

بسم الله الرحمن الرحيم



وزارة المالية  
دائرة اللوازم العامة

نظام اللوازم

رقم (٣٢) لسنة ١٩٩٣ م وتعديلاته

والتعليمات الصادرة بموجبه

عمان - دوار اليوبيل - ص.ب.٧٦٧٩-الرمز البريدي ١١١١٨ عمان - العنوان البرقي: خدمات-عمان

تلفون ٥٥٦١٦١٦ - فاكس: ٥٥٦١٣١٣

web sit: [gsd.gov.jo](http://gsd.gov.jo)

E-mail: [gsd@gsd.gov.jo](mailto:gsd@gsd.gov.jo)

٢٠١١ م





حضرة صاحب الجلالة الهاشمية  
الملك عبد الله الثاني ابن الحسين المعظم حفظه الله ورعاه



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

﴿ وَقُلْ أَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ ﴾

صدق الله العظيم

### تقديم

من منطلق أهداف دائرة اللوازم العامة المناطة بها بنظام اللوازم رقم (٣٢) لسنة ١٩٩٣ لشراء وتأمين احتياجات الوزارات والدوائر الحكومية والمؤسسات الرسمية العامة والمحافظة عليها والتأكد من سلامة وحسن استخدامها عملت الدائرة على تطوير ادائها والارتقاء بالية تأمين احتياجات الدوائر الحكومية من اللوازم والخدمات من خلال الاستفادة من تجارب وخبرات الدول المتقدمة وتبادل الخبرات مع المؤسسات المحلية والإقليمية والدولية وكذلك عقد الدورات التدريبية المتخصصة لمواكبة التطور في مجال الشراء والمعلومات والتقنيات المتطورة.

تسعى الدائرة الى اعداد وتوفير الكوادر البشرية المؤهلة القادرة على القيام باعمالها على احسن وجه لذلك التزمت الدائرة بخطتها الاستراتيجية للتدريب والتعليم المستمر والتي اعتمدت على عقد الدورات التدريبية المتخصصة لكل مستوى وظيفي والتي تساعد على الانتقال من مستوى وظيفي الى مستوى وظيفي اخر بعد اجتياز المتطلبات الوظيفية وقد شملت الدورات كافة الوظائف في التنظيم سواء كانت فنية او اشرافية او ادارية والتي ساعدت بالتالي على رفع سوية الاداء.

تعتبر الدراسات والابحاث والترجمات من المهمات التي توليها الدائرة اهتماماً كبيراً نظراً لطموح الدائرة بمواكبة ما يستخدم في العالم من تطورات جديدة تتعلق بالشراء او الاستفادة من خبرات الآخرين فقد شاركت الدائرة بإعداد مشاريع انظمة اللوازم لعدة جهات كما تم اصدار دليل عمل لوحدات اللوازم في الوزارات والدوائر الحكومية والمؤسسات الرسمية العامة وتم ايضاً اصدار وثيقة التشريعات والتطور التاريخي في ادارة اللوازم العامة منذ عام ١٩٣٢ - ١٩٩٥ .

وصدر عن الدائرة كذلك دليل مواصفات اللوازم ذات الاستعمال المشترك حيث تم تعميمه على الوزارات والدوائر الحكومية والمؤسسات الرسمية العامة وتم ترجمة نظام اللوازم رقم ( ٣٢ ) لسنة ١٩٩٣ والتعليمات الصادرة بموجبه من اللغة العربية الى اللغة الانجليزية وتم اعداد هذا النظام وتبويبه وفهرسته ليخرج الى حيز الوجود للاستعانة به من قبل الدوائر والوزارات والمؤسسات الرسمية العامة التي ينطبق عليها هذا النظام للعمل بموجبه فيما يخص المشتريات والتخزين.

وقد باشرت الدائرة بتنفيذ مشروعى الشراء الحكومي الالكتروني والمخزون الحكومي العام ، وتم ايضا تطبيق المخزون الحكومي الالي المحوسب في بعض الوزارات والدوائر الحكومية والعمل جار لتطبيقه في كافة دوائر الدولة.

**والله ولي التوفيق**

**د. احمد المشاقبة**

**مدير عام دائرة اللوازم العامة**

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية  
بمقتضى المادة (١١٤) من الدستور  
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٩٣/٥/٤ م  
نأمر بوضع النظام الآتي:

نظام اللوازم رقم (٣٢) لسنة ١٩٩٣ م)

صادر بمقتضى المادة (١١٤) من الدستور

## الفصل الأول

### التعريف

#### المادة (١)

يسمى هذا النظام ( نظام اللوازم رقم (٣٢) لسنة ١٩٩٣ م) ويعمل  
به اعتباراً 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 :-

**الدائرة** : أي وزارة أو دائرة أو سلطة أو مؤسسة رسمية عامة .

**الوزير** : وزير المالية .

**الوزير المختص** : الوزير فيما يختص بوزارته والدوائر المرتبطة به

ولغايات هذا النظام تشمل عبارة (الوزير المختص) :-

أ . رئيس الوزراء فيما يختص برئاسة الوزراء .

ب. رئيس الديوان الملكي الهاشمي فيما يختص بالديوان الملكي الهاشمي .

ج. رئيس مجلس الأعيان فيما يتعلق بمجلس الأعيان ورئيس مجلس

النواب فيما يتعلق بمجلس النواب، ورئيس مجلس الأعيان فيما يتعلق

بالإدارة والخدمات المشتركة .

د . رئيس أي دائرة أو رئيس مجلس إدارتها يمارس صلاحيات الوزير في دائرته بموجب القوانين والأنظمة الخاصة بها .

**المدير العام :** مدير عام دائرة اللوازم العامة، أو من يعين ليقوم بأعماله عند غيابه .

**الأمين العام :** أمين عام ، أو مدير عام الدائرة ، أو من يعين ليقوم بأعماله عند غيابه .

**المدير :** مدير المديرية في مركز أي دائرة أو مدير المديرية التابعة لها في مركز المحافظة أو اللواء أو مدير المشروع .

**اللوازم :** الأموال المنقولة اللازمة لأي دائرة وصيانتها والتأمين عليها والخدمات التي تحتاج إليها الدائرة .

**اللوازم الخاصة :** اللوازم التي يقتصر استعمالها عادة على دائرة معينة أو عدد من الدوائر، التي تشكل هذه اللوازم حاجة أساسية لتحقيق أهداف الدائرة، وتمكينها من القيام بأعمالها .

