

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

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

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

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

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

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

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

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

- أ- قائمة بمشتريات الاشغال والخدمات الفنية واللوازم والخدمات الاستشارية المراد شراؤها خلال الفترة الزمنية المحددة في الخطة السنوية.
- ب- طريقة الشراء المقترحة والتي تم اختيارها بموجب احكام النظام .
- ج- الكلفة التقديرية لكل عملية شراء.
- د- تحديد نوع كل عملية شراء(لوازم أو أشغال أو خدمات فنية أو خدمات استشارية).
- هـ- اي معلومات إضافية ترى الجهة الحكومية و أو الوحدة الحكومية ضرورة إضافتها.

المادة ٥ - أ- على الجهة المشتريّة إعداد خطة شراء تنفيذية منفصلة تختص بكل عملية شراء على ان تتضمن تحديد المسار الزمني لتنفيذ عمليات الشراء الرئيسية بهدف ضمان نجاح واستكمال العملية الشرائية.

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

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

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

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

ج- على جميع المشاركين تقديم ما يثبت حصولهم على وثائق الشراء بموجب أحكام النظام قبل ايداع العروض.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

٣- الى المناقصين الذين لم تتم الاحالة عليهم بعد تبلغ المحال عليهم قرار الإحالة باستثناء المناقصين صاحبي العرض الثاني والثالث الذين لا يتم إرجاع تأمينات الدخول إليهم الا بعد توقيع المناقص الفائز على عقد الشراء وتقديم تأمين حُسن التنفيذ وتعاد التأمينات إليهم بدون طلبهم الخطي .

٤- الى المناقصين الذين جرت الاحالة عليهم بعد توقيعهم على عقد الشراء وتقديم تأمين حُسن التنفيذ.

ب- عندما تشير وثائق الشراء الى أن الإحالة يمكن تجزئتها إلى عدد من المواد او الحزم، لا يجوز إرجاع تأمينات دخول العطاء إلى المناقصين المشاركين في المواد او الحزم التي لم يتم احالتها إذا لم تنته مدة صلاحية عروضهم، و للجنة الشراء إرجاع تأمينات دخول العطاء في حال قام المناقص بتقديم تأمين بديل يغطي قيمة تلك المواد او الحزم غير المحالة.

المادة ١٧ - أ- على المتعهد المتابعة مع الجهة المخولة بإدارة العقد لإصدار طلب الافراج عن تأمين حسن التنفيذ .

ب- يعاد تأمين حسن التنفيذ الى المتعهد بعد تنفيذه كافة شروط العقد بموجب طلب خطي بالإفراج عن التأمين من الجهة المستفيدة متضمنا صورة من محضر الاستلام موضوع العقد وفقاً لشروط العقد وبعد تقديم المتعهد التأمينات والضمانات المطلوبة بموجب العقد.

المادة ١٨ - أ- يقدم المتعهد ضمانه خطية من سوء المصنعية مصدقة من كاتب العدل وبكامل قيمة اللوازم المضمونة مضافا اليها ١٥% خمس عشرة بالمئة من قيمتها الا اذا ورد خلاف ذلك في وثائق الشراء.

ب- مدة الضمانة من سوء المصنعية سنة ميلادية من تاريخ الاستلام النهائي الا اذا ورد خلاف ذلك بوثائق الشراء.

ج- يلتزم المتعهد باستبدال اللوازم التي ثبت سوء مصنعتها خلال فترة ضمانه سوء المصنعية بلوازم جديدة على نفقته وفي جميع الاحوال يجب ان يتم استبدالها خلال شهرين كحد اقصى من تاريخ اشعاره بذلك من الجهة المستفيدة و/او لجنة الشراء وللجنة الشراء فرض غرامة تتناسب مع مدة استبدال اللوازم والضرر والنفقات الناتجة عن ذلك ويعاد احتساب مدة الضمانة من تاريخ الاستلام النهائي للوازم الجديدة.

د- اذا لم يقم المتعهد باستبدال اللوازم التي ثبت سوء مصنعتها حسبما ورد بالبند (ج) اعلاه فيتم تحصيل قيمة الضمانة كاملة بموجب قانون تحصيل الاموال العامة او اي وسيلة اخرى ويصادر ١٥% خمس عشرة بالمئة من قيمة اللوازم التي ثبت سوء مصنعتها ايرادا لحساب الخزينة ويودع الباقي امانات لشراء اللوازم على حساب المتعهد وتحمله فروق الاسعار واي نفقات او ضرر يلحق بالجهة المستفيدة و/او دائرة المشتريات الحكومية .

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

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

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

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

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

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

- أ- تحديد مدة التوريد.
- ب- تحديد مدة التركيب والاستلام الاولي.
- ج- تحديد مدة التشغيل التجريبي.
- د- تحديد مدة الاستلام النهائي.

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

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

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

ب- يجوز للمناقصين سحب عروضهم او تعديلها بموجب طلبات خطية موقعة ومختومة تودع في الصندوق قبل انتهاء آخر موعد لتقديم العروض ولا يجوز استرجاع العرض بعد الطلب الخطي في هذه الحالة الا في جلسة فتح العروض .  
ج- في حال تقديم العروض الكترونيا من خلال نظام الشراء الإلكتروني الأردني يحق للمناقص الغاء عرضه او التعديل عليه الكترونيا قبل آخر موعد لتقديم العروض مع مراعاة التقيد بأحكام النظام والتعليمات الصادرة بموجبه.

المادة ٢٦ - أ- تنظم الجهة المشتريّة إجراءات فتح الصندوق وإغلاقه حسب الآتي :-

- ١- يخصص صندوق خاص لإيداع العروض في المكان الذي يعينه رئيس اللجنة.
- ٢- يعد أمين سر اللجنة كشفاً بأسماء المناقصين الذين اودعوا عروضهم بالصندوق.
- ٣- إذا كانت مغلفات العروض ذات حجم كبير بحيث يتعذر وضعها في الصندوق فتسلم في مثل هذه الحالة الى أمين سر اللجنة الذي يتعين عليه حفظها في مكان آمن وإعداد وتنظيم كشفاً بها وتسليمه الى اللجنة قبل فتح العروض.
- ٤- يفتح الصندوق بحضور النصاب القانوني للجنة الشراء والمناقصين الراغبين في الحضور في التاريخ والساعة المحددين في الاعلان عن دعوة العطاء ووثيقة الشراء ، والتي يجب ان تكون فور إنتهاء الموعد النهائي لتقديم العروض، مع إمكانية وجود فاصل زمني قصير اذا لزم الامر لأسباب اجرائية. وإذا لم تتمكن اللجنة من فتح الصندوق لأي سبب في الموعد المحدد، فلها أن تؤجله الى موعد آخر ويتوجب عليها أن تدون ذلك في محضر جلسة فتح العروض وسجل إجراءات الشراء وينشر على البوابة الإلكترونية وعلى الموقع الإلكتروني للجهة المشتريّة.
- ٥- تعلن لجنة الشراء عن اسم المناقص وصلاحيّة العرض ومبلغ تأمين دخول العطاء وصلاحيته، والسعر الإجمالي لكل عرض، مع أي تخفيضات أو بدائل، وأي معلومات أخرى يرى رئيس لجنة الشراء ضرورة الاعلان عنها .
- ٦- يتم تنظيم محضر من قبل امانة سر اللجنة موقع حسب الأصول من قبل لجنة الشراء، ويتضمن المحضر أسماء المناقصين وقيمة تأمين دخول العطاء ونوعه، السعر الاجمالي لكل عرض والتخفيضات أو البدائل ان وجدت وأي معلومات أخرى يراها رئيس لجنة الشراء ضرورية.
- ٧- يوقع اعضاء لجنة الشراء الحاضرون على العروض التي تم فتحها .
- ٨- لا يجوز اتخاذ أي قرار في جلسة فتح العروض بشأن استبعاد أي عرض أو رفضه.

