نحن عبدالله الثاني ابن الحسين ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادتين (١١٤) و (١٢٠) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ٢٠١٩/٢/١٣

نأمر بوضع النظام الآتي :-

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

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

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

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

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

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

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

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

د- رئيس مجلس النواب فيما يخص مجلس النواب.

هـ- رئيس أي جهة حكومية أو وحدة حكومية أو رئيس مجلس إدارتها الذي يمارس صلاحيات الوزير بموجب القوانين والأنظمة الخاصة بها.

و- وزير الشؤون البلدية فيما يخص البلديات ومجالس الخدمات المشتركة.

الجهة الحكومية : أي وزارة أو دائرة أو مؤسسة عامة تكون موازنتها ضمن الموازنة العامة للدولة

الوحدة الحكومية : أي هيئة أو مؤسسة رسمية أو دائرة حكومية مستقلة ماليا ولا تكون موازنة أي منها ضمن الموازنة العامة للدولة بما في ذلك الجامعات الرسمية والبلديات بما فيها أمانة عمان الكبرى والشركات المملوكة بالكامل للحكومة.

الدائرة : دائرة العطاءات الحكومية او دائرة المشتريات الحكومية حسب مقتضى الحال.

المدير العام : مدير عام الدائرة .

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

الجهة المستفيدة : الجهة الحكومية او الوحدة الحكومية التي تطلب الشراء وفق أحكام هذا النظام.

الأمين العام : أمين عام أو مدير عام أو رئيس الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية الذي لا يمارس صلاحيات الوزير.

لجنة الشراء : أي لجنة شراء مشكلة بموجب أحكام هذا النظام.

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

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

المناقصة : أسلوب للشراء يتم من خلاله اختيار العرض الفائز من العروض المقدمة ويشمل مفهوم العطاء أينما ورد عليه النص في هذا النظام.

المناقصة المحلية : المناقصة التي يقتصر الاشتراك فيها على المناقصين الاردنيين.

المناقصة الدولية : المناقصة التي يسمح فيها باشتراك المناقصين الاردنيين وغير الاردنيين.

العقد الإطاري : اتفاق بين واحدة أو أكثر من الجهات أو الوحدات الحكومية وبين واحد أو أكثر من المتعهدين بهدف تحديد الشروط والأحكام وإجراءات التوريد بشكل موحد وفقا لصيغة العقد.

المناقصة الإلكترونية : المناقصة التي تنفذ بوسائل الكترونية من خلال نظام الشراء الالكتروني الاردني.

عقد الشراء : العقد المُبرم بين المتعهد و الجهة المشترية أو الجهة التي تفوضها.

البوابة الالكترونية : الموقع الالكتروني لنظام المشتريات الحكومية المنشأ وفقا لأحكام هذا النظام.

لجنة سياسات الشراء : اللجنة المشكلة بموجب أحكام هذا النظام.

المادة ٣- أ- مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة، تسري أحكام هذا النظام على عمليات الشراء التي تقوم بها الجهة المشترية.

ب- ١- تستثنى من تطبيق أحكام هذا النظام مشتريات القوات المسلحة الأردنية والاجهزة الأمنية من الاسلحة والذخائر والآليات العسكرية ومستلزماتها ومتطلبات ادامتها والتجهيزات والانظمة ذات الطابع الدفاعي أو الامني واللوازم المستعجلة او الطارئة .

٢- يتم شراء اللوازم المشار اليها في البند (١) من هذه الفقرة وفقا لأحكام نظام اللوازم العسكرية رقم (٣) لسنة ١٩٩٥ والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

ج- على الرغم مما ورد في هذا النظام، يجوز للخدمات الطبية الملكية شراء الأدوية والمستلزمات والأجهزة الطبية اللازمة لتلبية احتياجاتها الطارئة وفقاً لأحكام نظام اللوازم العسكرية .
د- لمجلس الوزراء ارجاء أو وقف تطبيق احكام هذا النظام على أي من الجهات الحكومية أو الوحدات الحكومية الى المدة التي يراها مناسبة.
هـ- لمجلس الوزراء أن يعهد الى أي جهة حكومية تنفيذ أي من الأشغال أو شراء أي من اللوازم أو الخدمات.
و-على الرغم مما ورد في هذا النظام يطبق ما يلي:-
١- قواعد الشراء الخاصة بأي جهة مانحة أو ممولة بموجب التزامات الحكومة تجاه تلك الجهات في حال وجودها.
٢- قواعد الشراء طبقا للبروتوكولات والاتفاقيات الدولية المبرمة بين الحكومة وحكومات أو منظمات دولية او إقليمية في حال وجودها.
ز- وفقا للتعليمات التي تصدر لهذه الغاية يتم إجراء معاملات شراء اللوازم والأشغال والخدمات باستخدام:-
١- نظام الشراء الإلكتروني الأردني لإدارة عمليات الشراء الالكتروني.
٢- النظام الإلكتروني لإدارة وتنظيم المخزون الحكومي للوازم والرقابة عليه.

المادة ٤- أ- تلتزم كل جهة حكومية ووحدة حكومية بإعداد خطة شراء تتضمن احتياجاتهما المستقبلية لمدة لا تقل عن سنة بهدف ترشيد النفقات العامة وضبطها .
ب-تعد كل من الجهة الحكومية والوحدة الحكومية الخطة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة قبل شهر على الأقل من نهاية السنة المالية بما يتفق مع إجراءات إعداد الموازنات الخاصة بأي منها وترسل نسخة من هذه الخطة إلى لجنة سياسات الشراء خلال (١٤) يوما من تاريخ إعدادها.
ج- يجب أن تنشر الجهة الحكومية والوحدة الحكومية على موقعها الالكتروني والبوابة الالكترونية ملخصا لخطتها السنوية للشراء.

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

ب-لا تجوز تجزئة طلبات الشراء بما يخالف الصلاحيات المالية المنصوص عليها في هذا النظام، الا بموافقة الوزير المختص .

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

المادة ٦ - أ- يجب أن تقدم خطيا الاشعارات والقرارات والمراسلات الخاصة بعملية الشراء والمتبادلة بين الجهة المشترية والمناقص او المتعهد .
ب- يراعى عند استخدام الوسائل الإلكترونية في عمليات الشراء ما يلي:-
١- استخدام نظم وبرمجيات آمنة ووسائل توثيق وتشفير معتمدة يمكن استخدامها بشكل تبادلي مع غيرها من نظم تكنولوجيا المعلومات والبرمجيات المتاحة.
٢- اتباع آليات تكفل الحفاظ على سلامة طلبات الاشتراك والعروض بما في ذلك تحديد موعد الإيداع ومنع الوصول إليها من الأشخاص غير المخولين.
ج- لا يجوز تقديم العروض بالوسائل الإلكترونية إلا إذا نصت وثائق الشراء على ذلك.
د- يجب أن يتضمن استخدام الوسائل الإلكترونية في عمليات الشراء خاصية تسمح بتسجيل العمليات على نظام الشراء الإلكتروني الاردني لمراجعتها، وتتيح للجهات الرقابية المختصة التحقق من أمن الأنظمة وسلامتها في أي وقت.

المادة ٧- أ- على الجهة المستفيدة قبل إرسال طلب الشراء التحقق من الشروط والمواصفات الفنية وان تكون عامة ودقيقة وواضحة ويجب على الجهة المشترية بعد ذلك مراجعة المواصفات والشروط ولها ان تستعين بالخبراء او الفنيين او أي جهة أخرى للتأكد من ذلك .
ب- يمنع ذكر أي متطلبات أو إشارة في المواصفات الفنية أو في أي وثيقة من وثائق الشراء لعلامة تجارية معينة أو اسم أو براءة اختراع أو تصميم أو نوع أو مُنتِج أصلي أو مقدم خدمة أصلي .
ج- إذا استخدمت الجهة المشترية خيار وصف المتطلبات فيجب عليها اضافة عبارة (أو ما يعادلها في الاداء) 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 ٨- أ- يجب أن يراعى في أي عملية شراء ما يلي:
١- شراء اللوازم والأشغال الموفرة للطاقة.
٢- استخدام الطاقة المتجددة.
٣- تقليل استهلاك المياه.
٤- التخفيض والحد من النفايات وتعزيز إعادة التدوير.
٥- تعزيز التنمية الاقتصادية وضمان مشاركة الشركات الصغيرة والمتوسطة.
٦- منح الأفضلية للمنتجات المحلية أو أي تسهيلات أخرى يحددها مجلس الوزراء، شريطة أن تفي بالمتطلبات المنصوص عليها في وثائق الشراء.
ب- يجب الإفصاح عن أي متطلبات أو شروط خاصة مطلوب تطبيقها على المتعهد الذي سيتم إحالة عقد شراء عليه في وثائق الشراء الخاصة بهذا العقد.