**المشروع :** النشاط المعين الذي ترصد له مخصصات في قانون الموازنة العامة الرأسمالية، أو في الموازنة الرأسمالية للدائرة، أو النشاط الممول من جهة محددة بموجب اتفاقية خاصة .



## الفصل الثاني

### سريان النظام والواجبات والمسؤوليات

#### المادة (٣)

يطبق هذا النظام على جميع الدوائر المدرجة موازاناتها ضمن الموازنة العامة، وعلى الدوائر التي ليس لديها نظام خاص باللوازم، وعلى أي دائرة يقرر مجلس الوزراء تطبيق أحكام هذا النظام عليها .

#### المادة (٤)

- تتولى دائرة اللوازم العامة ممارسة المسؤوليات والصلاحيات التالية :-
- أ. رسم السياسة العامة لإدارة اللوازم ووسائل تنفيذ هذه السياسة .
  - ب. شراء ما تحتاج إليه الدوائر من اللوازم وفقاً لأحكام هذا النظام .
  - ج. حفظ اللوازم المشتركة واللوازم الفائضة لدى أي دائرة وتخزينها في المستودعات المركزية، لتوزيعها على الدوائر وفق ما تحتاج إليه منها، أو تبادلها فيما بينها .
  - د. إجراء الدراسات اللازمة لتطوير إدارة اللوازم بما في ذلك :-
    - ١) الاحتفاظ بمواصفات قياسية للوازم ذات الاستعمال المشترك والمتكرر .
    - ٢) التعاون مع الدوائر والجهات المختصة في عقد الدورات التدريبية والندوات لتنمية مهارات العاملين في الوحدات الخاصة باللوازم فيها .
    - ٣) تقديم الرأي والمشورة للدوائر في مجال إدارة اللوازم .
    - ٤) إجراء الجرد للوازم لدى الدوائر كلما وجدت دائرة اللوازم العامة ضرورة لذلك .
- هـ. المشاركة في تنفيذ الاتفاقيات والبروتوكولات المعقودة بين المملكة وأي جهات دولية بشأن توريد لوازم معينة إلى المملكة .
- و. حفظ قيود اللوازم المعمرة التي تستعمل لمدة طويلة .

ز. التعاون مع الدوائر لمعرفة الوسائل والأساليب الخاصة بحسن حفظ اللوازم وصيانتها .

### المادة (٥)

يصدر الوزير التعليمات اللازمة بكيفية إعداد قوائم اللوازم المطلوب شراؤها للدوائر، وتنظيم طلبات الشراء الخاصة بها، وتقديمها إلى دائرة اللوازم العامة لإتمام عمليات الشراء وفق أحكام هذا النظام .

## الفصل الثالث

### الشراء

### أولاً : قواعد عامة

### المادة (٦)

أ. لا تباشر أي عملية شراء لوازم تزيد قيمتها على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار إلا بموجب طلب شراء يقدم إلى الجهة المختصة بالشراء، مرفقاً بمستند التزام مالي، موقعين من الأمين العام أو من يفوضه خطياً بذلك، على أن يصدق مستند الالتزام من دائرة الموازنة العامة إذا تجاوزت القيمة المقدرة للوازم المراد شراؤها (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار، أو أن يعزز الطلب بإذن شراء صادر عن دائرة الموازنة العامة .

ب. يجب أن يرفق طلب الشراء المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة بوصف واف للوازم المطلوب شراؤها، ومواصفات عامة ودقيقة وواضحة لها، بما في ذلك طريقة تغليبها وتغليفها وحزمها ومناولتها، ووحدة المادة منها وكميتها .

### المادة (٧)

يقدم طلب الشراء قبل وقت يكفي لإتمام عملية الشراء والتوريد، ولا ينظر في أي طلب شراء يوصف بأنه مستعجل إلا إذا كانت حالة

الاستعجال ناشئة عن حاجة طارئة لم تكن متوقعة، أو لا يسهل توقعها،  
أو التنبؤ بها .

#### المادة (٨)

يجوز للجهة المختصة بشراء أي لوازم، تبديل لوازم مستعملة بلوازم  
أخرى جديدة، أو مستعملة، وذلك بناءً على تقرير من لجنة فنية يشكها  
الوزير، على أن يتم الاتفاق مع الجهة التي سيجري تبادل اللوازم معها  
على سعر عادل لكل من اللوازم التي سيتم الحصول عليها من خلال  
التبادل، وبما يحقق المصلحة للدائرة .

#### المادة (٩)

أ. يراعى مبدأ المنافسة في جميع عمليات شراء اللوازم، كلما كان ذلك  
ممكناً وذلك بالطريقة التي تراها الجهة المختصة بالشراء .  
ب. يراعى في عمليات الشراء الحصول على أجود اللوازم، وبأفضل  
الأسعار والشروط .

#### المادة (١٠)

لا يجوز تجزئة اللوازم إلى صفقات متعددة في جميع عمليات شراء  
اللوازم المتشابهة .

#### المادة (١١)

لا يجوز لأي دائرة، شراء لوازم أو اتخاذ أي إجراء لهذه الغاية في أي  
حالة من الحالات التالية :-

- ١) إذا كانت متوافرة لدى دائرة اللوازم العامة .
- ٢) إذا أبرمت دائرة اللوازم العامة عقد توريد لتلك اللوازم .
- ٣) إذا أعلنت دائرة اللوازم العامة عن نيتها في شراء نفس اللوازم بموجب  
عطاء .
- ٤) إذا كانت دائرة اللوازم العامة قد طلبت من الدوائر تزويدها بحاجاتها

السنوية أو الفصلية من تلك اللوازم .

### المادة (١٢)

إذا تساوت المواصفات ودرجة الجودة والمعايير والشروط الأخرى في اللوازم المعروضة والمطلوبة للشراء، فعلى الجهة المختصة بشرائها مراعاة ما يلي :-

- ١) إعطاء الأفضلية للوازم المنتجة في المملكة ، على أن تحسب أسعارها على أساس فارق السعر التفضيلي الذي يقرره مجلس الوزراء .
- ٢) إعطاء الأفضلية للوازم المعروضة من المناقص المقيم بصورة دائمة في المملكة .