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

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



- ٢- إجراء التقييم الفني و إعلان نتائج التقييم الفني .  
 ٣- يحدد موعد فتح العروض المالية بعد استكمال اجراءات النظر في الاعتراضات والشكاوى وفق أحكام النظام .  
 ٤- فتح العروض المالية للمناقضين الذين تم تأهيلهم فنيا وفقا لنتائج التقييم الفني وإعادة العروض المالية الأخرى الى أصحابها مغلقة.  
 ج- يجوز للمدير العام أو الأمين العام تعيين أمين سر أو أكثر لكل لجنة من لجان الشراء المختصة.

المادة ٢٧- مع مراعاة البند (٣) من الفقرة (أ) من المادة (٢٦) من هذه التعليمات لا ينظر في أي عرض لم يودع في صندوق العطاءات قبل نهاية آخر موعد لتقديم العروض ويعاد الى مصدره مغلقا وفي حالة عدم كتابة عنوان المناقص او المعلومات الكافية الواضحة عن العطاء في العروض الورقية فيحق للجنة الشراء فتحه لمعرفة محتوياته.

المادة ٢٨- لا يقبل سحب او إجراء اي تعديلات على العروض بعد التاريخ والموعده المحدد كأخر موعد لتقديم العروض.

المادة ٢٩- أ- عند الموعد النهائي لفتح العروض وقبل فتح العروض إذا تبين للجنة أن عدد العروض المقدمة يقل عن ثلاثة يجوز للجنة الشراء ان تقرر تمديد تاريخ آخر موعد لتقديم العروض او اعادة الطرح و تعاد العروض في هذه الحالة مغلقة الى مقدميها مقابل توقيع المناقص او من يمثله .

ب- يحق للجنة الشراء اذا اقتنعت بعدم الجدوى من التمديد او اعادة طرح العطاء ان تقوم بفتح العرض او العروض الواردة الى الصندوق واجراء الدراسة والاحالة وفقا لإحكام النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

المادة ٣٠- أ- يتم اعتبار العرض مستجيباً جوهرياً للمتطلبات الواردة في وثائق الشراء إذا كان لا يحتوي على أي انحرافات جوهريّة عن الشروط والمعايير الواردة في وثائق الشراء ويخلو من تحفظات أو شروط أو إلغاء وهذا يتضمن التحقق من استيفاء المناقص شروط الأهلية ومعايير المؤهلات الفنية والمالية الواردة في وثائق الشراء ومن بينها ما يلي :-

- ١- توقيع العرض من قبل المناقص أو ممثله المفوض بموجب تفويض رسمي.
- ٢- عدم مشاركة المناقص في أكثر من عرض واحد إما منفرداً أو طرفاً في ائتلاف.
- ٣- لا يخضع المناقص لأي عقوبات بموجب المادة [١٠٩] من أحكام النظام.
- ٤- توافق العرض بشكل جوهري مع الشروط والمتطلبات والمواصفات الفنية المنصوص عليها في الوثائق كإطار العمل أو جدول التسليم أو الإنجاز أو شمولية سعر العرض لنطاق العمل الكامل .
- ٥- التزام المناقص بتقديم العرض وفقاً لوثائق الشراء المستلمة من الجهة المشترية.

ب- إذا لم تنطبق اي من الشروط المذكورة في الفقرة (أ) من هذه المادة على العرض، فيتم رفضه واستبعاده وعدم اخضاعه لمزيد من الدراسة والتقييم وإعتبره غير مستجيب جوهريا

ج- على لجنة الشراء القيام بتقييم ومقارنة تفصيلية للعروض التي تحتوي على انحرافات تم إعتبرها غير جوهرية بحيث إذا تم تصحيحها خلال مدة زمنية تحددها لجنة الشراء يمكن إعتبرها مستجيبةً جوهرياً وفي حال تخلف المناقص عن تصويبها خلال المدة المذكورة يعتبر عرضه مرفوضاً .

د- الانحرافات غير الجوهرية هي الإنحرافات التي لا تغير أو تخالف بشكل ملموس أسس ومعايير وشروط ومتطلبات التقييم المنصوص عليها في وثائق الشراء وبالتالي :-

١- لا تؤثر بأي شكل من الأشكال على النطاق أو الجودة أو الأداء المحدد في وثائق الشراء .

٢- لا تحد بأي شكل من الأشكال من حقوق الجهة المشترية أو التزامات المناقص بموجب العقد .

٣- إذا تم تصحيحها لن تؤثر بشكل غير عادل على الوضع التنافسي للمناقصين الآخرين الذين قدموا عروضاً مستجيبةً جوهرياً .

هـ- إذا كان العرض الذي تم إعتبره مستجيباً جوهرياً يتضمن انحرافات غير جوهرية لها تأثير مالي على تكلفة العطاء أو على إنصاف المناقصين الآخرين، فيتم تقييم هذه الانحرافات غير الجوهرية مالياً، وتعديل سعر العرض بإضافة قيمتها لأغراض التقييم والمقارنة فقط .

المادة ٣١- أ- يؤخذ بعين الاعتبار عند تقييم العروض استمرار توافر قطع الغيار والصيانة واية امور اخرى تتطلبها وثائق الشراء

ب- يراعى عند الدراسة منح الافضلية السعرية التي يقررها مجلس الوزراء.

المادة ٣٢- إذا نصت وثائق الشراء أن إحالة العطاء ستتم على اساس معيار السعر واستيفاء المتطلبات الواردة في وثائق الشراء (تقديم عرض فني ومالي معا) فإنه يتم تقييم العروض وفقاً لما يلي :-

أ- تدرس العروض من الناحية الفنية بحيث تدرج المعايير الفنية والمتطلبات الواردة في وثائق الشراء بجدول يعد لهذه الغاية ويتم التحقق من استيفاء كل عرض للمعايير المدرجة في الجدول.

ب- تبدأ الدراسة بالعرض الذي قدم أقل الاسعار ثم الذي يليه حتى تتم دراسة كافة العروض المقدمة.

ج- لا يؤخذ بعين الاعتبار عند المفاضلة قيمة اي اضافات او قطع غيار غير مطلوب تسعيرها في وثائق الشراء ويحق للجنة الشراء قبول هذه الاضافات وقطع الغيار المقدمة واحتساب قيمتها في العرض الفائز بالعطاء.

