير من العروض لا يتناسب مع قيمة الشراء.

ج- في أي من الحالات الطارئة او المستعجلة .

د- اذا تم طرح المناقصة ولم تقدم لها عروض مناسبة.

هـ- اذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (10000) عشرة آلاف دينار.

المادة 40

في حال الشراء من خلال مناقصة محدودة يتم توجيه دعوات خاصة الى ثلاثة مناقصين على الاقل للحصول على وثائق الشراء وتقديم عروضهم على ضوء ذلك .

المادة 41

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 للبنود 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 42

يجوز أن تسبق تقديم المناقصة على مرحلتين إجراءات التأهيل المسبق وفقاً لأحكام هذا النظام وعلى أن تطبق إجراءات المناقصة العامة على إجراءات المناقصة على مرحلتين ويجب مراعاة الآتي عند تنفيذ هذا الأسلوب:-

أ- المرحلة الأولى :-

1- يجب اشتراك ما لا يقل عن مناقصين اثنين، ويجب أن تتضمن وثائق الشراء متطلبات الجهة المستفيدة ومنها :-

أ‌- الغاية من المشروع.

ب- الأداء المتوقع.

ج- الخطوط العريضة للمتطلبات الفنية.

د- مواصفات الأشغال واللوازم المطلوب شراؤها.

هـ- المؤهلات المطلوبة لتنفيذ العقد.

2- الطلب من المناقصين تقديم العروض الفنية بدون أسعار وكذلك تقديم ملاحظاتهم على شروط العطاء المقترحة ومتطلباته، وللجنة الشراء تعديل الكلفة التقديرية إذا لزم الأمر.

3- يجوز للجنة الشراء في المرحلة الأولى الدخول في مفاوضات مع أي من المناقصين أو معهم جميعا لفهم المقترحات أو تحديد التغييرات المطلوبة لجعلها مقبولة، واستطلاع رغبة المناقصين لإجراء مثل هذه التغييرات.

4- على لجنة الشراء اتباع الإجراءين التاليين في نهاية المرحلة الأولى:-

أ- رفض العروض التي لا تلبي ولا يمكن تغييرها لتلبية المتطلبات الأساسية أو الحد الأدنى المطلوب للأداء أو فترة التنفيذ المطلوبة.

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

ب- المرحلة الثانية :

1- تقرر ل جن ة الشراء دعوة جميع المناقصين الذين لم ترفض عروضهم الفنية في المرحلة الأولى لتقديم عروضهم المالية استنادا الى وثائق الشراء المعدلة، ووفقا للشروط التي وضعتها الجهة المشترية في تلك الوثائق مع وجوب تقديم تأمين دخول العطاء.

2- يجب أن يبقى عرضان على الأقل ممن لم يشملهم الرفض، ويجوز اذا تقدم مناقص واحد من بين أولئك الذين اجتازوا المرحلة الأولى أن تستمر اجراءات الشراء.

المادة 43

أ‌- للجنة الشراء أو لأي من أصحاب الصلاحيات المنصوص عليهم في المادة (59) من هذا النظام الشراء بأسلوب طلب تقديم عروض أسعار اذا كانت طبيعة المشتريات ذات قيمة صغيرة وكميات متوافرة .

ب‌- يتم طلب عرض الأسعار كتابيا من مناقصين اثنين 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 الشراء و التوريد أو التنفيذ حسب مقتضى الحال.

المادة 44

يجوز الشراء من مصدر واحد (التلزيم) 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.

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 والبرامج الإذاعية والتلفزيونية، وبيعها وتأجيرها واستئجارها ، والتعاقد على إعدادها وإنتاجها مهما كانت قيمتها، 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، أوعدم وجود أي بديل مقبول.

د- إذا كان هناك حالة طارئة او مستعجلة لا تسمح بالقيام بإجراءات طرح عطاء أو استدراج عروض.

هـ- إذا كان الهدف من شراء اللوازم والخدمات لتوريد قطع غيار أو بدائل للوازم سابقة أو توسيع اللوازم أو الخدمات أو

المعدات القائمة بما فيها نظم المعلومات والبرمجة أو اذا كان تغيير المتعهد الأصلي يرتب كلفاً زائدة

أو سيلزم الجهة المستفيدة بشراء معدات أو خدمات لا تتوافق مع المعدات

أو الخدمات الموجودة.

و- اذا كان الهدف من شراء اللوازم والخدمات توفير أنظمة الكترونية خاصة بعمل الجهة المستفيدة لتحقيق أمن او حماية او رقابة لأعمالها.

ز- شراء لوازم أو خدمات منتجة أو مطورة للبحث العلمي وتنفيذاً لعقد خاص لإجراء بحوث أو تجارب أو دراسة أو تطوير مصادر، شريطة أن لا يتضمن عقد الشراء إنتاج كميات تجارية.

ح- إذا لم تكن الأعمال الإضافية مدرجة في عقد الشراء الأصلي، ومن الضروري لإكمال الأعمال الأصلية أن تمنح الجهة المشترية عقودا إضافية لمنفذ عقد الشراء الأصلي، شريطة أن يكون من غير الممكن عمليا الفصل بين الأعمال الإضافية والأصلية من الناحية الفنية والاقتصادية.

ط- إذا كانت الأسعار محددة من السلطات المختصة.

ي- عند وجود نص قانوني أو اتفاقيات دولية توجب الشراء من مصدر واحد.

ك- إذا كان الغرض من الشراء توحيد الصنف أو التقليل من التنويع للتوفير على الجهة المستفيدة.

ل- إصدارات المسكوكات التذكارية.

م- شراء أنظمة الأمن السيبراني وأمن المعلومات.

ن- في حال اشتراط توافر خبرات محددة ذات كفاءة وجودة عالية أو بسبب عدم توافر الاختصاص.

س- إذا كان أي من انواع الخدمات المطلوبة استكمالا لخدمات سابقة او تمديدا لها شريطة ان تتحقق فيها مصلحة الجهة المستفيدة.

المادة 45

للجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية التنفيذ المباشر للأشغال والخدمات أو تقديم أو انتاج اللوازم 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- اذا توافرت لديها الكوادر المؤهلة والآليات والمعدات اللازمة للتنفيذ المباشر.

المادة 46

أ‌- يتم شراء الخدمات الاستشارية وغير الاستشارية والخدمات الفنية بأسلوب المناقصة العامة 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:-

1- المناقصة المحدودة (الاستدراج).

2-الشراء من مصدر واحد (التلزيم).

3- مسابقة تصميم.

ج- مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة يتم شراء الخدمات الاستشارية وغير الاستشارية والفنية والمقدمة من

الاستشاريين الافراد في أي من الحالتين التاليتين:-

1- إذا كانت الخدمة المطلوب تقديمها لا تتطلب اكثر من استشاري واحد.

2- إذا كانت الخدمة المطلوب تقديمها ذات عنصر فني وخبرات فريدة ومتخصصة ولا تتطلب دعما مهنيا إضافيا.

المادة 47

أ‌- للحصول على عروض أو رسائل التعبير عن الاهتمام يتم نشر إعلان في الصحف اليومية أو على البوابة الإلكترونية أو في 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:-

1- اسم الجهة المشترية وعنوانها.

2- طبيعة الخدمات المطلوبة وموقعها وزمانها .

3- الشروط المرجعية والمهام المطلوبة .

4-التعليمات والنماذج الخاصة بإعداد العروض وتسليمها والمكان والموعد النهائي لتقديمها.

5- المعايير المعتمدة في التقييم الفني والمالي.

6- صيغة العقد المقترح والشروط التعاقدية والوقت المتوقع للبدء بتقديم الخدمات.

7- أسلوب الاختيار.

8- أي أمور أخرى ترى الجهة المشترية إيرادها.

المادة 48

أ&1-;zwnj- يمكن استخدام طريقة المسابقة في أي من المجالات العلمية أو الهندسية التي تختارها لجنة يعينها الوزير المختص من الخبراء المستقلين.

2- تقدم المسابقة بجوائز أو بدون جوائز، شريطة الإعلان عنها.

ب- تجري مسابقات التصميم وفقا 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:-

1- الجوائز أو المكافآت أو الامتيازات الممنوحة للفائزين.

2- 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 ، كليا أو جزئيا ، 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 تقريرا عن نتائج أعمالها وتصبح توصياتها نافذة بعد تصديقها من الوزير المختص.

ح- يجوز عمل إعلان موجز للتقرير المشار إليه في الفقرة (ز) من هذه المادة بأي وسيلة اعلام تراها الجهة المشترية مناسبة.

المادة 49

للجهة المشترية إبرام اتفاق إطاري لا تزيد مدته على خمس سنوات بموجب أحد العقدين التاليين: -

أ‌- مغلق 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 بانضما م أي متعهد جديد على ان يكون عرضه مطابقاً لمتطلبات وثائق الشراء في أي وقت خلال فترة سريان العقد.

المادة 50

يجوز للمناقص 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 وفقا لأحكام هذا النظام.

المادة 51

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

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

ج- 1- تنظر الجهة المشترية أو لجنة الشراء حسب مقتضى الحال في الاعتراض وتتخذ قرارها بشأنه خلال مدة اقصاها (7) أيام عمل فيما يتعلق بعطاءات الأشغال والخدمات الفنية.

2- تنظر الجهة المشترية في الاعتراض وتتخذ قرارها بشأنه قبل فتح العروض فيما يتعلق بعطاءات اللوازم والخدمات الاستشارية.

3- تنظر لجنة الشراء في الاعتراض وتتخذ قرارها بشأنه خلال مدة (14) يوم عمل فيما يتعلق بعطاءات اللوازم والخدمات

الاستشارية.

د- في حالات خاصة ومبررة تمدد المدد المشار اليها في الفقرة (ج) من هذه المادة لمرة واحدة فقط على ان يتم ابلاغ المناقص بذلك.

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

و- في حال تم رفض الاعتراض أو انقضاء المدد المحددة في النظام دون صدور قرار، يكون للمناقص الحق في اللجوء إلى لجنة مراجعة شكاوى الشراء لتقديم شكواه كتابيا أو الكترونيا.

ز- يستوفى بدل مقداره (500) خمسمائة دينار لشكاوى شراء الأشغال والخدمات الفنية واللوازم والخدمات الاستشارية.

المادة 52

أ- يشكل مجلس الوزراء لجنة لمراجعة شكاوى الشراء من ذوي الخبرة والاختصاص ولهذه اللجنة تشكيل لجان فنية متخصصة للتعامل مع الشكاوى التي تقدم اليها اذا رأت لذلك مقتضى.

ب- تعقد لجنة مراجعة شكاوى الشراء اجتماعاتها بدعوة من رئيسها ويكون اجتماعها قانونيا بحضور ما لا يقل عن أغلبية أعضائها و تتخذ قراراتها بأغلبية أصوات أعضائها.

ج- يسمي رئيس لجنة مراجعة شكاوى الشراء أمين سر للجنة أو اكثر يتولى تنظيم الشؤون المتعلقة بها من بين موظفي الجهات والوحدات الحكومية.