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

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

ج- تتولى لجنة الشراء في حال عدم توافر التأهيل المسبق، القيام بعملية تأهيل لاحق، تتحقق فيها من مؤهلات المناقص على أساس المعايير المنصوص عليها في وثائق الشراء.
د- يجب استخدام التأهيل المسبق عند التعاقد على مشاريع كبرى أو متخصصة أو عالية القيمة قبل الدعوة لتقديم العروض لتحديد المناقصين المؤهلين للمشاركة.
هـ- لا يجوز للجنة الشراء تقييم أهلية المناقصين ومؤهلاتهم إلا 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 ١١ - للجان شراء الأشغال أن تطلب من المناقصين تزويدها بالمعلومات والمستندات عن المقاولين الفرعيين الذين سيشاركون في تنفيذ عقد الشراء الذي سيتم توقيعه بين المناقص الفائز والجهة المشترية وفقا لأحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بموجبه و على الجهة المشترية التأكد من صحة مؤهلات المقاولين الفرعيين.

المادة ١٢ - أ- يتم تصنيف المقاولين والاستشاريين والموردين ومقدمي الخدمات إلى فئات أو درجات طبقا للمؤهلات المالية والفنية والإدارية والكفاءة والخبرة في تنفيذ عمليات الشراء ووفقاً للتعليمات الصادرة عن مجلس الوزراء لهذه الغاية.
ب- يجب على المناقص أن يقدم شهادات تصنيف مطابقة لما هو مطلوب في وثائق الشراء وفقا للتعليمات والجداول الخاصة بذلك.
ج- لا يحول التصنيف من تنفيذ إجراءات التأهيل المسبق أو التأهيل اللاحق إذا اقتضى الأمر لضمان امتلاك المناقصين المؤهلات اللازمة لتنفيذ عقد الشراء.
د- يصدر الوزير جدولاً بالتصنيف والتخصصات وينشر على البوابة الالكترونية وعلى الموقع الإلكتروني للجهة المشترية التي ستستخدم هذه الجداول في عمليات الشراء.

المادة ١٣- أ- يجوز أن تتضمن وثائق الشراء السماح بتقديم المناقصات على شكل ائتلاف وفي هذه الحالة يجب أن تنص وثائق الشراء أو وثائق التأهيل المسبق على ما يلي:-

١- الطريقة التي يتم بها تقييم مؤهلات المناقصين في شكل ائتلاف بما في ذلك المعايير التي يمكن استيفاؤها منهم بشكل جماعي والمعايير التي يجب الوفاء بها من كل عضو في الائتلاف بشكل فردي.

٢- تقديم اتفاقية الائتلاف مصدّقة اصوليا او رسالة نوايا من اعضاء الائتلاف جميعهم كجزء من العرض المقدم أو طلب التأهيل المسبق أو التعبير عن الاهتمام، للدخول رسميا في الائتلاف عند احالة العطاء على الائتلاف.

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

ب- يجب أن يكون أعضاء الائتلاف جميعهم مسؤولين بالتكافل والتضامن عن تنفيذ العقد.

ج- يجب أن تتضمن وثائق الشراء الإجراءات الواجب اتخاذها بحق الائتلاف في حال انسحاب احد أعضائه قبل الإحالة.

المادة ١٤- أ- للجنة الشراء أن تطلب من المناقص الذي تقدم بأسعار أقل من سعر الكلفة أو الأسعار الدارجة، تقديم إيضاحات أو مبررات عن الأساس الذي اعتمده للسعر الذي تقدم به.

ب- على لجنة الشراء التحقق من المبررات والايضاحات و الأدلة والمعلومات التي قدمها المناقص لتسعير العرض، وللجنة في حال عدم القناعة بهذه المبررات استبعاد العرض.

ج- يعلن عن قرار لجنة الشراء باستبعاد العرض وأسباب ذلك القرار ويبلغ الى الجهات المعنية.

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

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

المادة ١٦- عندما يتعادل عرضان أو أكثر من العروض المقدمة من حيث السعر والمواصفات 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 :-

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

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

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

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

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

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

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

١ـ إذا لم تعد هناك حاجة للوازم أو الأشغال أو الخدمات.

٢ـ إذا تبين وجود خطأ او نقص في وثائق الشراء.

٣ـ إذا ثبت وجود تواطؤ بين المناقصين أو حدوث احتيال أو فساد أو إكراه.

٤ـ اذا اقتضت المصلحة العامة ذلك.

ب- يخضع قرار لجنة الشراء بإلغاء المناقصة بعد فتح العروض لمصادقة الجهة المخولة 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.

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

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

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

المادة ٢١ ـ تنشر الجهة المشترية الاعلان عن إحالة عقد الشراء متضمنا موضوع الشراء واسم المناقص الفائز وعنوانه وقيمة الاحالة على لوحة إعلاناتها أوعلى موقعها الالكتروني للدائرة وعلى البوابة الإلكترونية.

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

المادة ٢٣ ـ أـ 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 وبعد التوقيع عليه.

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

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

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

المادة ٢٦ـ يتم شراء الأشغال والخدمات الفنية والاستشارية واللوازم بأسلوب العطاء على أنه يجوز ولأسباب مبررة استخدام أحد الأساليب التالية:ـ

أـ المناقصة المحدودة (الاستدراج).

ب- المناقصة على مرحلتين.

ج- طلب العروض.

د- الشراء من مصدر واحد (التلزيم).

هـ التنفيذ المباشر بوساطة صاحب العمل.

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

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

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

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

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

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

ج - يجوز للمناقصين المحليين الاشتراك في إجراءات العطاء الدولي.

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

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

١- رقم العطاء.

٢- اسم الجهة المشترية وعنوانها واسم الجهة المستفيدة.

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

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

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

٧- بيان إذا كانت الأسعار ثابتة أو يمكن تعديلها وفي هذه الحال تحدد الصيغ المتبعة في ذلك.
٨- 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.
٩- اللغة أو اللغات التي سيتم إعداد العروض بها.
١٠- أي متطلبات أو شروط بخصوص طبيعة أي تأمينات وشكلها وقيمتها يطلب تقديمها وفقا لأحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بموجبه.
١١- المتطلبات المتعلقة بطرق الفحص والاختبار والتجميع والتعريف والتسمية والعنونة أو شهادات مطابقة المواصفات والرموز والمصطلحات.
١٢- طريقة تقديم العروض ومكانها وآخر موعد لتقديمها والمدة المطلوبة لسريانها ووقت فتحها ومكانه وفقاً للتعليمات الصادرة بمقتضى هذا النظام مع الاشارة إلى أنه يجوز للمناقصين حضور فتح العروض أو إرسال ممثلين عنهم لهذه الغاية.
١٣- بيان إذا كانت الجهة المشترية ستسمح للمناقصين بزيارات ميدانية لأي موقع تحدده او عقد اجتماعات معهم وتحديد ذلك بموجب جدول زمني.
١٤- الطريقة التي يجوز فيها للمناقصين طلب إيضاحات أو اعتراضات على وثائق الشراء من الجهة المشترية والمدد الزمنية المحددة لذلك.
١٥- نماذج إقرار تفيد بحظر الممارسات او التصرفات التي تنطوي على الاحتيال والفساد والإكراه.
١٦- الإشارة إلى حق المناقص في تقديم الاعتراض على أي قرار أو إجراء اتخذته الجهة المشترية أو لجنة الشراء يتعلق بإجراءات الشراء وفق أحكام النظام والتعليمات الصادرة بموجبه.
١٧- النص على أن لجنة الشراء تحتفظ لنفسها بالحق في رفض كل العروض المقدمة إليها أو إلغاء إجراءات المناقصة وفقا لأحكام هذا النظام.

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

ب- يطرح الأمين العام أو المدير العام حسب مقتضى الحال العطاء ويتم تحديد ثمن وثائق الشراء وفقا للجداول الملحقة في هذا النظام ويجوز توزيع هذه الوثائق دون مقابل على الملحقيات التجارية العربية والأجنبية والشركات غير المقيمة في المملكة والجهات التابعة للحكومة وأي جهة أخرى يرى الأمين العام أو المدير العام ان من مصلحة الجهة الحكومية او الوحدة الحكومية توزيعها عليها.

ج- للأمين العام أو المدير العام توزيع وثائق الشراء المتعلقة بأساليب الشراء الأخرى ووثائق شراء الخدمات الفنية و الاستشارية مجاناً في الحالات التي يراها مناسبة.

المادة ٣١ - أ- يجوز للمناقص أن يطلب من الجهة المشترية إيضاحا عن وثائق الشراء، وعلى الجهة المشترية أن ترد في الوقت المحدد في وثائق الشراء، وعلى الجهة المشترية تعميم الرد على طلب التوضيح في أقرب وقت ممكن على مقدمي العطاءات الذين قدمت إليهم وثائق الشراء جميعهم، دون الكشف عن هوية طالب التوضيح.