- د- في حال توافر المعايير الفنية والمتطلبات الواردة في وثائق الشراء في العرض الأقل سعراً تتم الاحالة عليه على أساس الارخص المطابق.
- هـ- في حال عدم استيفاء المعايير الفنية والمتطلبات الواردة في وثائق الشراء في العرض الأقل سعر تنتقل الدراسة الى العرض الذي يليه بالسعر الى ان تصل الى العرض المستوفي للمتطلبات والمعايير الفنية الواردة في وثائق الشراء و تتم الاحالة عليه على أساس أرخص المطابق على ان تبين اسباب استبعاد العروض الأقل سعراً بشكل واضح .
- و- في حال عدم توفر المعايير الفنية والمتطلبات الواردة في وثائق الشراء في كافة العروض المقدمة يجوز إحالة العطاء على العرض الذي يلبي احتياجات الجهة المستفيدة وتتوافر فيه الجودة والاسعار المناسبة وتتم الاحالة على اساس انسب العروض.

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

- المادة ٣٤- أ- عند طلب تقديم عرض فني وعرض مالي في مغلين منفصلين فيجب ان تحدد وثائق الشراء طريقة تقييم العروض الفنية اما على أساس اجتياز (مؤهلة فنية) أو عدم اجتياز(غير مؤهلة فنياً).أو على أساس تحديد علامات للمعايير الواردة في وثائق الشراء وتحديد علامة الحد الأدنى للنجاح.
- ب- في حال تم النص في وثائق الشراء إن تقييم العروض الفنية يتم على اساس اجتياز أو عدم اجتياز متطلبات التقييم الفني يتم إجراء الاتي :-
- ١- تقييم العروض الفنية وتحديد العروض التي اعتبرت مجتازة (مؤهلة فنية) أو غير المجتازة (غير مؤهلة فنياً).
  - ٢- يتم فتح العروض المالية للمناقصين التي اعتبرت عروضهم الفنية مجتازة (مؤهلة فنية) ويتم اعادة العروض المالية الغير مجتازة (غير مؤهلة فنياً) للمناقصين مغلقة بعد جلسة فتح العروض المالية.
  - ٣- يتم تقييم العروض المالية حسب الإجراءات الواردة وثائق الشراء واستكمال إجراءات الاحالة على العرض الذي حقق المعيار السعري المنصوص عليه في وثائق الشراء بما فيها ( الاقل او المعادلة الوسطية او المعادلة التوفيقية ).
- ج- في حال تم النص في وثائق الشراء أن تقييم العروض الفنية يتم على اساس منح علامات للمعايير الفنية و اجتياز علامة الحد الأدنى للنجاح المحددة في وثائق الشراء يتم إجراء الاتي :-
- ١- تقييم العروض الفنية ومنح علامات لكافة المعايير الفنية الواردة في وثائق الشراء ولكافة العروض الفنية المقدمة وتحديد العروض التي حققت أو اجتازت علامة الحد الأدنى للنجاح واعتبرت مؤهلة فنياً.

- ٢- يتم فتح العروض المالية للمناقصين التي اجتازت عروضهم الفنية علامة الحد الأدنى للنجاح (مؤهلة فنية) ويتم إعادة العروض المالية للمناقصين الذين لم يجتازوا الحد الأدنى لعلامة للنجاح مغلقة بعد جلسة فتح العروض المالية.
- ٣- يتم تقييم العروض المالية حسب الإجراءات الواردة في وثائق الشراء واستكمال إجراءات الاحالة استناداً إلى الأسس الواردة في وثائق الشراء على المناقص صاحب العرض الذي حاز على الترتيب الأعلى وفقاً للمعادلة الوزنية وفق الإجراءات التالية :-
- أ- تحديد الأوزان النسبية للعروض الفنية والعروض المالية في وثيقة الشراء.
- ب- يتم منح العرض الفني درجة تقييم فني تتناسب طردياً مع العلامة الفنية المستحقة نسبةً إلى العلامات الفنية الممنوحة إلى العروض الأخرى بحيث يتم منح درجة تقييم (١٠٠) للعرض ذي العلامة الفنية الأعلى .
- ج- يتم منح العرض المالي درجة تقييم مالية تتناسب عكسياً مع قيمة العروض المالية الأخرى بحيث يتم منح درجة تقييم (١٠٠) للعرض المالي الأقل، وبوجه عام ينبغي ألا يتجاوز الوزن النسبي المعطى لمعايير التقييم السعرية (المالية) على (٥٠%).
- د- احتساب الوزن الإجمالي (الوزن الفني + الوزن المالي) لكل عرض من العروض

- المادة ٣٥- مع مراعاة ما ورد بالنظام وهذه التعليمات على لجنة الشراء استبعاد عرض المناقص في أي من الحالات التالية :-
- أ- إذا اعتبر العرض غير مستجيباً جوهرياً للمتطلبات الواردة في وثائق الشراء.
- ب- إذا كان المناقص خاضع لعقوبة الحرمان في حينه.
- ج- إذا قدم المناقص وثائق أو معلومات غير صحيحة لغايات المشاركة في العطاء .
- د- إذا انتحل المناقص صفة تمثيل مؤسسة أو شركة أو الادعاء بأنه وكيلها أو أخفى أنه وكيلها سواء كان تمثيله لمؤسسة أو شركة أردنية أو اجنبية .
- هـ- إذا صدر بحق المناقص حكم قضائي بجريمة لها طابع اقتصادي أو لها علاقة بالمشتريات الحكومية .
- و- في حال عدم توقيع المناقص أو ختمه على العرض المقدم منه حسب الاصول أو وجود نقص بالعرض أو غموض أو شطب أو اضافة أو تعديل بشكل لا يمكن من الاحالة .
- ز- إذا تبين ان المناقص قدم عرضاً بناءً على إتفاق مع مناقص آخر تقدم لمادة أو أكثر من المواد الواردة في هذا العرض .
- ح - إذا تبين ان المناقص تقدم بأكثر من عرض لنفس العطاء فيما يخص عطاءات الأشغال والخدمات الفنية و/ أو لنفس المادة فيما يخص عطاءات اللوازم سواء كان منفرداً أو بانتلاف أو بشراكة مع مناقص آخر .

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

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

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

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

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

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

- المادة ٣٩- أ- لا يجوز أن تباشر لجنة الشراء في إجراءات الحرمان إلا بعد توجيه إشعار خطي إلى المناقص أو المتعهد .
- ب- مع مراعاة المادة ١٠٤ من النظام، يجب أن يتضمن الإشعار المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة ما يلي :-
- ١- بيان موضوع الحرمان .
  - ٢- بيان السند القانوني للمباشرة في إجراءات الحرمان.
  - ٣- بيان اسم الجهة المشتريّة والجهة المشتكيّة .
- ج- الطلب من المناقص أو المتعهد تقديم الرد على موضوع الحرمان خطياً وذلك خلال (٥) أيام عمل من تاريخ استلام الإشعار ويمكن تمديد هذا المدة مماثلة لأسباب مبررة.
- د- يجب أن يتضمن الرد تفنيدي أسباب الحرمان وأن يحتوي على شهادة من المناقص أو المتعهد تفيد بأن المعلومات الواردة في الرد، صحيحة وتحت طائلة المساءلة القانونية.
- هـ- اعلام المناقص أو المتعهد بحقه في عقد جلسة استماع مع لجنة الشراء.
- و- ترسل الجهة المشتريّة إشعاراً مكتوباً بوقت ومكان الجلسة إلى المناقص أو المتعهد.

