نظام المشتريات الحكومية رقم8 لسنة 2222

صادر بموجب المادة 114, المادة 122 من الدستور االردني وتعديالته لسنة 1952

المادة 1

يسمى هذا النظام)نظام المشتريات الحكومية لسنة 2222(ويعمل به بعد ثالثين 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 المواد والخدمات االستشارية ووزير االشغال العامة واإلسكان فيما يتعلق بشراء االشغال 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 االعيان فيما يخص مجلس االعيان وادارة الخدمات المشتركة لمجلس االمة.

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 مديرتها الذي يمارس صالحيات الوزير بموجب القوانين واألنظمة أو أنظمتها الداخلية.

و. وزير اإلدارة المحلية فيما يخص البلديات ومجالس الخدمات المشتركة.

ز. رئيس الجامعة الرسمية او امين عمان الكبرى أو رئيس صندوق استثمار اموال الضمان االجتماعي أو رئيس المركز الوطني لألمن السيبراني.

الجية 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 مالياً ولا تكون موازنة أي من 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.

الجية المشترية : الدائرة او الجية الحكومية أو الوحدة الحكومية التي تقوم بالشراء وفق أحكام هذا النظام.

الجية المستفيدة : الجية الحكومية أو الوحدة الحكومية التي تطلب الشراء وفق أحكام هذا النظام.

الموظف العام : موظف عام أو مدير عام أو رئيس الجية 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 لها أو الشخص الذي يسميه رئيس صندوق استثمار اموال الضمان الاجتماعي أو الشخص الذي يسميه رئيس المركز الوطني للأمن السيبراني لهذه الغاية أو مدير مستشفى الأمير حمزة.

لجنة الشراء : أي من لجان الشراء المشكلة بموجب أحكام هذا النظام.

الأشغال : المشاريع الإنشائية بمختلف أنواعها من بناء او إقامة أو هدم أو استكشاف أو ترميم أو مقاولة وما تحتاج إليه من شراء واستئجار وتوريد وتسليم المواد والتجهيزات والموازين والمعدات والمركبات والأجهزة والقطع التبديلية الخاصة بهذه الأشغال او اللازمة لدراستها وتشغيلها او صيانتها وإشراك عمالها.

الخدمات الفنية	:	الدراسات والتصاميم الهندسية والفنية للأشغال والمشاريع والإشراف عمى تنفيذها وتشغيلها وكل ما يتعلق ذلك من أجهزة ومواد ولوازم وأعمال بما في ذلك الفحوص المختبرية والميدانية وأعمال المساحة وأي استشارات فنية أو هندسية تتعلق بالأشغال.
الخدمات الاستشارية	:	الأنشطة ذات الطبيعة الفكرية وغير المادية التي لا تؤدي إلى انتاج مادي يمكن قياسه وتشمل الخدمات التي تقدم المشورة والتصميم والإشراف والتدريب والتدقيق وتطوير برامج الكمبيوتر(وما يماثلها.
اللوازم	:	مواد المقولة اللازمة لجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية وصيانتها والتأمين عليها بما في ذلك الأدوية والمستلزمات والأجهزة الطبية والمواد الخام والمنتجات والمعدات والأشياء سواء كانت في حالة صلبة أو سائلة أو غازية والكهرباء وكذلك الخدمات المرتبطة بتوريد 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، والمعلومات الى المتقدمين، 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 لمدعوة في عطاء.
المتعهد	:	المناقص الذي يتم التعاقد معه إنجاز الأشغال او تسليم اللوازم او تقديم الخدمات الاستشارية أوالفنية.
المناقصة	:	أسلوب لمشراء يتم من خلاله اختيار العرض الفائز من العروض المقدمة ويشمل مفهوم العطاء أينما ورد عمى النص في هذا النظام
المناقصة المحدودة	:	المناقصة التي يقتصر الاشتراك فيها عمى المناقصين الأردنيين.

المناقصة الدولية	:	المناقصة التي يسمح فيها باشتراك المناقصين الأردنيين وغير الأردنيين.
العقد الإطاري	:	بين واحدة أو أكثر من الجهات أو الوحدات الحكومية وبين واحد أو أكثر من المتعهدين يتم فيه تحديد الشروط والأحكام واجراءات 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 الموازم والخدمات الاستشارية والاشغال والخدمات الفنية المتعلقة بالاستثمارات والمنشآت والمشاريع والفرص الاستثمارية لغايات الاستثمار او المرابحة او تنمية أموال الأوقاف وأموال الزكاة عما ان تطبق أحكام الاستثمار الخاصة بكل جهة او وحدة ووفق تشريعاتها النافذة.
2. المشتريات الواجب توفيرها لسوق المحمي كالغاز والنفط والقمح وغيرها من المواد التي يقرر مجلس الوزراء وجوب توفيرها كمخزون استراتيجي عما ان تطبق احكام النظام او التعليمات التي يصدرها مجلس الوزراء لهذه الغاية.
3. مشتريات وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية لغايات الحج والعمرة عما ان تطبق الاحكام الخاصة بعقود استئجار مساكن الحجاج والمعتمرين التي تتم خارج المملكة لهذه الغاية. 4. مشتريات المؤسسة العامة لمضمان الاجتماعي / صندوق استثمار اموال الضمان الاجتماعي من الموازم 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 الموازم أو الخدمات أو تقديمها.

ج. عمى الرغـ مما ورد ف ي هذا النظاـ يطبق ما يمي:-

1. نظاـ أو شروط أو قواعد أو معايير الشراء الخاصة بأي جية مانحة أو ممولة بموجب التزامات الحكومة تجاه تمك الجيات اذا اشترطت ذلك وفي حاك وجودها. 2. نظاـ أو قواعد الشراء طبقا لمبروتوكولات واالتفاقيات الدولية المبرمة بين الحكومة أو اي من الجيات المشترية وحكومات أو منظمات دولية أو إقميمية في حاك اشترط تطبيقها.

المادة 4

أ. تمتثـ ك جية حكومية ووحدة حكومية بإعداد خطة شراء سنوية تتضمن احتياجاتها المستديمة بيدك ترشيد النفقات العامة وضبطها.

ب. تعد ك من الجية الحكومية والوحدة الحكومية الخطة المنصوص عليها في الفقرة)أ(من هذه المادة قبك شهر عمى االقك من بداية السنة المالية بما يتفق مع إجراءات إعداد الموازنات الخاصة بأي منها .

ج. تنشر الجية الحكومية والوحدة الحكومية عمى موقعها االلكتروني أو البوابة االلكترونية ممخصا لخطتها السنوية لمشراء.

المادة 5

أ. ال يجوز البدا بأي عممية شراء اال بعد تحديد كمفتها التقديرية والتأكد من توافر المخصصات المالية لها.

ب. ال تجوز تجزئة طمبات الشراء إال ألسباب مبررة وبموافقة الوزير المختص.

ج. يجب تسجيك أي تجزئة لطمبات الشراء وأسبابها في سجك إجراءات المشتريات.

المادة 6

أ. يجب أف تحـ كتابيا االشعارات والقرارات والمراسالت الخاصة بعممية الشراء المتبادلة بين الجية المشترية والمتقدمين او المتعهدين.

ب. يراعى عند استخداـ الوسائك االلكترونية في عممية الشراء ما يمي :-

1. استخداـ نظـ وبرمجيات آمنة ووسائك تونين وتشفير معتمدة يمكن استخدامها بشكك تبادلي مع غيرها من نظـ وتكنولوجيا المعمومات والبرمجيات المتاحة. 2. اتباع آليات تكفك الحفاظ عمى سالمة طمبات االشتراك والعروض بما في ذلك تحديد موعد اإليداع ومنع الوصوك إليها من االشخاص غير المخولين.

ج. يجوز تقديـ العروض بالوسائك االلكترونية إذا نصت وثائك الشراء عمى ذلك.

د. يجب أف يتضمف استخدا الوسائط اإللكترونية في عمميات الشراء خاصية تسمح بتسجيل العمميات عمى نظا الشراء اإللكتروني لمراجعتيا، وتتيح لممجيات الرقابية المختصة التحقق م أف أالنظمة وسالمتيا في أي وقت.

المادة 7

أ. عمى الجية المستفيدة قبل إرساؿ طمب الشراء إعداد الشروط الخاصة والمواصفات الفنية عمى أف تكوف عامة ودقيقة وواضحة وإعداد جداوؿ الكميات والمخططات والتقارير ذات العالقة حسب االصوؿ الفنية ووفق أحكا النظا والتعميمات الصادرة بمقتضاه وعمى الجية المشترية بعد ذلؾ مراجعة المواصفات والشروط واستكماؿ إعداد وتنظيـ وثائؽ الشراء وليا اف تستعيف بالخبراء او الفنييف او أي جية أخرى لمتأكد م ف ذلؾ.

ب. يمنع ذكر أي متطمبات أو إشارة في المواصفات الفنية أو في أي وثيقة م ف وثائؽ الشراء لعالمة تجارية مسجمة أو اسـ أو براءة اختراع أو تصميـ أو نوع أو منتج أصمي أو مقدـ خدمة أصمي او تحديد بمد المنشأ.

ج. إذا استخدمت الجية المشترية خيار وصؼ المتطمبات فيجب عميها إضافة عبارة)أو ما يعادليا في أالداء(أو أي عبارة مماثمة اخرى، ولا يجوز ليا رفض عرض ينطبؽ عميو أي معيار وطني أو دولي معموؿ بو إذا كانت ىذه المعايير تمبي المتطمبات الوظيفية ومتطمبات أالداء لمتوازـ أو االشفاؼ أو الخدمات المطموب شراؤىا.

المادة 8

أ. يراعى في أي عممية شراء ما يمي:-

1. شراء المواز واألشفاؼ المتوفرة لمطاقة.
2. استخدا الطاقة المتجددة.
3. تقميؿ استيالؾ المياه.
4. التخفيض والحد م ف النفايات وتعزيز إعادة التدوير.
5. مراعاة الجوانب البيئية والجتماعية والجوانب المتعمقة بالصحة والسالمة. 6.

تعزيز التنمية االقتصادية وضماف مشاركة الشركات الصغيرة والمتوسطة وفؽ أالسس التي تقرىا لجنة سياسات الشراء. 7.

منح أالفضمية لممنتجات المحمية أو أي تسييالت أخرى يحددىا مجمس الوزراء، شريطة أف تفي بالمتطمبات المنصوص عميها في وثائؽ الشراء.

ب. يجب الإفصاح عن أي متطلبات أو شروط خاصة مطلوب تطبيقها عند التعاقد الذي سيتم إحالة عقد شراء عميل في وثائق الشراء الخاصة بهذا العقد.

المادة 9

أ. لا يجوز إحالة العطاء إلى عند 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 والمالية والموارد المالية والموارد البشرية.