د- تختص لجنة مراجعة شكاوى الشراء بما يلي:-

1- مراجعة شكاوي المناقصين حول قرارات لجان الشراء أو الجهة المشترية وقرارات الحرمان الصادرة بحق أي من المناقصين او المتعهدين.

2- البت في المسائل المتعلقة بتطبيقات هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

3- مراجعة الوثائق النموذجية لعطاءات اللوازم والأشغال والخدمات الفنية والخدمات الاستشارية والشروط المرجعية وإجراءات العطاءات والنماذج والمخططات قبل عرضها على لجنة سياسات الشراء.

المادة 53

يقدم المناقص الشكوى الى لجنة مراجعة شكاوى الشراء على النحو التالي:-

أ‌- إذا لم يقبل بالقرار الصادر عن الجهة المشترية أو لجنة الشراء بخصوص الاعتراض أو الحرمان فيحق له تقديم الشكوى خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ إبلاغه بقرار الجهة المشترية أو لجنة الشراء، وخلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ إبلاغه بالمصادقة على قرار الحرمان.

ب‌- في حال استكمال تقديم الشكوى وبعد ان يقرر رئيس لجنة مراجعة شكاوى الشراء قبولها شكلاً تبلغ الجهة المشترية أو لجنة الشراء حسب مقتضى الحال كتابيا عن ورود الشكوى لتعليق إجراءات الشراء وتزويدها بكافة الوثائق والمستندات موضوع الشكوى الى حين البت فيها ولرئيس اللجنة أن يقرر تمديد التعليق أو قطعه مع إبلاغ الجهة المشترية او لجنة الشراء بذلك.

ج- على الرغم مما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة لرئيس لجنة مراجعة شكاوى الشراء عدم تعليق إجراءات الشراء والسير بها، إذا تبين أن اعتبارات المصلحة العامة تتطلب استكمال إجراءات الشراء أو إبرام عقد الشراء حسب المقتضى.

د- تستمع لجنة مراجعة شكاوى الشراء إلى مقدم الشكوى أو من يمثله وتنظر بالشكوى المقدمة إليها وأي معززات أو وثائق مرفقة بها وتتخذ قرارها خلال مدة لا تتجاوز (30) ثلاثين يوم عمل من تاريخ ورودها اليها.

هـ- للجنة مراجعة شكاوى الشراء اتخاذ أي قرار تراه مناسبا بما في ذلك تصويب أي من الإجراءات أو إلغاء الإحالة أو إعادة العملية الشرائية ويكون القرار ملزما للجهة المشترية أو لجنة الشراء.

و- يصدر قرار لجنة مراجعة شكاوى الشراء ويعلن عنه على الموقع الإلكتروني للجهة المشترية والبوابة الإلكترونية أو أي موقع تحدده ويتم تبليغ قرارها لمقدم الشكوى والجهة المشتكى عليها.

المادة 54

أ- يشكل مجلس الوزراء من بين اعضائه لجنة تسمى (لجنة سياسات الشراء) تتولى المهام والصلاحيات التالية:-

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

2- دراسة مشروع أو أي مقترح لتعديل هذا النظام ورفعه لمجلس الوزراء.

3- اقرار التعليمات الصادرة سندا لهذا النظام.

4- المصادقة على قرارات الحرمان التي تصدرها لجان الشراء.

5- اعتماد الوثائق النموذجية لعطاءات اللوازم والأشغال والخدمات الفنية والخدمات الاستشارية والشروط المرجعية وإجراءات العطاءات والنماذج والمخططات وتطويرها .

6- النظر في أداء الجهات المشترية ومدى التزامها بأحكام هذا النظام والتعليمات، ورفع التقارير والتوصيات اللازمة لمجلس الوزراء.

7- وضع الاستراتيجية الحكومية في شراء اللوازم والخدمات الاستشارية والاشغال والخدمات الفنية وتوجيه الجهات والوحدات الحكومية للارتقاء في المستوى المهني وتطوير الموارد البشرية المختصة في عمليات الشراء وإدارة المستودعات والمخزون.

8- الاطلاع على بيانات عمليات الشراء وإصدار التوصيات اللازمة لتحسين الأداء.

9- اعتماد سياسات ومعايير وإرشادات تطبيق الجهات المشترية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات الحديثة في عمليات الشراء بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

10- التنسيب لمجلس الوزراء بتشكل لجان الشراء الخاصة .

11- تحديد اللوازم والخدمات الاستشارية ذات الاستعمال المشترك.

12- تشكيل أي لجنة من أصحاب الاختصاص لأي من المسائل ذات العلاقة بالمشتريات الحكومية.

13- أي مهام أخرى يكلفها بها مجلس الوزراء.

ب- تنشأ في مديرية دعم اللجان الوزارية في رئاسة الوزراء وحدة سياسات الشراء والشكاوى تتولى ما يلي:-

1- تقديم الخدمات الإدارية والفنية لكل من لجنة سياسات الشراء ولجنة مراجعة شكاوى الشراء وأي مهام أخرى يكلفها بها رئيس أي من اللجنتين.

2-جمع المعلومات عن إجراءات الشراء التي تقوم بها الجهات المشترية ورفعها إلى لجنة سياسات الشراء .

3- إصدار المطبوعات الدورية والمواد الإرشادية المتعلقة بالشراء.

4- القيام بأعمال سكرتارية اللجان.

المادة 55

تنشأ البوابة الإلكترونية كموقع إلكتروني رسمي تتم من خلالها إجراءات الشراء ولتكون مصدرا رئيسيا للمعلومات عن المشتريات الحكومية ونشر الإعلانات عن العطاءات وقرارات الإحالة ونصوص هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه وقرارات لجنة مراجعة شكاوى الشراء والتوجيهات والمقالات والإرشادات الفنية وغيرها من المعلومات ذات العلاقة بالعطاءات.

المادة 56

أ- تتولى الدائرة المهام والصلاحيات التالية :-

1- شراء ما تحتاج إليه الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية من الأشغال واللوازم والخدمات الفنية والخدمات الاستشارية.

2- التعاون مع لجنة سياسات الشراء لوضع السياسة العامة لإدارة الشراء ووضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ هذه السياسة.

3- مراجعة وثائق الشراء وطلبات الشراء وتدقيقها للتحقق من اتفاقها مع أحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

4-حفظ القيود والسجلات والملفات والعينات الخاصة بعمليات الشراء .

5-التنسيق مع الجهات والوحدات الحكومية لتحسين مهارات العاملين في مجال الشراء وإدارة المستودعات والمخزون.

6- تقييم أداء المتعهدين والاستشاريين بناءً على التقارير الواردة من الجهة المستفيدة.

7- مراجعة عطاءات الأشغال واللوازم والخدمات الفنية والخدمات الاستشارية وجمع المعلومات المتعلقة بهذه العطاءات وتحليلها ورفع التوصيات اللازمة للجنة سياسات الشراء .

8- وضع الشروط العامة ومراجعة الشروط الخاصة لعطاءات اللوازم والأشغال والخدمات الفنية والخدمات الاستشارية والشروط المرجعية وإجراءات العطاءات والنماذج والمخططات وتطويرها ورفعها الى لجنة سياسات الشراء.

9- تمثيل المملكة في الاتفاقيات والبروتوكولات الإقليمية والدولية ذات العلاقة بالمشتريات الحكومية.

10- أي أعمال أو مهام أخرى تناط بالدائرة تنفيذاً لأحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

ب- إضافة الى ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة تتولى دائرة العطاءات الحكومية المهام والواجبات التي كانت تتولاها قبل نفاذ أحكام هذا النظام إضافة الى ما يلي:-

1- ترخيص وتصنيف المقاولين وتصنيف مقدمي الخدمات الفنية بالتنسيق مع الجهات المختصة، وحفظ المعلومات المنوطة بهم وبأعمالهم وذلك لغايات العمل داخل المملكة وخارجها بموجب التعليمات التي يصدرها مجلس الوزراء لهذه الغاية.

2- مراجعة وتطوير إجراءات عطاءات الأشغال والخدمات الفنية من خلال نظام الشراء الإلكتروني بالتنسيق مع الجهات المختصة.

3- دراسة تغير أسعار المحروقات و المواد الإنشائية المدرجة في جدول بيانات التعديل في عقد المقاولة الموحد للمشاريع الإنشائية والتنسيب للوزير بإصدار أي تعميم بتعديل تلك الأسعار.

4- متابعة وتحديث الشروط العامة والخاصة لعقود المقاولة واتفاقيات الخدمات الفنية والشروط المرجعية المعمول بها في المملكة.

5- إصدار النشرات الدورية حول قطاع الإنشاءات وأسعار المواد الإنشائية وبنود الأشغال.

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

1- 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.

2- إجراء الدراسات اللازمة لتطوير إدارة اللوازم وتحسين أدائها والاحتفاظ بمواصفات قياسية للوازم ذات الاستعمال المشترك.

3- إجراء الجرد للوازم لدى الجهات الحكومية والوحدات الحكومية كلما وجدت دائرة المشتريات الحكومية ضرورة لذلك.

4- الحفاظ على قيود اللوازم المعمرة التي تستعمل لمدة طويلة .

5- التعاون مع الوحدات أو الجهات الحكومية فيما يتعلق بحفظ اللوازم وصيانتها .

6- شراء الأدوية لكل من وزارة الصحة ومديرية الخدمات الطبية الملكية ومستشفى الأمير حمزة ومستشفيات الجامعات الأردنية الرسمية وأي جهة أخرى يوافق عليها مجلس الوزراء وشراء المستلزمات والاجهزة الطبية وفقا للصلاحيات الواردة في هذا النظام .

المادة 57

أ‌- لا يجوز للجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية شراء اللوازم والخدمات الاستشارية ذات الاستعمال المشترك إلا من خلال لجان الشراء المركزية ما لم يقرر مجلس الوزراء خلاف ذلك.

ب- تحدد اللوازم والخدمات الاستشارية ذات الاستعمال المشترك في الشهر الاول من بداية كل عام.

ج- يشكل مدير عام دائرة المشتريات الحكومية لجانا فنية من ذوي الخبرة والاختصاص من موظفي الجهات والوحدات الحكومية تتولى وضع الشروط والمواصفات والمتطلبات الخاصة باللوازم والخدمات الاستشارية ذات الاستعمال المشترك والتنسيب بها الى لجنة سياسات الشراء.

المادة 58

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

ب-على الرغم مما ورد في أي نظام آخر تحدد مكافآت رؤساء واعضاء وأمناء سر اللجان المشكلة بموجب أحكام هذا النظام وآلية صرفها وفقا للملحق رقم (5) من هذا النظام.

ج- لا تطبق على رؤساء وأعضاء وأمناء سر اللجان المشكلة بموجب أحكام هذا النظام الأحكام الواردة في نظام الخدمة المدنية أو أي تعليمات أو قرارات صادرة بموجب أي نظام آخر تتعلق بنسب المكافآت او البدلات او أوقات الاجتماعات اثناء الدوام الرسمي.

المادة 59

أ‌- يتم شراء اللوازم والخدمات الفنية والخدمات الاستشارية وتنفيذ الأشغال وفقاً للصلاحيات التالية وبالطريقة التي يراها مناسبة: -

1- للأمين العام بما لا يزيد على (5000) خمسة آلاف دينار في كل عملية شراء.