- المادة ٤٠- أ- تطبق لجنة الشراء و/ أو اللجنة الفنية الإجراءات التالية في جلسات الاستماع:-
- أ- للمناقص أو المتعهد الحق في أن يفوض من يمثله.
  - ب- للجهة المشتكيّة الحق في أن تفوض من يمثّلها وإبداء المطالعة على الرد المقدم من المناقص أو المتعهد
  - ج- على الجهة المشتريّة تنظيم عقد جلسات الاستماع وإبلاغ كافة الأطراف بوقت ومكان وجدول أعمال الجلسة.
  - د- تنظيم محاضر وقائع جلسات الاستماع وحفظ جميع الأدلة المقدّمة لدى الجهة المشتريّة .

- المادة ٤١- أ- يجب أن يكون قرار الحرمان مكتوباً ويصدر عن لجنة الشراء خلال (٢٠) يوماً عمل من تاريخ استلام طلب الحرمان من الجهة المشتكيّة ويصادق عليه من قبل لجنة سياسات الشراء خلال (٥) أيام عمل.
- ب- تبلغ لجنة سياسات الشراء المناقص أو المتعهد والجهة المشتريّة و الجهة المشتكيّة بقرارها ونسخةً عن القرار الى لجنة الشراء ويتم نشره على البوابة الإلكترونيّة والموقع الإلكتروني للجهة المشتريّة .
- ج- على لجنة سياسات الشراء إنشاء سجل خاص يسمى سجل الحرمان يدرج به أسماء المناقصين و المتعهدين الذين تم حرمانهم وقرارات الحرمان الصادرة بحقهم ويحفظ السجل لدى أمانة سر لجنة سياسات الشراء .

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

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

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

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

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

المادة ٤٥- 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 الإلكتروني وعلى البوابة الإلكترونية في أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (٤٢) من النظام.

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

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

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

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

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

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

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

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

د- تتولى الجهة المشترية و/ أو لجنة الشراء أو من تفوضه صياغة ٣ نسخ أصلية عن العقود وحسب نموذج الاتفاقية الوارد في وثائق الشراء ويوقع عليها الطرفان المتعاقدان وتوزع نسخ من العقود والقرارات على الجهات المعنية للعمل على تنفيذها.

المادة ٥٠- يتم إدارة العقد من قبل الجهة المحددة في وثائق الشراء وحسب الاجراءات المنصوص عليها في النظام.

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



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

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

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

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

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

المادة ٥٦ - عند اتلاف اي وثيقة سندا للمادة (٢٣/ب) من النظام يجب مراعاة ما يلي :-  
 أ- ان تحتفظ اللجنة المختصة بالوثائق التي يتبين لها ان فيها فائدة او التي يمكن الرجوع اليها  
 ب- ان تتلف الوثائق من قبل لجنة الشراء المختصة بالعطاء الذي تعود اليه تلك الوثائق، او من قبل اللجنة التي يشكلها الوزير او الوزير المختص اذا لم تكن موجودة مثل تلك اللجنة لأي سبب من الاسباب.  
 ج- ان تنظم اللجنة المختصة محضراً يتضمن موجزاً عن الوثائق واسباب اتلافها.  
 د- ان تسلم الوثائق الخاصة بأي عطاء او أي جزء منها قبل اتلافها الى الشخص الذي كان قد قدمها اذا طلب ذلك.

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

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

- المادة ٥٩ - أ- ترفض لجنة الاستلام اي لوازم غير مطابقة للمواصفات و/ او لشروط العقد.
- ب- للمتعهد الذي ورد اللوازم المرفوضة الاعتراض على قرار الرفض خلال مدة لا تتجاوز (١٠) عشرة أيام من تاريخ استلامه لضبط رفض الاستلام الى لجنة الشراء التي اصدرت قرار الاحالة لاتخاذ القرار المناسب.
- ج- إذ وجدت لجنة الإستلام أن اللوازم الموردة المخالفة تفي بالغرض المطلوب يتم استكمال إجراءات القبول أو الرفض على النحو التالي :-
- ١- تقوم لجنة الإستلام برفع توصياتها للأمين العام مبيناً فيه رأيهم بالإستلام أو الرفض مع بيان نسبة الإنحراف.
  - ٢- يقوم الأمين العام برفع تنسيباته للجنة الشراء بقبول أو رفض الاستلام مع إرفاق صورة عن ضبط لجنة الإستلام وتنسيبات لجنة الإستلام.
  - ٣- تنظر لجنة الشراء بالموضوع وتتخذ قرارها بقبول أو رفض اللوازم المرفوضة من لجنة الاستلام وعند القبول تخفض السعر بالنسبة التي تراها مناسبة وبما يتناسب مع نسبة الإنحراف .
  - ٤- يجوز للجنة الشراء لغايات النظر في قبول أو رفض اللوازم المرفوضة من لجنة الاستلام تشكيل لجنة فنية مختصة لهذه الغاية .

- المادة ٦٠ - أ- اذا لم يقم المتعهد بتنفيذ التزاماته جميعها بموجب العقد او اي جزء منها او تأخر بتنفيذ ما التزم به بالموعد المحدد بالعقد او قصر في استبدال اللوازم المرفوضة بأخرى مطابقة، فللجنة الشراء شراء اللوازم او الخدمات موضوع العقد او اي جزء منها بالمواصفات والخصائص ذاتها او شراء بديل عنها بالخصائص والاستعمالات ذاتها دون أن تقل عنها سوية وفقاً لأحكام النظام، وفي هذه الحالة يتم تحميل المتعهد فروق الأسعار والنفقات الاضافية واي خسارة او مصاريف او أي عطل او ضرر يلحق بالجهة المستفيدة او دائرة المشتريات الحكومية دون الحاجة إلى أي إنذار .
- ب- في حال قامت الجهة المستفيدة وفي الحالات المستعجلة بشراء اللوازم والخدمات موضوع العقد او اي جزء منها من خلال لجان الشراء المشكلة لديها نتيجة اخلال المتعهد بالتزاماته المشار اليها بالفقرة (أ) من هذه المادة يتم تحميل المتعهد فروق الأسعار الناجمة عن عملية الشراء بقرار من لجنة الشراء التي احالت العطاء وعلى الجهة المستفيدة اعلام لجنة الشراء بالكميات التي تم شراؤها من الجهة المستفيدة لحسمها من الكميات التي سيتم شراؤها على حساب المتعهد.
- ج- على لجنة الشراء التي احالت العطاء مصادرة قيمة تأمين حسن التنفيذ او اي جزء منه بشكل يتناسب مع قيمة اللوازم غير الموردة أو غير المستبدلة على أن لا يقل ذلك عن (١٠%) عشر في المائة من قيمة اللوازم غير الموردة او غير المستبدلة ويعتبر هذا المبلغ ايراداً للخزينة .
- د- لا تسري احكام الفقرة (ج) من هذه المادة على المواد المتأخرة التي تم توريدها وتسري عليها احكام المادة (٥٧) من هذه التعليمات.