### المادة (١٣)

مع مراعاة أحكام هذا النظام، يجوز للجهة المختصة بالشراء، شراء اللوازم وفقاً لأحكام البروتوكولات التجارية، والاتفاقيات المعقودة بين حكومة المملكة والحكومات والهيئات العربية والأجنبية الأخرى .

### الشراء من خارج المملكة

### المادة (١٤)

- أ. يجوز شراء اللوازم من خارج المملكة مباشرة في أي من الحالتين التاليتين، على أن تبين الجهة المختصة بالشراء الأسباب المبررة لقرارها :-
  - ١) إذا لم تتوافر اللوازم المراد شراؤها في المملكة ، وتعذر شراؤها عن طريق المراسلة .
  - ٢) إذا قررت الجهة المختصة بالشراء أن شراء تلك اللوازم من خارج المملكة مباشرة يعود بالفائدة على الحكومة .
- ب. لرئيس الوزراء بناءً على توصية الوزير المختص الموافقة على إيفاد

موظف أو أكثر من موظفي الجهة المختصة بشراء اللوازم إلى خارج المملكة لشراء لوازم في أي من الحالتين المنصوص عليهما في البندين (١) و (٢) من الفقرة (أ) من هذه المادة وأن يشترك في عملية الشراء موظف أو أكثر من موظفي البعثة الأردنية في الدولة التي يراد شراء اللوازم منها يسميه رئيس البعثة .

ج- يتم الشراء بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير المختص وبعد الاستئناس برأي وزير الصناعة والتجارة

### ثانياً : طرق الشراء

#### المادة (١٥)

مع مراعاة صلاحيات شراء اللوازم والجهات المختصة بممارستها، تتم عمليات شراء اللوازم بطرح عطاء، على أنه يجوز شراء اللوازم بإحدى الطريقتين التاليتين :-

#### أ. استدراج عروض وذلك في أي من الحالات التالية :-

(١) عند وجود حاجة مستعجلة طارئة للوازم المراد شراؤها يصعب توقعها أو التنبؤ بها ولا تسمح بطرح عطاء .

(٢) إذا لم يوجد أكثر من ثلاثة بائعين أو منتجين أو موردين للوازم المطلوب شراؤها .

(٣) إذا كانت قيمة اللوازم المراد شراؤها لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار .

(٤) إذا لم يتقدم للعطاء المطروح عدد كاف أو مناسب من العروض، واقتنعت الجهة التي طرحت العطاء أن الضرورة تقضي بشراء اللوازم عن طريق استدراج عروض .

ب. الشراء المباشر للوازم بالتفاوض مع بائعيها أو منتجها أو مورديها  
في أي من الحالات التالية:-

(١) إذا كانت اللوازم المطلوبة محددة الأسعار من قبل السلطات الرسمية .  
(٢) إذا كانت اللوازم مطلوبة لمواجهة حالة عام طارئة لا تسمح بالقيام  
بإجراءات طرح عطاء، أو استدراج عروض، وذلك بناءً على طلب  
من الوزير المختص .

(٣) إذا كان من غير الممكن الحصول على اللوازم إلا من مصدر واحد فقط .  
(٤) إذا كانت اللوازم المراد شراؤها قطعاً تبديلية، أو أجزاء مكملة أو  
أدوات لا تتوافر لدى أكثر من مصدر واحد بنفس درجة الكفاءة بناءً  
على تقرير فني من ذوي الاختصاص والخبرة .

(٥) شراء مواد علمية كالأفلام والمخطوطات وما يماثلها .  
(٦) إذا كان الغرض من اللوازم المراد شراؤها توحيد الصنف في الدائرة،  
أو التقليل من التنوع فيها أو للتوفير في اقتناء القطع التبديلية وذلك بناءً  
على طلب من الوزير المختص .

(٧) شراء خدمات تشتمل على أعمال صيانة ، أو إصلاح ، أو استبدال ،  
أو فحص دون أن يكون حجم العمل معلوماً عند الشراء .

(٨) إذا طرح عطاء 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 المراد شراؤها .

(٩) عند وجود نص قانوني أو اتفاقية دولية توجب شراء اللوازم مباشرة .

## ثالثاً: صلاحيات الشراء

### المادة (١٦)

يتم شراء اللوازم من قبل الجهات التالية وفقاً للصلاحيات المخولة لها :-

#### أ. للوزير المختص :-

(١) شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف دينار في كل عملية شراء، وذلك بالطريقة التي يراها مناسبة .

(٢) شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار في كل عملية شراء وذلك بواسطة لجنة مشتريات من ثلاثة موظفين من الدائرة يعينهم وزيرها، يرأسها أعلاهم درجة أو أقدمهم فيها، على أن يعاد تشكيلها من أعضاء آخرين كل سنة على الأكثر، وتتخذ توصياتها بالإجماع أو بالأكثرية .

(٣) طبع الكتب المدرسية ولوازم الامتحانات وشراؤها مهما كانت كلفتها، أو أثمانها، وذلك بواسطة لجنة من ثلاثة موظفين اثنان منهم من الدائرة يعينهما وزيرها، والثالث من دائرة اللوازم العامة يسميه الوزير، ويرأسها أعلاهم درجة أو أقدمهم فيها، وتتخذ توصياتها بالإجماع أو بالأكثرية .

(٤) شراء الحقوق والأعمال الأدبية والفنية والبرامج الإذاعية والتلفزيونية، وبيعها وتأجير واستئجار هذه البرامج، والتعاقد على إعدادها وإنتاجها مهما كانت قيمتها، على أن يتم ذلك بواسطة لجنة ثلاثية يشكلها الوزير المختص لهذه الغاية من موظفي دائرته، ويرأسها أعلاهم درجة أو أقدمهم فيها وتتخذ قراراتها بالإجماع أو بالأكثرية .

(٥) شراء الخدمات العلمية والثقافية المتخصصة، بما في ذلك الاستشارات

فيها وإعداد البحوث والدراسات، أو تقويمها سواء كان ذلك من قبل المؤسسات أو الأفراد، وذلك بالتنسيق من الأمين العام .