ج. تتولى لجنة الشراء في حالة عدم توافر التأهيل المسبق، القيام بعملية تأهيل لاحق، تتحقق فيها من مؤهلات المناقص عند 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 لمشاركة.

كما لا يجوز لمجنة الشراء تأهيل أكثر من المناقصين ومؤهلاتهم إلا طبقا لمعايير المحددة 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 ومعايير وعند لجنة الشراء أن تعلم المتقدمين لتأهيل المسبق بنتائج وتتم دعوة الذين تم تأهيلهم لمشاركة في المناقصة.

المادة 12

لمجلس الشراء أن تطلب من المناقصين تزويدها بالمعلومات والمستندات عن المقاولين الفرعيين الذين سيشاركون في تنفيذ عقد الشراء الذي سيتم توزيعه 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 لمؤهلاتهم المالية والفنية والإدارية والكفاءة والخبرة في تنفيذ عمليات الشراء ووفقا لمتطلبات الصادرة لهذه الغاية.

ب. يجب على المناقصين أن يقدموا شهادات تصنيف مطابقة لما هو مطلوب في وثائق الشراء وفقا لمتطلبات والجداول الخاصة بذلك.

ج. لا يحق لمن تصنيف 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 لهيئة المشتريات التي ستستخدم هذه الجداول في عمليات الشراء.

المادة 12

أ. يجوز أن تتضمن وثائق الشراء السماح بتقديم المناقصات على شكل اتصالي وفي هذه الحالة يجب أن تصف وثائق الشراء أو وثائق التأهيل المسبق على ما يلي:-

1. الطريقة التي يتم بها تقييم مؤهلات المناقصين في شكل اتصالي بما في ذلك المعايير التي يمكن استيفاؤها من قبل جميع المعايير التي يجب الوفاء بها من كل عضو في الائتلاف بشكل فردي.

. تقديم اتفاقية الائتلاف صحيحة أصولا أو رسالة نوايا من أعضاء الائتلاف جميعهم لكل في العرض المقدم أو طلب التأهيل المسبق أو التعاقد، لمدخول رسميا في الائتلاف عند إحالة العطاء على الائتلاف.

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

ب. يعتبر أعضاء الائتلاف جميعهم مسؤولين بالتكافل والتضامن عن تنفيذ العقد.

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

المادة 13

أ. لمجنة الشراء أف تطمب مف المناقص الذي تقدـ بأسعار أقؿ مف سعر الكمفة أو االسعار الدارجة، تقديـ إيضاحات أو مبررات عف االساس الذي اعتمده لمسعر الذي تقدـ بو.

ب. عمى لجنة الشراء التحقؽ مف المبررات واإليضاحات واألدلة والمعمومات التي قدميا المناقص لتسعير العرض، ولمجنة في حاؿ عدـ القناعة بيذه المبررات استبعاد العرض وابالغ المناقص بذلؾ.

ج. تدرج لجنة الشراء في سجؿ إجراءات الشراء أسباب الرفض بالتفصيؿ.

المادة 14

تحدد المواعيد النيائية لتقديـ العروض، وطمبات التأميف المسبؽ، ورسائؿ التعبير عف االىتماـ في االشتراؾ في المناقصة المحدودة واإلدراج عمى القائمة المختصرة لشراء الخدمات الفنية واالستشارية وفقا لييذا النظاـ والتعميمات عمى أف تراعي منح المناقصيف الوقت الكافي لالطالع عمى وثائؽ الشراء واالستجابة ليا.

المادة 15

عندما يتعاقد عرضاف أو أكثر مف العروض المقدمة عند تطبيؽ معايير التقييـ والتأىيؿ أو أي منيما الواردة في وثائؽ الشراء والشروط المطموبة بدعوة العطاء، يتـ تحديد العرض الفائز وفقا لما يمي:-

أ. اذا كاف التقييـ عمى أساس سعري فقط فتتـ اإلحالة إما بالتساوي بيف العروض المتعادلة او بطمب عروض سعر مغمقة جديدة لممناقصيف الذيف تعادلوا في العروض.

ب. اذا كاف التقييـ عمى أساس معايير سعرية وغير سعرية فتتـ اإلحالة كما يمي:- 1. إذا كاف أحد مقدمي العروض المتعادلة تقدـ بعرض لمنتج محمي فتتـ اإلحالة عميو اذا كاف عرضو قائـ أو بعد احتساب نسبة التفضيؿ التي يقررىا مجمس الوزراء. 2. إذا كانت العروض المتعادلة مقدمة مف مناقصيف تقدموا بمنتجات محمية فقط فتتـ اإلحالة عمى مقدـ العرض االقؿ سعرا.

3. اذا كانت العروض المتعادلة مقدمة مف مناقصيف تقدموا بمنتجات غير محمية فتتـ اإلحالة عمى االقؿ سعرا.

4. اذا كاف العطاء لألشغاؿ والخدمات الفنية فمجنة الشراء اإلحالة عمى العرض الحائز عمى المرتبة االولى فنيا بناء عمى تقرير مف المجنة الفنية .

المادة 16

. لجنة الشراء أف ترفض العروض المقدمة فيث اإلحالة إذا لـ تلك كذه العروض مطابقة بشركث جوهري لمتطلبات المنصوص عميها في وثائث الشراء، أو إذا كانت أسعار العروض جميعيا مرتفعة أو تزيد عمى المخصصات المرصودة.

ب. يتـ تدوين رفض جميع العروض وأسبابو في سجث إجراءات الشراء وينشر عمى البوابة اإللكترونية.

المادة 17

أ. لمجنة الشراء إلغاء أي عممية شراء في أي مرحمة مف مراحث عممية الشراء ويث إصدار كتاب القبوث لألشغاث والخدمات الفنية ويث توقيع المناقص عقد الشراء لموازـ والخدمات االستشارية كما لمجية المشترية إلغاء العممية الشرائية قبث الموعد النيائي لتقديـ العروض دوف أف يكوف ألي مف المناقصيف الحث في الرجوع عمى لجنة الشراء او الجية المشترية بأي خسارة أو ضرر ناشئ عف تقديـ عرضو وال يترتب في كذه الحالة عمى لجنة الشراء او الجية المشترية أي التزامات

مادية أو غير مادية مقابث ذلك في أي مف الحاالت التالية:-

1. إذا لـ تعد كنات حاجة لموازـ أو ألشغاث أو الخدمات.
2. إذا تبيف وجود خطأ او نقص في وثائث الشراء.
3. إذا ثبت وجود تواطؤ بيف المناقصيف أو حدوث احتياث أو فساد أو إكراه.
4. اذا اقتضت المصمحة العامة ذلك.

ب. يخضع قرار لجنة الشراء بإلغاء المناقصة بعد فتح العروض لمصادقة المرجع المختص بالتصديث عمى قرار المجنة.

ج. عمى الجية المشترية إبالغ المناقصيف بإلغاء إجراءات الشراء خالث خمسة أياـ عمث مف تاريخ التصديث عمى قرار اإللغاء وعمى أف يتـ تدويف ذلك في سجث إجراءات الشراء ونشو عمى موقعيا االلكتروني أو البوابة االلكترونية اذا أمكف ذلك.

المادة 18

أ. يتـ إعداد وثائث شراء المناقصة المحمية والتفاوضية العقد وشروطو والمواصفات والمخططات والتقارير الفنية والمراسالت الخاصة بو بالمغة العربية وفي حاالت خاصة ومبررة يجوز لمجية المشترية إعدادىا بمغة غير المغة العربية.

ب. يتـ إعداد وثائث الشراء الدولية والتفاوضية العقد وشروطو والمواصفات والمخططات والتقارير

الفنية والمراسالت الخاصة بو باللغة العربية أو االنجليزية وفي حاث وجودا باللغتين تعتمد اللغة العربية وفي حاالت خاصة ومبررة يجوز للجية المشترية اعدادا بلغ ة غير اللغة العربية.

المادة 19

لمناقص الذي ترد بعرض او بطلب لتأديث المسبث او رسائث التعبير عف االلتزاـ إلدراجو في القائمة المختصرة لمناقصيف، أف يطلب كتابيا مف الجية المشترية بياف أسباب تجاوث أو رفض عرضو أو طلبو لتأديث المسبث أو رسائث التعبير عف االلتزاـ عمى أف يت الرد مف قبث الجية المشترية خالث ثالثة أياـ عمث مف تاريخ استالـ الطلب.

المادة 22

أ. تفتح الجية المشترية ملفا خاصا لكث عممية شراء وتحفظ في الملف المعلومات والوثائث ذات الصلة بعملية الشراء بما في ذلت الدعوة لتقديـ العروض ووثائث الشراء وملخص العروض المقدمة وتقارير التقييـ وقرار اإلحالة ونسخة مف العرض الفائز وعقد الشراء و المراسالت التي أجريت قبث توقيع العقد وتحتفظ بو لمدة ال تقث عف)15(سنة مف تاريخ بدء اجراءات الشراء.

ب. تفتح الجية المشترية سجال لتشراء يتضمف المعلومات الرئيسية لعلميات الشراء كافة .

ج. تحتفظ الجية المسؤولة عف إدارة تنفيذ عقد الشراء بالوثائث والسجالت الخاصة بعملية تنفيذ العقد لمدة ال تقث عف)15(سنة تبدأ مف تاريخ انتياء تنفيذ عقد الشراء .

المادة 21

يتـ شراء االشغاث والموازـ بأسلوب)المناقصة العامة(عمى أنو يجوز لألسباب مبررة لمجية المشترية استخدا أحد االساليب التالية:-

أ. المناقصة المحدودة)االستدراج(.

ب. المناقصة عمى مرحلتيف.

ج. طلب العروض.

د. الشراء مف مصدر واحد)التنزيـ(.

المادة 22

. لجنة الشراء استخدام المزاد العكسي الالكتروني السنكماش أي من طرف الشراء الواردة في هذا النظام، عدى 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 بو.

المادة 23

أ. يجوز الشراء من خارج الممكلة 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 كانت حالة طارئة أو ظروف استثنائية تستوجب توفير المواد المطلوب شراؤها لحاجة الممكة.

ب. لمن اقص المحلي الاشتراك في أي من العطاءات التي تطرح دوليا.

المادة 24

أ.1. ينشر الإعلان عن المناقصة المحلية على البوابة الالكترونية 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 عليو في الفقرة)أ(من ىذه المادة معلومات وافية عن العطاء بما في ذلك ما يلي:-

1. رقم العطاء.

2. اسم الجهة المشترية وعنوانيا واسم الجهة المستفيدة.

3. موضوع الشراء وأي متطلبات ومعلومات ترى الجهة المشترية ضرورية نشرها. 4. طريقة الحصول على وثائق الشراء أو وثائق التأمين المسبق والمكان الذي يمكن من الحصول عليها.