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

المادة ٦١- أ- لا يتحمل المتعهد الاضرار المترتبة على التأخير في تنفيذ العقد أو عدم الوفاء به إذا كان التأخير أو عدم الوفاء بسبب القوة القاهرة .

ب- في كل الاحوال - عند وجود قوة القاهرة - على المتعهد تقديم اشعار خطي وفوري الى الجهة المختصة بالظروف والاسباب التي تمنع من تنفيذ الالتزام أو التأخير في الوفاء به وتقديم كل ما يثبت ذلك .

ج- تكون القوة القاهرة المؤقتة من مبررات التأخير ويجب الوفاء بعد زوالها وتكون القوة القاهرة الدائمة من مبررات عدم الوفاء .

د- تنظر لجنة الشراء في القوة القاهرة من حيث المكان والزمان ومدى اثرهما على تنفيذ العقد .

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

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

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

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

المادة ٦٥- أ- يجوز ان تنص عقود الشراء على دفع الدفعة المقدمة .

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

ج- لا يجوز دفع اي دفعة مقدمة للمتعهد ما لم يقدم تأميناً بنكياً غير مشروط يغطي كامل قيمة الدفعة المقدمة. وفقاً لنموذج تأمين الدفعة المقدمة الوارد في وثائق الشراء ، وساري المفعول حتى يتم تسديد كامل قيمة الدفعة المقدمة من مستحقاته .

ويجوز تخفيض قيمة التأمين أول بأول بالقدر المسترد من المتعهد و يتم توضيح ذلك في شهادات الدفع .

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

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

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

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

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

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

ج- إذا اقتنع الأمين العام بعدم جدوى عرض اللوازم غير الصالحة للبيع، أو أن نفقات بيعها تتجاوز الثمن الذي يمكن الحصول عليه، فيجوز له أن يقرر التصرف بها وفقاً لأحكام النظام أو إتلافها أصولياً، وشطبها من القيود بواسطة لجنة من ثلاثة أعضاء يشكلها لهذه الغاية تشهد أنها عاينت اللوازم ووجدتها غير صالحة للاستعمال أو البيع وترسل نسخة من قرار الإتلاف والشطب إلى دائرة المشتريات الحكومية .

د- يعين الأمين العام لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء متخصصين لتقدير قيمة اللوازم المراد بيعها، وعلى هذه اللجنة أن تأخذ بعين الاعتبار حالة اللوازم والعمر المتوقع لها والعوامل الأخرى التي تؤثر على تقييم السعر.

هـ- يتم تقديم الكلفة التقديرية للوازم المراد بيعها في ظرف مغلق لا يجوز فتحه إلا من قبل رئيس لجنة البيع بحضور أعضائها بعد فتح ظروف المزاد أو بعد إغلاق المزاد العلني.

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

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

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

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

- المادة ٦٨ - أ- يشكل الأمين العام لجنة لا تقل عن ثلاثة أعضاء لبيع اللوازم بالمزاد .  
 ب- في حال البيع بواسطة المزاد السري يجب أن تتأكد لجنة البيع من سلامة العروض ووثائق المزاد و التأمينات المقدمة، وتراجع الأسعار ثم تقوم اللجنة بإبلاغ المزاديين أو ممثليهم الحاضرين عن أسعار العروض.  
 ج- يجب على اللجنة دراسة العروض المقدمة وتحديد أفضل العروض التي تفي بشروط المزاد ويبدأ تحليل الأسعار بأعلى عرض أسعار ثم التالي حتى الوصول إلى العرض الذي يتوافق مع متطلبات المزاد.  
 د- تقوم اللجنة بعد انتهاء المزاد ( السري أو العلني) بصياغة قرار البيع يوضح إجراءات المزاد والمزاد الفائز.  
 هـ- تصدق قرارات لجان البيع من الجهة المختصة وفق أحكام النظام.

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

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

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

المادة ٧٠- أ- يدفع المزاد الفائز قيمة اللوازم خلال عشرة أيام من تاريخ استلام إشعار الإحالة وإذا لم يتم بالدفع فيجوز إنذاره بضرورة الدفع خلال أسبوع ، وإذا لم يتم بالدفع تتم مصادرة تأمينه وتجري مفاوضات مع المزاديين التاليين على التوالي للاتفاق على نفس السعر الذي قدمه المزاد الفائز الأول وبخلاف ذلك يتم إعادة إجراءات المزاد.

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

ج- في حال عدم نقل اللوازم خلال (٣٠) يوماً يعتبر المشتري متنازلاً عنها حكماً للجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية ذات العلاقة.

د- الجهة الحكومية او الوحدة الحكومية غير مسؤولة عن أي خسارة أو تلف يحدث للوازم بعد بيعها.

المادة ٧١- تباع منتجات الجهة الحكومية والوحدة الحكومية والمدارس المهنية ومراكز التدريب والبحوث ومنتجات أي جهة إنتاجية مماثلة من قبل لجنة يشكلها الوزير لهذه الغاية مقابل ثمن لا يقل عن الكلفة الفعلية لهذه المنتجات.

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

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

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

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

- ٣- يجب ان تتضمن وثائق الشراء السماح باستخدام أسلوب المزاد العكسي الإلكتروني على أن تتضمن دعوة المزاد العكسي الاجراءات الواجب اتباعها .
- ٤- تقدم العروض من قبل المنافسين من خلال نظام إلكتروني متكامل متوافق مع معايير الأمن والحماية لضمان سلامة إجراءات التعاقد واثبات هوية المنافسين مع ضمان أقصى درجات الشفافية والمنافسة والمساواة وتكافؤ الفرص.

٥- يتم تزويد المناقصين بالمعلومات والإرشادات اللازمة للمشاركة في المزاد العكسي تنشر على الموقع الإلكتروني للجهة المشترية والبوابة الإلكترونية .