### ب. للأمين العام :-

- ١) شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (٥٠٠) خمسمائة دينار في كل عملية شراء، وذلك بالطريقة التي يراها مناسبة .
- ٢) شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار في كل عملية شراء ، وذلك بواسطة لجنة المشتريات المنصوص عليها في البند (٢) من الفقرة (أ) من هذه المادة .
- ٣) شراء قطع الغيار التبديلية والمواد التشغيلية مهما بلغت قيمتها بواسطة لجنة المشتريات المنصوص عليها في البند (٢) من الفقرة (أ) من هذه المادة ، إذا لم تتوافر إلا لدى مصدر واحد .
- ٤) شراء لوازم محددة الأسعار من قبل السلطات الرسمية مهما بلغت قيمتها .
- ٥) إذا كان شراء اللوازم وبيعها بين دائرة وأخرى ، فيتم بقرار من الأمينين العامين للدائرتين وبالسعر الذي يتفقان عليه .

### ج. للمدير في كل عملية شراء :-

- ١) شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (٢٠٠) مائتي دينار بالطريقة التي يراها مناسبة .
- ٢) شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (١٠٠٠) ألف دينار بواسطة لجنة المشتريات المنصوص عليها في البند (٢) من الفقرة (أ) من هذه المادة أو بواسطة لجنة مشتريات ثلاثية يشكلها الأمين العام، على أن يتم إعادة تشكيل اللجنة كل سنة على الأكثر وفقاً لما يقرره الأمين العام .



## د.مشتريات البعثات الدبلوماسية :

- يتم شراء اللوازم للبعثات الدبلوماسية في الخارج وفقاً للصلاحيات التالية :-
- ١) شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (٥٠٠) خمسمائة دينار أو ما يعادلها بالعملة الأجنبية بالطريقة التي يراها رئيس البعثة مناسبة .
  - ٢) شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار أو ما يعادلها بالعملة الأجنبية بقرار من رئيس البعثة بواسطة لجنة مشتريات من موظفين اثنين من موظفي البعثة يشكلها لهذه الغاية .
  - ٣) شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار أو ما يعادلها بالعملة الأجنبية بقرار من الوزير المختص بواسطة لجنة مشتريات ثلاثية يشكلها برئاسة رئيس البعثة لهذه الغاية .
- هـ. مع مراعاة ما ورد في هذا النظام ،لا يتم شراء أي لوازم تزيد قيمتها على (٢٠٠٠٠) عشرون ألف دينار إلا بواسطة لجنة عطاءات مشكلة وفقاً لأحكام هذا النظام .

## رابعاً: العطاءات

### المادة (١٧)

- أ. تشكل في دائرة اللوازم العامة لجنة عطاءات مركزية على الوجه التالي للقيام بالمهام والصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام :-
- (١) المدير العام (أو من ينيبه بموافقة الوزير من موظفي دائرة اللوازم العامة لا تقل درجته عن الثانيه) رئيساً .
- (٢) موظف من وزارة المالية أو إحدى الدوائر المرتبطة بالوزير يسميه لا تقل درجته عن الثانية عضواً .
- (٣) موظف من وزارة الصناعة والتجارة يسميه وزير الصناعة والتجارة لا تقل درجته عن الثانية عضواً .
- ب. يشترط في كل من عضوي اللجنة المنصوص عليهما في البندين (٢) و (٣) من الفقرة (أ) من هذه المادة أن يكون متفرغاً لعمله في هذه اللجنة وتكون مدة عضويته سنتين، وللوزير المختص تمديد أو تخفيض المدة على أن لا تتجاوز هذه المدة (٣) ثلاث سنوات في جميع الأحوال .
- ج. عند طرح أي عطاء لشراء لوازم خاصة لإحدى الدوائر يشترك في لجنة العطاءات المركزية التي تنتظر في العطاء عضوان من موظفي تلك الدائرة يسميها الوزير المختص على أن لا تقل درجة أي منهما عن الثانية .

### المادة (١٨)

- أ. تعقد لجنة العطاءات المركزية اجتماعاتها سواء كانت لشراء لوازم ذات استعمال عام أو لوازم خاصة لإحدى الدوائر، بنصابها الكامل وتتخذ قراراتها بالإجماع أو بالأكثرية .
- ب. تصدق قرارات اللجنة المتعلقة بشراء لوازم ذات استعمال عام من

الوزير ، أما القرارات المتعلقة بشراء لوازم خاصة فتصدق من الوزير المختص .

ج. لرئيس لجنة العطاءات المركزية تأليف لجان فرعية فنية من موظفي دائرة اللوازم العامة والدائرة المختصة لمساعدة اللجنة في الأعمال والمهام المكلفة بها بموجب أحكام هذا النظام .

### المادة (١٩)

أ. للوزير المختص تشكيل لجنة عطاءات محلية في الدائرة من ثلاثة موظفين، اثنان من الدائرة يسميهما الوزير المختص، والثالث من دائرة اللوازم العامة يسميه الوزير بتنسيب من المدير العام، على أن لا تقل درجة أي منهم عن الرابعة، ويرأسها أعلاهم في الدرجة، أو أقدمهم فيها، وذلك لشراء لوازم لتلك الدائرة لا تزيد قيمتها على (٢٠٠٠٠) عشرين ألف دينار .

ب. تعقد لجنة العطاءات المحلية اجتماعاتها بنصابها الكامل وتتخذ قراراتها بالإجماع أو بالأكثرية، وتصدق قرارات الشراء الصادرة عنها من الأمين العام والمدير العام، وعند اختلافهما يرفع الأمر إلى الوزير المختص للبت فيه .