ب- ١- للجهة المشترية اصدار ملحق لتعديل وثائق الشراء سواء من تلقاء نفسها أو بناء على طلب ايضاح يقدمه أحد المناقصين.

٢ - 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 ، وللجهة المشترية تمديد المدة الزمنية المحددة لتقديم العروض إذا تطلب الأمر ذلك على ان يتم تبليغ المناقصين بهذا التمديد .

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

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

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

المادة ٣٣ - أ- يلتزم المناقص بإبقاء العرض الذي قدمه ساري المفعول ولا يجوز الرجوع عنه لمدة لا تقل عن المدة المحددة في وثائق الشراء.

ب- في حال تعذر اتمام عملية التقييم والإحالة خلال مدة سريان العروض، تقوم الجهة 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 يعاد له تأمين دخول العطاء.

المادة ٣٤ - أ- يجب أن تتضمن وثائق الشراء طلب تقديم تأمينات دخول العطاء

ب- للجنة الشراء عدم طلب تأمينات دخول لعمليات الشراء التي تتم بأساليب الشراء الأخرى عدا المناقصة العامة وشراء الخدمات الفنية.

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

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

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

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

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

المادة ٣٥- أ- يقدم العرض مُوقعاً ومختوماً 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 أن يقدم بدائل 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 من أي عرض إلا إذا اشترط المناقص في عرضه غير ذلك.
ز- للمناقص تعديل عرضه أو سحبه شريطة تسليم الجهة المشترية طلبا بذلك قبل انتهاء المدة الزمنية لتقديم العروض.

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

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

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

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

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

المادة ٣٧ - أ- لا يجوز لأي مناقص أن يجري أي اتصالات مع الجهة 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 .

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

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

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

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

٤- إذا لم يقبل أي من المناقصين بعد التحليل والتقييم تصحيح الأخطاء فيجب استبعاد عرضه ومصادرة تأمين الدخول بقرار من لجنة الشراء.
٥- إذا تبين ان المناقص لم يقم بتسعير بند او اكثر من البنود في عطاءات الاشغال والخدمات الفنية 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- مع مراعاة ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة تعتمد اسس تدقيق العطاءات الواردة في عقد المقاولة الموحد للمشاريع الانشائية.

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

ب- يجب ان يكون طلب التوضيح والرد عليه خطيين، وان لايؤدي 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 ٤٠ - 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:-
١- اذا لم يكن العرض مكتملا أو موقعا حسب الأصول.
٢- اذا لم يكن معززا بتأمين دخول العطاء بالصيغة او القيمة المنصوص عليها في وثائق 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:-
١- قيمة العرض، مع مراعاة أي هامش لتفضيل السعر يتم الإفصاح عنه في وثائق الشراء.
٢- أن تكون معايير التقييم غير السعري موضوعية وقابلة للقياس الكمي من الناحية النقدية.
٣- عندما يكون اختيار قيمة العرض على اساس معايير غير قابلة للقياس من الناحية النقدية، يجب بيان الوزن النسبي للمعايير جميعها في وثائق الشراء.

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

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

٢- إذا تبين وجود خطأ او نقص في وثائق الشراء.
٣- إذا ثبت وجود تواطؤ بين المناقصين أو حدوث احتيال أو فساد أو إكراه.
٤- إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك.
ب- إذا رُفضت العروض جميعها أو ألغيت إجراءات الشراء أو إذا لم تقدم أي عروض فيتعين على الجهة المشترية ما يلي:-
١- مراجعة الأسباب التي تبرر رفض جميع العروض، أو إلغاء الإجراء، أو عدم ورود العروض، وإجراء التعديلات المناسبة لوثائق الشراء قبل طرح عطاءات جديدة وفقاً لأحكام هذا النظام.
٢- اختيار أسلوب شراء مناسب وفقا لهذا النظام.

المادة ٤٣- تنظم إجراءات وحالات وأسباب إعادة طرح العطاءات وفقا للتعليمات التي تصدر لهذه الغاية .

المادة ٤٤- يجوز استدراج العروض مباشرة بأسلوب المناقصة المحدودة في أي من الحالات التالية:-
أ- إذا كانت الأشغال أو اللوازم أو الخدمات المطلوبة غير متوافرة إلا لدى عدد محدد من المناقصين المعروفين للجهة 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 .
د- إذا أعيد طرح المناقصة لأي سبب من الأسباب ولم تقدم عروض مناسبة عند إعادة طرحها.
هـ- اذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار.

المادة ٤٥ - أ- في حال اللجوء الى الشراء من خلال مناقصة محدودة ، يدعى المناقصون للحصول على وثائق الشراء وتقديم عروضهم على ضوء ذلك .
ب-يشترط أن تطلب العروض من ثلاثة مناقصين على الأقل.
ج- ينشر الإشعار بطلب الحصول على عروض من خلال المناقصات المحدودة على البوابة الإلكترونية وفي أي وسائل أخرى تتطلبها التعليمات الصادرة بموجب هذا النظام .
د- مع مراعاة ما ورد في المادة (٣٤) من هذا النظام تطبق أحكام المناقصة العامة على المناقصة المحدودة (الاستدراج).

المادة ٤٦ - يجوز إجراء الشراء بأسلوب المناقصة على مرحلتين في أي من الحالتين التاليتين:-
أ- إذا وجدت الجهة المشترية أنه من غير الممكن إعداد مواصفات فنية دقيقة ومفصلة للوازم والأشغال أو تحديد احتياجاتها بسبب الطابع المعقد 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 ٤٧- أ- يجوز ان تسبق تقديم المناقصة على مرحلتين إجراءات التأهيل المسبق وفقا لأحكام هذا النظام ويجب مراعاة الآتي عند تنفيذ هذا الأسلوب:-
١- المرحلة الأولى :-
أ- يجب اشتراك ما لا يقل عن مناقصين اثنين، ويجب أن تتضمن وثائق الشراء متطلبات الجهة المستفيدة ومنها :-
١- الغاية من المشروع.
٢- الأداء المتوقع.
٣- الخطوط العريضة للمتطلبات الفنية.
٤- مواصفات الأشغال واللوازم المطلوب شراؤها.
٥- المؤهلات المطلوبة لتنفيذ العقد.
ب- الطلب من المناقصين تقديم العروض الفنية بدون أسعار وكذلك تقديم ملاحظاتهم على شروط العطاء المقترحة ومتطلباته، وللجنة الشراء تعديل الكلفة التقديرية إذا لزم الأمر.
ج- يجوز للجنة الشراء في المرحلة الأولى الدخول في مفاوضات مع أي من المناقصين او معهم جميعا لفهم المقترحات أو تحديد التغييرات المطلوبة لجعلها مقبولة، واستطلاع رغبة المناقصين لإجراء مثل هذه التغييرات.
د- على لجنة الشراء اتباع الإجراءين التاليين في نهاية المرحلة الأولى :-
١- رفض العروض التي لا تلبي ولا يمكن تغييرها لتلبية المتطلبات الأساسية أو الحد الأدنى المطلوب للأداء أو فترة التنفيذ المطلوبة.

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

٢- المرحلة الثانية :-

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

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

ب- تطبق إجراءات المناقصة العامة على إجراءات الشراء على المناقصة على مرحلتين.

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

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

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

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

المادة ٤٩ - يجوز الشراء من مصدر واحد (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 أو لأسباب تتصل بحماية حقوق حصرية في بيع البنود التي سيتم شراؤها بما فيها براءات الاختراع وحقوق الطبع أو في حال عدم المنافسة لأسباب فنية، وعدم وجود أي بديل مقبول.

د- إذا كان هناك حالات استثنائية أو مستعجلة لمواجهة حالة عامة طارئة لا تسمح بالقيام بإجراءات طرح عطاء أو استدراج عروض.

هـ- إذا كان الهدف من شراء اللوازم والتعاقد على الخدمات هو توريد قطع غيار أو بدائل للوازم سابقة أو توسيع اللوازم أو الخدمات أو المعدات القائمة بما فيها نظم المعلومات والبرمجة واذا كان تغيير المتعهد الأصلي سيلزم الجهة المشترية بشراء معدات أو خدمات لا تتوافق مع المعدات والخدمات الموجودة .

و- شراء لوازم أو خدمات منتجة أو مطورة بناء على طلب الجهة المشترية أو المستفيدة للبحث العلمي وتنفيذا لعقد خاص لإجراء بحوث أو تجارب أو دراسة أو تطوير مصادر، شريطة أن لا يتضمن عقد الشراء إنتاج كميات تجارية.