5. ثمن وثائق الشراء أو وثائق التأمين المسبق اذا تم تحديد ثمن لها.

6. فئات المقاولين او الموردين أو االستشاريين المسموح لهم باالشتراك في المناقصة على ان تقتصر الدعوة في عطاءات االشغال على الفئة المستهدفة والفئة االعلى منها .

7. آخر موعد لبيع وثائق الشراء.

8. مكان وطريقة تقديم العروض وآخر موعد لتقديمها وموعد فتحها وأي مواعيد اخرى يتضمنها 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 تقييمها وطريقة اختيار العرض الفائز وكافة المعلومات الواجبة على الجهة الشرائية بما في ذلك ما يلي:-

1. االلمام القانونية لمدخول 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 لمشراء وآلية تنفيذ عقد الشراء. 4. المعايير واإلجراءات المتعلقة بتقييم مؤهالت المناقصين وأي معلومات يجب على المناقصين تقديمها إلثبات مؤهالتهم .

5. المعايير التي ستستخدمها الجهة المشترية في اختيار المناقص الفائز وطريقة استخدامها على ان تكون المعايير قابلة لقياس وهنا المتطلبات الفنية والمالية وقيمة العرض ومدة التسليم وتكلفة التشغيل والصيانة واإلصالح وغامش االفضلية. 6. بيان فيما إذا كان مسموحا تقديم بدائل لمواصفات المواد أو االشغال أو الخدمات الفنية واالستشارية أو البنود والشروط التعاقدية أو أي متطلبات موضحة أخرى في وثائق الشراء وفي هذه الحالة يتم وصف الطريقة التي ستقيم بها البدائل. 7. تقديم معلومات عن تجميع أي من المواد أو االشغال والخدمات الفنية واالستشارية في أجزاء او مجموعات ووصف لهذه االجزاء او المجموعات التي يجوز للمناقص تقديم عروض بخصوصها وتحديد معايير التقييم الخاصة بها.

8. يجب اذا كان السعر المقدم في العرض يشمل الرسوم والضرائب والرسوم الجمركية كافة.
9. يجب إذا كانت الأسعار ثابتة أو يمكن تعديلها وفي هذه الحالة تحدد الصيغ المتبعة في ذلك. 12. العملة أو العملات التي سيتم تقديم العروض على أساسها، والعملة التي ستستخدم لمقارنة العروض بالعملات المختلفة، وذلك تبعاً لنشرة البنك المركزي أسعار 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 والتعبئة والتسمية والعونة 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. يجب إذا كانت الجهة المشترية ستسمح للمناقصين بزيارات ميدانية ألي موقع تحدده او عقد اجتماعات معهم وتحديد ذلك بموجب جدول زمني.
16. يجب حث المناقص في طلب الايضاح او تقديم الاسئلة والاستفسارات . 17. نماذج إقرار تفيد بحظر الممارسات او التصرفات التي تنطوي على الاحتيال والفساد والإلك راه.
18. الإشارة إلى حق المناقص في تقديم الاعتراض او الشكوى عمى أي قرار أو إجراء اتخذته الجهة المشترية أو لجنة الشراء تبعاً بإجراءات الشراء وذلك 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
22. أي متطلبات او التزامات أخرى تحددها الجهة المشترية تبعاً وأحكام هذا النظام و التعليمات الصادرة بموجبه.
ب. يطلب المجلس العام أو المدير العام أو رئيس لجنة الشراء حسب مقتضى الحال العطاء وبعد تحديد ثمن وثائق الشراء وفقا لممحق رقم)4(من هذا النظام ، ويجوز للمجلس العام أو المدير العام تفويض وثائق الشراء المتعلقة بأي من أساليب الشراء لموازم والشغال ووثائق شراء الخدمات الفنية والاستشارية مجانا عمى 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. للجهة المشترية إصدار مجموعة لتعديل وثائق الشراء سواء من تلقاء نفسها أو بناء على طلب إيضاح يقدمه أحد المناقصين.

2. يلتزم المناقصون الذين زودتهم الجهة المشترية بوثائق الشراء بالملحق وثيقة ملزما لهم.

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

د. للجهة المشترية عقد اجتماع لمناقصين، واعداد محضر للاجتماع يتضمن ما تم عرضه أو تقديمه من ايضاحات بشأن وثائق الشراء، وأي طلبات قدمت الايضاح وثائق الشراء في ذلك الاجتماع، وردودها على هذه الطلبات، دون الكشف عن مصدرها.

ه. على الجهة المشترية تزويد المناقصين الذين سلموا وثائق الشراء بصورة عن ذلك المحضر أو تزويدهم بخبر عن إعداد عروضهم.

المادة 27

يلتزم الحد الأدنى لمواعيد النهائية لتقديم العروض)21(يوماً لمعطاءات المحلية و)32(يوماً لمعطاءات الدولية ويجوز اختصار هذه المدة 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 تلك المدة محددة فتعتبر)92(يوماً من تاريخ إيداع العروض.

ب. في حالة 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 عمى تمديد فترة سريان عرضو اف يقوم لذلك بتمديد تأمين دخول العطاء والمناقص الذي يرفض تمديد فترة الصالحية يسحب مف المنافسة ويعاد لو تأمين دخول العطاء.

المادة 29

أ. باستثناء المناقصة العامة يجوز لمجية المشترية اف ال تشترط عمى المناقصين تقديم تأمينات دخول لمعممية الشرائية.

ب. عمى الجية المشترية تحديد مبمغ تأمين دخول العطاء في وثائق الشراء بنسبة تتراوح بين)1%(الى)3%(مف قيمة عرض المناقص االجمالية، أو الكمفة التقديرية لمعطاء ووفق ما يرد في وثائق الشراء.

ج. لمجية المشترية او لجنة الشراء في شراء المواد والخدمات االستشارية الموافقة عمى استكمال وتصحيح قيمة تأمين الدخول اذا تبين اف كانت خطأ في حساب بما ال يزيد عمى)5%(مف قيمة التأمين.

د. عمى لجنة الشراء مصادرة تأمين دخول العطاء كميا أو جزئيا في أي مف الحاالت التالية:- 1. اذا سحب المناقص العرض الذي قدمو أو عدل بعد انتياء المدة الزمنية لتقديمو أو اذا لم يمتزم بو أو بجزء منو.

2. اذا رفض المناقص الفائز قبول تصحيح خطأ حسابي ظير في العرض. 3. اذا قدم المناقص معمومات غير صحيحة أو غش في المعمومات أو الوثائق التي قدميا لغايات المشاركة في العطاء.

المادة 32

أ. يقدم العرض موقعا حسب االصول ويودع في صندوق العطاءات في ظرف مغمق عمى العنوان المحدد في وثائق الشراء ويجوز تقديمو بالبريد المسجل او مف خالل مندوب عف المناقص او بأي وسيمة إلكترونية اذا نصت وثائق الشراء عمى ذلك.

ب. ال يجوز لصندوق العروض إال مف المناقصين الذين حصموا عمى نسخة مف وثائق الشراء مف الجية المشترية.

ج. يدون في سجل اجراءات الشراء تاريخ وصول العرض ووقتو بدقة عمى أف ترفض العروض الواردة بعد انتياء المدة الزمنية لتقديميا.

د. ال يجوز لممناقص أف يقدم أكثر مف عرض واحد ولو اف يرفق مع عرضو بعض البدائل االختيارية إذا سمحت وثائق الشراء بذلك.

ىـ. يجوز لممناقص تقديم عرضو لمادة أو أكثر مف المواد المطموبة اال اذا نصت وثائق الشراء

عمى خالكِ ذلك.

و. لمجنة الشراء أف تحيث مادة أو أكثر مف المواد المعروضة أو جزءا مف يا شريطة اف تنص وثائق الشراء عمى ذلك .

ز. لممناقص تعديل عرضو أو سحبو شريطة تسميم الجية المشترية طمبا بذلك قبل انتياء المدة الزمنية لتقديم العروض.

المادة 31

أ. يجب إيداع العروض في الصندوق المعد لهذا الغرض عند الجية المشترية وفق التعميمات التي تنص عمى تنظيم إجراءات فتح الصندوق واغالقو.

ب. يتم فتح العروض مف لجنة الشراء في الموعد والمكاف المحددين في وثائق الشراء، ويجوز حضور مقدمي العروض أو ممثميم ويعمف اسم المناقص والسعر اإلجمالي لكل عرض مع أي تخفيضات أو بدائل وينظم محضر يتضمف أسماء المناقصيف وقيمة تأميف الدخوؿ ونوعو وأي معمومات اخرى يرى رئيس لجنة الشراء ضرورة إضافتيا.

ج. في حاؿ اشترطت وثائق الشراء تقديم عرضيف فني ومالي يتبع اإلجراءاف التالياف بالترتيب:-

1. فتح العرض الفني أوال واعالف أسماء المناقصيف ونتائج التقييم. 2.

فتح العرض المالي لممناقصيف الذيف تم تأىيميم وفقا لنتائج التقييم الفني واعادة العروض المالية األلخرى الى اصحابيا مغمقة.

د. ال يجوز اتخاذ أي قرار في جمسة فتح العروض بشأف استبعاد أي عرض أو رفضو.

المادة 32

أ. ال يجوز ألي مناقص أف يجري أي اتصاالت مع الجية المشترية أو يحاوؿ بأي طريقة التأثير عميا أثناء تقييم العروض تحت طائمة استبعاد عرضو.

ب. ال يمتم اإلفصاح لممناقصيف أو ألي شخص آخر عف المعمومات المتعمقة بالفحص والتوضيح والتقييم ومقارنة العروض والتوصيات المتعمقة باإلحالة قبل اإلعالف عف إحالة العطاء.

ج. عمى لجنة الشراء أف ترفض أي عرض إذا اتضح ليا أف المناقص مارس ممارسات او تصرفا مف التصرفات المنصوص عميا في الممحق رقم)3(مف ىذا النظام وعميا إبالغ المناقص المعني بقرارىا وأف تتخذ اإلجراءات الالزمة بحقو وأف تبمغ الجيات ذات الصمة بذلك.

المادة 33

أ. يجب تصحيح أي خطأ حسابي بقرار من لجنة الشراء واعالـ المناقص بذلك عمى أف تجرى التصحيحات الحسابية عمى النحو التالي :- 1.

في حاث وجود تعارض بين سعر الوحدة والمبمغ اإلجمالي، يجب اعتماد سعر الوحدة وتصحيح المجموع والسعر اإلجمالي وفقا لذلك، ما لـ يكف كانت ما يثبت بشكل واضح أف

العالمة العشرية في غير موضعيا . 2.