2- لمدير أي مديرية او مركز او الوحدة أو العميد في الجامعة من غير المشمولين بتعريف الأمين العام بما لا يزيد على (1000) الف دينار في كل عملية شراء.

ب - يتم شراء اللوازم والخدمات وبيعها بين جهتين حكوميتين أو وحدتين حكوميتين أو جهة حكومية ووحدة حكومية بقرار من الأمينين العامين وبالسعر المتفق عليه مهما بلغت قيمتها.

المادة 60

لا يجوز لأي وحدة حكومية شراء الادوية التي تزيد قيمتها على (100.000) مائة الف دينار الا من خلال دائرة المشتريات الحكومية.

المادة 61

يتم شراء اللوازم والخدمات الاستشارية التي تحتاج إليها الجهة الحكومية من خلال لجان الشراء التالية وفقا لصلاحيات كل منها :-

أ‌- فرعية .

ب‌- رئيسية.

ج- مركزية.

د- خاصة .

المادة 62

أ‌- للوزير المختص تشكيل لجنة شراء فرعية في أي من فروع الجهة الحكومية من ثلاثة من موظفيها يسمي أحدهم رئيسا لها لشراء اللوازم والخدمات الاستشارية التي لا تزيد قيمتها على (20000) عشرين الف دينار.

ب‌- يشكل الوزير المختص لجنة شراء رئيسية في مركز الجهة الحكومية من ثلاثة من موظفيها على أن يسمي أحدهم رئيسا لها، لتتولى شراء اللوازم والخدمات الاستشارية التي لا تزيد قيمتها على (60000) ستين الف دينار على أن يشترك مندوب عن دائرة المشتريات الحكومية يسميه مديرها العام في كل حالة شراء تزيد قيمتها التقديرية على (40000) أربعين ألف دينار.

ج‌- تجتمع اللجان المشار اليها في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة كلما دعت الحاجة لذلك وتكون اجتماعاتها قانونية بحضور جميع اعضائها وتتخذ قراراتها بأكثرية اصوات أعضائها.

د- يصادق الامين العام على قرارات اللجان المشكلة بمقتضى هذه المادة.

المادة 63

أ‌- تشكل في دائرة المشتريات الحكومية لجان الشراء المركزية التالية للقيام بالعمليات الشرائية مهما بلغت قيمتها :-

1- اللوازم والخدمات الاستشارية.

2- الأدوية والأمصال و المطاعيم وحليب الأطفال و الرضع.

3- الاجهزة والمستلزمات الطبية.

ب-1- تشكل لجنة شراء اللوازم والخدمات الاستشارية برئاسة المدير العام أو من يفوضه وعضوية كل من:-

أ‌- اثنين من موظفي دائرة المشتريات الحكومية يسميهما المدير العام.

ب‌- أحد موظفي مؤسسة المواصفات والمقاييس من ذوي الخبرة والاختصاص يسميه مديرها العام.

ج- أحد موظفي وزارة المالية.

2- إذا طرح عطاء لشراء لوازم خاصة أو خدمات استشارية لإحدى الجهات المستفيدة فيشترك في لجنة الشراء المركزية المنصوص عليها في البند (1) من هذه الفقرة عضوان من موظفي تلك الجهة.

ج- تشكل لجنة لشراء الأدوية والأمصال والمطاعيم وحليب الأطفال والرضع برئاسة المدير العام أو من يفوضه وعضوية كل من:-

1- صيدلاني من دائرة المشتريات الحكومية يسميه المدير العام.

2- صيدلاني من وزارة الصحة يسميه وزير الصحة .

3- صيدلاني من الخدمات الطبية الملكية يسميه مديرها.

4- صيدلاني من مستشفى الأمير حمزة يسميه مدير المستشفى.

5- صيدلانيين اثنين من ذوي الخبرة والاختصاص من الجهة المستفيدة من غير الجهات الواردة في البنود (1) و(2) و(3) من هذه الفقرة يسميهما الوزير المختص اذا كان العطاء يتعلق بها وحدها.

د- تشكل لجنة لشراء الأجهزة والمستلزمات الطبية برئاسة المدير العام أو من يفوضه وعضوية كل من:-

1- اثنين من موظفي وزارة الصحة من ذوي الخبرة والاختصاص في الهندسة الطبية و شؤون الاجهزة والمستلزمات الطبية يسميهما وزير الصحة .

2- أحد موظفي مستشفى الامير حمزة من ذوي الخبرة والاختصاص في شؤون الاجهزة والمستلزمات الطبية يسميه مدير عام المستشفى.

3- أحد موظفي دائرة المشتريات الحكومية من ذوي الخبرة والاختصاص يسميه المدير العام.

4- اثنين من موظفي الجهة المستفيدة من ذوي الخبرة والاختصاص من غير الجهات الواردة في البندين (1)و(2) من هذه الفقرة.

هـ- تعقد لجان الشراء المركزية اجتماعاتها بحضور ما لايقل عن ثلثي اعضائها بمن فيهم الرئيس وتتخذ قراراتها بأكثرية اصوات اعضائها.

و- 1- يصادق الوزير على قرارات لجنة الشراء المركزية لشراء اللوازم والخدمات الاستشارية ذات الاستعمال المشترك.

2- يصادق الوزير المختص على قرارات لجنة الشراء المركزية فيما يتعلق بشراء اللوازم الخاصة بالجهة أو الوحدة الحكومية.

المادة 64

أ‌- لمجلس الوزراء وفي حالات خاصة ومبررة بناء على تنسيب لجنة سياسات الشراء المستند الى توصية من الوزير والوزير المختص تشكيل لجنة شراء خاصة لشراء اللوازم والخدمات الاستشارية لمشروع معين بسبب طبيعته أو حجمه أو اذا تطلبت شروط تمويله ذلك على ان لا يقل عدد اعضائها عن خمسة أعضاء برئاسة أمين عام الجهة الحكومية وعضوية مدير عام دائرة المشتريات الحكومية او من يفوضه.

ب‌- تنتهي اعمال اللجنة المشار اليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بانتهاء العملية الشرائية أو إصدار قرار الإحالة النهائية.

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

المادة 65

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

أ‌- فرعية .

ب- رئيسية.

المادة 66

أ‌- للوزير المختص تشكيل لجنة شراء فرعية واحدة في مركز الوحدة الحكومية وفي أي فرع من فروعها من ثلاثة أعضاء من موظفي الوحدة الحكومية يسمي من بينهم رئيسا لها لشراء اللوازم أو الخدمات الاستشارية التي لا تزيد قيمتها على (60000) ستين ألف دينار.

ب- يكون اجتماع لجنة الشراء الفرعية قانونياً بحضور جميع أعضائها، وتتخذ قراراتها بأكثرية أصوات أعضائها.

ج- يصادق الأمين العام على قرارات هذه اللجنة.

المادة 67

- أ‌- يشكل الوزير المختص في مركز الوحدة الحكومية لجنة شراء رئيسية من خمسة أعضاء يسمي من بينهم رئيسا لها ونائبا له وتتولى هذه اللجنة شراء اللوازم والخدمات الاستشارية مهما بلغت قيمتها .

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

ج- يصادق الوزير المختص على قرارات لجنة الشراء الرئيسية.

المادة 68

يتم شراء الأشغال والخدمات الفنية التي تحتاج إليها الجهة الحكومية من خلال أي من لجان الشراء التالية:-

أ‌- المركزية المتخصصة.

ب‌- الرئيسية .

ج- المحافظة.

د- الخاصة.

المادة 69

أ- تشكل في دائرة العطاءات الحكومية لجان شراء مركزية متخصصة لكل مجال من المجالات التالية :-

1- الأبنية.

2- المياه والري والصرف الصحي والسدود.

3- الطرق والنقل والتعدين.

4- الأعمال الكهروميكانيكية والاتصالات.

ب- يكون المدير العام أو من يفوضه رئيسا لكل لجنة من اللجان المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة وتضم في عضويتها:-

1-مندوبين عن وزارة الأشغال العامة والإسكان يسميهما الوزير.

2-مندوبا عن وزارة المالية يسميه وزير المالية.

3- مندوبين عن الجهة المستفيدة يسميهما الوزير المختص.

4- مندوبا 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 اليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بشراء الأشغال والخدمات الفنية الخارجة عن نطاق صلاحيات اللجان الأخرى المنصوص عليها في هذا النظام أو أي شراء آخر بناء على طلب الوزير المختص.

هـ- يصادق الوزير المختص على قرارات لجان الشراء المركزية المتخصصة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

المادة 70

أ‌- يشكل الوزير المختص لجنة شراء رئيسية في مركز الجهة الحكومية برئاسة الأمين العام وعضوية كل من:-

1- مهندس من ذوي الخبرة والاختصاص من موظفي دائرة العطاءات الحكومية يسميه المدير العام.

2- مهندس من ذوي الخبرة والاختصاص من وزارة الأشغال العامة والإسكان يسميه الأمين العام.

3- اثنين من موظفي الجهة الحكومية من ذوي الخبرة والاختصاص يسميهما الأمين العام.

ب‌- تتولى اللجنة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة شراء الأشغال التي لا تزيد قيمتها على (500000) خمسمائة ألف دينار أو شراء أي خدمات فنية لا تزيد قيمتها على (50000) خمسين ألف دينار.

ج- تجتمع لجنة الشراء الرئيسية 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 الرئيسية.

المادة 71

أ- تشكل في كل محافظة لجنة تسمى لجنة شراء المحافظة برئاسة نائب المحافظ أو متصرف لواء القصبة وعضوية كل من:-

1- مدير الأشغال في المحافظة.

2- مدير الشؤون البلدية في المحافظة.

3- مدير المالية في المحافظة.

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

ب- تتولى لجنة الشراء في المحافظة شراء الأشغال التي لا تزيد قيمتها على (2000000) مليوني دينار على أن يشترك مندوب من

دائرة العطاءات الحكومية إذا زادت القيمة التقديرية للشراء على (500000) خمسمائة الف دينار كما تتولى شراء الخدمات الفنية التي لا تزيد قيمتها على (50000) خمسين ألف دينار.

ج- تجتمع لجنة شراء المحافظة بدعوة من رئيسها ويكون اجتماعها قانونيا 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 72

أ‌- لمجلس الوزراء وفي حالات خاصة ومبررة بناء على تنسيب لجنة سياسات الشراء المستند الى توصية من الوزير والوزير المختص تشكيل لجنة شراء خاصة لشراء الاشغال والخدمات الفنية لمشروع معين بسبب طبيعته أو حجمه أو اذا تطلبت شروط تمويله ذلك على ان لا يقل عدد اعضائها عن خمسة أعضاء برئاسة أمين عام الجهة الحكومية وعضوية مدير عام دائرة العطاءات الحكومية أو من يفوضه.

ب‌- تنتهي أعمال اللجنة المشار اليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بانتهاء العملية الشرائية أو إصدار قرار الإحالة النهائية.

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

المادة 73

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

أ‌- لجنة شراء فرعية.

ب‌- لجنة شراء رئيسية.