ز- إذا لم تكن الأعمال الإضافية مدرجة في عقد الشراء الأصلي، ومن الضروري لإكمال الأعمال الأصلية أن تمنح الجهة المشترية عقودا إضافية لمنفذ عقد الشراء الأصلي، شريطة أن يكون من غير الممكن عمليا الفصل بين الأعمال الإضافية والأصلية من الناحية الفنية والاقتصادية، وأن لا تتجاوز قيمة العقد الإضافي (٥٠%) من قيمة العقد الأصلي.

ح- إذا كانت الأسعار محددة من السلطات المختصة.

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

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

المادة ٥٠ - للجهة الحكومية او الوحدة الحكومية استخدام أسلوب التنفيذ المباشر للأشغال والخدمات في أي من الحالات التالية :-
أ- إذا كان من غير الممكن عمليا توضيح كمية البنود المطلوب تنفيذها.
ب- إذا كان التنفيذ سيتم إجراؤه بكميات صغيرة أو في مواقع متباعدة أو نائية و من غير المتوقع أن يتنافس المقاولون في هذا الشراء ويعرضون شروطا غير مقبولة.
ج- إذا كانت الجهة الحكومية او 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 لتنفيذ الاشغال.

المادة ٥١- أ- يتم شراء الخدمات الاستشارية والخدمات الفنية باسلوب العطاء وفقا لمعايير الاختيار المعلنة في وثائق الشراء.
ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة وفي حالات مبررة يجوز الشراء بأحد الأساليب التالية :-
١- المناقصة المحدودة (الاستدراج).
٢- التنفيذ المباشر بوساطة صاحب العمل.
٣- التعاقد المباشر مع مصدر واحد (التلزيم).
٤- مسابقة تصميم.
ج- يتم شراء الخدمات الاستشارية والمقدمة من الاستشاريين الافراد في أي من الحالتين التاليتين:-
١- إذا كانت الخدمة المطلوب تقديمها لا تتطلب اكثر من استشاري واحد.
٢- إذا كانت الخدمة المطلوب تقديمها لا تتطلب دعما مهنيا إضافيا.

المادة ٥٢ - أ- للحصول على عروض أو رسائل التعبير عن الاهتمام يتم نشر إعلان في الصحف اليومية وعلى البوابة الإلكترونية وفي أي من وسائل الإعلام التي تراها الجهة المشترية مناسبة.

ب- بعد ورود عروض رسائل التعبير عن الاهتمام تضع الجهة المشترية قائمة مختصرة لا تقل عن ثلاثة .

ج- تدعو الجهة المشترية أصحاب رسائل التعبير عن الاهتمام الواردة أسماؤهم في القائمة المختصرة للتقدم بعروضهم على أن تتضمن هذه الدعوة ما يلي :-

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

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

المادة ٥٤ - أ- يتم تقييم العروض وفقا للمعايير والأوزان النسبية المحددة في وثائق الشراء على أن يتم اختيار العرض الفائز بإحدى الطرق التالية :-

١- الاختيار على أساس الجودة والكلفة في ترتيب الاستشاريين،وبعد الانتهاء من تقييم العروض الفنية، يتم فتح العروض المالية لجميع الاستشاريين الذين حققت عروضهم الفنية الحد الأدنى من الدرجات الفنية المطلوبة كما هو محدد في وثائق الشراء، وتتم دعوة الاستشاريين الذين يرغبون في حضور فتح العروض المالية.

٢- يتم اختيار الاستشاريين على أساس تقييم منفصل للعروض الفنية والمالية ، وترتيبهم حسب نتائج المعادلة المحددة مسبقا في وثائق الشراء.
٣- الاختيار على أساس الجودة وذلك عندما تكون الخدمات ذات طبيعة متخصصة او لا يمكن مقارنة أسعارها على أن يتم تقييم العرض المالي الذي حقق عرضه الفني أعلى مرتبة.
٤- الاختيار على اساس أفضل عرض فني على أن يكون عرضه المالي ضمن المخصصات المالية المحددة.
٥- الاختيار على اساس العرض المالي الأقل تكلفة والذي حقق عرضه الفني درجة فنية ناجحة .
ب- في كل الحالات الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة تتم الإحالة على حائز المرتبة الأولى وفقا لاحكام المادة (٤١) من هذا النظام.

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

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

٢- من الذي ستؤول إليه ملكية الدراسات أو المخططات الفائزة وغير الفائزة.

د- تمنح الجوائز والمكافآت والامتيازات على أساس تقرير لجنة الخبراء المستقلين ويجوز لها أن توصي بعدم استحقاق أي شخص لهذه الجوائز أو المكافآت أو الامتيازات ، 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 تقريراً عن نتائج أعمالها وتصبح توصياتها نافذة بعد تصديقها من الوزير المختص.

ح- يجوز عمل إعلان موجز لتقريرها بأي وسيلة اعلام تراها الجهة المشترية مناسبة.

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

أ- 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 بانضمام متعهد جديد بتقديم عروض إلى الجهة المشترية مطابقة لمتطلبات وثائق الشراء في أي وقت خلال فترة سريان العقد.

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

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

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

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

المادة ٥٩ - يجوز للمناقص الذي يدعي أنه لحقت به خسارة أو أي ضرر نتيجة لقرار أو إجراء أو امتناع عن اتخاذ إجراء من الجهة 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 ٦٠ - يقدم الاعتراض على النحو التالي :-

أ- يقدم الاعتراض خطيا على وثائق الشراء أو شروط الإعلان أو وثائق التأهيل أو القرارات أو الإجراءات التي تتخذها الجهة 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 خطيا على قرارات لجان الشراء المتعلقة بالإحالة المبدئية أو أي قرار يتعلق بالعطاء أوإجراءات الشراء خلال المدة المحددة بقرار لجنة الشراء أو وثائق الشراء.

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

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

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

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

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

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

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

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

ج- 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 (٢١) واحدا وعشرين يوم عمل من تاريخ ورودها اليها.

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

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

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

ب- تتولى لجنة سياسات الشراء المهام والصلاحيات التالية:-

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

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

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

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

المادة ٦٥- أ- تتولى الدائرة المهام والصلاحيات التالية:-

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

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

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

٤- جمع المعلومات عن إجراءات الشراء التي تقوم بها ورفعها إلى لجنة سياسات الشراء .

٥- حفظ القيود والسجلات والملفات والعينات الخاصة بعمليات الشراء.

٦- التعاون مع لجنة سياسات الشراء والتنسيق مع الجهات والوحدات الحكومية لتحسين مهارات العاملين في مجال الشراء.

٧- تزويد الجهة الحكومية والوحدة الحكومية بالرأي والمشورة فيما يتعلق بالشراء.

٨- إصدار المطبوعات الدورية والمواد الإرشادية المتعلقة بالشراء.

٩- تقييم أداء المتعهدين والإستشاريين بناءً على التقارير الواردة من الجهة المستفيدة.

١٠- مراجعة عطاءات الأشغال واللوازم والخدمات الفنية والخدمات الاستشارية وجمع المعلومات المتعلقة بهذه العطاءات وتحليلها وحفظها.

١١- وضع الشروط العامة والخاصة لعطاءات اللوازم والأشغال والخدمات الفنية والخدمات الاستشارية والشروط المرجعية وإجراءات العطاءات والنماذج والمخططات وتطويرها بالتنسيق مع لجنة سياسات الشراء.

١٢- المشاركة في تنفيذ الاتفاقيات والبروتوكولات المعقودة بين المملكة وأي جهات دولية.

١٣- أي أعمال أو مهام أخرى تناط بالدائرة تنفيذاً لأحكام هذا النظام

والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

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

١- متابعة ترخيص المقاولين وتصنيفهم وتأهيل المستشارين بالتنسيق مع الجهات المختصة، وحفظ المعلومات المنوطة بهم وبأعمالهم وذلك لغايات العمل داخل المملكة وخارجها بموجب التعليمات التي يصدرها مجلس الوزراء لهذه الغاية.

٢- تدقيق عطاءات الأشغال والخدمات الفنية الحكومية وتحليلها وجمع المعلومات المتعلقة بالعطاءات وحفظها وتحليلها.

٣- القيام بأعمال سكرتارية اللجان.

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

٥- مراجعة الشروط العامة والخاصة لعقد المقاولة واتفاقيات الخدمات الفنية والشروط المرجعية وإجراءات العطاءات وتطوير تلك الشروط والإجراءات.

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

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

١- حفظ سجلات اللوازم المشتركة واللوازم الفائضة لدى الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية واتخاذ الإجراءات والترتيبات اللازمة لحفظ اللوازم المشتركة واللوازم الفائضة وتخزينها وتصنيفها لتوزيعها على الجهات أو الوحدات الحكومية وفق ما تحتاج إليه أو تبادلها فيما بينها.