في حاث وجود خطأ في مجموع المبالغ في جدوث الكميات نتيجة عممية اإلضافة والطرح

لممجاميع الفرعية فيجب اعتماد المجاميع الفرعية و تصحيح السعر اإلجمالي وفقا لذلك . 3. في حاث وجود تعارض بين سعر الوحدة رقما وكتابة، يعتمد سعر الوحدة المثبت كتابة اال اذا وجدت لجنة الشراء قرينة العتماد السعر رقما .

4. إذا لـ يقبل أي من المناقصين بعد التحميل والتقييـ تصحيح الأخطاء فيجب استبعاد عرضو ومصادرة تأميف الدخول بقرار من لجنة الشراء.

5. إذا تبين اف المناقص لـ يقـ بتسعير بند او اكثر من البنود فإن اعتبار تمت البنود غير المسعرة محممة عمى بنود العطاء الأخرى وعمى المناقص تقديم ما يثبت اذا أحيل عميو العطاء وذلك بدون مقابل سواء أرفق تمت البنود او لـ يرفقيا في عرضو.

عمى الرغـ مما ورد في الفقو)أ(من ىذه المادة تعتمد اسس تدقيق عطاءات الشفاث الواردة في وثائق الشراء بما في ذلك عقد المقاولة الموحد لممشاريع اإلنشائية أو أي عقد لمشراء تـ التوقيع عميو أصوليا.

المادة 34

أ. لمجنة الشراء لغايات فحص العروض وتقييميا ومقارنتيا إرسال طمب خطي إلى أي من المناقصين لتوضيح العرض وأف يشمل التوضيح تقديـ تحميل سعر الوحدة فيما.

ب. يجب اف يكوف طمب التوضيح والرد عميو خطيا، واف ال يؤدي أو يوحي أو يسمح ذلك بأي تغيير في قيمة العروض المقدمة أو طبيعتيا واف ال يؤدي الى إجحاف أو ضرر في حقوق المناقصين إال في إطار تصحيح الأخطاء الحسابية الممكتشفة من قبل لجنة الشراء أثناء تقييـ العروض.

ج. لمجنة الشراء استبعاد العرض باعتباره غير واضح أو غير قابل لممقارنة مع العروض الأخرى في حاث امتناع المناقص عف توضيح العرض خالل المدة التي حددتيا لجنة الشراء.

المادة 35

أ. تقوم لجنة الشراء بتقييم العروض وتحديدها وفقا لما هو محدد في وثائق الشراء واتخاذ القرارات بشأنها و لجنة 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 مكتمال أو موقعا حسب الأصول.

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

ج. ال تقبل العروض او أي تعديالت 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 حوافز لتخفيض السعر يتم اإلفصاح عنه في وثائق الشراء.

2. أن تكون معايير التقييم غير السعري موضوعية وقابلة لقياس الكمي.

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

المادة 36

أ. تتم اإلحالة المبدئية لعطاء على المناقص الفائز.

ب. يعلن المدير العام أو الممثل القانوني أو رئيس لجنة الشراء عن اإلحالة المبدئية بالطريقة التي يراها مناسبة لمدة ال تقل عن)خمسة أيام عمل وال تزيد على سبعة(واذا لم يتعرض أي مناقص على اإلحالة المبدئية خالل تلك المدة فتصبح قرارا باإلحالة النهائية بعد المصادقة عليها.

ج. على الرغم مما ورد في الفقرة)ب(من هذه المادة لمجنة الشراء ولألسباب مبررة عدم اإلعالن عن اإلحالة المبدئية شريطة إدراج أسباب ذلك في أي من الحالات التالية:-

1. تقديم عرض واحد في المناقصة العامة.

2. التمرير)الشراء المباشر(.

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

يلتزم المناقص المحال عليه العطاء بدفع الرسوم المقررة وتقديم تأمين حسن التنفيذ اذا نصت وثائق الشراء على وجوب تقديمه وتوقيع العقد خالل المدة المحددة في وثائق الشراء أو في اشعار اإلحالة النهائية ، فإذا لم يقم المناقص المحال عليه بدفع الرسوم المقررة أو تقديم تأمين

حسف التنفيذ أو توقيع العقد فيحائ الألمر لمجنة الشراء التخاذ القرار الذي تراه مناسبا أو مصادرة تأمين الدخوث نهيا أو جزئيا .

المادة 37

إذا رفضت العروض جميعيا أو ألغيت إجراءات الشراء أو إذا لم تقدم أي عروض فيتعين في عمى الجية المشترية ما يمي:-

أ. مراجعة الأسباب التي تبرر رفض جميع العروض، أو إلغاء الإجراء أو عدم ورود العروض، واجراء التعديالت المناسبة لوثائق الشراء قبل طرح عطاءات جديدة وفقا ألحكام هذا النظام.

ب. اختيار أسموب شراء مناسب وفقا لهيذا النظام.

المادة 38

أ. لمجنة الشراء إعادة طرح العطاء بالشروط والمواصفات الواردة في وثائق العطاء الأصمي نفسيا في أي من الحاالت 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 عمى المخصصات المرصودة أو الكمفة التقديرية . 3.

اذا كانت العروض مشروطة أو غير مكتممة أو تبين وجود تناقض فيما مما يخل بعدالة المنافسة بين المناقصين.

4. ورود نص في وثائق الشراء يتعارض مع أحكام النظام والتعميمات الصادرة بمقتضاه.
5. عدم تقيد جميع المناقصين المشاركين في العطاء بشروط ووثائق الشراء.

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

1. إبالغ جميع المناقصين المشاركين في العطاء بقرار لجنة الشراء.
2. الإعالن عن إعادة الطرح بوسائل الإعالن نفسيا التي تم الإعالن عن العطاء الأصمي فيهيا.

ج. يحق لممناقص الذي سبق وأن اشترى وثائق الشراء الأصمية الحصول عميها دون مقابل عند إعادة طرح العطاء.

المادة 39

يجوز استبعاد العروض مباشرة بأسموب المناقصة المحدودة في أي من الحاالت التالية:- أ. إذا

كانت الأشغال أو اللوازم أو الخدمات المطموبة غير متوافرة إال لدى عدد محدد من

المناقصفي المعروفي لمجية المشتركة.

ب. اذا كاف الوقت والتكلفة المذاف سيتم تحميما في دراسة عدد كبير مف العروض ال يتناسب مع قيمة الشراء.

ج. في أي مف الحاالت الطارئة او المستعجمة .

د. اذا تم طرح المناقصة ولم تقدم ليا عروض مناسبة.

ىـ. اذا كانت قيمة الموازم ال تزيد عمى)12222(عشرة آالؾ دينار.

المادة 42

في حاؿ الشراء مف خالؿ مناقصة محدودة يتم توجيو دعوات خاصة الى ثالثة مناقصيف عمى االقؿ لمحصوؿ عمى وثائؽ الشراء وتقديـ عروضيـ عمى ضوء ذلؾ .

المادة 41

يجوز إجراء الشراء بأسموب المناقصة عمى مرحمتيف في أي مف الحالتيف التاليتيف:– أ. إذا وجدت الجية المشترية أنو مف غير الممكف إعداد مواصفات فنية دقيقة ومفصمة لموازم واألشغاؿ أو تحديد احتياجاتيا بسبب الطابع المعقد لمبنود المطموب شراؤىا.

ب. إذا كانت الجية المشترية تسعى إلى الدخوؿ في عقد لغرض إجراء البحوث أو التجارب أو الدراسات أو التطوير ما لـ ينص العقد عمى إنتاج الموازم بكميات تجارية أو السترداد تكاليؼ البحوث والتطوير.

المادة 42

يجوز أف تسبؽ تقديـ العروض المرحمة عمى مرحمتيف إجراءات التأىيؿ المسبؽ وفقاً ألحكاـ ىذا النظاـ وعمى أف تطبؽ إجراءات المناقصة العامة عمى إجراءات المناقصة عمى مرحمتيف ويجب مراعاة اآلتي عند تنفيذ ىذا االسموب:–

أ. المرحمة االولى :-

1. يجب اشتراؾ ما ال يقؿ عف ثالث مناقصيف انيف، ويجب أف تتضمف وثائؽ الشراء متطمبات الجية المستندية ومنيا :–

أ. الغاية مف المشروع.

ب. االداء المتوقع.

ج. الخطوط العريضة لمتطمبات الفنية.

د. مواصفات االشغاؿ والموازـ المطموب شراؤىا.

ك. المؤسسات المطلوبة لتنفيذ العقد. 2.

الطلب من المناقصين تقديم العروض الفنية بدون أسعار وكذلك تقديم المعلومات الفنية عن

شروط العطاء المقترحة ومتطلباتهم، ولجنة الشراء تعديل الكمية التقديرية إذا لزم الأمر. 3. يجوز

لجنة الشراء في المرحلة الأولى الدخول في مفاوضات مع أي من المناقصين أو جميعهم الذين

المقترحات أو تحديد التغييرات المطلوبة لجعلها مقبولة، واستطلاع رغبة المناقصين

إلجراء مثل هذه التغييرات.

4. على لجنة الشراء اتباع الإجراءات التالية في نهاية المرحلة الأولى:- أ.

رفض العروض التي لا تلبي أو يمكن تعديلها لتلبية المتطلبات الأساسية أو الحد الأدنى

المطلوب لأداء أو فئة التنفيذ المطلوبة.

ب. تعديل المواصفات الفنية ومعايير التقييم وشروط العطاء لتحقيق أقصى قدر من المنافسة وتوضيح

منهجية التقييم المناسبة لأخذ بالاعتبار مختلف الخيارات التي وضعها مقدمو

العروض.

ب. المرحلة الثانية :1.

تقرر لجنة الشراء دعوة جميع المناقصين الذين لم ترفض عروضهم الفنية في المرحلة الأولى لتقديم

عروضهم المالية استنادا الى وثائق الشراء المعدلة، ووفقا لمشروط التي وضعتها الجهة

المشترية في بدء الوثائق مع وجوب تقديم تأمين دخول العطاء. 2.

يجب أن يبقى عرضا على الأقل ممن لم يشملهم الرفض، ويجوز اذا قل من اثنين واحد من

بين أولئك الذين اجتازوا المرحلة الأولى أن تستمر اجراءات الشراء.

المادة 43

أ. لجنة الشراء أو ألي من أصحاب الصلاحيات المخصوص عليه في المادة)59(من هذا النظام

الشراء بأسلوب طلب تقديم عروض أسعار اذا كانت طبيعة المشتريات ذات قيمة صغيرة

ولكميات 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. تلتزم 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)التميز(بقرار من لجنة الشراء في أي من الحاالت التالية :- أ.

إذا كان موضوع الشراء ال يمكن الحصول عليه إال من مصدر واحد أو لوجود أي سبب مناسب.