المادة ٧٤- أ- عند إجراء لجنة الشراء مزاداً عكسياً بواسطة الوسائل الإلكترونية ، يتعين عليها إعداد دعوة المزاد العكسي ولانحة إرشادية ونشرها على البوابة الإلكترونية والموقع الإلكتروني للجهة المشترية والتي تتضمن :

- ١- المعلومات المتعلقة بالدخول الى النظام الإلكتروني الخاص بالمزاد العكسي والمعدات الإلكترونية والبرمجيات اللازمة .
- ٢- تاريخ ووقت فتح المزاد العكسي الإلكتروني اجراءات ومتطلبات التسجيل في المزاد العكسي مع مراعاة منح المناقصين الوقت الكافي للمشاركة
- ٣- متطلبات تعريف المناقصين عند افتتاح المزاد العكسي.
- ٤- معايير تقييم العروض موضوع المزاد العكسي الإلكتروني قابلة للقياس الكمي ويمكن التعبير عنها بالأرقام أو النسب المئوية وتقييمها تلقائياً .
- ٥- طريقة التقييم التلقائي متضمنة الصيغة الرياضية المنصوص عليها في وثائق الشراء و/ أو دعوة المشاركة في المزاد العكسي والتي سيتم استخدامها في الترتيب التلقائي أو إعادة الترتيب خلال المزاد العكسي الإلكتروني.
- ٦- المعلومات التي سيتم إتاحتها للمناقصين أثناء تنفيذ المزاد العكسي الإلكتروني، بما في ذلك الوقت الحقيقي لترتيب العروض وإعادة ترتيبها خلال سير المزاد العكسي الإلكتروني ومتى ستكون هذه المعلومات متاحة للمناقصين و اللغة التي سيتم استخدامها والشروط التي سيتمكن المناقصون من المشاركة بموجبها .
- ٧- نتائج أي تقييم أولي للعروض المشاركة في المزاد العكسي
- ٨- أي شروط لدى الجهة المشترية على قيم العروض التي سيتم تقديمها.
- ٩- قيمة الحد الأدنى للمناقصة بين عرضين متتاليين إذا اقتضت الضرورة ذلك.
- ١٠- الاجراءات الواجب اتخاذها في حال عدم التزام المناقصين في المشاركة بالمزاد العكسي أو مخالفة شروط المشاركة . والواردة في وثائق الشراء و/ أو دعوة المزاد العكسي .
- ١١- أية معلومات أخرى ذات صلة.

ب- إذا كان عدد المناقصين المسجلين في المزاد العكسي الإلكتروني غير كافٍ لضمان المنافسة العادلة ، أو عند حدوث عطل فني يؤثر على إجراءات المزاد، أو إذا تبين للجنة أن الأسعار المقدمة غير مناسبة فإنه يجوز للجنة الشراء المختصة إلغاء المزاد ويتم إشعار المناقصين المسجلين بإلغاء المزاد العكسي الإلكتروني على الفور وتوثيقه في سجل إجراءات الشراء دون أن يترتب على ذلك أي مسؤولية قانونية على الجهة المشترية.

- المادة ٧٥- أ- عند استخدام المزاد العكسي لاستكمال أي من طرق الشراء الواردة في النظام يجب على لجنة الشراء أن تدعو للمشاركة في المزاد العكسي الإلكتروني كل مناقص اعتبر عرضه مستجيباً بموجب وثائق الشراء.
- ب- يجب تزويد كل مشارك على الفور وبشكل مستمر خلال المزاد ، بمعلومات كافية تتيح له تحديد موقفه من العروض الأخرى .
- ج- باستثناء المشاركة في المزاد يحظر أن يكون هناك أي اتصال آخر بين المناقصين والجهة المشترية و/ أو لجنة الشراء و أو فيما بين المناقصين أنفسهم ولن يتم الكشف عن هوية المناقصين خلال المزاد العكسي الإلكتروني
- د- تعتمد الاسعار المقدمة عند اغلاق المزاد العكسي لغايات استكمال الإجراءات وفقاً لأحكام النظام .
- هـ- في حال المباشرة بإجراءات المزاد العكسي بعد فتح العروض و قبل تقييمها تقوم لجنة الشراء بتقييم استجابة العروض وفقاً لأحكام النظام بدءاً بالاقبل سعراً .

المادة ٧٦- أ- يجوز للجنة الشراء إبرام اتفاقيات إطارية في الحالات التالية :-

- ١- اذا كان هناك حاجة للتعاقد على نحو متكرر للحصول على اللوازم أو الخدمات، او الاشغال البسيطة.
  - ٢- التعاقد على شراء لوازم أو أشغال أو خدمات قد تطرأ من وقت لآخر في المستقبل ويتطلب شراؤها بصورة عاجلة.
  - ٣- مواجهة حالات الطوارئ.
- ب- يتم إجراء الاتفاقيات الاطارية من خلال طرق وأساليب الشراء المنصوص عليها بالنظام.
- ج- يجوز للجنة الشراء إبرام اتفاقية إطارية مفتوحة أو مغلقة مع مراعاة التالي :-
- ١- في حالة وجود اتفاق إطارية مغلق ، لا يمكن لأي مقاول او مورد او مقدم خدمة او استشاري لم يكن في وقت إنشاء الاتفاقية طرفاً فيه الانضمام إلى الاتفاقية لاحقاً.
  - ٢- يجب أن تكون مدة الاتفاقية الإطارية عامان كحد أقصى.
  - ٣- في حالة وجود اتفاقية إطارية مفتوحة، يجوز لأي مقاول او مورد او مقدم خدمة او استشاري التقدم بطلب للانضمام إلى الاتفاقية خلال الفترة المحددة في وثائق الشراء .
  - د- يجب ان تتضمن وثائق الشراء و/أو الاتفاقية الاطارية ما يلي :-
- ١- اطراف الاتفاقية.
  - ٢- مدة الاتفاقية .
  - ٣- الأسعار خلال مدة الاتفاقية .
  - ٤- الكمية التقديرية للوازم والخدمات والأشغال المطلوبة في حال تعذر تحديد الكميات بدقة .



- ٥- تحديد الجهة أو الجهات المستفيدة التي يجوز لها إصدار طلبات توريد / تنفيذ بناء على الاتفاقية الإطارية .
- ٦- الشروط الجزائية في حالة الاخلال بشروط الاتفاقية .
- ٧- أية معلومات أخرى تحددها وثائق الشراء لاستخدامها في عقد اتفاقيات إطارية.

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

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

- ١- كافة المعلومات المطلوبة لتمكين المناقصين من فهم طبيعة الاتفاق الإطاري والإجراءات ذات الصلة .
- ٢- تحديد نوع الاتفاق الإطاري مفتوحاً أو مغلقاً .
- ٣- وصف اللوازم أو الأشغال أو الخدمات المراد شراؤها بموجب الاتفاق الإطاري .
- ٤- الكمية التقديرية للوازم والخدمات والأشغال المطلوبة في حال تعذر تحديد الكميات بدقة .

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

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

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

و- تحدد أحكام وشروط الاتفاقية الإطارية في وثائق الشراء بما في ذلك :-

- ١- نموذج الاتفاقية الإطارية.
- ٢- أحكام وشروط طلب التوريد أو التنفيذ بموجب الاتفاقية الإطارية.
- ٣- الطريقة أو الأساليب التي ستستخدم لإصدار طلبات التوريد أو التنفيذ.