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

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

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

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

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

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

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

أ- إذا كانت تلك اللوازم متوافرة لدى دائرة المشتريات الحكومية.

ب- إذا أبرمت دائرة المشتريات الحكومية عقد توريد لتلك اللوازم.

ج- إذا أعلنت دائرة المشتريات الحكومية عن نيتها شراء هذه اللوازم بأسلوب المناقصة العامة.

د- إذا طلبت دائرة المشتريات الحكومية من الجهات الحكومية او الوحدات الحكومية تزويدها بحاجاتها السنوية أو الفصلية من تلك اللوازم.

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

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

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

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

المادة ٦٩- يتم شراء اللوازم والخدمات الفنية والخدمات الاستشارية وتنفيذ الأشغال وفقاً للصلاحيات التالية:-
أ- للوزير المختص الشراء بما لا يزيد على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار في كل عملية شراء.
ب- للأمين العام الشراء بما لا يزيد على (١٠٠٠) ألف دينار في كل عملية شراء.
ج- لمدير أي مديرية الشراء بما لا يزيد على (٢٠٠) مائتي دينار في كل عملية شراء.
د- لرئيس البعثة الدبلوماسية الشراء بما لا يزيد على (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف دينار أو ما يعادلها بالعملة الأجنبية في كل عملية شراء.

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

المادة ٧١- يتم شراء اللوازم والخدمات التي تحتاج إليها الجهة الحكومية من خلال أي من لجان الشراء التالية:-
أ- لجنة شراء محلية .
ب- لجنة شراء مركزية.
ج- لجنة شراء خاصة .

المادة ٧٢- أ- ١- للوزير المختص تشكيل لجنة شراء محلية من ثلاثة من موظفي الجهة الحكومية على ان يسمي أحدهم رئيسا لها شريطة أن لا تقل درجة أي منهم عن الرابعة، وذلك لشراء لوازم أو خدمات للجهة الحكومية لا تزيد قيمتها على (٤٠٠٠٠) أربعين ألف دينار وعلى أن يشترك مندوب عن دائرة المشتريات الحكومية يسميه مديرها العام في كل حالة شراء تزيد قيمتها التقديرية على (٢٠٠٠٠) عشرين ألف دينار.
٢- لوزير الخارجية تشكيل لجنة لشراء اللوازم والخدمات التي تحتاجها البعثات الدبلوماسية برئاسة رئيس البعثة الدبلوماسية وعضوية اثنين من أعضائها وعلى أن لا تزيد قيمتها على (٤٠٠٠٠) أربعين الف دينار أو ما يعادلها من العملات الأجنبية.
ب- تجتمع لجان الشراء المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة كلما دعت الحاجة لذلك ويكون اجتماعها قانونياً بحضور أعضائها جميعهم وتتخذ قراراتها بأكثرية اصوات اعضائها.

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

المادة ٧٣- أ- مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة تشكل في دائرة المشتريات الحكومية لجنة شراء مركزية برئاسة المدير العام أو من يفوضه على أن لا تقل درجته عن الثانية وعضوية كل من:-

١- أحد موظفي وزارة المالية يسميه وزير المالية.

٢- أحد موظفي وزارة الصناعة والتجارة يسميه وزير الصناعة والتجارة.

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

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

١- مندوب من وزارة المالية يسميه وزير المالية.

٢- صيدلي من وزارة الصحة يسميه وزير الصحة .

٣- صيدلي من الخدمات الطبية الملكية يسميه مدير عام الخدمات الطبية الملكية .

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

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

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

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

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

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

المادة ٧٤- أ- لمجلس الوزراء وفي حالات خاصة ومبررة بناء على تنسيب الوزير المختص ووزير المالية تشكيل لجنة شراء خاصة من أمين عام الجهة الحكومية والمدير العام أو من ينيبه لا تقل درجته عن الثانية ومن ثلاثة من موظفي الحكومة لا تقل درجة أي منهم عن الثانية لشراء لوازم أو خدمات لمشروع معين حسب طبيعته أو حجمه أو مساهمة حكومة أو هيئة عربية أو أجنبية في تمويله ويعين مجلس الوزراء رئيساً لهذه اللجنة من بين أعضائها.
ب- يكون اجتماع لجنة الشراء الخاصة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة قانونياً بحضور ما لا يقل عن أربعة من أعضائها على ان يكون الرئيس من بينهم وتتخذ قراراتها بأكثرية أصوات أعضائها ويصادق الوزير المختص ووزير المالية على قرارات هذه اللجنة وفي حال اختلافهما يرفع القرار إلى رئيس الوزراء للبت فيه.

المادة ٧٥- يتم شراء اللوازم والخدمات التي تحتاج إليها الوحدات الحكومية من خلال أي من لجنتي الشراء التاليتين :-
أ- لجنة شراء محلية .
ب-لجنة شراء رئيسية.

المادة ٧٦- أ- للوزير المختص تشكيل لجنة شراء محلية أو اكثر في مركز الوحدة الحكومية الرئيسي أو في فروعها من ثلاثة أعضاء من موظفي الوحدة الحكومية يسمي من بينهم رئيسا لها لشراء لوازم أو خدمات لا تزيد على (٤٠٠٠٠) أربعين ألف دينار.
ب- تجتمع لجنة الشراء المحلية ويكون اجتماعها قانونياً بحضور جميع أعضائها وتتخذ قراراتها بأكثرية أصوات أعضائها ويصادق الأمين العام على قرارات هذه اللجنة.

المادة ٧٧- أ-١- للوزير المختص تشكيل لجنة شراء رئيسية أو أكثر للجهات التي لها فروع في الوحدة الحكومية من خمسة أعضاء يسمي من بينهم رئيساً للجنة ونائباً له وتتولى هذه اللجنة شراء اللوازم أو الخدمات التي لا تزيد قيمتها على (٥٠٠٠٠٠) خمسمائة ألف دينار.

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

ب- إذا كانت قيمة اللوازم أو الخدمات المطلوب شراؤها للوحدة الحكومية تزيد على (٥٠٠٠٠٠) خمسمائة ألف دينار فيتم شراؤها من خلال لجان الشراء المركزية المشكلة وفقا لأحكام هذا النظام.

المادة ٧٨ - يتم شراء الأشغال والخدمات الفنية التي تحتاج إليها الجهة الحكومية من خلال أي من لجان الشراء التالية:-

أ- لجان الشراء المركزية المتخصصة.

ب-لجنة الشراء المحلية.

ج- لجنة شراء المحافظة.

د- لجنة الشراء الخاصة.

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

١- مجال الأبنية.

٢- مجال المياه والري والصرف الصحي والسدود.

٣- مجال الطرق والنقل والتعدين.

٤- مجال الأعمال الكهروميكانيكية والاتصالات.

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

١- مندوبين عن وزارة الأشغال العامة والإسكان يسميهما الوزير.

٢- مندوب عن وزارة المالية يسميه وزير المالية.

٣- مندوبين عن الجهة المستفيدة يسميهما الوزير المختص.

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

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

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

٣- مدير إحدى المديريات التابعة لأي جهة حكومية في تلك المحافظة يسميه المحافظ.
٤- مندوب عن الجهة المستفيدة المعنية بالشراء يسميه الوزير المختص.
ب- تتولى لجنة شراء المحافظة شراء الاشغال التي لا تزيد قيمة أي منها على (٢٠٠٠٠٠٠) مليوني دينار على أن يشترك مندوب عن دائرة العطاءات الحكومية اذا زادت القيمة التقديرية على (٥٠٠٠٠٠) خمسمائة الف دينار كما لها أن تشتري الخدمات الفنية التي لا تزيد قيمتها على (٥٠٠٠٠) خمسين ألف دينار.
ج- تجتمع لجنة شراء المحافظة بدعوة من رئيسها ويكون اجتماعها 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 ٨٢- أ- ١- لمجلس الوزراء وفي حالات خاصة ومبررة بناء على تنسيب الوزير والوزير المختص تشكيل لجنة تسمى (لجنة شراء خاصة) لمشروع معين إذا اقتضت طبيعته ذلك أو تطلبت شروط تمويله إجراءات خاصة بطرح العطاء.
٢- تتألف لجنة الشراء الخاصة من عدد من الأعضاء لا يقل عن خمسة أعضاء على أن يكون من بينهم ممثل عن دائرة العطاءات الحكومية ويسمي مجلس الوزراء احدهم رئيساً لها.
ب- تجتمع لجنة الشراء الخاصة بدعوة من رئيسها ويكون اجتماعها قانونيا بحضور أربعة من أعضائها على أن يكون رئيسها من بينهم وتتخذ قراراتها بأكثرية أصوات أعضائها.
ج- يصادق على قرارات لجنة الشراء الخاصة من الوزير والوزير المختص وفي حال الخلاف يرفع الامر الى رئيس الوزراء.