المادة 74

أ‌- للأمين العام تشكيل لجنة شراء فرعية في أي فرع من فروع الوحدة الحكومية من خمسة اعضاء من موظفيها يسمي أحدهم رئيسا لها لشراء الأشغال التي لا تزيد قيمتها على (500000) خمسمائة ألف دينار ولشراء الخدمات الفنية التي لا تزيد قيمتها على (50000) خمسين الف دينار.

ب‌- تجتمع اللجنة 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.

ج- يصادق الوزير المختص على قرارات هذه اللجنة.

المادة 75

أ&1-zwnj;- يشكل الوزير المختص لجنة شراء رئيسية في مركز الوحدة الحكومية برئاسة الأمين العام وعضوية أربعة من موظفي الوحدة الحكومية يسمي أحدهم نائبا للرئيس .

2- في حال لم يكن في الوحدة الحكومية كادر هندسي مختص أو خبرات متخصصة كافية يشارك مهندس من دائرة العطاءات الحكومية في عضوية اللجنة الواردة في البند (1) من هذه الفقرة.

3- للوزير المختص الطلب في أي وقت من دائرة العطاءات الحكومية تسمية مهندس او اكثر لعضوية لجنة الشراء الرئيسية.

ب‌- تتولى لجنة الشراء الرئيسية شراء الأشغال والخدمات الفنية مهما بلغت قيمتها.

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

د- يصادق الوزير المختص على قرارات لجنة الشراء الرئيسية.

هـ- تتولى لجنة الشراء الرئيسية بيع وشراء وتأجير واستئجار العقارات مهما بلغت قيمتها.

المادة 76

أ‌- لرئيس البعثة الدبلوماسية الشراء بما لا يزيد على (5000) خمسة آلاف دينار أو ما يعادلها بالعملة الأجنبية لشراء اللوازم والاشغال والخدمات الفنية والاستشارية بالطريقة التي يراها مناسبة في كل عملية شراء.

ب&1 -zwnj;- تتشكل في البعثة الدبلوماسية لجنة شراء برئاسة رئيس البعثة الدبلوماسية وعضوية اثنين من موظفي البعثة الدبلوماسية وتتخذ قراراتها بأكثرية أعضائها لشراء اللوازم والخدمات الاستشارية مهما بلغت قيمتها ولشراء الاشغال والخدمات

الفنية بما لا يزيد على (40000) أربعين الف دينار أو ما يعادلها بالعملة الأجنبية .

2- يشكل وزير الخارجية وشؤون المغتربين في مركز الوزارة لجنة برئاسة أحد السفراء في المركز وعضوية اثنين من موظفي الوزارة ومهندسين اثنين من دائرة العطاءات الحكومية وتتخذ قراراتها بأكثرية أعضائها لشراء الأشغال والخدمات الفنية التي تحتاجها البعثات الدبلوماسية التي تزيد قيمتها على المبلغ المحدد في البند (1) من هذه الفقرة .

ج- يصادق الأمين العام على قرارات الشراء التي تقوم بها اللجنة المشكلة في الفقرة (ب) من هذه المادة التي لا تزيد قيمتها على (20000) عشرين ألف دينار أو ما يعادلها بالعملة الأجنبية ويصادق وزير الخارجية وشؤون المغتربين على قرارات الشراء التي تزيد على ذلك.

المادة 77

أ- تلتزم كل جهة حكومية أو وحدة حكومية بإنشاء وحدة تنظيمية جديدة او تسمية أي من الوحدات التنظيمية لديها تتولى التخطيط لعمليات الشراء وإعداد خطة الشراء السنوية واختيار آليات الشراء ووضع المواصفات والشروط الخاصة وتحديد أولويات الشراء والتحقق من توافر المخصصات المالية لكل عملية شراء والتنسيق مع دوائر الشراء المركزية لتلبية احتياجات الجهة او الوحدة بأقل التكاليف وأسرع وقت وضمان الجودة وتوفير الخدمات الإدارية والسكرتارية وأمانة السر التي تتطلبها أعمال لجان الشراء.

ب‌- يتولى العمل في الوحدة التنظيمية موظفون متخصصون في عملية الشراء يسميهم المدير العام أو الأمين العام ويسمي من بينهم أمين سر لكل لجنة من لجان الشراء المشكلة بموجب أحكام هذا النظام يتولى تدوين محاضر جلساتها وحفظ سجلاتها وقيودها ومتابعة تنفيذ قراراتها.

المادة 78

أ‌- لا يجوز لرئيس لجنة الشراء أو لأي من أعضائها الامتناع عن التصويت وعلى المخالف إبداء أسباب مخالفته وإرفاقها بالقرار.

ب‌- ترسل قرارات لجان الشراء النهائية للجهة المختصة بالمصادقة عليها خلال (3) أيام عمل من تاريخ صدورها وعلى هذه الجهة المصادقة عليها خلال (14) يوماً من ورودها اليها .

ج- لا يجوز إجراء أي تعديل على قرار الإحالة الا بقرار لاحق صادر عن لجنة الشراء وخاضع للتصديق حسب الأصول.

المادة 79

في حال تبين للجنة الشراء أن أقل الأسعار المقدمة اليها أعلى من صلاحياتها فعلى لجنة الشراء إحالة العروض المقدمة اليها الى لجنة الشراء صاحبة الصلاحية لاتخاذ القرار المناسب.

المادة 80

أ‌- باستثناء رؤساء لجان الشراء المركزية 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.

ج- للمرجع المختص بتسمية أعضاء لجان الشراء أن يستبدل العضو الذي يتغيب عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية بدون عذر مشروع أو يتغيب عن حضور خمسة اجتماعات غير متتالية.

المادة 81

أ‌- يكون دفع المستحقات المالية بناء على تقديم مطالبة مالية متضمنة أي 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 ما يلي :-

1-احتجاز نسبة مئوية من المبالغ المستحقة إلى حين الانتهاء من تنفيذ عقد الشراء.

2- 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.

المادة 82

أ‌- يتم إدارة عقود شراء اللوازم والخدمات الاستشارية وفقا للملحق رقم (1) من هذا النظام.

ب‌- يتم إدارة عقود شراء الأشغال والخدمات الفنية وفقا لما هو منصوص عليه في وثائق الشراء.

المادة 83

لا يجوز للمتعهد أن يتنازل عن عقد شراء اللوازم أو الخدمات الاستشارية لمتعهد آخر دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من لجنة الشراء وبناء على اسباب مبررة لذلك .

المادة 84

أ- تختص المحاكم الأردنية بالنظر في النزاعات الناشئة عن تنفيذ العقود المبرمة بموجب أحكام هذا النظام وتكون التشريعات الأردنية واجبة التطبيق ما لم تنص وثائق العقد على خلاف ذلك .

ب- يجوز أن ينص العقد على أي طرق أخرى لتسوية النزاعات كالتسوية الودية أو التحكيم ومنح الأولوية للحل بالتراضي من خلال التفاوض او تعيين الموفقين أو تعيين طرف ثالث للمساعدة في تسوية النزاعات بصيغة التوفيق والوساطة أو تعيين مجلس فض الخلافات.

ج- للطرفين المتعاقدين الاتفاق ضمن العقد أو في اتفاق منفصل على إحالة النزاعات الناشئة عن تنفيذ العقد الى 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 اذا كان هناك اتفاق منفصل.

و - على الجهة المشترية وقبل توقيع العقد الحصول على موافقة مجلس الوزراء عند اختيار التحكيم الدولي أو عند اختيار إحدى هيئات التحكيم الدولية المعتمدة لفض النزاع، على أن يتضمن العقد الآلية الإجرائية لاختيار المحكمين ومكان التحكيم.

المادة 85

أ- يعتبر سعر عقد الشراء ثابتا إلا في الحالات التي يجوز فيها تعديل السعر لمواجهة تغييرات في الظروف التي تبرر تغيير السعر 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 المعادلات المحددة تعاقديا والمؤشرات التي تحدد مقدار أي تعديل في السعر والإجراءات الأخرى التي سيتم اتباعها.

المادة 86

للجنة الشراء أن تنقص أو تزيد كميات أو مدد اللوازم والخدمات الاستشارية الواردة في وثائق الشراء قبل الإحالة دون الرجوع الى المناقص على ان لا يتجاوز مجموع الزيادة أو النقصان ما نسبته (25%) من الكمية المطلوبة.

المادة 87

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 تصدرها لجنة سياسات الشراء لهذه الغاية.

المادة 88

أ-1- يشترط لنفاذ أي تعديل على عقد الشراء موافقة الطرفين عليه.

2- على الرغم مما ورد في البند (1) من هذه الفقرة ولغايات التعامل مع الظروف غير المتوقعة التي قد تطرأ عند تنفيذ عقد الشراء ، يجوز ان يتضمن العقد السماح لممثل الجهة المستفيدة او أي مسؤول آخر يتم تحديده في عقد الشراء ، بإصدار أمر تغييري يطلب فيه من المتعهد تنفيذ أي تغييرات في الاشغال او الخدمات الفنية المراد تقديمها .

ب- يتوجب ان يكون الامر التغييري مرتبطا ارتباطا وثيقا بالمشروع ولا يخرج عن طبيعة العقد الأساسية أو نطاقه.

ج- تخضع أي زيادة قد تؤدي إلى ارتفاع في قيمة العقد لأحكام التعليمات الصادرة بموجب أحكام هذا النظام.

د- لا يجوز اصدار الأوامر التغييرية إلا إذا كانت أقل تكلفة من إجراء مناقصة جديدة.

هـ - لا يتم إصدار الأوامر التغييرية دون التأكد من موافقة الجهات المعنية باصداره وتوافر المخصصات المالية اللازمة لذلك.

و- يتم توثيق أي تعديلات أو أوامر تغييرية وضم تلك الوثائق إلى ملف الشراء وسجله.

المادة 89

أ‌- يجب أن ينص العقد على دفع غرامة على التأخير في تنفيذ العقد، ويحدد مبلغ غرامة التأخير بنسب عادلة لا تتجاوز (15%) خمس عشرة في المائة من قيمة العقد، وفي حالة لم يرد النص صراحة على النسبة تطبق المعادلة الواردة في التعليمات الصادرة لهذه الغاية.

ب‌- ما لم ينص على خلاف ذلك في وثائق الشراء 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 90

أ- يجب أن يبين في عقد الشراء ما يلي:-

1- التدابير والإجراءات التي يجوز اتخاذها في حال مخالفة بنود هذا العقد.

2- الأسباب التي يجوز بموجبها إنهاء عقد الشراء بما في ذلك:-

أ- تقصير المتعهد في إنجاز العقد.

ب- ارتكاب المتعهد تصرفات تتسم بالاحتيال أو التلاعب أو الرشوة.

ج- الظروف القاهرة.

د- إعسار المتعهد أو إفلاسه.

3-أسس إنهاء العقد من قبل المقاول.

4- 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 91

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 لمدد لا تتجاوز سنتين وفقا للتعليمات وفي أي من الحالات التالية :-

1- تقديم معلومات كاذبة عند تقديم العروض.

2- التواطؤ مع أي من موظفي الجهة المشترية أو أعضاء لجنة الشراء.