إذا طرح العطاء للمرة الثانية أو تم استدراج عروض ولم يكن بالمستطاع الحصول من خالل أي من العروض المقدمة أسباب أو لم تكن الأسعار معقولة أو عند عدم الحصول على كامل الكمية من الموازنة المطلوب شراؤها.

ج. إذا كان الشراء يتعلق بالحقوق واألعمال الفنية واألدبية والبرامج اإلذاعية والتلفزيونية، وبيعها وتأجيرها واستئجارها ، والتعاقد على إعدادها وانتاجها مما كانت تسمية، أو الأسباب تتصل بحماية حقوق حصرية في بعض البنود التي سيتم شراؤها بما يفيد براءات االختراع وحقوق الطبع أو في حال عدم المنافسة أسباب فنية، أوعدم وجود أي سبب مقبول.

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

هـ. إذا كان الهدف من شراء الموازنة والخدمات لتوريد قطع غيار أو بدائل لموازنة سابقة أو توسيع الموازنة أو الخدمات أو المعدات القائمة بما فيها نظم المعلومات والبرمجة أو اذا كان تغيير المتعهد الأصلي يرتب لهما زيادة أو سيزيد الحاجة الملحة بشراء معدات أو خدمات ال تتوافق

مع المعدات أو الخدمات الموجودة.

و. اذا كان الهدف من شراء الموازنة والخدمات توفير أنظمة الكترونية خاصة بعض الجهة المستفيدة لتحقيق أمن او حماية او رقابة أعمالها.

ز. شراء لوازم أو خدمات منتجة أو مطورة لمعهد البحث العلمي وتنفيذاً لعقد خاص إلجراء بحوث أو تجارب أو دراسة أو تطوير مصادر، شريطة أن ال يتضمن عقد الشراء إنتاج كميات تجارية.

ح. إذا لم تكن الأعمال الإضافية مدرجة في عقد الشراء الأصلي، ومن الضروري إكمال الأعمال الأصلية أن تحرم 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 التقيد من التوسع لتوفير على الجهة المستفيدة.

ث. إصدارات المستوكات التذكارية.

ـ شراء أنظمة االلف السيبراني وأمف المعلومات.

ف. في حاث اشتراط توافر خبرات محددة ذات كفاءة وجودة عالية أو بسبب عدـ توافر االختصاص.

س. إذا كاف أي مف انواع الخدمات المطلوبة اسنكماال لخدمات سابقة او تمديدا لها شرطة اف تتحقق فيها مصلحة الجية المستفيدة.

المادة 45

لجية الحكومية أو الوحدة الحكومية التنفيذ المباشر لألشغاث والخدمات أو توريدـ أو انتاج الموادـ في أي مف الحاالت التالية:-

أ. إذا كاف مف غير الممكف عمليا توضيح كمية البنود المطلوب تنفيذها.

ب. إذا كاف التنفيذ سيتمـ إجراؤه بكميات صغيرة أو في مواقع متباعدة أو نائية و مف غير المتوقع أف يتنافس المقاولون في هذا الشراء ويعرضون شروطا غير مقبولة.

ج. إذا كانت الجية الحكومية أو الوحدة الحكومية أقدر مف المقاولين عمى تحمث المخاطر التي يمكف أف تحدث.

د. إذا كانت الحاجة عاجلة وتتطلب التنفيذ المباشر.

هـ. اذا توافرت لديها الكوادر المؤهلة واآلليات والمعدات الالزمة لتنفيذ المباشر.

المادة 46

أ. يتـ شراء الخدمات االستشارية وغير االستشارية والخدمات الفنية بأسلوب المناقصة العامة وفقا لمعايير االختيار المعلنة في وثائث الشراء.

ب. عمى الرغـ مما ورد في الفقو)أ(مف هذه المادة وفي حاالت مبررة يجوز الشراء بأحد االساليب التالية:-

1. المناقصة المحدودة)االستدراج(.
2. الشراء مف مصدر واحد)المتمزئـ(.
3. مسابقة تصميـ.

ج. مع مراعاة ما ورد في الفقرة)ب(من هذه المادة يتم شراء الخدمات االستشارية وغير االستشارية والفنية والمقدمة من االستشاريين االفراد في أي من الحاالت التالية:-

1. إذا كانت الخدمة المطلوب تقديمها ال تتطلب اكثر من استشاري واحد. 2. إذا كانت الخدمة المطلوب تقديمها ذات عناصر فنية وخبرات فريدة ومتخصصة وال تتطلب دعما مكتبيا إضافيا.

المادة 47

أ. للحصول على عروض أو رسائل التعبير عن االهتمام يتم نشر إعالن في الصحف اليومية أو على البوابة االلكترونية أو في أي من وسائل اإلعالم التي تراها الجهة المشترية مناسبة.

ب. بعد ورود عروض رسائل التعبير عن االهتمام تضع الجهة المشترية قائمة مختصرة ال تقل عن ثالثة .

ج. تدعو الجهة المشترية أصحاب رسائل التعبير عن االهتمام الواردة أسماؤهم في القائمة المختصرة لتقديم عروضهم على أن تتضمن هذه الدعوة ما يلي:-

1. اسم الجهة المشترية وعنوانها.
2. طبيعة الخدمات المطلوبة وموقعها وزمانها .
3. الشروط المرجعية والمياه 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 لبدء تقديم الخدمات.
7. أسلوب االختيار.
8. أي أمور أخرى ترى الجهة المشترية إيرادها.

المادة 48

أ.1. يمكن استخدام طريقة المسابقة في أي من المجاالت الهندسية أو التي تختارها لجنة يعينها الوزير المختص من الخبراء المستقلين.

2. تقدم المسابقة بجوائز أو بدون جوائز، شريطة اإلعالن عنها.

ب. تجري مسابقات التصميم وفقا لإلجراءات المنصوص عليها في وثائق الشراء، شريطة أن تتضمن المبادئ واإلجراءات االساسية 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 االمتيازات الممنوحة للفائزين.

2. من الذي سيؤول إليه ملكية الدراسات أو المخططات الفائزة وغير الفائزة.

د. تمنح الجوائز والمكافآت واالمتيازات على أساس تقرير لجنة الخبراء المستقلين ويجوز لها أن توصي بعدم استحقاق أي شخص لهذه الجوائز أو المكافآت أو االمتيازات ، كليا أو جزئيا ، إذا رأت أن الخطط المقدمة ال تصل إلى المستوى الفني المطلوب.

ه. يجوز أن تتضمن وثائق الشراء على سبيل الحصر جوائز لتصميمات التي لم يفز بها المتقدمون والذين اختاروا لتجديد الزمني المحدد وعرضوا المستوى الفني المطلوب.

و. يحق للجنة الخبراء المستقلين استدعاء مستشارين لمناقشة مشاريعهم وعروضهم والتوصية بالتعديالت الخاصة بها.

ز. تعد لجنة الخبراء المستقلين تقريرا عن نتائج أعمالها وتصل توصياتها النهائية بعد تصديق من الوزير المختص.

ح. يجوز عدم إعمال موجز لتقرير المشار إليه في الفقرة)ز(من هذه المادة بأي وسيلة اعالن ترى الجهة المشترية مناسبة.

المادة 49

للجهة المشترية إبرام اتفاق إطاري ال تزيد مدته على خمس سنوات بموجب أحد العقود التالية:

-

أ. مع عدة بائعين تتصرف على المتعهدين الذين تم التعاقد معهم ويسمح بدخولهم في جدول متعهدين جدد.

ب. مفتوح بحيث ال يقتصر على المتعهدين الذين تم التعاقد معهم ويسمح بانضمام أي متعهد جديد على أن يكون عرضه مطابقاً لمتطلبات وثائق الشراء في أي وقت خالل فترة سريان العقد.

المادة 52

يجوز لمن ناقص 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 االولى وبشكوى في المرحلة الثانية وفق آلليات هذا النظام.

المادة 51

أ. يقدم العروض 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 العرض كتابياً أو إلكترونياً على 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 العروض وتتخذ قرارها بشأنها خلال مدة أقصاها)7(أيام عمل فيما يتعلق بعطاءات الأشغال والخدمات الفنية. 2. تنظر الجهة المشترية في العروض وتتخذ قرارها بشأنها قبل فتح العروض فيما يتعلق بعطاءات الموازنة والخدمات الاستشارية.

3. تنظر لجنة الشراء في العروض وتتخذ قرارها بشأنها خلال مدة)14(يوم عمل فيما يتعلق بعطاءات الموازنة والخدمات الاستشارية.

د. في حالات خاصة ومبررة تمدد المدد المشار اليها في الفقرة)ج(من هذه المادة لمرة واحدة فقط على ألا يتجاوز المتفق بذلك.

هـ. في حال قبول العرض بشكل كامل أو جزئي، يجب أن يتضمن القرار التدابير اللازمة لاتخاذها لتصويب الأوضاع.

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

ز. يتم بدل مقداره)522(خمسمائة وعشرين دينار لشكاوى شراء الأشغال والخدمات الفنية والموازنة والخدمات الاستشارية.

المادة 52

أ. يشكل مجلس الوزراء لجنة لمراجعة شكاوى الشراء من ذوي الخبرة والاختصاص ويحدد المجلس تشكيل لجان فنية متخصصة لمتابعة مع الشكاوى التي ترى الجهة 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. يسهي رئيس لجنة مراجعة شكاوى الشراء أميف سر لهجنة أو الكثر يتولى تنظيه الشؤوف الهتعلقة بيا هف بيف هوظفي الجيات والوحدات الحكوهية.

د. تختص لجنة مراجعة شكاوى الشراء بها يهي:-

1. مراجعة شكاوي الهتقصيف حوث قرارات لجاف الشراء أو الجية الهشترية وقرارات الحرهاف الصادرة بحث أي هف الهتقصيف او الهتعيدين.

2. البت في الهسائث الهتعلقة بتطبيقات كذا النظا- والتعليهات الصادرة بهقتضاه.

3. م راجعة الوثائث النهوذجية لعطاءات الهوا- واألشغاث والخدهات الفنية والخدهات االستشارية والشروط الهرجعية واجراءات العطاءات والنهاذج والهخططات قبث عرضيا عمى لجنة سياسات الشراء.

الهادة 53

يقدم الهناقص الشكوى الى لجنة مراجعة شكاوى الشراء عمى النحو التالي:- أ. إذا لـ يقتنث بالقرار الصادر عف الجية الهشترية أو لجنة الشراء بخصوص االعتراض أو الحرهاف فيحث لو تقديم الشكوى خالث)5(خهسة أيا- عمث هف تاريخ إبالغو بقرار الجية الهشترية أو لجنة الشراء، وخالث)12(عشرة أيا- عمث هف تاريخ إبالغو بالهصادقة عمى قرار الحرهاف.