### المادة (٢٠)

أ. لمجلس الوزراء بناءً على تنسيب من الوزير المختص والوزير تشكيل لجنة عطاءات خاصة من أمين عام الدائرة والمدير العام او من ينييه من موظفي دائرة اللوازم لا تقل درجته عن الثانية وثلاثة من كبار موظفي الحكومة لا تقل فئة أي منهم عن الأولى، وذلك لشراء لوازم لمشروع معين بالنظر لحجمه أو لأن حكومة أو هيئة عربية أو أجنبية تساهم في تمويله، ويعين المجلس من بين أعضائها رئيساً لها

ب. تعقد لجنة العطاءات الخاصة اجتماعاتها بكامل نصابها أو بحضور (٤) أربعة أعضاء من بينهم رئيسها وتتخذ قراراتها بالإجماع أو بالأكثرية ، وتصدق قرارات الشراء الصادرة عنها من الوزير المختص والوزير ، وعند اختلافهما يرفع الأمر إلى رئيس الوزراء للبت فيه .  
ج. تنفيذ لجنة العطاءات الخاصة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بالقواعد والشروط والإجراءات الخاصة بطرح العطاءات المقررة بموجب هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه، على أن تراعى أي شروط خاصة توجبها اتفاقيات تمويل المشروع .

### المادة (٢١)

على الجهة المختصة بتصديق قرارات إحالة العطاءات اتخاذ القرار اللازم بشأنها خلال مده أقصاها (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ تسلمها، وإلا تعتبر مصدقة حكماً .

### المادة (٢٢)

أ. للجنة العطاءات المركزية أو لجنة العطاءات الخاصة المشكلة بموجب هذا النظام الاستعانة بالخبراء والفنيين من موظفي الحكومة أو غيرهم للإفادة من خبراتهم في دراسة عروض العطاءات المطروحة عليها، وعلى جميع الدوائر التعاون الكامل مع هذه اللجان في ذلك .  
ب. للوزير بناءً على تنسيب المدير العام منح الخبراء والفنيين وأعضاء اللجان الفنية مكافآت مالية تتناسب مع الأعمال التي يقومون بها بتكليف من لجنة العطاءات المركزية .

### المادة (٢٣)

تنظم إجراءات العطاءات وشروط الاشتراك فيها وطريقة دراسة العروض والإحالة والضمانات الواجب تقديمها من قبل المناقصين

والمتعهدين، والمسؤوليات والالتزامات المترتبة عليهم عند عدم الالتزام بعروضهم أو تنفيذ عقود الإحالة المبرمة معهم وذلك بموجب تعليمات يصدرها الوزير وتنشر في الجريدة الرسمية وترفق بكل دعوة عطاء نظرحه أي دائرة .

#### المادة (٢٤)

يطرح المدير العام أو الأمين العام حسب مقتضى الحال العطاء ويحدد ثمناً لوثائق دعوة العطاء تتناسب مع نفقات إعداد وطباعة الدعوة والوثائق الملحقة بها وقيمة العطاء، على أنه يجوز له توزيع الدعوة دون مقابل على الملحقيات التجارية العربية والأجنبية والشركات غير المقيمة في المملكة والجهات التابعة للحكومة والجهات التي يرى أن من مصلحة الخزينة توجيهها لها .

#### المادة (٢٥)

يتولى المدير العام نيابة عن أي دائرة التوقيع على الاتفاقيات الخاصة بتوريد اللوازم مع المتعاقدين تنفيذاً للقرارات الصادرة بشأنها عن لجنة العطاءات المركزية، وله أن يفوض ذلك إلى أمين عام الدائرة أو أحد موظفي دائرة اللوازم العامة من الفئة الأولى .

#### المادة (٢٦)

لجنة العطاءات المركزية أن تعهد إلى لجنة مشتريات أو هيئة أجنبية بشراء لوازم نيابة عنها في الحالات التي يتعذر أو يصعب على اللجنة القيام بها، وذلك ضمن الشروط والصلاحيات التي تقررها .

#### المادة (٢٧)

للجنة العطاءات المركزية أو الأمين العام أن يعهد إلى لجنة أو هيئة أو شركة متخصصة القيام بفحص اللوازم قبل شحنها لبيان مدى مطابقتها

## الفصل الرابع

### إدارة اللوازم

#### أولاً: وحدات اللوازم

#### المادة (٢٨)

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

#### المادة (٢٩)

تنشأ في كل دائرة وحدة إدارية تكون مسؤولة عن تنظيم وحفظ اللوازم وسلامة الاستفادة منها واستعمالها في الأغراض المقررة لها بما يتفق وأحكام هذا النظام .

#### المادة (٣٠)

تنشأ وحدة للمستودعات المركزية في دائرة اللوازم العامة وتكون مهمتها ما يلي :-

- أ) تخزين اللوازم المشتركة اللازمة للدوائر .
- ب) تخزين اللوازم المعمرة الصالحة الفائضة عن حاجة الدوائر .
- ج) تخزين المواد اللازمة للأزمات والطوارئ.
- د) تحديد مستويات مخزون اللوازم على ضوء الاستعمال السنوي التاريخي والاحتياجات الفعلية .

#### المادة (٣١)

تتولى المستودعات في الدوائر استخدام السجلات والنماذج التي تتناسب

مع طبيعتها المعتمدة من دائرة اللوازم العامة ، والتقيد بالتعليمات الصادرة بموجب أحكام هذا النظام .

### المادة (٣٢)

تنشأ في دائرة اللوازم العامة وحدة إدارية للسجل المركزي لحفظ قيود اللوازم المعمرة وفقاً للتعليمات التي يصدرها الوزير .

### المادة (٣٣)

للمدير العام تشكيل لجنة مركزية من عدد محدد من مسؤولي وحدات اللوازم في الدوائر بالتنسيق مع الأمناء العاميين فيها، وتكون مهمتها ما يلي :-  
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 والمتقدمة .  
د) اقتراح إجراءات الرقابة الداخلية الفعالة على اللوازم المعمرة .

### المادة (٣٤)

تقوم كل دائرة بفتح سجل للوازم المعمرة موازياً للسجل المركزي وإجراء المطابقات الدورية .

### المادة (٣٥)

على المدير العام والأمناء العاميين في الدوائر إدخال استعمالات الحاسوب إلى وحدات اللوازم كلما كان ذلك ممكناً، لضمان الدقة والسرعة والمقدرة على تخزين وتعميم المعلومات اللازمة لإدارة ورقابة اللوازم .

## ثانياً : المعاينة والتسلم

### المادة (٣٦)

تشحن وتورد جميع اللوازم المتعاقد عليها من داخل وخارج المملكة باسم الدائرة المستفيدة .