3- ارتكاب ممارسات تنطوي على فساد أو احتيال أو إكراه أو إعاقة أو خرق الالتزام بالسرية.

4- ارتكاب مخالفة جوهرية للالتزامات التعاقدية المنصوص عليها في عقد الشراء.

5- صدور قرار قضائي بإدانته بجريمة أو بجناية أدت الى حصوله على عقد الشراء أو محاولته أو شروعه في الحصول عليه أو على عقد فرعي له.

6- صدور قرار قضائي بإدانته بجريمة ذات طابع اقتصادي.

ب- يجب أن يتضمن قرار الحرمان اسم المناقص أو المقاول أو المتعهد أو المورد أو الاستشاري او أي شخص مشمول به.

ج- تنشر القرارات المتعلقة بالحرمان على البوابة الإلكترونية أو الموقع الإلكتروني للجهة المشترية وتخضع للطعن أمام لجنة مراجعة شكاوى الشراء.

المادة 92

لوزير الأشغال العامة والاسكان بناء على طلب الوزير المختص او اي جهة ذات علاقة اتخاذ أي من الاجراءات التالية بحق أي مقاول او أي من مقدمي الخدمات الفنية بناء على تنسيب من لجنة تصنيف المقاولين أو لجنة تصنيف مقدمي الخدمات الفنية المستند الى تقرير فني من لجنة تحقيق تؤلفها أي منها حسب مقتضى الحال ووفقا للتعليمات الصادرة بموجب أحكام النظام :-

أ‌- إنذار.

ب‌- حرمان أي مقاول أو اي من مقدمي الخدمات الفنية من المشاركة في عمليات الشراء لمدة لا تزيد على سنتين.

ج- تنزيل فئة التصنيف.

د- إلغاء التصنيف.

المادة 93

أ- لغايات تطبيق أحكام هذا النظام يعتمد تصنيف البلديات الوارد في قانون الإدارة المحلية وتعامل مجالس الخدمات المشتركة معاملة بلديات الفئة الثانية.

ب- يحدد رئيس الوزراء فيما يتعلق بأمانة عمان الكبرى ووزير الإدارة المحلية فيما يتعلق بباقي بلديات المملكة آلية تشكيل اللجان والسقوف المالية لعمليات الشراء ونماذج الشراء في البلديات بموجب تعليمات خاصة يصدرها كل منهما لهذه الغاية.

ج- يخضع شراء الآليات أو المركبات في البلديات باستثناء امانة عمان الكبرى لموافقة وزير الإدارة المحلية المسبقة على عملية الشراء.

المادة 94

لغايات تطبيق المواد من (95-111) من هذا النظام :-

أ‌- تعني كلمة (الرئيس) رئيس هيئة الأركان المشتركة/ قائد الجيش او مدير الأمن العام او مدير المخابرات العامة حسب مقتضى الحال .

ب‌- تعني عبارة (المدير المختص) مدير المشتريات الدفاعية في القوات المسلحة/الجيش العربي او مدير إدارة المشتريات في الأمن العام او المدير المخول في المخابرات العامة فيما يتعلق بشراء اللوازم والخدمات الاستشارية، ومدير مؤسسة الإسكان والأشغال العسكرية في القوات المسلحة/الجيش العربي او مدير إدارة الأبنية في الأمن العام او مدير الأبنية والصيانة في المخابرات العامة فيما يتعلق بشراء الأشغال والخدمات الفنية حسب مقتضى الحال .

المادة 95

أ- لا تباشر عملية شراء أي لوازم تزيد قيمتها على (5000) خمسة آلاف دينار إلا بموجب طلب يقدم إلى الجهة المشترية مرفقا بمستند التزام مالي موقعاً ومصدقاً عليه.

ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة يجوز بموافقة الرئيس الشراء بدون مستند مالي.

المادة 96

للرئيس شراء اللوازم والخدمات الاستشارية وفق الصلاحيات التالية:-

أ- شراء اللوازم او الخدمات الاستشارية التي لا تزيد قيمتها على (10000) عشرة آلاف دينار في كل عملية شراء بالطريقة التي يراها مناسبة.

ب- شراء اللوازم والخدمات الاستشارية التي لا تزيد قيمتها على (100000) مئة الف دينار في كل عملية شراء بواسطة لجنة مشتريات لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ضباط يعينهم الرئيس على ان لا تقل رتبة رئيس اللجنة عن رائد وتخضع قرارات اللجنة لتصديق الرئيس.

ج- شراء اللوازم والخدمات الاستشارية مهما بلغت قيمتها بواسطة لجنة مشتريات لا يقل عدد اعضائها عن ثلاثة ضباط يعينهم الرئيس على ان لا تقل رتبة رئيس اللجنة عن مقدم وتخضع قرارات اللجنة لتصديق الرئيس.

د- شراء اللوازم والخدمات الاستشارية من أي جيش او جهاز أمني عربي او أجنبي أو بواسطتها بالأسعار التي يتفق عليها مهما بلغت قيمتها من خلال لجنة لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ضباط يعينهم الرئيس على ان لا تقل رتبة رئيس اللجنة عن مقدم.

المادة 97

للمدير المختص :-

أ‌- شراء اللوازم والخدمات الاستشارية التي لا تزيد قيمتها على (5000) خمسة آلاف دينار بالطريقة التي يراها مناسبة.

ب‌- شراء اللوازم والخدمات الاستشارية التي لا تزيد قيمتها على (50000) خمسين ألف دينار بواسطة لجنة مشتريات مؤلفة من ثلاثة ضباط على ان لا تقل رتبة رئيس اللجنة عن رائد.

ج- شراء لوازم محددة الأسعار من السلطات الرسمية مهما بلغت قيمتها.

المادة 98

أ‌- تشكل في القوات المسلحة والأجهزة الأمنية بقرار من الرئيس (لجنة شراء مركزية) لشراء اللوازم والخدمات الاستشارية مهما بلغت قيمتها برئاسة ضابط لا تقل رتبته عن عقيد وعضوية كل من :-

1- ضابطين اثنين لا تقل رتبة أي منهما عن رائد .

2- عضو من دائرة مراقبة الشركات يسميه وزير الصناعة والتجارة والتموين .

3- عضو من دائرة المشتريات الحكومية يسميه وزير المالية .

ب‌- يكون اجتماع لجنة الشراء المركزية قانونيا بحضور أربعة من أعضائها على ان يكون رئيس اللجنة من بينهم وتتخذ قراراتها بأغلبية عدد اعضائها واذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع .

ج‌- يصادق الرئيس على قرارات لجنة الشراء المركزية .

د- تكون مدة رئاسة وعضوية لجنة الشراء المركزية سنتين قابلة للتجديد لسنة واحدة بقرار من المرجع المختص بالتعيين، ولا يجوز إعفاء رئيس اللجنة او أي من أعضائها قبل انتهاء مدتها الا لأسباب مبررة وبقرار من المرجع المختص .

هـ- يسمي رئيس اللجنة احد ضباط الجهة المشترية أمينا لسر لجنة الشراء المركزية لمدة سنتين قابلة للتجديد، يتولى تدوين محاضر جلساتها وحفظ سجلاتها وقيودها ومتابعة تنفيذ قراراتها .

و- لرئيس اللجنة تشكيل لجان فنية لمساعدة اللجنة في الأعمال والمهام المكلفة بها بموجب أحكام النظام .

المادة 99

للرئيس التأمين على اللوازم المستوردة مباشرة من خارج المملكة أو التي ترسل الى خارجها وذلك قبل شحنها.

المادة 100

يجوز بيع اللوازم الى ضباط وأفراد القوات المسلحة والأجهزة الأمنية عند فقدان أو تلف ما بعهدتهم منها وتباع اللوازم بسعر الكلفة مضافاً إليه (5%).

المادة 101

يتم شراء الأشغال والخدمات الفنية التي تحتاج إليها القوات المسلحة والأجهزة الأمنية من خلال لجان الشراء التالية وفقا لصلاحيات كل منها وحسب أحكام هذا النظام:-

أ‌- لجنة شراء مركزية.

ب‌-لجنة شراء فرعية.

ج- لجنة شراء خاصة.

المادة 102

أ- تشكل في القوات المسلحة والأجهزة الأمنية بقرار من الرئيس لجنة تسمى (لجنة الشراء المركزية) لشراء الاشغال والخدمات الفنية مهما بلغت قيمتها برئاسة ضابط مهندس لا تقل رتبته عن مقدم من الجهة المشترية وعضوية كل من :-

1- ضابطين مهندسين اثنين من الجهة المشترية لا تقل رتبة أي منهما عن رائد .

2- مهندس من وزارة الأشغال العامة والإسكان يسميه وزيرها .

3- مندوب عن سلاح الجو الملكي فيما يتعلق باللجنة المركزية/الجيش العربي، وضابط يسميه الرئيس فيما يتعلق بالأمن العام ودائرة المخابرات العامة .

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

ج- يسمي رئيس اللجنة احد ضباط الجهة المشترية أمينا لسر لجنة الشراء المركزية لمدة سنتين قابلة للتجديد، يتولى تدوين محاضر جلساتها وحفظ سجلاتها وقيودها ومتابعة تنفيذ قراراتها .

د- تكون مدة رئاسة وعضوية لجنة الشراء المركزية سنتين قابلة للتجديد لسنة واحدة بقرار من المرجع المختص بالتعيين، ولا يجوز إعفاء رئيس اللجنة او أي من أعضائها قبل انتهاء مدتها الا لأسباب مبررة وبقرار من المرجع المختص .

هـ- يصادق الرئيس على قرارات هذه اللجنة .

المادة 103

أ- للرئيس او من يفوضه عند الحاجة تشكيل لجان شراء فرعية في القوات المسلحة والأجهزة الأمنية من ثلاثة ضباط على أن يكون أحد أعضائها من الجهة المشترية على الاقل، وذلك لشراء الأشغال والخدمات الفنية التي لا تتجاوز قيمتها (50000) خمسين الف دينار وينتهي دورها بانتهاء الاجراءات المتعلقة بالشراء.

ب- تجتمع اللجنة المشار اليها في الفقرة (أ) من هذه المادة كلما دعت الحاجة لذلك وتكون اجتماعاتها قانونية بحضور جميع اعضائها وتتخذ قراراتها بأكثرية اصوات أعضائها.

ج- يصادق الرئيس على قرارات اللجنة الفرعية.

المادة 104

أ- للرئيس بناء على تنسيب المدير المختص تشكيل لجنة شراء خاصة لشراء اللوازم والخدمات الاستشارية او لشراء الأشغال والخدمات الفنية مهما بلغت قيمتها بسبب الطبيعة العسكرية او لأسباب امنية أو لأسباب فنية خاصة أو اذا اتصفت بالسرية او المكتوم أو اذا تطلبت شروط تمويلها إجراءات خاصة بطرح العطاء على ان لا يقل عدد اعضائها عن ثلاثة ضباط من ذوي الخبرة والاختصاص برئاسة ضابط لا تقل رتبته عن مقدم.

ب- تنتهي اعمال اللجنة المشار اليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بانتهاء العملية الشرائية أو إصدار قرار الإحالة النهائية.