المادة ٨٣ - يتم شراء الأشغال والخدمات الفنية والاستشارية التي تحتاج إليها الوحدة الحكومية من خلال أي من لجنتي الشراء التاليتين :-
أ- لجنة شراء محلية.
ب- لجنة شراء رئيسية.

المادة ٨٤- أ- يشكل الوزير المختص للوحدة الحكومية لجنة تسمى (لجنة شراء محلية) من خمسة من موظفي الوحدة الحكومية يسمي أحدهم رئيساً لها لشراء الأشغال التي لا تزيد قيمتها على (٥٠٠٠٠٠) خمسمائة ألف دينار وشراء الخدمات الفنية التي لا تزيد قيمتها على (٥٠٠٠٠) خمسين 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 ٨٥- أ-١- يشكل الوزير المختص للوحدة الحكومية لجنة تسمى (لجنة شراء رئيسية) برئاسة الأمين العام وعضوية أربعة من موظفي الوحدة الحكومية يسمي أحدهم نائبا للرئيس .

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

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

ج- يصادق الوزير المختص على قرارات لجنة الشراء الرئيسية .

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

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

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

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

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

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

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

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

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

المادة ٩٢ - أ-لا يجوز التعاقد مع متعهد فرعي على تنفيذ أي جزء من الالتزامات المترتبة على المتعهد الرئيسي بموجب عقد الشراء إلا بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من لجنة الشراء لكل عقد فرعي شريطة ان يكون المتعهد الفرعي مؤهلا لتنفيذ بنود عقد الشراء.

ب- لا يعفي التعاقد الفرعي المتعهد من مسؤولية تنفيذ عقد الشراء .

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

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

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

ج- يجوز أن ينص عقد الشراء على:-

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

٢- دفعات مقدمة على أن توضح في عقد الشراء الشروط اللازم توافرها لهذه الغاية، بما في ذلك السداد عن طريق الخصومات من الدفعات المرحلية.

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

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

المادة ٩٤ - أ- على الجهة المشترية أو أي جهة أخرى مسؤولة عن إدارة العقد مراقبة وفحص وتسلم جميع الاشغال واللوازم والخدمات الفنية والاستشارية المتعاقد عليها، والتحقق من مطابقتها للمواصفات الفنية والشروط الواردة في العقد.

ب- على الجهة المشترية أو أي جهة أخرى مسؤولة عن إدارة العقد تشكيل لجنة استلام أو أكثر للفحص والاستلام حسب طبيعة كل عملية تعاقد.

ج- تتولى لجنة الفحص و الاستلام إجراء الفحص وفقا لشروط العقد، ولهذه اللجنة الاستعانة بالفنيين والخبراء اذا اقتضت الحاجة ذلك.

د- لا يجوز أن تضم لجان الاستلام في عضويتها من سبق وشارك في صياغة الشروط الفنية والمواصفات ووثائق الشراء أو التحليل والتقييم وإجراءات الشراء والإشراف على تنفيذ العقد.

هـ- يضع المتعهد تحت تصرف الجهة المشترية او المستفيدة أي شخص أو عقار أو متطلبات أخرى للمعاينات المادية ويتحمل كل من المتعهد والجهة المشترية والجهة المستفيدة مصاريف حضور ممثليه للمعاينة.

و- يصحح المتعهد أي عيوب ويكمل أي نواقص على نفقته.

ز- يُشترط في حال إشراك متعهد فرعي ان يتولى هذا المتعهد واجبات والتزامات المتعهد الأصلي المنصوص عليها في هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

ح- تدون محاضر اجتماعات لجنة الاستلام على النموذج المعد لهذا الغرض وتوقع من أعضاء اللجنة جميعهم ، وتعتبر القرارات الصادرة عنها بخصوص تنفيذ العقد بشكل صحيح من عدمه أو رفض اللوازم المجهزة نهائية وتدون أي تحفظات لأي عضو في هذه اللجنة على ما جاء في المحاضر مع بيان الأسباب وتعزز بتوقيعه.

ط- في حال شراء اللوازم تقوم الجهة المشترية او 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.

المادة ٩٥- أ- تكون المحاكم الأردنية هي المختصة بالنظر في تسوية 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 بعض طرق تسوية النزاعات ومنها التسوية الودية قبل اللجوء إلى التحكيم أو التقاضي لمنح الأولوية للحل بالتراضي من خلال التفاوض ولمساعدة الأطراف المتعاقدة على تسوية النزاعات وديا ويجوز أن ينص العقد على تعيين طرف ثالث للمساعدة في تسوية النزاعات بصيغة التوفيق والوساطة فضلا عن الآليات ذات الصلة التي تنطوي على تعيين خبراء لتسوية النزاعات أو مجلس فض النزاعات وإجراءات تعيين الموفقين.

ج- للطرفين المتعاقدين الاتفاق ضمن العقد أو في اتفاق منفصل على إحالة النزاعات الناشئة عن تنفيذ العقد 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- للجهة المشترية وقبل توقيع العقد الحصول على موافقة مجلس الوزراء عند اختيار التحكيم الدولي لفض النزاعات اذا كان المتعاقد أجنبياً، على أن ينص على ذلك في العقد، مع مراعاة الآلية الإجرائية المتفق عليها في العقد عند تنفيذ هذه الطريقة أوأن يتم اختيار إحدى هيئات التحكيم الدولية المعتمدة لفض النزاع.

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

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

١- في حال الزيادة أو التغيير في اللوازم والأشغال المختلفة أو كميات المواد المطلوب تجهيزها أو نوعيتها بما يؤثر على سير تنفيذ العقد المتفق عليه بحيث لا يمكن إنجازه ضمن المدة المتفق عليها بموجب العقد الأصلي.

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

٣- 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 (٣) من الفقرة (ب) من هذه المادة أن يقدم طلبا خطيا إلى لجنة الشراء عن نشوء تلك الظروف خلال مدة لا تتجاوز (٧) سبعة ايام من تاريخ وقوعها ، مبينا فيه أسباب تمديد العقد والوثائق التي تثبت ذلك.

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

المادة ٩٧ - أ- يعتبر سعر عقد الشراء ثابتا إلا في الحالات التي يجوز فيها تعديل السعر لمواجهة تغييرات في الظروف الاقتصادية أو التجارية شريطة أن تنص وثائق الشراء والعقد على ذلك.

ب-إذا نص عقد الشراء على إمكانية تعديل السعر وفقا لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة فيجب أن يحدد في بند تعديل السعر وقت سريان التعديلات في الأسعار والظروف التي تبرر تعديل السعر كالزيادة أو الانخفاض في تكلفة المواد والعمالة والطاقة من خلال تطبيق المعادلات المحددة تعاقديا والمؤشرات التي تحدد مقدار أي تعديل في السعر والإجراءات الأخرى التي سيتم إتباعها.

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

المادة ٩٩- أ- ١- يشترط لنفاذ أي تعديل على عقد الشراء موافقة الطرفين عليه.

٢-على الرغم مما ورد في البند (١) من هذه الفقرة و لغايات التعامل مع الظروف غير المتوقعة التي قد تطرأ عند تنفيذ عقد الشراء، يجوز ان يتضمن العقد السماح لممثل الجهة المستفيدة أو أي مسؤول آخر يتم تحديده في عقد الشراء، بإصدار أمر تغييري يطلب فيه من المتعهد تنفيذ أي تغييرات في الأشغال أو الخدمات الفنية المراد تقديمها .

ب- أي تعديل على العقد بما في ذلك أوامر التغيير لا يغير بالضرورة طبيعة العقد الأساسية أو نطاقه.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ج- يجب أن يتضمن قرار حرمان المناقص أو المقاول أو المتعهد أو المورد أو الاستشاري الجهات المشمولة به .
د- تنشر القرارات المتعلقة بالحرمان على البوابة الإلكترونية لنظام المشتريات وتخضع للطعن أمام لجنة مراجعة شكاوى الشراء.

المادة ١٠٥ - لوزير الأشغال العامة والإسكان تخفيض فئة التصنيف أو إلغاء التصنيف بناءً على تنسيب لجنة التصنيف والتأهيل المنصوص عليها في التعليمات الخاصة بذلك.

المادة ١٠٦- أ- لغايات تطبيق أحكام هذا النظام يعتمد تصنيف البلديات الوارد في قانون البلديات وتعامل مجالس الخدمات المشتركة معاملة بلديات الفئة الثانية.
ب- يحدد وزير الشؤون البلدية آلية تشكيل اللجان والسقوف المالية لعمليات الشراء وكيفية تقديم طلبات الشراء في البلديات بموجب تعليمات خاصة يصدرها لهذه الغاية .
ج- يخضع شراء الآليات أو المركبات في البلديات لموافقة وزير الشؤون البلدية المسبقة وموافقته اللاحقة على الاحالة .