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

- ب- تقوم الجهة المشتريّة بإعادة نشر الدعوة للانضمام إلى الاتفاقية الإطارية المفتوحة خلال المدد المحددة في وثائق الشراء وطوال فترة سريان الاتفاقية الإطارية المفتوحة، على البوابة الإلكترونية والموقع الإلكتروني .
- ج- على الجهة المشتريّة إتاحة الوصول الكامل للموردين و/ أو المقاولين و/ أو مقدمي الخدمات إلى وثائق وأحكام الاتفاقية الإطارية وأي معلومات أخرى ضرورية تتعلق بالاتفاقية ، بما في ذلك طريقة التقديم واسبس القبول.
- د- تقوم لجنة الشراء بتقييم جميع العروض المقدمة خلال فترة سريان الاتفاقية الإطارية المفتوح في غضون الحد الأقصى لعدد الأيام المحددة في وثائق الشراء، وعليها في اقرب فرصة اعلام المتقدمين وبالموافقة على الانضمام إلى الاتفاقية ، أو الرفض مع بيان أسباب الرفض.

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

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

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

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

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

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

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

- ١- الإشارة الى حق المناقص الذي يدعي أنه لحقت به خسارة أو أي ضرر نتيجة لقرار أو إجراء أو امتناع عن اتخاذ إجراء من الجهة المشتريّة أو يدعي أن لجان الشراء خالفت ما ورد في وثائق الشراء أو أحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بموجبه، أن يتقدم باعتراض في المرحلة الأولى وبشكوى في المرحلة الثانية وفقاً لأحكام هذا النظام .
- ٢- الطريقة التي يجوز فيها للمناقصين طلب إيضاحات أو اعتراضات على وثائق الشراء من الجهة المشتريّة والمدد الزمنية المحددة لذلك.

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

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

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

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

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

ج- تتخذ اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات أعضائها.

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

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

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

المادة ٨٣ - يتم النظر بالاعتراضات وفقا لما يلي :-

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

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

١- تحديد إجراء الشراء موضوع الاعتراض.

٢- وصف طبيعة ومبررات الاعتراض والسند القانوني لهذا الاعتراض بما فيها احكام النظام أو التعليمات الصادرة بموجبة، أو شروط وثائق الشراء التي يدعي أنه تم الإخلال بها .

٣- تحديد الإجراءات التصحيحية المطلوبة.

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

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

- د- يجب ان ترسل كافة الاعتراضات الى الجهة المختصة في النظر بالاعتراض وعلى العنوان الوارد في وثائق الشراء .
- هـ- للجنة الشراء و/ أو الجهة المشتريّة الحق في رفض الاعتراض في الحالات التالية:-
- ١- بعد توقيع عقد الشراء.
  - ٢- اذا تم تقديم الاعتراض بعد المدة الزمنية المنصوص عليها في النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه .
  - ٣- الاعتراض غير مستوفٍ للمتطلبات الواردة في الفقرة (ب) من هذه المادة.

- المادة ٨٤- أ- تنظر الجهة المشتريّة أو لجنة الشراء حسب مقتضى الحال في الاعتراض وتتخذ قرارها بشأنه خلال مدة اقصاها (٧) أيام عمل فيما يتعلق بعطاءات الأشغال العامة والخدمات الفنية وخلال مدة (٣٠) يوماً فيما يتعلق في عطاءات اللوازم، وفي حالات خاصة ومبررة يمكن تمديد هذه المدد الى مدد مماثلة ويتم تبليغ المناقص بالقرار خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ القرار.
- ب- للجنة الشراء الاستعانة بخبراء فنيين متخصصين في موضوع الاعتراض
- ج- في حال قبول الاعتراض بشكل كامل أو جزئي، يجب أن يتضمن القرار التدابير اللازم اتخاذها لتصويب الأوضاع.
- د- في حال رد الاعتراض بشكل كامل أو جزئي، يتم استكمال اجراءات الشراء وفقاً لأحكام النظام.
- هـ- في حال تم رفض الاعتراض أو إنقضاء المدد المحددة في النظام دون صدور قرار، يكون لصاحب الاعتراض الحق في اللجوء إلى لجنة مراجعة شكاوى الشراء.
- و- على لجنة الشراء و/ أو الجهة المشتريّة تبليغ المعارض بقرار النظر بالاعتراض خلال ثلاثة ايام عمل من تاريخ صدور القرار اصولياً.

- المادة ٨٥- أ- للمناقص في حال عدم قبوله القرار الصادر عن لجنة الشراء/الجهة المشتريّة وبعد دفع قيمة بدل الشكوى التقدم بشكواه الى اللجنة المختصة بمراجعة شكاوى الشراء وفقاً لأحكام النظام خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تبليغه بقرار لجنة الشراء أو الجهة المشتريّة.
- ب- يجب تقديم الشكوى كتابياً إلى اللجنة المختصة بمراجعة شكاوى الشراء موضحاً أسباب الشكوى أو الأحكام المعمول بها في النظام، أو التعليمات أو وثائق الشراء التي يُزعم أنه قد تم الاخلال بها وتقديم الوثائق المؤيدة لذلك.
- ج- يسجل أمين سر لجنة مراجعة شكاوى الشراء الشكوى ويحرر إشعاراً إلى صاحب الشكوى مع الإشارة إلى تاريخ تقديم الشكوى.
- د- لا يتم النظر بأي شكوى في حال عدم دفع البديل المقرر عنها وفقاً لأحكام النظام.

المادة ٨٦- أ- تقوم لجنة مراجعة شكاوى الشراء بإبلاغ الجهة المشتريّة كتابياً عن الشكوى لتعليق عملية الشراء موضوع الشكوى حتى يتم النظر بالشكوى.  
ب- للجنة مراجعة شكاوى الشراء عدم تعليق إجراءات الشراء والمضي قدماً فيها ، إذا تبين لها أن اعتبارات المصلحة العامة تتطلب استكمال إجراءات الشراء أو عقد الشراء حسب المقتضى، ويجوز للجنة مراجعة شكاوى الشراء أن تقرر تمديد التعليق أو قطعه مع إبلاغ الجهة المشتريّة بذلك .

المادة ٨٧- أ- تقرر لجنة مراجعة شكاوى الشراء في مدة لا تتجاوز ثلاثة (٣) أيام من استلام الشكوى، ما إذا كان سيتم قبولها أو رفضها شكلاً.  
ب- تصدر لجنة مراجعة شكاوى الشراء قرارها بشأن الشكوى خلال مدة لا تتجاوز (٢١) يوماً عمل تبدأ من تاريخ ورود الشكوى .  
ج- تكون قرارات لجنة مراجعة شكاوى الشراء مكتوبة ومبررة.  
د- إذا لم يتم رفض الشكوى شكلياً، تتخذ لجنة مراجعة شكاوى الشراء قرارها متضمناً السند القانوني الذي يحكم موضوع الشكوى والتدابير التصحيحية الواجب اتخاذها من قبل لجنة الشراء و/أو الجهة المشتريّة.

المادة ٨٨- مع مراعاة أحكام الفقرة (هـ) من المادة (٦١) من النظام، يتم تبليغ قرار لجنة مراجعة شكاوى الشراء كتابةً لصاحب الشكوى والجهة المشتريّة .