ج- يكون اجتماع لجنة الشراء الخاصة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة قانونياً بحضور كامل أعضائها، وتتخذ قراراتها بأكثرية أصوات أعضائها.

د- يصادق الرئيس على قرارات اللجنة الخاصة.

المادة 105

يتم شراء الأشغال والخدمات الفنية وفقاً للصلاحيات التالية وبالطريقة التي يراها مناسبة:-

أ‌- للرئيس الشراء بما لا يزيد على (20000) عشرين الف دينار في كل عملية شراء.

ب‌- للمدير المختص الشراء بما لا يزيد على (10000) عشرة آلاف دينار في كل عملية شراء.

المادة 106

يجوز استدراج العروض اذا كانت قيمة الأشغال لا تزيد على (50000) خمسين ألف دينار.

المادة 107

للجنة الشراء أو لأي من الرئيس او المدير المختص الشراء بأسلوب طلب تقديم عروض أسعار اذا كانت طبيعة المشتريات بكميات متوافرة ولا تتجاوز قيمتها (20000) عشرين ألف دينار.

المادة 108

إضافة الى الحالات الواردة في المادة (44) من هذا النظام يجوز الشراء من مصدر واحد (التلزيم) بقرار من لجنة الشراء اذا كان شراء الأشغال أو الخدمات من إحدى مؤسسات القوات المسلحة والأجهزة الأمنية أو جهة تابعة لها أو من الشركات المساهمة فيها أو ترتبط معها بعقد شراكة أو استثمار أو من جهة أو وحدة حكومية او من شركة صاحبة امتياز.

المادة 109

للرئيس قبول الهدايا المقدمة للقوات المسلحة والأجهزة الأمنية بتنسيب من المدير المختص على ان يتم إدخالها في القيود حسب الأصول.

المادة 110

للرئيس تفويض أي من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام الى أي مدير أو إلى أي ضابط لا تقل رتبته عن عقيد، على ان يكون التفويض خطيا و محددا.

المادة 111

تنظم أحكام الاعتراض والشكاوى على قرارات لجان الشراء بموجب تعليمات تنظيم إجراءات المشتريات العسكرية.

المادة 112

يعاقب كل من يخالف أحكام هذا النظام بالعقوبات المنصوص عليها في التشريعات النافذة.

المادة 113

تصدر لجنة سياسات الشراء التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام بما في ذلك:-

أ‌- تنظيم إجراءات المشتريات الحكومية.

ب- إدارة وتنظيم المستودعات والرقابة على المخزون.

ج- تصنيف المقاولين.

د- تصنيف مقدمي الخدمات الفنية.

هـ- الأوامر التغييرية للأشغال والخدمات الفنية.

و- الشراء الإلكتروني.

ز- المخزون الإلكتروني.

ح- تنظيم إجراءات المشتريات العسكرية .

ط- إدارة وتنظيم المستودعات العسكرية والرقابة على المخزون في القوات المسلحة والأجهزة الأمنية .

المادة 114

أ- تعتبر كافة لجان الشراء المشكلة قبل نفاذ أحكام هذا النظام بعد أن تستكمل إجراءات العمليات الشرائية التي تم فيها فتح العروض المقدمة منتهية حكماً ويعاد تشكيلها وفقا للاحكام الواردة في هذا النظام .

ب- تطبق احكام هذا النظام على العطاءات التي لم يتم فتح العروض فيها، كما تطبق على العطاءات التي تم إحالتها وفي مرحلة إدارة العقد.

المادة 115

يلغى نظام المشتريات الحكومية رقم (28) لسنة 2019 ونظام اللوازم العسكرية رقم (3) لسنة 1995 ، على ان يستمر العمل بالتعليمات والاسس والقرارات الصادرة بمقتضى أي منهما الى ان تلغى أو تعدل او يستبدل غيرها بها.

الملحق رقم (1)

إدارة العقد

—

المادة 1- على الجهة المحددة في عقد الشراء مراقبة وفحص وتسلم جميع اللوازم والخدمات الاستشارية المتعاقد عليها، والتحقق من مطابقتها للكميات والمواصفات الفنية والشروط الواردة في العقد .

المادة 2- أ-1- يشكل أمين عام الجهة او الوحدة الحكومية المسؤولة عن إدارة العقد لجنة استلام لا يقل عدد اعضائها عن ثلاثة حسب طبيعة كل عملية تعاقد .

2- للأمين العام ان يستبدل أيا من أعضائها في أي وقت لأسباب مبررة .

ب- للأمين العام في حالات خاصة ومبررة ان يشكل اكثر من لجنة استلام او لجان استلام دائمة .

ج- للجنة الاستلام الاستعانة بالفنيين والخبراء اذا اقتضت الحاجة ذلك .

د- لا يجوز أن تضم لجنة الاستلام في عضويتها من سبق وشارك في عضوية لجنة الشراء أو اللجنة الفنية لعقد الشراء نفسه .

هـ- يتم تسلم اللوازم بحضور ما لا يقل عن أغلبية أعضاء لجنة الاستلام .

و- اذا نشأ خلاف في الرأي بين اعضاء لجنة الاستلام يرفع تقرير بهذا الشأن الى لجنة الشراء التي أصدرت قرار الإحالة للبت فيه ورفع التقرير اليها ولهذه الغاية يجوز للجنة الاستعانة بأي خبرة مناسبة ويكون القرار الذي تصدره بهذا الشأن نهائيا .

ز- تدون محاضر اجتماعات لجنة الاستلام على النموذج المعد لهذا الغرض وتوقع من أعضائها وتعتبر في هذه الحالة قرارات صادرة عنها بخصوص صحة تنفيذ عقد الشراء، على ان تتضمن أي تحفظات ان وجدت لأي عضو في اللجنة مع بيان الأسباب .

ح- يتم تسليم نسخة ضبط استلام للمتعهد ولأمين المستودع المختص في موعد أقصاه يوما عمل من إنهاء أعمالها، وتعتبر النسخة المسلمة للمتعهد إشعارا بالقبول او الرفض .

المادة 3- أ- تتولى لجنة الاستلام المهام التالية :-

1- الفحص والتثبت من مواصفات اللوازم الموردة ومطابقتها للشروط المقررة في عقد الشراء من حيث النوعية والكمية ومكان التوريد وموعده وتركيبها وتشغيلها وإجراء الفحص اللازم عليها للوازم التي تتطلب التركيب والتشغيل مع مراعاة أحكام الاتفاقيات المبرمة بشأنها .

2- تنظيم ضبط تسلم باللوازم 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 إشعارا له بالقبول أو الرفض .

ب- مع مراعاة أحكام البند (1) من الفقرة (أ) من هذه المادة يتم الانتهاء من عملية التسلم خلال المدة التي يحددها الأمين العام لهذه الغاية وفق ما تقتضيه طبيعة اللوازم الموردة .

المادة4- مع مراعاة ما ورد في هذا الملحق يتولى أمين المستودع وأحد موظفي الوحدة طالبة الشراء لدى الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية تسلم اللوازم التي لا تزيد قيمتها الإجمالية بموجب عقد الشراء على (1000) ألف دينار وله الاستعانة بالخبراء والفنيين من موظفي الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية التي يعمل فيها إذا تطلب الأمر ذلك .

المادة 5- يضع المتعهد او المتعهد الفرعي حسب مقتضى الحال تحت تصرف الجهة المشترية او المستفيدة أي متطلبات للمعاينات المادية ويتحمل كل من المتعهد او المتعهد الفرعي والجهة المشترية والجهة المستفيدة مصاريف حضور ممثليه للمعاينة .

المادة 6- إذا وجدت لجنة الاستلام أن اللوازم الموردة المخالفة أقل او أعلى من المواصفات الواردة في عقد الشراء تفي بالغرض المطلوب يتم استكمال إجراءات القبول على النحو التالي :-

أ‌- تقوم لجنة الاستلام برفع توصياتها للجنة الشراء مبينة فيها رأيها بقبول الاستلام مع بيان نسبة الانحراف .

ب‌- تنظر لجنة الشراء بالموضوع وتتخذ قرارها بقبول أو رفض اللوازم وعند القبول فلها ان تحدد مقدار الحسم العادل من الثمن وبما يتناسب مع نسب الانحراف اذا كان لذلك مقتضى .

ج- يجوز للجنة الشراء لغايات النظر في قبول اللوازم أو رفضها الاستعانة بلجنة فنية مختصة لهذه الغاية .

المادة 7- أ- إذا قررت لجنة الاستلام رفض تسلم اللوازم الموردة لمخالفتها المواصفات والشروط المقررة فللمتعهد الذي ورّد تلك اللوازم الاعتراض على قرار لجنة الاستلام خلال مدة لا تتجاوز (5) خمسة أيام عمل من تاريخ تسلمه ضبط التسلم لدى لجنة الشراء التي أصدرت قرار الإحالة لاتخاذ القرار المناسب وتعتبر اللوازم المرفوض تسلمها بحكم الأمانة الى حين رفعها .

ب- يرفع المتعهد اللوازم المرفوض تسلمها من المكان الموجودة فيه على نفقته خلال مدة لا تتجاوز (15) 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 حكما عنها للجهة الحكومية أو للوحدة الحكومية، وللجنة الشراء الرجوع عليه بنفقات الرفع والإتلاف إن اقتضى الأمر ذلك .

المادة 8- للجنة الشراء ان تقبل من المتعهد طلبه بتصحيح أي عيوب واستكمال أي نواقص على نفقته اذا كانت غير جوهرية ولا تؤثر على مصلحة الجهة المستفيدة او سير تنفيذ العقد، واعتبار تاريخ تصحيح العيوب او استكمال النواقص هو تاريخ التوريد الفعلي لغايات احتساب التأخير ان وجدت .

المادة 9- أ - في حال شراء اللوازم تقوم الجهة المشترية أو الجهة المستفيدة اذا 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 .

ب- تتولى الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية إجراءات التخليص والتأمين على اللوازم المشتراة من خارج المملكة مباشرة .

المادة 10- 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 يعفي التعاقد الفرعي المتعهد من مسؤولية تنفيذ عقد الشراء .

المادة 11- أ- على المتعهد تنفيذ العقد خلال المدة المتعاقد عليها، وتحتسب تلك المدة من تاريخ المباشرة أو من تاريخ توقيع العقد أو أي تاريخ آخر منصوص عليه في العقد .

ب‌- للأمين العام في الجهة المستفيدة اعتبار المتعهد غير مسؤول عن تأخير تنفيذ العقد للأسباب التالية :-

1- في حال الزيادة أو التغيير في اللوازم 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 .

2- إذا كان تأخير تنفيذ العقد لأسباب أو إجراءات تعود للجهة المستفيدة أو أي جهة مخولة عنها أو لأي سبب يعود لمتعاقدين آخرين تستخدمهم الجهة المشترية .

3- إذا استجدت بعد التعاقد ظروف طارئة لا يمكن تجنبها ولم يكن بالإمكان توقعها وقت التعاقد .