### المادة (٣٧)

تتولى الدائرة المستفيدة ما يلي :-  
أ) متابعة تنفيذ عقود شراء اللوازم .  
ب) إجراءات التخليص على اللوازم المشتراة من الخارج .

### المادة (٣٨)

تشكل في كل دائرة لجنة استلام أو أكثر تتألف من ثلاثة من موظفيها ، يعينهم الأمين العام، وتناط بهم مهمة تسلم اللوازم التي ترد للدائرة من الموردين أو المتعهدين التي تزيد قيمتها على (٥٠٠) خمسمائة دينار ، ويجوز لها الاستعانة بالفنيين والخبراء عند الضرورة من أي دائرة .

### المادة (٣٩)

يقوم أمين المستودع بتسلم اللوازم كأمانة بصفة مبدئية فور وصولها لموقع التوريد .

### المادة (٤٠)

أ. تقوم لجنة الاستلام بالإجراءات التالية :-  
١) إجراء الفحص والتنثب من مواصفات اللوازم المورددة ومطابقتها للشروط المقررة في عقود التوريد من حيث النوعية والكمية ومكان وموعد التوريد، مع مراعاة الاتفاقيات المبرمة بشأنها .



٢) تسلم اللوازم الموردة خلال (١٠) عشرة أيام من تاريخ تواريخها ، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة .

٣) تنظيم ضبط تسلم باللوازم الموردة مع بيان قبول أو رفض اللوازم لمخالفتها للمواصفات والشروط، أو بيان نسبة الانحراف مع تسليم نسخة من الضبط للمورد، ولأمين المستودع المعني، وتعتبر النسخة المسلمة إلى المورد إشعاراً له بالقبول أو الرفض .

ب. إذا نشأ خلاف بالرأي بين أعضاء لجنة الاستلام يرفع الأمر للأمين العام للبت فيه ويكون قراره قطعياً .

ج. إذا قررت لجنة استلام اللوازم رفض تسلم اللوازم الموردة لمخالفتها للمواصفات والشروط المقررة، فللمتعهد الذي ورد تلك اللوازم الاعتراض على قرار اللجنة خلال مدة أقصاها (١٠) عشرة أيام من تاريخ تسلم المتعهد لضبط الاستلام إلى الجهة التي أصدرت قرار الشراء، ويكون قرارها في القبول أو الرفض قطعياً، وتعتبر اللوازم المرفوضة بحكم الأمانة .

د. يرفع المورد اللوازم المرفوضة على نفقته خلال مدة أقصاها (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ إشعاره بضرورة رفعها من المكان الموجودة فيه، إلا إذا اقتضت الضرورات الصحية أو الأمنية رفعها أو إتلافها قبل ذلك الموعد ، فإذا تأخر في القيام بذلك عن الموعد المحدد له، فيعتبر متنازلاً عنها للحكومة، وللحكومة الرجوع عليه بنفقات الرفع والإتلاف إن اقتضى ذلك .

هـ. يجري تسلم المساعدات والهيئات 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 القيد حسب الأصول .

## ثالثاً : إدخال اللوازم وإجراء قيدها في المستودعات :

### المادة (٤١)

أ. يجري إدخال اللوازم في قيود المستودع بعد تسلمها من قبل لجنة الاستلام مباشرة، على أن تكون معززة بالوثائق التالية :-

(١) مستند الإدخال .

(٢) ضبط لجنة الاستلام أو طلب المشتري 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 .

### المادة (٤٢)

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

### المادة (٤٣)

تحدد دائرة اللوازم العامة 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 .

#### المادة (٤٤)

تمسك كل دائرة السجلات والبطاقات لمستودعات اللوازم الخاصة بها، وتجري القيود فيها لتنظيم حركة كل نوع من أنواع اللوازم، وذلك حسب أحدث النظم والأساليب المتبعة في إدارة المستودعات الخاصة باللوازم .

### رابعاً : تخزين اللوازم والتصرف بها :

#### تخزين اللوازم

#### المادة (٤٥)

تخزن اللوازم في المستودعات الخاصة بها في الدائرة بحيث تكون سليمة وجاهزة لتسليمها عند الطلب .

#### المادة (٤٦)

تراعى طبيعة كل نوع من أنواع اللوازم عند خزنها في المستودعات، والمحافظة على ترتيبها، مع مراعاة مدة صلاحيتها للإستعمال .

#### المادة (٤٧)

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

#### صرف اللوازم

#### المادة (٤٨)

تصرف اللوازم بموجب طلب صرف لوازم - على النماذج المعتمدة في تعليمات الصرف- بعد توقيعه من الأمين العام أو من يفوضه .

## المادة (٤٩)

تسلم اللوازم من المستودع إلى الجهة الطالبة بموجب مستند الإخراج المعتمد بعد توقيع المستلم وذكر اسمه ووظيفته على مستند الإخراج .

## المادة (٥٠)

يجوز صرف اللوازم من المستودعات المركزية إلى الدوائر ذات الاستقلال المالي مقابل الثمن .

## نقل وبيع وشطب وإتلاف اللوازم

## المادة (٥١)

- أ. إذا قرر الأمين العام بأن أي لوازم صالحة في الدائرة قد أصبحت فائضة وغير لازمة للعمل يتم نقلها من مستودعات الدائرة إلى المستودعات المركزية .
- ب. تقوم دائرة اللوازم العامة بإجراءات بيع اللوازم الصالحة والفائضة عن حاجة الدوائر الموجودة في المستودعات المركزية بموجب مزادة عامة دورية وبعد استنفاد جميع الطرق الممكنة للاستفادة منها في أي دائرة حكومية .
- ج. للوزير بناءً على تنسيب المدير العام، بيع اللوازم الصالحة والفائضة الموجودة في المستودعات المركزية للجهات الأهلية بالسعر الذي تحدده لجنة تشكل لهذه الغاية .
- د. للوزير المختص وفي حالات خاصة بيع لوازم صالحة لجهات أهلية بموافقة الوزير .

## المادة (٥٢)

أ. إذا قرر الأمين العام بناءً على تنسيب لجنة فنية أن أي لوازيم في الدائرة قد أصبحت غير صالحة، يجري بيعها بواسطة لجنة ثلاثية من موظفي الدائرة يعينهم الأمين العام وبطريقة المزادة العلنية أو السرية (بالظرف المختوم)، ولها أن تضع الشروط اللازمة لعملية البيع، وترسل نسخة من قرار البيع إلى دائرة اللوازم العامة باستثناء الحالات التي يوافق عليها الوزير.