المادة ٨٩- أ- مع مراعاة ما ورد في المادة (٤١) من النظام على الجهة المشتريّة أو لجنة الشراء التوقف عن استكمال إجراءات الشراء وعن اتخاذ أي إجراء من شأنه إنفاذ عقد الشراء في أي من الحالات التالية :-

- ١- عند الإعلان عن قرارات نتائج كل من الإحالة المبدئية، التأهيل المسبق، التأهيل الفني، والقائمة المختصرة، وللمدد الزمنية المحددة في قرار لجنة الشراء .
- ٢- عندما تتلقى اعتراضاً ضمن المدد الزمنية المحددة في النظام والتعليمات الصادرة بموجبه ولحين البت في الاعتراض.
- ٣- لمدة خمسة أيام عمل من تاريخ تبليغ المعارض قرار لجنة الشراء أو الجهة المشتريّة بخصوص الاعتراض.
- ٤- عندما تتلقى إشعار من لجنة مراجعة شكاوى الشراء بطلب إيقاف إجراءات الشراء بسبب تقديم شكوى.

ب- للجنة مراجعة شكاوى الشراء تشكيل لجان فنية متخصصة للتعامل مع الشكاوي التي تقدم إليها ويراعى في تشكيل لجنة شكاوى الشراء وفي أي من اللجان الفنية المتخصصة للنظر في الشكاوى الاستقلالية والحياد وأن لا يكون أي من أعضائها عضواً في لجان الشراء.

المادة ٩٠- أ- على المناقص الأردني الذي يرغب في المشاركة في العطاءات أن يكون مصنفا بموجب احكام النظام والتعليمات الصادرة بموجبه وذلك اذ تطلبت وثائق الشراء ذلك.

ب- في حال السماح بمشاركة المناقص غير الأردني في العطاءات يتعين عليه إثبات الامتثال لجميع متطلبات التأهيل الواردة في وثائق الشراء.

ج- مع مراعاة احكام المادتين (٢٨) و (٢٩) من النظام إذا اقتضى الامر دعوة مناقسين غير أردنيين للمشاركة في العطاء او تقديم عروض فتراعى أحكام التشريعات الأردنية النافذة بما فيها قانون مقاولي الإنشاءات والتشريعات الخاصة بقانون نقابة المهندسين المعمول بها.

المادة ٩١- أ- يجب إجراء التأهيل المسبق إذا كان موضوع العطاء المراد تنفيذه يتطلب متعهدين قادرين على تنفيذ عقود كبيرة أو معقدة او كان موضوع العطاء ذا طبيعة خاصة أو ان الجودة والأداء لهما أهمية قصوى في التنفيذ.

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

- ١- معلومات عن موضوع التأهيل المسبق.
- ٢- الإطار الزمني المقدر لإجراءات الشراء.
- ٣- الإطار الزمني المقدر لتنفيذ العطاء.
- ٤- مصدر وتكلفة التمويل.
- ٥- متطلبات وشروط التأهيل المسبق
- ٦- نماذج التأهيل المسبق
- ٧- تفاصيل أسس التقييم والمعايير التي سيتم بموجبها تقييم عروض التأهيل المسبق
- ٨- متطلبات الأهلية والتأهيل التي يجب أن يستوفيها كل عضو من الائتلاف وأي من متطلبات الأهلية والتأهيل التي يمكن الوفاء بها بشكل تراكمي بواسطة الائتلاف.
- ٩- المعلومات والوثائق التي يتوجب على المشارك تقديمها ضمن عرضه للتأهيل المسبق على أن تتضمن كحد أدنى ما يلي :-
  - أ- الوضع المؤسسي للمشارك .
  - ب- رسالة نوايا الائتلاف أو اتفاقية الائتلاف إن وجدت.
  - ج- الكوادر الإدارية والفنية العاملة لديه بشكل دائم، والكوادر الفنية المؤهلة المطلوب توفيرها لموضوع التأهيل .
  - د- المعدات والآليات والأجهزة المتوفرة لديه والضرورية لإنجاز العمل المطلوب.

- هـ- خبراته السابقة في مجال العمل المطلوب.
- و- الوضع المالي للمشارك.
- ز- حجم الالتزامات التعاقدية المستحقة عليه الحالية والمتوقعة.
- ح- الإفصاح عن القضايا المنظورة أو المفصلة لدى المحاكم أو التحكيم للطلبات التي نفذها أو التي تحت التنفيذ.
- ط- يجوز ان تتضمن وثائق التأهيل المسبق السماح بتقديم العروض على شكل ائتلاف وفي هذه الحالة يراعى ما ورد بنص المادة (١٣) من النظام.

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

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

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

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

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

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

- ١- لا يملك القدرة على تنفيذ العطاء.
  - ٢- انه سبق وأخل بالتزاماته التعاقدية لأي عطاء داخل المملكة أو خارجها.
  - ٣- أنه عمد إلى تقديم معلومات غير صحيحة عن أوضاعه المالية أو الفنية أو الإدارية.
  - ٤- أن حجم التزاماته التعاقدية داخل الأردن قد أصبح مرتفعاً أو يفوق قدراته المالية أو الفنية أو الإدارية.
  - ٥- أي سبب جوهري آخر مما قد ينعكس على تنفيذ العطاء موضوع التأهيل.
- ب- لا يجوز بأي حال من الأحوال أن يعتمد قرار التأهيل على معايير لم تدرج في وثائق التأهيل المسبق.
- ج- تكون تقارير اللجان والإجراءات والقرارات المتخذة سرية وتحت طائلة المساءلة القانونية لحين إعلان قائمة المؤهلين النهائية.

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

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

ج- يحق للمشاركين في إجراءات التأهيل المسبق تقديم اعتراض على قائمة التأهيل المسبق المنشورة وفقاً لإحكام المادة (٦٠) من النظام.

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

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



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

ب- مع مراعاة أحكام النظام ولغايات الحصول على القائمة المصغرة في رسائل التعبير عن الاهتمام تطبيق إجراءات وأحكام التأهيل المسبق الواردة في هذه التعليمات او حسب ما يرد في وثائق التعبير عن الاهتمام.

المادة ٩٩- أ- يجوز للجنة الشراء تبديل لوازم مستعملة بلوازم أخرى جديدة بأى من طرق الشراء الواردة في النظام وعلى النحو التالي :-

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

٢- إعداد وثائق الشراء وفقا لأحكام النظام .

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

المادة ١٠٠- ١- يصدر الوزير لائحة تنظم أعمال اللجان الفنية و يراعى عند تشكيل اللجان الفنية بموجب أحكام النظام والتعليمات الصادرة بموجبه ما يلي :-

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

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

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

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

المادة ١٠١- ١- للجنة الشراء ان تنقص او تزيد كميات اللوازم المطلوبة في وثائق الشراء قبل الاحالة دون الرجوع الى المناقص او بعد الاحالة بموافقة المتعهد الخطية على أن لا يتجاوز مجموع الزيادة او النقصان ٢٥% بالمئة من الكمية المطلوبة سواء قبل الاحالة او بعدها.

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