المادة ١٠٧- يبت مجلس الوزراء في كل خلاف ينشأ عن تطبيق أحكام هذا النظام و في كل حالة لم يرد عليها نص أو يعالجها هذا النظام أو التعليمات الصادرة بمقتضاه.

المادة ١٠٨- للوزير والوزير المختص أن يعدلا في الملاحق والجداول الملحقة بهذا النظام.

المادة ١٠٩- يعاقب كل من يخالف أحكام هذا النظام بالعقوبات المنصوص عليها في التشريعات النافذة.

المادة ١١٠- يصدر مجلس الوزراء ولجنة سياسات الشراء و الوزير المختص حسب مقتضى الحال التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

المادة ١١١- أ - عند نفاذ أحكام هذا النظام يُلغى كل من:-
١- نظام الأشغال الحكومية رقم (٧١) لسنة ١٩٨٦.
٢- نظام اللوازم رقم (٣٢) لسنة ١٩٩٣.
٣- نظام الشراء الموحد للأدوية والمستلزمات الطبية رقم (٩١) لسنة ٢٠٠٢.

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

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

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

٢٠١٩/٢/١٣

عبد الله الثاني ابن الحسين

نائب
رئيس الوزراء ووزير دولة
الدكتور رجائي صالح المعشر

رئيس
الوزراء ووزير الدفاع
الدكتور عمر الرزاز

وزير
العمل
سمير سعيد مراد

وزير
الشؤون السياسية والبرلمانية
المهندس موسى حابس المعايطة

وزير
المياه والري
المهندس رائد مظفر ابو السعود

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

وزير السياحة والآثار
ووزير الخارجية وشؤون المغتربين بالوكالة
مجد محمد شويكة

وزير
العدل
الدكتور بسام سمير التلهوني

ووزير
الشؤون البلدية
المهندس وليد محي الدين المصري

وزير الأوقاف والشؤون
والمقدسات الإسلامية ووزير المالية بالوكالة
الدكتور عبد الناصر موسى ابو البصل

وزير
الداخلية
سمير ابراهيم المبيضين

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

وزير
دولة لشؤون الإعلام
جمانة سليمان غنيمات

وزير
الصناعة والتجارة والتموين
الدكتور طارق محمد الحموري

وزير
دولة للشؤون القانونية
مبارك علي ابو يامين

وزير
الصحة
الدكتور غازي منور الزبن

وزير
التنمية الاجتماعية
بسمة موسى اسحاقات

وزير الأشغال العامة والإسكان
ووزير الطاقة والثروة المعدنية بالوكالة
المهندس فلاح عبدالله العموش

وزير الاتصالات
وتكنولوجيا المعلومات
المهندس مثنى حمدان غرايبة

وزير
النقل
المهندس أنمار فؤاد الخصاونة

وزير
الثقافة ووزير الشباب
الدكتور محمد سليمان ابو رمان

وزير
الزراعة ووزير البيئة
المهندس ابراهيم صبحي الشحاحده

الملحق رقم (١)
الرقابة على اللوازم والمستودعات

المادة ١- يكون الأمين العام مسؤولاً عن الإشراف على اللوازم ومراقبتها واتخاذ الإجراءات والترتيبات اللازمة لحفظها وتنظيمها وحسن الاستفادة منها واستعمالها في الأغراض المقررة لها.

المادة ٢ - تنشأ في الجهة الحكومية والوحدة الحكومية وحدة إدارية تكون مسؤولة عن تنظيم اللوازم وحفظها وسلامة الاستفادة منها واستعمالها في الأغراض المقررة لها وفق أحكام هذا النظام.

المادة ٣- تصدر لجنة سياسات الشراء التعليمات اللازمة لإدارة المستودعات وتنظيمها والرقابة على المخزون وتحديد أنواع سجلات العهدة والبيانات والقيود التي يجب أن تظهرها والنماذج والسجلات الواجب استعمالها، والمعلومات التي يجب أن تتضمنها، بأحدث الأساليب المتبعة في إدارة اللوازم والمستودعات.

المادة ٤ - تتخذ دائرة المشتريات الحكومية الإجراءات والترتيبات اللازمة لحفظ وتنظيم اللوازم المشتركة واللوازم الفائضة واللوازم المعمرة والمواد اللازمة للأزمات والطوارئ وتخزينها وتصنيفها وتحديد مستويات مخزون اللوازم على ضوء الاستعمال السنوي والتاريخي والاحتياجات الفعلية.

المادة ٥ - تتولى المستودعات في الجهات والوحدات الحكومية استخدام السجلات والنماذج التي تتناسب مع طبيعة عملها، والتقيد بالتعليمات الصادرة بموجب أحكام هذا النظام .

المادة ٦- تنشأ في دائرة المشتريات الحكومية وحدة إدارية للسجل المركزي لحفظ قيود اللوازم المعمرة وفقاً للتعليمات الصادرة بموجب أحكام هذا النظام.

المادة ٧- تقوم الجهة الحكومية والوحدة الحكومية بفتح سجل للوازم المعمرة ومراجعة إجراءات توثيقها والرقابة الداخلية الفعالة عليها.

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

أ- اقتراح القواعد والأسس التنظيمية للسجل المركزي.

ب- مراجعة إجراءات توثيق الموجودات المعمرة.

ج- المشاركة في تحديد الاحتياجات والتعاون في الاستفادة من اللوازم الراكدة والفائضة والمتقادمة.

د- اقتراح إجراءات الرقابة الداخلية الفعالة على اللوازم المعمرة.

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

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

أ- متابعة تنفيذ عقود شراء اللوازم والخدمات.

ب-إجراءات التخليص والتأمين على اللوازم المشتراة من خارج المملكة مباشرة.

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

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

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

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

اللازم عليها للوازم التي تتطلب التركيب والتشغيل مع مراعاة أحكام الاتفاقيات المبرمة بشأنها.

٢- مع مراعاة أحكام البند (١) من هذه الفقرة يتم الانتهاء من عملية التسلم خلال المدة التي يحددها الأمين العام لهذه الغاية وفق ما تقتضيه طبيعة اللوازم الموردة.

٣- تنظيم ضبط تسلم 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 إشعاراً له بالقبول أو الرفض.

ب- إذا نشأ خلاف بالرأي بين أعضاء لجنة التسلم يرفع الأمر للجنة الشراء للبت فيه ويكون قرارها قطعياً.

ج- إذا قررت لجنة التسلم رفض تسلم اللوازم الموردة لمخالفتها المواصفات والشروط المقررة فللمتعهد الذي ورّد تلك اللوازم الاعتراض على قرار اللجنة خلال مدة لا تتجاوز (١٠) عشرة أيام من تاريخ تسلمه لضبط التسلم لدى لجنة الشراء التي أصدرت قرار الإحالة لاتخاذ القرار المناسب وتعتبر اللوازم المرفوض تسلمها بحكم الأمانة.

د- يرفع المتعهد اللوازم المرفوض تسلمها من المكان الموجودة فيه على نفقته خلال مدة لا تتجاوز(١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ إشعاره بضرورة رفعها إلا إذا اقتضت الضرورة الصحية أو الأمنية رفعها أو إتلافها قبل ذلك الموعد وفي حال تأخره عن القيام بذلك خلال الموعد المحدد له يعتبر متنازلاً حكما عنها للجهة الحكومية أو للوحدة الحكومية ، وللجنة الشراء الرجوع عليه بنفقات الرفع والإتلاف إن اقتضى الأمر ذلك.

هـ - يجري تسلم المساعدات والهبات من اللوازم بمطابقتها مع وثائق الشحن أو الفواتير أو أي وثيقة أخرى تبين مواصفات اللوازم وكمياتها، وإظهار أي انحراف في النوعية والكمية عن المواصفات والشروط الواردة في الاتفاقية أو الفواتير، أو وثائق الشحن، ويجري إدخالها في القيود حسب الأصول.

المادة ١٤- أ- يجري إدخال اللوازم في قيود المستودع بعد تسلمها حسب الأصول على أن تكون معززة بالوثائق التالية:-

١- مستند الإدخال.

٢- ضبط لجنة التسلم أو طلب المشتري أو الشراء المحلي.
٣- الفاتورة أو بوليصة الشحن .
ب-تعزز مستندات الإدخال الصادرة عن المستودع الذي نقلت إليه اللوازم بمستندات الإخراج للوازم التي تم نقلها من مستودع آخر، وترسل نسخة من مستند الإدخال إلى المستودع الذي أخرجت منه اللوازم.
ج-تسلم اللوازم المصنعة أو المحولة بمواصفات دقيقة إلى المستودع بموجب مستند إدخال يبين فيه رقم مستند إخراج اللوازم الأساسية التي استعملت في عملية التصنيع، أو التحويل، كلما كان ذلك ممكناً.
د- يتم تسلم اللوازم التي تورد من المتعهدين بحضور ما لا يقل عن أغلبية أعضاء لجنة التسلم.