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

ج. يعلن عن اللوازم المراد بيعها في الصحف، أو بأي وسيلة مناسبة.

## المادة (٥٣)

عند إتلاف أو بيع أي لوازم غير صالحة للاستعمال، أو فائضة عن الحاجة 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 (٥٤)

يتم شطب أي خسارة أو نقص تقع في اللوازم بغير إهمال أو إختلاس وفقاً للصلاحيات التالية :-

أ) بقرار من الوزير المختص بناءً على تنسيب من الأمين العام إذا كانت قيمة اللوازم وقت الشراء لا تتجاوز (٥٠٠) خمسمائة ديناراً.

ب) بقرار من الوزير بناءً على تنسيب من الوزير المختص إذا كانت قيمة

- اللوازم وقت الشراء لا تتجاوز (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار .
- (ج) بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب من الوزير إذا كانت قيمة اللوازم وقت الشراء تتجاوز (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار .
- (د) يرسل نسخة من قرار الشطب والوثائق المتعلقة بذلك إلى دائرة اللوازم العامة .

### المادة (٥٥)

إذا أقتنع الأمين العام بعدم جدوى عرض اللوازم غير الصالحة أو الفائضة عن حاجة الدائرة للبيع، أو أن نفقات بيعها تتجاوز الثمن الذي يمكن الحصول عليه، فيجوز له أن يقرر التصرف بها أو إتلافها أصولياً، وشطبها من القيود بواسطة لجنة ثلاثية يشكلها لهذه الغاية تشهد أنها عاينت اللوازم ووجدتها غير صالحة للاستعمال أو البيع وترسل نسخة من قرار الإتلاف والشطب إلى دائرة اللوازم العامة .

### المادة (٥٦)

أ. تباع اللوازم الحكومية الصالحة والفائضة على حاجة الدوائر الموجودة في المستودعات المركزية بعد استنفاد جميع الطرق للاستفادة منها ، بالسعر العادل الذي تقدره لجنة ثلاثية يشكلها المدير العام ، وتتولى بيع تلك اللوازم وفقاً للصلاحيات التالية :-

(١) اللوازم التي لا تزيد قيمتها المقدره عند البيع على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار بموافقة المدير العام .

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

ب. تباع منتجات المدارس المهنية ومراكز التدريب والأبحاث ومنتجات أي دائرة إنتاجية مماثلة وفقاً للتعليمات التي يصدرها الوزير المختص .

ج. تسلم اللوازم المباعة إلى المشتري بعد دفع ثمنها بموجب مستند إخراج أصولي ويثبت عليه رقم وتاريخ وقيمة وصول قبض الثمن .

### الإعارة والتأجير والإهداء والتبرع والنقل

#### المادة (٥٧)

للوزير المختص أن يعير أو يؤجر أو ينقل أي لوازم إلى أي دائرة أخرى بحاجة إليها على أن يتم إعلام دائرة اللوازم العامة بذلك .

#### المادة (٥٨)

أ. للوزير المختص أن يهدي أي لوازم حكومية فائضة على الحاجة لا تزيد قيمتها عند الشراء على (١٠٠٠) ألف دينار للمؤسسات الرسمية العامة، أو الأهلية، أو الجمعيات الخيرية، أو النوادي الرياضية، أو الهيئات الثقافية والفنية، أو أي حكومة أو مؤسسة إقليمية أو دولية أجنبية، لغايات تحسين العلاقات بينها وبين المملكة، وإعلام دائرة اللوازم العامة بذلك .

ب. لرئيس الوزراء بتتسيب من الوزير المختص إهداء أو التبرع باللوازم التي تزيد قيمتها عند الشراء على (١٠٠٠) ألف دينار للجهات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، وإعلام دائرة اللوازم العامة بذلك .

### الفصل الخامس

#### الرقابة على اللوازم

#### المادة (٥٩)

تقوم دائرة اللوازم العامة بالتنسيق والتعاون مع الدوائر الأخرى بما يلي :-  
أ) تنميط مكونات اللوازم المشترك تداولها لتسهيل التعرف عليها، وتحديد مجالات استعمالها وتداولها بين الدوائر .

(ب) توصيف بعض أو كل اللوازم من حيث بيان الأشكال، والألوان، والأوزان والمقاييس .

(ج) ترميز اللوازم بالأحرف والأرقام 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 (٦٠)

يشكل الأمين العام لجنة أو أكثر من ملاك الدائرة للتفتيش على اللوازم وموجودات المستودعات والتأكد من حسن الاستعمال، وسلامة طرق التخزين في الوقت الذي يراه مناسباً، على أن لا يقل عدد عمليات التفتيش عن مرة واحدة في السنة، وترفع تقاريرها إلى الأمين العام .

### المادة (٦١)

على أمين المستودع في أي دائرة :-

أ) تقديم كفالة عدلية وفقاً لنظام كفالات الموظفين .

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

### المادة (٦٢)

أ. يجري التسليم والتسلم بين أمناء المستودعات في الدوائر أو من بعهدتهم أي لوازم، بموجب 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. يغرّم الموظف الذي بعدهته أي لوازم بما لا يقل عن قيمة النقص، أو التلف الناشئ عن الإهمال، ويتخذ بحقه الإجراءات المناسبة .

هـ. عند وقوع أي تعدٍ خارجي على المستودع، فعلى أمين المستودع أن يعلم رئيس الدائرة بذلك، وعلى رئيس الدائرة فوراً أن يجري التحقيق اللازم، ويتخذ الإجراءات المناسبة .

و. إذا وقع تزوير في قيود أو اختلاس أو نقص في موجودات المستودع، على الجهة التي اكتشفت الحالة أن تبلغ رئيس الدائرة فوراً، وعلى رئيس الدائرة أن يجري التحقيق اللازم، ويتخذ الإجراءات المناسبة .