ب. في حاث استكهاث تقديم الشكوى ويعد اف يقرر رئيس لجنة مراجعة شكاوى الشراء قبوليا شكلً تبمغ الجية الهشترية أو لجنة الشراء حسب مقتضى الحاث كتابيا عف ورود الشكوى لتعليث إجراءات الشراء وتزويدا بكافة الوثائث والهستندات موضوع الشكوى الى حيف البت فييا ولرئيس الهجنة أف يقرر تهديد التعليث أو قطعو هع إبالغ الجية الهشترية او لجنة الشراء بذلت.

ج. عمى الرغ- هما ورد في الفقة)ب(هف ىذه الهادة لرئيس لجنة مراجعة شكاوى الشراء عند تعليث إج راءات الشراء والسير بيا، إذا تبيف أف اعتبارات الهصمحة العامة تتطمب استكهاث إجراءات الشراء أو إبرا- عقد الشراء حسب الهقتضى.

د. تستهع لجنة مراجعة شكاوى الشراء إلى هقد الشكوى أو هف يهثمو وتنظر بالشكوى الهقدمة إلييا وأي هعززات أو وثائث هرفقة بيا وتتخذ قرارىا خالث هدة ال تتجاوز)32(ثالثيف يو- عمث هف تاريخ ورودىا الييا.

ك. لهجنة مراجعة شكاوى الشراء اتخاذ أي قرار تراه هناسبا بها في ذلت تصويب أي هف االجراءات أو إلغاء الحالة أو إعادة العهمية الشرائية ويكوف القرار همزها لمجية الهشترية أو لجنة الشراء.

و. يصدر قرار لجنة مراجعة شكاوى الشراء ويعمف عنو عمى الهوقع االلكتروني لمجية الهشترية والبوابة االلكترونية أو أي موقع تحدده وتبمغ قرارىا لهقد الشكوى والجية الهشتكى عميا.

المادة 54

أ. تشكل مجلس الوزراء من رئيس اللجنة)المسمى 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 بموجب هذا النظام.
4. المصادقة على قرارات الحرمان التي تصدرها لجان الشراء.
5. اعتماد الوثائق النموذجية لعطاءات الموازنة والأشغال والخدمات الفنية والخدمات الاستشارية والشروط المرجعية واجراءات 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 الموازنة والخدمات الاستشارية والأشغال والخدمات الفنية وتوجيه الجهات والوحدات الحكومية للالتزام في المستوى المهني وتطوير الموارد البشرية المختصة في عمليات الشراء وادارة المستودعات والمخزون.
8. الاطلاع على بيانات عمليات الشراء واصدار التوصيات اللازمة لتحسين الأداء.
9. اعتماد سياسات وقائمة ارشادات تطبق الجهات المشترية لتوحيد المعلومات والمصطلحات الحديثة في عمليات الشراء بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
12. التنسيب لمجلس الوزراء بتشكيل لجان الشراء الخاصة .
11. تحديد الموازنة والخدمات الاستشارية ذات السعر المشترى. 12.
تشكيل أي لجنة من أصحاب الاختصاص ألي من المساهمين ذات العلاقة بالمشتريات الحكومية.
13. أي مهام أخرى يكلف بها مجلس الوزراء.

ب. تنشأ في مديرية دعم المجلس الوزارية في رئاسة الوزراء وحدة سياسات الشراء والشراكات وتتولى ما يلي:-1. تزويد الخدمات الإدارية والفنية لكل من لجنة سياسات الشراء ولجنة مراجعة شكاوى الشراء وأي
مهام أخرى يكلف بها يكلف أي من المجلس.
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 المجلس.

المادة 55

تنشأ البوابة اإللكترونية لكموقع إلكتروني رسمي تتـ مف خاللها إجراءات الشراء وتكون مصدرا رئيسيا لمعلومات عف المشتريات الحكومية ونشر اإلعالنات عف العطاءات وقرارات اإلحالة ونصوص كذا النظـ والتعميمات الصادرة بمقتضاه وقرارات لجنة مراجعة شكاوى الشراء والتوجيهات والمواصفات واإلرشادات الفنية وغيرا مف المعلومات ذات العالقة بالعطاءات.

المادة 56

1- أ. تتولى الدائرة المحلية والصالحيات التالية :

شراء ما تحتاج إليو الجية الحكومية أو الوحدة الحكومية مف األشغاؿ والموازـ والخدمات الفنية والخدمات االستشارية.

2. التعاوف مع لجنة سياسات الشراء لوضع السياسة العامة إلدارة الشراء ووضع الخطط والبرامج الالزمة لتنفيذ كذا ىذه السياسة.

3. مراجعة وثائق الشراء وطلبات الشراء وتوقيتها لمتأكد مف اتفاقيا مع أحكاـ كذا النظـ والتعميمات الصادرة بمقتضاه.

4. حفظ القيود والسجالت والممفات والتقارير الخاصة بعمميات الشراء .

5. التنسيق مع الجيات والوحدات الحكومية لتحديد مياـ العامميف في مجاؿ الشراء وادارة المستودعات والمخزوف.

6. تقييـ أداء المتعيديف والمستشاريف بناء عمى التقارير الواردة مف الجية المستفيدة.

7. مراجعة عطاءات األشغاؿ والموازـ والخدمات الفنية والخدمات االستشارية وجمع المعلومات المتعمقة بيذه العطاءات وتنفيذ القرارات والتوصيات الالزمة لمجنة سياسات الشراء .

8. وضع الشروط العامة ومراجعة الشروط الخاصة لعطاءات الموازـ واألشغاؿ والخدمات الفنية والخدمات االستشارية والشروط المرجعية واجراءات العطاءات والنماذج والمخططات وتطويرا وتقديميا الى لجنة سياسات الشراء.

9. تمثيؿ الممكة في االتفاقيات والبروتوكوالت اإلقميمية والدولية ذات العالقة بالمشتريات الحكومية.

12. أي أعماؿ أو مياـ أخرى تناط بالدائرة تنفيذا ألحكاـ كذا النظـ والتعميمات 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:-

. تخصيص وتصنيف المقاولين ومقدمي الخدمات الفنية بالتنسيق مع الجهات المختصة، وحفظ المعلومات المتوفرة بين 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 عقود المقاولة الموحد لمشاريع الإنشائية والتنسيب لمجلس 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 الموازين المشتركة والموازين الفائضة لدى الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية واتخاذ الإجراءات والترتيبات اللازمة لحفظ الموازين المشتركة والموازين الفائضة وتخزينها وتصنيفها وتوزيعها لتلبية احتياجات الجهات أو الوحدات الحكومية وفق ما تحتاج إليه أو أي احتياجات يقرها المجلس. 2.

إجراء الدراسات اللازمة لتطوير إدارة الموازين وتحسيف أدائها والاحتفاظ بمواصفات قياسية للموازين ذات الاستعمال المشترك.

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

4. الحفاظ على وجود الموازين المعمرة التي تستعمل لمدة طويلة .

5. التعاون مع الوحدات أو الجهات الحكومية فيما يتعلق بحفظ الموازين 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 والأجيزة الطبية وفقا لمواصفات الواردة في هذا النظام .

المادة 57

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

ب. تحدد الموازين والخدمات الاستشارية ذات الاستعمال المشترك في الشهر الأول من بداية كل عام

ج. يشكل مدير عام دائرة المشتريات الحكومية لجان فنية من ذوي الخبرة والاختصاص من موظفي الجهات والوحدات الحكومية تتولى وضع الشروط والمواصفات والمتطلبات الخاصة بالموازم والخدمات الاستشارية ذات الاستعمالات المشتركة والتنسيب بها الى لجنة سياسات الشراء.

المادة 58

أ. تشكل لجان الشراء وفقا لأحكام هذا النظام وليا الجهة في الاستعانة بالخبراء والفنيين من موظفي الجهات الحكومية أو الوحدات الحكومية أو من القطاع الخاص في حالة 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 لملحق رقم)5(من هذا النظام.

ج. ال 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 بسن المكافآت او البدالت او أوقات الاجتماعات اثناء الدوام الرسمي.

المادة 59

أ. تتم شراء الموازم والخدمات الفنية والخدمات الاستشارية وتنفيذ الأشغال وفقاً لمصالح الثالثة وبالطريقة التي يراها مناسبة: –

1. للأمين العام بما ال يزيد على)5222(خمسة آالف دينار في كل عملية شراء. 2. لمدير أي مديرية او مركز او الوحدة أو العميد في الجامعة من غير المشمولين بتعريف الأمين العام بما ال يزيد على)1222(الف دينار في كل عملية شراء.

ب. تتم شراء الموازم والخدمات ويقيما بقين جيتين حكوميتين أو وحدتين حكوميتين أو جهة حكومية ووحدة حكومية بقرار من الأمين العام وبالسعر المتفق عليه مقدما بموجب قيمتها.

المادة 62

ال يجوز ألي وحدة حكومية شراء االدوية التي تزيد قيمتها على)122.222(مائة الف دينار اال من خالل دائرة المشتريات الحكومية.

المادة 61

يتم شراء اللوازم والخدمات الاستشارية التي تحتاج إليها الجهة الحكومية من خلال لجان الشراء التالية وفقا لنصاب 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 ثالثة من موظفيها يسمي أحدهم رئيسا لها لشراء اللوازم والخدمات الاستشارية التي ال تزيد قيمتها عن)22222(عشرين الف دينار.

ب. يشكل الوزير المختص لجنة شراء رئيسية في مركز الجهة الحكومية من ثالثة من موظفيها عن أن يسمي أحدهم رئيسا لها، لتتولى شراء اللوازم والخدمات االستشارية التي ال تزيد قيمتها عن)62222(ستين الف دينار عن أن يشترك معهم مندوب عن دائرة المشتريات الحكومية يسميه مديرها العام في كل حالة شراء تزيد قيمتها التقديرية عن)42222(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 المدير العام على قرارات اللجان المشكلة بمقتضى هذه المادة.

المادة 63

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

1. اللوازم والخدمات االستشارية.
2. االدوية واألمصال و المطاعيم وحليب االطفال و الرضع.
3. االجيزة والمستلزمات الطبية.

ب.1. تشكيل لجنة شراء الموازـ والخدمات االستشارية برئاسة المدير العاـ أو من ينوبه وعضوية كل من:-

أ. اثنين من موظفي دائرة المشتريات الحكومية يسميهما المدير العاـ.

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

ج. أحد موظفي وزارة المالية.

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

ج. تشكيل لجنة لشراء االدوية واألمصال والمطاعيـ وحقن االطفال والرضع برئاسة المدير العاـ أو من ينوبه وعضوية كل من:-

1. صيدالني من دائرة المشتريات الحكومية يسميه المدير العاـ.

2. صيدالني من وزارة الصحة يسميه وزير الصحة .

3. صيدالني من الخدمات الطبية الملكية يسميه مديرها.