ج- للمتعهد الذي يدعي بوجود الظروف الطارئة المشار اليها في البند (3) من الفقرة (ب) من هذه المادة أن يقدم طلبا خطيا إلى الجهة المستفيدة عن نشوء تلك الظروف خلال مدة لا تتجاوز (7) سبعة ايام من تاريخ وقوعها مبينا فيه أسباب تمديد العقد والوثائق التي تثبت ذلك .

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

المادة 12- أ- يقدم المتعهد للجهة المسؤولة عن ادارة العقد كفالة خطية مصدقة من كاتب العدل لضمان سوء المصنعية بكامل قيمة اللوازم مضافا اليها (15%) خمسة عشر بالمائة من قيمتها إلا إذا ورد خلاف ذلك في وثائق الشراء .

ب- تكون مدة الكفالة لضمان سوء المصنعية سنة ميلادية من تاريخ الاستلام النهائي الا اذا ورد خلاف ذلك في وثائق الشراء .

ج-1- يلتزم المتعهد باستبدال اللوازم التي ثبت سوء مصنعيتها اثناء سريان الكفالة بلوازم جديدة على نفقته خلال شهرين من تاريخ إشعاره بذلك من الجهة المستفيدة .

2- لا يحول استبدال اللوازم دون حق الجهة المستفيدة من العودة على المتعهد بأي نفقات ناتجة عن الاستبدال على ان يعاد احتساب مدة الكفالة من تاريخ الاستلام النهائي للوازم الجديدة .

د- اذا لم يقم المتعهد باستبدال اللوازم التي ثبت سوء مصنعيتها فعلى الجهة المستفيدة تحصيل قيمة كفالة سوء المصنعية وتكليف لجنة الشراء لديها للقيام بشراء اللوازم مهما بلغت قيمتها على حساب المتعهد وتحميله فروق الأسعار .

هـ-على الجهة المستفيدة مصادرة ما نسبته (15%) خمسة عشر بالمائة من قيمة اللوازم التي ثبت سوء مصنعيتها إيرادا لحسابها .

المادة 13- اذا تقدم المتعهد بطلب تغيير في الموديل يكافئ او اعلى مواصفة من الموديل المحال عليه لصالح الجهة المستفيدة وقبل التوريد فلها قبول البديل الجديد بناء على تنسيب لجنة فنية تشكل لهذه الغاية دون أي زيادة على السعر شريطة أن يكون من نفس الشركة الصانعة وبلد المنشأ .

المادة 14- أ- اذا لم يقم المتعهد بتنفيذ التزاماته جميعها بموجب العقد او أي جزء منها او تأخر بتنفيذ ما التزم به في الموعد المحدد بالعقد او قصر في استبدال اللوازم المرفوضة بأخرى مطابقة، فعلى لجنة الشراء لدى الجهة المستفيدة او الجهة المسؤولة عن ادارة العقد مصادرة قيمة تأمين حسن التنفيذ او أي جزء منه بشكل يتناسب مع قيمة اللوازم غير الموردة أو غير المستبدلة على أن لا يقل ذلك عن (10%) عشرة في المائة من قيمة اللوازم غير الموردة أو غير المستبدلة ويعتبر هذا المبلغ إيرادا لحسابها وللجنة شراء اللوازم او الخدمات مهما بلغت قيمتها او أي جزء منها بالمواصفات والخصائص ذاتها او شراء بديل عنها بالخصائص والاستعمالات ذاتها دون أن تقل عنها سوية وفقا لأحكام النظام، وفي هذه الحالة يتم تحميل المتعهد فروق الأسعار والنفقات الإضافية وأي خسارة او مصاريف دون الحاجة إلى أي إنذار .

ب- مع مراعاة ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة في حال لم تكن الجهة المستفيدة هي الجهة المسؤولة عن ادارة العقد فلها في حالات طارئة ومستعجلة شراء حاجتها من اللوازم والخدمات من خلال لجان الشراء المشكلة لديها ويتم تحميل المتعهد فروق الأسعار الناجمة عن عملية الشراء .

ج- يتم تنزيل الكميات التي تم شراؤها على حساب المتعهد من الكمية الواردة في قرار الإحالة غير الموردة .

د- لا تسري احكام الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة على المواد التي تأخر توريدها، وتسري عليها احكام غرامات التأخير .

المادة 15- أ- اذا اقتضت الحاجة الى زيادة في كميات اللوازم المشتراة فللجنة الشراء في الجهة المستفيدة مهما بلغت قيمتها وبموافقة المتعهد إصدار قرار لاحق لقرار الإحالة على ان لا تتجاوز في مجموعها ما نسبته (35%) من الكمية الواردة في عقد الشراء، على ان يصادق الأمين العام على قراراتها لغاية (60.000) دينار وما زاد على ذلك بمصادقة الوزير المختص .

ب- اذا تطلبت الحاجة الى تخفيض كميات اللوازم المشتراة فللجنة الشراء في الجهة المستفيدة وبموافقة المتعهد إصدار قرار لاحق لقرار الإحالة على ان لا تتجاوز في مجموعها ما نسبته (50%) من الكمية الواردة في عقد الشراء، على ان يصادق الأمين العام على قراراتها .

ج- للجنة الشراء في الجهة المستفيدة إصدار قرار إحالة لاحق مهما بلغت قيمته وبموافقة المتعهد لتمديد المدد في الخدمات الاستشارية وغير الاستشارية على ان لا تتجاوز في مجموعها (50%) من المدة الاصلية للعطاء، على ان يصادق الأمين العام على قراراتها لغاية (60000) دينار وما زاد على ذلك بمصادقة الوزير المختص .

الملحق رقم (2)

الرقابة على اللوازم والمستودعات

المادة 1- يكون الأمين العام مسؤولاً عن الإشراف على اللوازم ومراقبتها واتخاذ الإجراءات والترتيبات اللازمة لحفظها وتنظيمها وحسن الاستفادة منها واستعمالها في الأغراض المقررة لها .

المادة 2- 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 3 - 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 4 - تتخذ دائرة المشتريات الحكومية الإجراءات والترتيبات اللازمة لحفظ وتنظيم اللوازم المشتركة واللوازم الفائضة وتخزينها وتصنيفها .

المادة 5- تتولى المستودعات في الجهات والوحدات الحكومية استخدام السجلات والنماذج التي تتناسب مع طبيعة عملها، والتقيد بالتعليمات الصادرة بموجب أحكام هذا النظام .

المادة 6- تنشأ في دائرة المشتريات الحكومية وحدة إدارية للسجل المركزي لحفظ قيود اللوازم المعمرة وفقاً للتعليمات الصادرة بموجب أحكام هذا النظام .

المادة 7 - تقوم الجهة الحكومية والوحدة الحكومية بفتح سجل للوازم المعمرة ومراجعة إجراءات توثيقها والرقابة الداخلية الفعالة عليها .

المادة 8 - 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 9- تقوم الجهة الحكومية والوحدة الحكومية باستخدام الوسائل الحديثة في إدارة اللوازم والرقابة عليها لضمان الدقة والسرعة والمقدرة على تخزين المعلومات اللازمة وتعميمها .

المادة 10- يقوم أمين المستودع بتسلم اللوازم بحكم الأمانة بصفة مبدئية فور وصولها إلى موقع التوريد وقيدها في النماذج

المعدة لهذه الغاية إلى حين إتمام إجراءات التسلم حسب الأصول .

المادة 11- بعد موافقة الوزير المختص على قبولها يجري تسلم المساعدات والهبات من اللوازم بموجب لجنة يشكلها الأمين العام لهذه الغاية لتقوم 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 إن وجدت أو الفواتير، أو وثائق الشحن، ويجري إدخالها في القيود حسب الأصول .

المادة 12- أ- يجري إدخال اللوازم في قيود المستودع بعد تسلمها حسب الأصول على أن تكون معززة بالوثائق التالية :-

1- مستند الإدخال .

2- ضبط لجنة التسلم أو طلب المشتري أو الشراء المحلي .

3- 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 ممكنا .

د- لا تقيد اللوازم المشتراة للاستهلاك الفوري التي لا تتجاوز قيمتها (200) مائتي دينار ضمن قيود الإدخال إلا أنه يدرج على الفاتورة الخاصة بها عبارة (لوازم للاستهلاك الفوري) .

المادة 13- تقيد اللوازم الزائدة على أرصدة السجل أو القطع أو الأجزاء التي تم استخراجها من لوازم جرى شطبها عهدة في قيود اللوازم حسب الأصول .

المادة 14- 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- تتولى الجهة الحكومية والوحدة الحكومية تنظيم السجلات والبطاقات لمستودعات اللوازم العائدة لها، وإجراء القيود فيها لتنظيم حركة كل نوع من أنواع اللوازم، بأحدث النظم والأساليب المتبعة في إدارة المستودعات .

ج- تخزن اللوازم في المستودعات الخاصة بها في الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية حسب مقتضى الحال بحيث تكون سليمة وجاهزة لصرفها وتسليمها عند الطلب .

د- تراعى طبيعة كل نوع من أنواع اللوازم عند تخزينها في المستودعات والمحافظة على ترتيبها، مع مراعاة مدة صلاحيتها للاستعمال .

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

المادة 16- تصرف وتسلم 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 17- يجوز صرف المطبوعات من مستودعات دائرة المشتريات الحكومية للوحدة الحكومية مقابل الثمن .

المادة18- أ- إذا قرر الأمين العام بناء على تنسيب لجنة فنية يشكلها لهذه الغاية أن أي لوازم صالحة في الجهة الحكومية أصبحت فائضة وغير لازمة للعمل فيتم إعلام دائرة المشتريات الحكومية لتقوم بتعميمها على الجهات الحكومية الأخرى للاستفادة منها .

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

ج- تباع اللوازم الصالحة والفائضة عن حاجة الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية بموافقة الأمين العام بعد استنفاد جميع

الطرق للاستفادة منها بموجب مزاودة بالسعر العادل الذي تقدره لجنة ثلاثية يشكلها الأمين العام من خلال الإعلان عن عملية البيع بأي من طرق الإعلان .

د- يجوز ولأسباب مبررة وبموافقة الوزير المختص بيع اللوازم الصالحة الفائضة بأي أسلوب آخر غير المزاودة .

هـ- تباع منتجات الجهة الحكومية والوحدة الحكومية والمدارس المهنية ومراكز التدريب والبحوث ومنتجات أي جهة إنتاجية مماثلة من قبل لجنة يشكلها الوزير المختص لهذه الغاية مقابل الثمن الذي تقدره اللجنة .

و- تسلم اللوازم التي تم بيعها إلى المشتري بعد دفع ثمنها بموجب مستند إخراج أصولي يثبت عليه رقم وصول قبض الثمن وتاريخه وقيمته .

المادة19- أ- إذا قرر الأمين العام بناء 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 المزاودة العامة، ولها أن تضع الشروط اللازمة لعملية البيع ويكون قرارها بالبيع نافذا بعد تصديقه من الأمين العام .

ب- يجري بيع اللوازم غير الصالحة الموجودة لدى البعثات الدبلوماسية الأردنية بعد أخذ موافقة الوزير المختص بوساطة اللجنة برئاسة رئيس البعثة وعضوية اثنين من موظفي البعثة يعينهما رئيسها، وبالطريقة التي تراها مناسبة .