المادة ١٥- تقيد اللوازم الزائدة على أرصدة السجل أو القطع أو الأجزاء التي تم استخراجها من لوازم جرى شطبها عهدة في قيود اللوازم حسب الأصول.

المادة ١٦ - أ- تحدد دائرة المشتريات الحكومية أنواع سجلات العهدة والبيانات والقيود التي يجب أن تظهرها وكذلك النماذج الواجب استعمالها والمعلومات التي يجب أن تتضمنها بما يتماشى مع أحدث الأساليب المتبعة في إدارة اللوازم والمستودعات.
ب- تمسك الجهة الحكومية والوحدة الحكومية السجلات والبطاقات لمستودعات اللوازم العائدة لها، وتجري القيود فيها لتنظيم حركة كل نوع من أنواع اللوازم، بأحدث النظم والأساليب المتبعة في إدارة المستودعات الخاصة باللوازم.
ج- تخزن اللوازم في المستودعات الخاصة بها في الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية حسب مقتضى الحال بحيث تكون سليمة وجاهزة لتسليمها عند الطلب.
د- تراعى طبيعة كل نوع من أنواع اللوازم عند تخزينها في المستودعات، والمحافظة على ترتيبها، مع مراعاة مدة صلاحيتها للاستعمال.

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

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

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

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

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

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

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

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

١- اللوازم التي لا تزيد قيمتها المقدرة عند البيع على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار بموافقة الأمين العام.

٢- اللوازم التي تزيد قيمتها المقدرة عند البيع على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار بموافقة الوزير المختص.

د- تباع منتجات الجهة الحكومية والوحدة الحكومية والمدارس المهنية ومراكز التدريب والبحوث ومنتجات أي جهة إنتاجية مماثلة وفقاً للتعليمات الصادرة بموجب أحكام النظام.

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

المادة ٢١- أ- إذا قرر الأمين العام بناءً على تنسيب لجنة فنية أن أي لوازم في الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية قد أصبحت غير صالحة، فيجري بيعها بوساطة لجنة ثلاثية من موظفي الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية يعينهم الأمين العام وبطريقة المزاودة العلنية أو السرية بالظرف المختوم، 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 لجنة برئاسة رئيس البعثة وعضوية اثنين من موظفي البعثة يعينهما رئيسها، وبالطريقة التي تراها مناسبة.

ج- يعلن عن اللوازم المراد بيعها في صحيفتين يوميتين و بأي وسيلة أخرى مناسبة يقررها الأمين العام.

د-١- إذا اقتنع الأمين العام بناء على تقرير لجنة فنية يشكلها لهذه الغاية بعدم جدوى عرض اللوازم غير الصالحة للبيع، أو أن نفقات بيعها تزيد على الثمن الذي يمكن الحصول عليه، فله أن يقرر التصرف فيها أو إتلافها ، وشطبها من القيود أصولياً.

٢-عند إتلاف أي لوازم غير صالحة للاستعمال أو بيعها، يجب أن تؤيد مستندات الإخراج المنظمة بشأنها بشهادة تتضمن أنها أتلفت، أو بنسخة من قائمة البيع حسب مقتضى الحال، ويجب أن يشار في تلك الشهادة أو القائمة إلى الإذن الصادر بالإتلاف أو البيع.

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

١- بقرار من الأمين العام بناء على تنسيب لجنة يشكلها لهذه الغاية إذا كانت قيمة اللوازم وقت الشراء لا تزيد على (١٠٠٠) ألف دينار.

٢- بقرار من الوزير المختص بناءً على تنسيب من الأمين العام إذا كانت قيمة اللوازم عند الشراء لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار.

٣- بقرار من وزير المالية بناءً على تنسيب من الوزير المختص إذا كانت قيمة اللوازم عند الشراء لا تزيد على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار.

٤- بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب من وزير المالية إذا كانت قيمة اللوازم عند الشراء تزيد على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار.

ب- يتم شطب أي خسارة أو نقص يقع في اللوازم نتيجة إهمال أو اختلاس بعد تغريم المتسبب بذلك 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 ٢٣ - للوزير المختص أو من يفوضه أن يعير أو يؤجر أو ينقل 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.

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

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

المادة ٢٥- تقوم دائرة المشتريات الحكومية بالتنسيق والتعاون مع الجهات والوحدات الأخرى بما يلي :-

أ- 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 ممكناً.

المادة ٢٦ - على أمين المستودع في الجهة الحكومية والوحدة الحكومية:-
أ- تقديم كفالة وفقاً لنظام الكفالات المالية للموظفين.
ب- تقديم تقارير دورية للأمين العام عن حالة اللوازم الموجودة في عهدته مرة في السنة على الأقل، معززة بقوائم تتضمن اللوازم غير الصالحة للاستعمال واللوازم الفائضة عن الحاجة والناقصة والراكدة .

المادة ٢٧- أ- عند وجود عملية تسليم وتسلم بين أمناء المستودعات أو من في عهدتهم أي لوازم على الأمين العام تشكيل لجنة جرد تقوم بإعداد قوائم جرد مطابقة لقيود المستودع يتم توقيعها من المسلم والمستلم معاً، ويصادق رئيسهما المباشر على 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.
د- عند وقوع أي تعدٍ 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 فوراً وعليه أن يشكل لجنة تحقيق وعلى لجنة التحقيق رفع توصياتها الى 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 ٢٨- يتم تسليم وتسلم اللوازم لدى البعثات الدبلوماسية الأردنية وفقاً للتعليمات الصادرة بموجب أحكام هذا النظام.

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

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

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

الملحق رقم (٢)
الجدول رقم (١)

ثمن دعوة العطاء فيما يتعلق بشراء اللوازم

قيمة العطاء المقدرة		ثمن دعوة العطاء الواحدة
من	الى	
(١) دينار	(١٠٠٠) دينار	(٥) دنانير
ما زاد على (١٠٠٠) دينار	(٥٠.٠٠٠) دينار	(٢٥) دينارا
ما زاد على (٥٠.٠٠٠) دينار	(١٠٠.٠٠٠) دينار	(٥٠) دينارا
ما زاد على (١٠٠.٠٠٠) دينار	(٥٠٠.٠٠٠) دينار	(١٠٠) دينار
ما زاد على (٥٠٠.٠٠٠) دينار	(١٠٠٠٠٠٠) دينار	(١٥٠) دينارا
ما زاد على (١٠٠٠٠٠٠) دينار	(٥٠٠٠٠٠٠) دينار	(٣٠٠) دينار
ما زاد على (٥٠٠٠٠٠٠) دينار	(١٠٠٠٠٠٠٠) دينار	(٤٠٠) دينار
ما زاد على (١٠٠٠٠٠٠٠) دينار		(٥٠٠) دينار

الجدول رقم (٢)

ثمن دعوة العطاء فيما يتعلق بشراء الاشغال والخدمات الفنية

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

الملحق رقم (٣)
قواعد الأخلاق والسلوك

المادة ١ – أ- يجب على الموظف الحكومي المشارك في أي اجراء من إجراءات الشراء الالتزام بما يلي:-

١- 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.

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

٣- الحفاظ على سرية المعلومات التي بحوزته فيما يتعلق بإجراءات الشراء .

ب- يجب على كل عضو من أعضاء لجان الشراء وأي موظف يشارك في عملية الشراء قبل البدء في إجراءات عملية الشراء، أو القيام بأي مهمة أخرى تتعلق بذلك، توقيع إقرار يفيد بأنه:-

١- ليس له علاقة جوهرية أو مباشرة بحكم القرابة بأي مناقص يشارك في إجراءات الشراء أو بمحاميه أو بالمسؤولين لديه.

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

٣- لم يتفاوض أو يجري ترتيبات بخصوص وظيفة في شركة مناقص مشترك في إجراءات الشراء.

ج- يجب على كل عضو من أعضاء لجان الشراء وأي موظف يشارك في عملية الشراء الإفصاح عن أي تعارض في المصالح سواء كان 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 ٢- أ- يجب على الموردين والمناقصين والمتعهدين ومقدمي الخدمات والاستشاريين الالتزام بأدائهم واجباتهم وفقاً لأحكام هذا النظام و التعليمات 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 سلوكاً او تصرفاً من التصرفات المنصوص عليها في هذه المادة وعليها إبلاغ المناقص المعني بقرارها وأن تتخذ الإجراءات اللازمة بحقه وأن تبلغ الجهات ذات الصلة بذلك الرفض بما فيها لجنة سياسات الشراء.

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