4. صيدالني من مستشفى االمير حمزة يسميه مدير المستشفى. 5.

صيدالني يعينه من بين الموظفين 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 بأي منها وحدها.

د. تشكيل لجنة لشراء االجيزة والمستلزمات الطبية برئاسة المدير العاـ أو من ينوبه وعضوية كل من:- 1. اثنين من موظفي وزارة الصحة من ذوي الخبرة والاختصاص في الهندسة الطبية و شؤون

االجيزة والمستلزمات الطبية يسميهما وزير الصحة .

2. أحد موظفي مستشفى االمير حمزة من ذوي الخبرة والاختصاص في شؤون االجيزة والمستلزمات الطبية يسميه مدير عاـ المستشفى.

3. أحد موظفي دائرة المشتريات الحكومية من ذوي الخبرة والاختصاص يسميه المدير العاـ. 4. اثنين من موظفي الجهة المستفيدة من ذوي الخبرة والاختصاص من غير الجهات الواردة في البند)1(و)2(من هذه الفقرة.

هـ. يعقد لجان الشراء المركزية اجتماعاتها بحضور ما الثلث على االقل من اعضائها بمن فيهم الرئيس وتتخذ قراراتها باألكثرية اصوات اعضائها.

و.1. يصادق الوزير على قرارات لجنة الشراء المركزية لشراء الموازـ والخدمات االستشارية ذات االستعمال المشترك.

2. يصادق الوزير المختص على قرارات لجنة الشراء المركزية فيما يتعلق بشراء الموازـ 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. تعين اعمال اللجنة المشار اليها في الفقرة)أ(من هذه المادة بانتهاء العملية الشرائية أو إصدار قرار الإلحالة 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 لتبت فيه.

المادة 65

تتم 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)62222(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. تشكل الوزير المختص في مركز الوحدة الحكومية لجنة شراء رئيسية من خمسة أعضاء يسمي من بينهم رئيسا ونائبا له وتتولى هذه اللجنة شراء الموازم والخدمات الاستشارية اللازمة لتغطية احتياجات

.

ب. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو من نائبه عند غيابه وكلما اقتضت الحاجة لحضور ما لا يقل عن أربعة أعضاء على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه وتتخذ القرارات بالأغلبية أصوات الأعضاء .

ج. تصادق الوزير المختص على قرارات لجنة الشراء الرئيسية.

المادة 68

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

أ. المركزية المتخصصة.

ب. الرئيسية .

ج. المحافظة.

د. الخاصة.

المادة 69

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

1. الأدوية.
2. المياه والري والصرف الصحي والسدود.
3. الطرق والجسور والتعدين.
4. الأعمال الكيروميكانيكية والاتصالات.

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

1. مندوب عن وزارة الأشغال العامة والإسكان يسميه الوزير.
2. مندوبا عن وزارة المالية يسميه وزير المالية.
3. مندوب عن الجهة المستفيدة يسميه الوزير المختص.

4. مندوبا عن دائرة العطاءات الحكومية يسميو المدير العام.

تجتمع المجالس المنصوص عليها في الفقرة)أ(من هذه المادة بدعوة من رئيسيا وتكون اجتماعيا قانونيا بحضور ما ال يقل عن خمسة من أعضائيا عمى أن يكون الرئيس وأحد مندوبي الجية المستفيدة من بين ويتخذ قراراتيا بأكثرية أصوات أعضائيا.

د. تختص المجالس المشار اليها في الفقرة)أ(من هذه المادة بشراء الأشغال والخدمات الفنية الخارجة عن نطاق صالحيات المجالس الأخرى المنصوص عليها في هذا النظام أو أي شراء آخر بناء عمى طمب الوزير المختص.

ىـ. يصادق الوزير المختص عمى قرارات لجان الشراء المركزية المختصة المنصوص عليها في الفقرة)أ(من هذه المادة.

المادة 72

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

1. مين من ذوي الخبرة والاختصاص من موظفي دائرة العطاءات الحكومية يسميو المدير العام.
2. مين من ذوي الخبرة والاختصاص من وزارة الأشغال العامة والإسكان يسميو الأمين العام.
3. اثنين من موظفي الجية الحكومية من ذوي الخبرة والاختصاص ما الأمين العام.

ب. تتولى المجنة المنصوص عليها في الفقرة)أ(من هذه المادة شراء الأشغال التي ال تزيد قيمتيا عمى)522222(خمسمائة ألف دينار أو شراء أي خدمات فنية ال تزيد قيمتيا عمى)52222(خمسين ألف دينار.

ج. تجتمع لجنة الشراء الرئيسية بدعوة من رئيسيا ويكون اجتماعيا قانونيا بحضور ما ال يقل عن أربعة من أعضائيا عمى أن يكون رئيسيا من بين ويتخذ قراراتيا بأكثرية أصوات أعضائيا.

د. يصادق الوزير المختص عمى قرارات لجنة الشراء الرئيسية.

المادة 71

أ. تشكل في كل محافظة لجنة تسمى لجنة شراء المحافظة برئاسة نائب المحافظ أو من ينوب عنو وعضوية كل من:-

1. مدير الأشغال في المحافظة.
2. مدير الشؤون البمدية في المحافظة.
3. مدير المالية في المحافظة.

4. مندوب عف الجية المستفيدة المعنية بالشراء يسميو الوزير المختص.

ب. تتولى لجنة الشراء في المحافظة شراء االشغاث التي ال تزيد قيمتيا عمى)2222222(مميوني دينار عمى أف يشترى مندوب مف دائرة العطاءات الحكومية إذا زادت القيمة التقديرية لمشراء عمى)522222(خمسمائة الكي دينار كما تتولى شراء الخدمات الفنية التي ال تزيد قيمتيا عمى)52222(خمسيف ألكي دينار.

ج. تجتمع لجنة شراء المحافظة بدعوة مف رئيسيا ويكوف اجتماعيا قانونيا بحضور ما ال يقؿ عف أربعة مف أعضائيا عمى أف يكوف الرئيس مف بينيـ وتتخذ قراراتيا بأكثرية أصوات أعضائيا.

د. يصادؽ المحافظ عمى قرارات لجنة شراء المحافظة .

المادة 72

. لمجمس الوزراء وفي حاالت خاصة ومبررة بناء عمى تنسيب لجنة سياسات الشراء المستند الى نصوص مف الوزير والوزير المختص تشكيؿ لجنة شراء خاصة لشراء االشغاث والخدمات الفنية لمشروع معيف بسبب طبيعتو أو حجمو أو اذا تطمبت شروط تمويمو ذلؾ عمى اف ال يقؿ عدد اعضائيا عف خمسة أعضاء برئاسة أميف عاـ الجية الحكومية وعضوية مدير عاـ دائرة العطاءات الحكومية أو مف يفوضو.

ب. تنتيي أعماؿ المجنة المشار اليو في الفقرة)أ(مف ىذه المادة بانتياء العممية الشرائية أو إصدار قرار اإلحالة النيائية.

ج. يكوف اجتماع المجنة المخصوص عميو في الفقرة)أ(مف ىذه المادة قانونيا بحضور ما ال يقؿ عف أربعة مف أعضائيا عمى اف يكوف الرئيس مف بينيـ وتتخذ قراراتيا بأكثرية أصوات أعضائيا ويصادؽ الوزير والوزير المختص عمى قرارات ىذه المجنة وفي حاؿ اختالفيما يرفع القرار إلى رئيس الوزراء لمبت فيو.

المادة 73

يتـ شراء االشغاث والخدمات الفنية التي تحتاج إليو الوحدة الحكومية مف خالؿ أي مف لجنتي الشراء التاليتيف :-

أ. لجنة شراء فرعية.

ب. لجنة شراء رئيسية.

المادة 74

أ. تُنشأ لجنة شراء فرعية في أي فرع من فروع الوحدة الحكومية من خمسة أعضاء من موظفي الوحدة الحكومية يسمي أحدهم رئيسا لها لشراء الأشغال التي لا تزيد قيمتها عن)522222(خمسمائة ألف درهم ولشراء الخدمات الفنية التي لا تزيد قيمتها عن)52222(خمسة آلاف درهم.

ب. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها وتكون اجتماعاتها قانونية بحضور ما لا يقل عن أربعة من أعضائها على أن تكون قراراتها بالأغلبية المطلقة لأصوات أعضائها.

ج. يُصادق الوزير المختص على قرارات هذه اللجنة.

المادة 75

أ.1. يُشكل الوزير المختص لجنة شراء رئيسية في مركز الوحدة الحكومية برئاسة الأمين العام وعضوية أربعة من موظفي الوحدة الحكومية يسمي أحدهم نائبا لرئيسها .

2. في حال لم يكن في الوحدة الحكومية مندوب مختص أو خبرات متخصصة كافية يُشارك مندوب 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 مندوب أو أكثر لعضوية اللجنة الرئيسية.

ب. تتولى لجنة الشراء الرئيسية شراء الأشغال والخدمات الفنية مما تجاوزت قيمتها.

ج. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو نائبه عند غيابهما ويكون اجتماعها قانونيا بحضور ما لا يقل عن أربعة من أعضائها على أن تكون قراراتها بالأغلبية المطلقة لأصوات أعضائها.

د. يُصادق الوزير المختص على قرارات لجنة الشراء الرئيسية.

هـ. تتولى لجنة الشراء الرئيسية بيع وشراء وتأجير واستئجار العقارات مما تجاوزت قيمتها.

المادة 76

أ. لرئيس البعثة الدبلوماسية الشراء بما ال يزيد عمى)5222(خمسة آالف دينار أو ما يعادليا بالعممة الأجنبية لشراء الموازم والاشغاث والخدمات الفنية والاستشارية بالطريقة التي يراىا مناسبة في كث عممية شراء.

ب.1. تتشكث في البعثة الدبلوماسية لجنة شراء برئاسة رئيس البعثة الدبلوماسية وعضوية اثنين من موظفي البعثة الدبلوماسية وتتخذ قراراتيا بأكثرية أعضائيا لشراء الموازم والخدمات الاستشارية بما يمغ قيمتيا ولشراء الاشغاث والخدمات الفنية بما ال يزيد عمى)42222(أربعين الف دينار أو ما يعادليا بالعممة الأجنبية .

2. يشكث وزير الخارجية وشؤون المغتربين في مركز الوزارة لجنة برئاسة أحد السفراء في المركز وعضوية اثنين من موظفي الوزارة ومديند سيف اثنين من دائرة العطاءات الحكومية وتتخذ قراراتيا بأكثرية أعضائيا لشراء الأشغاث والخدمات الفنية التي تحتاجيا البعثات الدبلوماسية التي تزيد قيمتيا عمى المبمغ المحدد في البند)1(من ىذه الفقرة .