ج- يعلن عن اللوازم المراد بيعها بأي وسيلة يقررها الأمين العام .

د- 1- 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 حسب أحكام النظام أو إتلافها، وشطبها من القيود أصولياً .

2- 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 .

المادة20- أ- يتم شطب أي خسارة أو نقص يقع في اللوازم بغير إهمال أو اختلاس وفقاً للصلاحيات التالية :-

1- بقرار من الأمين العام بناء على تنسيب لجنة يشكلها لهذه الغاية إذا كانت قيمة اللوازم عند الشراء لا تزيد على (2000) ألفي دينار .

2- بقرار من الوزير المختص بناءً على تنسيب من الأمين العام إذا كانت قيمة اللوازم عند الشراء لا تزيد على (5000) خمسة آلاف دينار .

3- بقرار من وزير المالية بناءً على تنسيب من الوزير المختص إذا كانت قيمة اللوازم عند الشراء لا تزيد على (20000) عشرين الف دينار .

4- بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب من وزير المالية إذا كانت قيمة اللوازم عند الشراء تزيد على (20000) عشرين الف دينار .

ب- يتم شطب أي خسارة أو نقص يقع في اللوازم نتيجة إهمال أو اختلاس بعد تغريم المتسبب بذلك وفقا للصلاحيات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة .

ج- يغرم الطرف المتسبب أو الموظف الذي بعهدته أي لوازم 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 21 - أ- للوزير المختص أو من يفوضه أن يعير أو يؤجر أو ينقل أو يبادل أي لوازم 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 .

ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة يجوز اعارة او تأجير أي من اللوازم العائدة الى أي جهة او وحدة حكومية الى أي جهة أخرى غير حكومية .

المادة22- أ - للوزير المختص أن يهدي أو يتبرع بلوازم لا تزيد قيمتها الإجمالية عند الشراء على (5000) خمسة آلاف دينار للمؤسسات الأهلية، أو الجمعيات الخيرية أو النوادي الرياضية أو الهيئات الثقافية والفنية أو أي حكومة

أو وحدة إقليمية أو دولية أجنبية .

ب- لرئيس الوزراء بتنسيب من الوزير المختص إهداء اللوازم أو التبرع بها والتي تزيد قيمتها عند الشراء على (5000) خمسة آلاف دينار للجهات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، وإعلام دائرة المشتريات الحكومية بذلك .

المادة 23- للجهة المستفيدة وبما يحقق مصلحتها استبدال لوازم مستعملة بلوازم أخرى بالشراء المباشر أو وفقا لطرق الشراء والصلاحيات الواردة في هذا النظام وذلك بتنسيب من لجنة فنية .

المادة 24- تقوم دائرة المشتريات الحكومية بالتنسيق والتعاون مع الجهات والوحدات الأخرى بما يلي :-

أ- تنميط 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 .

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

المادة 25 - على أمين المستودع في الجهة الحكومية والوحدة الحكومية :-

أ- تقديم كفالة وفقا لنظام الكفالات المالية للموظفين .

ب- تقديم تقارير دورية للأمين العام عن حالة اللوازم الموجودة في عهدته مرة في السنة على الأقل، معززة بقوائم تتضمن اللوازم غير الصالحة للاستعمال واللوازم الفائضة عن الحاجة والناقصة والراكدة .

المادة 26- 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 معا، ويصادق رئيسهما المباشر على توقيعهما .

ب- إذا لم يتمكن أمين المستودع أو من بعهدته لوازم، لأي سبب من الأسباب من تسليم ما بعهدته من لوازم إلى من يخلفه، 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 واتخاذ الإجراء اللازم لذلك .

د- عند وقوع أي تعد خارجي على المستودع على أمين المستودع أن يعلم الأمين العام فورا بذلك وعلى الأمين العام أن يشكل لجنة تحقيق وعلى لجنة التحقيق رفع توصياتها الى 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 فورا 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 .

المادة 27- يتم تسليم وتسلم اللوازم لدى البعثات الدبلوماسية الأردنية وفقا للتعليمات الصادرة لهذه الغاية .

المادة 28- 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 بناء على تنسيب مدير عام دائرة المشتريات الحكومية تشكيل لجان لجرد موجودات مستودعات الجهات الحكومية بالطريقة التي يحددها .

ج- للوزير المختص بناء على تنسيب الأمين العام تشكيل لجان لجرد موجودات مستودعات الوحدة الحكومية بالطريقة التي يحددها .

المادة 29- يحظر الكشط 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 30- يجري قيد ما يتم تحصيله من قيمة اللوازم المفقودة أو الفائضة أو التي تم بيعها العائدة للجهات الحكومية إيرادا لحسابها .

الملحق رقم (3)

قواعد الأخلاق والسلوك

المادة 1- أ- يجب على الموظف الحكومي المشارك في أي اجراء من إجراءات الشراء الالتزام بما يلي :-

1- أداء واجباته بشكل محايد لضمان منافسة عادلة بين المناقصين والتنفيذ السليم لعقود الشراء بما يحقق المصلحة العامة ووفقا للأهداف والإجراءات المنصوص عليها بموجب أحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بموجبه .

2- تجنب الممارسات الفاسدة والاحتيالية وتضارب المصالح أو عدم القيام بواجباته والإبلاغ فوراً عند وجود أي تضارب مصالح أو احتمال ذلك .

3- 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 :-

1- ليس له علاقة مباشرة أو غير مباشرة بحكم القرابة حتى الدرجة الثانية بأي مناقص يشارك في إجراءات الشراء أو بمحاميه أو بالمسؤولين لديه .

2- لم يكن خلال السنوات الثلاث الماضية موظفا أو مسؤولاً لدى مناقص يشارك في إجراءات الشراء أو كانت له مصلحة مالية في شركة المناقص .

3- لم يتفاوض أو يجر 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 فعليا أو محتملا أو اصبح على علم بأن له علاقة بمناقص أن يبلغ فوراً عن تلك العلاقة إلى رئيسه المباشر وأن يطلب التنحي عن الاشتراك في إجراءات الشراء .

المادة 2- أ- يجب على الموردين والمناقصين والمتعهدين ومقدمي الخدمات والاستشاريين الالتزام بأدائهم واجباتهم وفقا لأحكام هذا النظام والتعليمات وعقود 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 سلوكا أو تصرفا 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 3 - يُحظر على المناقص الذي شارك بشكل مباشر أو غير مباشر في إعداد الدراسات أو التصاميم أو وضع الشروط العامة او الخاصة في وثائق الشراء التقدم للاشتراك في العملية الشرائية ، ولا يسري هذا الحكم على عقود تسليم المفتاح أو عقود المناقصة على مرحلتين وخدمات التصميم والخدمات التحضيرية .

الملحق رقم (4)

ثمن وثائق الشراء

———

قيمة العطاء المقدرة ثمن النسخة الواحدة

قيمة العطاء المقدرة

ثمن النسخة الواحدة

لغاية (25,000) دينار

(25) دينارا

من (25,001) - (50,000)

(50) دينارا

من (50,001) - (100,000)

(75) دينارا

من (100,001) - (250,000)

(125) دينارا

من (250,001) - (500,000)

(200) دينار

من (500,001) - (750,000)

(250) دينارا

من (750,001) - (1,000000)

(300) دينار

ما زاد على (1,000000) ولغاية (5.000000)

(500) دينار

ما زاد على (5,000000)

يضاف الى مبلغ الـ (500) دينار (200)دينار / لكل مليون وبحد أعلى (5000) دينار

الملحق رقم (5)

مكافآت أعضاء اللجان وأمناء السر

المادة 1- أ- تصرف مكافأة مالية شهرية مقدارها (300) دينار لرئيس لجان الشراء المركزية عن كل لجنة في الدائرة .

ب- تصرف مكافأة مالية شهرية مقدارها (200) مائتي دينار لأعضاء ولأمين سر لجنة الشراء المركزية عن كل لجنة باستثناء الاعضاء من الجهات المستفيدة .

ج- تصرف مكافأة مالية مقدارها (25) خمسة وعشرون دينارا عن كل جلسة للأعضاء الذين يمثلون الجهات المستفيدة في

اللجنة المركزية من مخصصات تلك الجهة وبحد أعلى (100) مائة دينار شهريا .

المادة 2- أ- تصرف مكافأة مالية شهرية مقدارها :

1- (300) ثلاثمائة دينار لرئيس لجنة مراجعة شكاوى الشراء .

2-(200) مائتا دينار لعضو لجنة مراجعة شكاوى الشراء .

ب‌- تصرف مكافأة مالية شهرية مقدارها (150) مائة وخمسون دينارا لأمين سر لجنة مراجعة شكاوى الشراء وأمين سر لجنة سياسات الشراء .

ج- تصرف مكافأة مالية شهرية مقدارها (100) مائة دينار لمساعدي أمين سر لجنة مراجعة شكاوى الشراء ولجنة سياسات الشراء .

د- يتم صرف المكافآت الواردة في هذه المادة من مخصصات دائرة المشتريات الحكومية ومخصصات دائرة العطاءات الحكومية .

المادة 3- أ- تصرف مكافأة مالية لكل من رئيس واعضاء لجان الشراء المشكلة في الجهات والوحدات الحكومية بواقع (25) خمسة وعشرين دينارا عن كل جلسة وبحد أعلى مقداره (150) مائة وخمسون دينارا شهرياً تصرف من مخصصات الجهة أو الوحدة الحكومية .

ب- تصرف مكافأة مالية لأمين سر لجنة الشراء مقدارها (15) دينارا عن كل جلسة وبحد أعلى (90) تسعون دينارا شهريا .

المادة 4-أ- تصرف مكافأة مالية لكل من رئيس واعضاء لجنة الشراء الخاصة

أو لجنة شراء المحافظة بواقع (50) خمسين دينارا عن كل جلسة وبحد أعلى مقداره (250) مائتان وخمسون دينارا شهرياً .

ب- تصرف مكافأة مالية لأمين سر لجنة الشراء الخاصة او لجنة شراء المحافظة مقدارها (25) خمسة وعشرون دينارا عن كل جلسة وبحد اعلى مقداره (150) مائة وخمسون دينارا شهريا .

المادة 5- تصرف مكافأة مالية لكل عضو من اعضاء لجان الاستلام بواقع (10) عشرة دنانير عن كل جلسة وبحد أعلى (50) خمسون دينارا لكل عملية استلام .

المادة 6- تصرف مكافأة مالية لأعضاء اللجان الفنية والخبراء بواقع (20) عشرين دينارا عن كل جلسة وبحد أعلى (6) ست جلسات لكل عملية شرائية .

المادة 7- تصرف مكافأة مالية لكل عضو من اعضاء لجان البيع في المزاد بواقع (25) خمسة وعشرين دينارا عن كل اجتماع وبحد أعلى (100) مائة دينار شهرياً .

المادة 8- للأمين العام صرف مكافأة مالية لأعضاء أي لجنة اخرى يتم تشكيلها وفقا لأحكام هذا النظام على ان لا تتجاوز في حدها الاعلى (50) خمسين دينارا للمهمة التي كلفت بها .