يصادث الأمين العام عمى قرارات الشراء التي توقع بيا المجنة المشكمة في الفقرة)ب(من ىذه المادة التي ال تزيد قيمتيا عمى)22222(عشرين ألف دينار أو ما يعادليا بالعممة الأجنبية ويصادث وزير الخارجية وشؤون المغتربين عمى قرارات الشراء التي تزيد عمى ذلك.

المادة 77

أ. تمتمك كث جية حكومية أو وحدة حكومية بإنشاء وحدة تنظيمية جديدة او تسمية أي من الوحدات التنظيمية لديا تتولى التخطيط لعمميات الشراء واعداد خطة الشراء السنوية واختيار آليات الشراء ووضع المواصفات والشروط الخاصة وتحديد أولويات الشراء والتحقث من توافر المخصصات المالية لكث عممية شراء والتنسيث مع دوائر الشراء المركزية لتمبية احتياجات الجية او الوحدة بأقث التكاليف وأسرع وقت وضمان الجودة وتوفير الخدمات الإدارية والسكرتارية وأمانة السر التي تتطمبيا أعمااث لجان الشراء.

ب. يتولى العمث في الوحدة التنظيمية موظفون مخصصون في عملية الشراء يسميـ المدير العام أو الأمين العام ويسمى من بينيـ أمين سر لكث لجنة من لجان الشراء المشكمة بموجب أحكام ىذا النظام يتولى تدوين محاضر جمساتيا وحفظ سجلاتيا وقيودىا ومتابعة تنفيذ قراراتيا.

المادة 78

أ. ال يجوز لرئيس لجنة الشراء أو ألي مف أعضائيا االمتناع عف التصويت وعمى المخالكف إبداء أسباب مخالفتو وارفاقيا بالقرار.

ب. ترسل قرارات لجاف الشراء النيائية لمجية المختصة بالمصادقة عمييا خالل)3(أيام عمل مف تاريخ صدورىا وعمى ىذه الجية المصادقة عمييا خالل)14(يوماً مف ورودىا الييا .

ج. ال يجوز إجراء أي تعديل عمى قرار إالحالة اال بقرار الحق صادر عف لجنة الشراء وخاضع لمتصديق حسب ألصول.

المادة 79

في حالة لم تتوفر لجنة الشراء أف أقل ألسعار المقدمة الييا أعمى مف صالحيات لجنة الشراء إحالة العروض المقدمة الييا الى لجنة الشراء صاحبة الصالحية التخاذ القرار المناسب.

المادة 82

أ. باستثناء رؤساء لجاف الشراء المركزية تكوف مدة العضوية في أي لجنة مف لجاف الشراء المشكمة بموجب أحكاـ ىذا النظاـ سنة واحدة بقرار مف المرجع المختص بالتعييف.

ب. لممرجع المختص بتسمية أعضاء لجاف الشراء أف يستبدؿ بأي مف أعضائيا غيره في أي وقت ألسباب مبررة.

ج. لممرجع المختص بتسمية أعضاء لجاف الشراء أف يستبدؿ العضو الذي يتغيب عف حضور ثالث اجتماعات متتالية بدوف عذر مشروع أو يتغيب عف حضور خمسة اجتماعات غير متتالية.

المادة 81

أ. يكوف دفع المستحقات المالية بناء عمى تقديـ مطالبة مالية متضمنة أي مستندات شروط الدفع.

ب. يجوز أف ينص عقد الشراء عمى دفع قيمة عقد الشراء عمى دفعات مرحمية بناء عمى تقدـ سير

العمل وما تم إنجازه بعد تقديم المستندات الجمركية المطلوبة والجمارك .

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 المحرزة.

د. يجب أن لا تتجاوز إجمالي مبلغ الدفعات المقدمة بموجب عقد الشراء السقف المحددة في وثائق الشراء.

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

المادة 82

أ. تتولى إدارة عقود شراء الموازم والخدمات الاستشارية وفقا لمحكم رقم)1(من هذا النظام.

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

المادة 83

لا يجوز لمحتكر أن يتنازل عن عقد شراء الموازم أو الخدمات الاستشارية لمحتكر آخر دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من لجنة الشراء وبناء على أسباب 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 ينص وثائق العقد على خلاف ذلك .

ب. يجوز أن ينص العقد على أي طرق أخرى لتسوية النزاعات كالتسوية الودية أو التحكيم ومن الأولوية لمحل بالتراضي من خلال التفاوض او تعيين المفوض أو تعيين طرف ثالث لمساعدة في تسوية النزاعات بصفة التوفيق والوساطة أو تعيين مجلس فض الخلافات.

ج. لمطرفي 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 لتحكيم والقواعد الإجرائية التي تحكم سير التحكيم ومكانه.

د. إذا لم يتضمن العقد شرط التحكيم وتم الاتفاق على اعتماد التحكيم عن طريق إبرام اتفاقية

منفصمة، ئيجب أف يكوف ذلك خطيا ومووقعا مف الطرئيف.

بك. تكوف المغة العربية هي لغة التحكيم، ما لـ ئينص عمى خالف ذلك في وثيقة العقد أو في اتفاق التحكيم اذا كان اتفاق منفصل.

و. عمى الجية المشترئة وقبل توقيع العقد الحصول عمى موافقة مجمس الوزراء عند اختيار التحكيم الدولي أو عند اختيار إحدى هيئات التحكيم الدولية المعتمدة لفض النزاع، عمى أف ئيتضمف العقد آللية اإلجرائية الخئيار المحكميف ومكاف التحكيم.

المادة 85

أ. ئيعبر سعر عقد الشراء ثابتا إال في الحاالت التي ئيجوز فئيها تعدئل السعر لمواجهة تغئيرات في الظروف التي تبرر تغيير السعر شرئطة أف تنص وثائق الشراء والعقد عمى ذلك.

ب. إذا نص عقد الشراء عمى إمكانية تعدئل السعر وفقا ألحكاـ الفقرة)أ(مف هذه المادة ئيجب أف يحدد في بند تعدئل السعر وقت سرياف التعدئالت في االسعار والظروف التي تبرر تعدئل السعر كالزئادة أو االنخفاض في تكمفة المواد والعمالة والطاقة مف خالؿ تطبئق المعادالت المحددة تعاقديا والمؤشرات التي تحدد مقدار أي تعدئل في السعر واإلجراءات االخرى التي سئتـ اتباعها.

المادة 86

لمجنة الشراء أف تنقص أو تزئد كئمئات أو حدد الموازـ والخدمات االستشارئة الواردة في وثائق الشراء قبل الحالة دوف الرجوع الى المناقص عمى اف ال ئتجاوز مجموع الزئادة أو النقصاف ما نسبتو)25%(مف الكئمية المطموبة.

المادة 87

إذا اقتضت ظروف العمل إجراء أي تعدئل أو إضافة أو تغئير في أثناء تنفئذ عقود االشغاؿ أو الخدمات الفنية فيجوز إصدار أوامر تغئيرئة وفقا لمتعمئمات 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 والإغفالات التعاملات مع الظروف غير المتوقعة التي قد تطرأ عند تنفيذ عقد الشراء ، يجوز اقتضاء من المحافظ السماح للمشتري الجديدة المستفيدة او أي مسؤول آخر يتم تحديده في عقد الشراء ، بإصدار أمر تغييري يطلب فيه من المتعاقد تنفيذ أي تغييرات في الاشغال او الخدمات الفنية المراد تقديمها .

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

ج. تخضع أي زيادة قد تؤدي إلى ارتفاع في قيمة العقد الكلي التعميمات الصادرة بموجب أحكام هذا النظام.

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

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

و. يتم تبليغ أي تعديلات أو أوامر تغييرية وضمن تلك الوثائق إلى ممثل الشراء وموقعه.

المادة 89

أ. يجب أن ينص العقد على غرامة عن التأخير في تنفيذ العقد، ويحدد مبلغ غرامة التأخير بسبب عادلة لا تتجاوز)15%(خمس عشرة في المائة من قيمة العقد، وفي حالة لم يرد النص صراحة على النسبة تطبق المعادلة الواردة في التعميمات 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 92

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 تنطوي على الاحتيال 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 قبل دفع قيمة الموازين أو الأشغال أو الخدمات التي تم إنجازها قبل تاريخ إنهاء العقد ودفع التعويض التي تحميها المتعهد أو قيمة الموازين التي تم إنتاجها لغرض عقد الشراء.

المادة 91

. تصادق لجنة سياسات الشراء على القرارات الصادرة عن لجان الشراء المستندة الى تقارير التحقيق بجرائم التواطؤ أو المقاول أو المتعهد أو المورد أو الاستشاري من المشاركة في عمليات الشراء لمدد لا تتجاوز سنتين وفقا لتعليمات 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 المتعاقص أو المقاول أو المتعهد أو المورد أو الاستشاري او أي شخص مشمول به.
ج. تنشر القرارات المتعلقة بالحرمان على البوابة الالكترونية أو الموقع الإلكتروني لجهة المشترية وتخضع لمطلق أحكام لجنة مراجعة شكاوى الشراء.

المادة 92

لوزير الشؤون العامة والاستكشاف بناء على طلب الوزير المختص او اي جهة ذات علاقة اتخاذ أي من الاجراءات التالية بحق أي متعاون او أي من مقدمي الخدمات الفنية بناء على تسبب من لجنة تصنيف المقاولين أو لجنة تصنيف مقدمي الخدمات الفنية المستندة الى تقرير فني من لجنة تحقيق تؤدي أي من الحالات حسب مقتضى الحال ووفقا للمتطلبات الصادرة بموجب أحكام النظام :-

أ. إنذار.

ب. حرمان أي متعاون 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. للغايات تطبيق أحكام هذا النظام يتعين تصنيف البضائع الواردة في قانون الإدارة المحلية وتعاميم مجالس الخدمات المشتركة ومطابقة بضائع الفئة الثانية.

ب. يحدد رئيس الوزراء بما يتعين بأمانة عمان الكبرى ووزير الإدارة المحلية بما يتعين بقية البضائع المملوكة آلية تشكيل المجلس والسقوف المالية لعمليات الشراء ونماذج الشراء في البضائع بموجب تعليمات خاصة يصدرها لهذه الغاية.

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

المادة 94

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

المادة 95

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.

المادة 96

أ. تعتبر كافة لجان الشراء المشكلة قبل نفاذ أحكام هذا النظام بعد أقصاه ستة أشهر من إجراءات العمليات الشرائية التي تم فيها فتح العروض المقدمة من قبل لجنة مختصة وتعاد تشكيلها وفقا للأحكام الواردة في هذا النظام.

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

المادة 97

يلغى نظام المشتريات الحكومية رقم)28(لسنة 2219 (، على أن يستمر العمل بالتعليمات والسياسات والقرارات الصادرة بمقتضاه الى أن تلغى أو تعدل أو تستبدل غيرها بها.

2221/12/29