ز. على رئيس الدائرة أن يعلم الوزير ورئيس ديوان المحاسبة بأي نقص يحصل في الأموال العامة، وعلى الوزير بالتنسيق مع رئيس ديوان المحاسبة النظر فيما إذا كان يجب إعادة إجراء التدقيق والتحقيق اللازمين واتخاذ الإجراءات المناسبة والتي تكفل الحفاظ على الأموال العامة .

### المادة (٦٣)

يتم تسليم وتسلم اللوازم لدى البعثات الدبلوماسية الأردنية وفقاً للتعليمات التي يصدرها الوزير المختص .

### المادة (٦٤)

لوزير بناءً على تنسيب المدير العام تشكيل لجان لجرد موجودات مستودعات الدوائر بالطريقة التي يحددها .

## المادة (٦٥)

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

## الفصل السادس

### مواد عامة

## المادة (٦٦)

يجري قيد ما يتم تحصيله من قيمة اللوازم المفقودة أو الفائضة أو المباعة على النحو التالي:-

- أ) إيراداً للخرينة العامة إذا تم تحصيلها من قبل أي دائرة مدرجة موازنتها ضمن قانون الموازنة العامة .
- ب) إيراداً لحساب إيرادات الدائرة إذا تم تحصيلها من قبلها وكانت ذات استقلال مالي مع مراعاة أي نص وارد في أي تشريع آخر .

## المادة (٦٧)

يحدد المدير العام السجلات والنماذج الخاصة باللوازم وتنظيم إدارتها .

## المادة (٦٨)

يعاقب كل من يخالف أحكام هذا النظام بالعقوبات المنصوص عليها في القوانين والأنظمة المعمول بها .

## المادة (٦٩)

يصدر الوزير التعليمات التنظيمية اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام .

## المادة (٧٠)

إذا نشأت أي حالة لا يمكن معالجتها بمقتضى أحكام هذا النظام أو نشأ

أي خلاف في تطبيقه، فيرفع الأمر إلى مجلس الوزراء ليصدر القرار الذي يراه مناسباً بشأن تلك الحالة أو ذلك الخلاف، ويكون قراره قطعياً

#### المادة (٧١)

تستمر لجان العطاءات المركزية والخاصة المشكلة بموجب أحكام نظام اللوازم رقم (٣٧) لسنة ١٩٧٨م في ممارسة مهامها كما هي إلى أن يعاد تشكيلها وفقاً لأحكام هذا النظام .

#### المادة (٧٢)

اعتباراً من نفاذ أحكام هذا النظام يلغى ما يلي :-  
(١) نظام اللوازم رقم (٣٧) لسنة (١٩٧٨م) وتعديلاته على أن تبقى التعليمات الصادرة بموجبه سارية المفعول إلى أن يتم إصدار تعليمات تحل محلها بموجب أحكام هذا النظام .  
(٢) أي نظام، أو نص، أو حكم في أي تشريع آخر يتعارض مع أحكام هذا النظام .

الحسين بن طلال

١٩٩٣/٥/٤م



تعليمات العطاءات رقم (١) لسنة ٢٠٠٨  
تعليمات تنظيم اجراءات العطاءات  
وشروط الاشتراك فيها



## تعليمات العطاءات رقم (١) لسنة ٢٠٠٨

### تعليمات تنظيم إجراءات العطاءات وشروط الاشتراك فيها

استنادًا للصلاحيات المخولة الي بموجب المادة (٢٣) من نظام اللوازم رقم (٣٢) لسنة ١٩٩٣ اقرر اصدار التعليمات التالية ونشرها في الجريدة الرسمية للعمل بموجبها اعتبارًا من تاريخ النشر .

#### المادة ١

تسمى هذه التعليمات تعليمات تنظيم إجراءات العطاءات وشروط الاشتراك فيها وتشمل طريقة دراسة العروض والاحالة والضمانات الواجب تقديمها من قبل المناقصين والمتعهدين والالتزامات والمسؤوليات المترتبة عليهم .

#### المادة ٢

تعني الكلمات والعبارات المعرفة بالمادة رقم ( ٢ ) من نظام اللوازم رقم ( ٣٢ ) لسنة ١٩٩٣ اينما وردت في هذه التعليمات نفس المعاني المخصصة لها في المادة رقم (٢) من نفس النظام ما لم تدل القرينة على غير ذلك .

#### المادة ٣

مع مراعاة ما ورد في المادة رقم (٢) من نظام اللوازم رقم (٣٢) لسنة ١٩٩٣ تكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات نفس المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :

**لجنة العطاءات:** لجنة العطاءات المركزية او اي لجنة عطاءات مشكلة

وفقًا لاحكام نظام اللوازم رقم ( ٣٢ ) لسنة ( ١٩٩٣ )

**اللجنة الفنية:** اللجنة التي يتم تشكيلها وفق احكام نظام اللوازم رقم

(٣٢) لسنة ١٩٩٣ وتعديلاته والتعليمات الصادرة بمقتضاه من الخبراء والفنيين سواء كان التشكيل بالاسماء الشخصية او بممثلين من الدوائر او جهات اخرى .

**السكرتير:** رئيس قسم سكرتاريا لجان العطاءات وسكرتيرها او من يسميه المدير العام او الامين العام يقوم بعمل السكرتاريا لها .

**العطاء:** عملية الشراء التي تتم من خلال لجنة العطاءات عن طريق طرح عطاء بالاعلان عنه .

**العرض:** عرض المناقص المقدم ورقيا او باحدى الوسائل الالكترونية حسبما هو محدد بدعوة العطاء

**الدائرة المستفيدة:** اي وزارة او دائرة او سلطة او مؤسسة رسمية عامة او جهة تابعة للحكومة تطلب شراء لوازم عن طريق لجنة عطاءات مشكلة وفقاً لاحكام نظام اللوازم رقم ( ٣٢ ) لسنة ١٩٩٣

**المناقص:** الشخص الذي يتقدم بعرض لعطاء مطروح .

**المتعهد:** الشخص الذي احيل عليه العطاء من قبل لجنة العطاءات وتم التعاقد معه .

**الشروط العامة للعطاءات:** الشروط العامة للدخول في العطاءات والتعاقد مع المتعهدين والتي ترفق بكل دعوة عطاء (تعليمات العطاءات رقم ( ١ ) لسنة ٢٠٠٨).

**الشروط الخاصة:** الشروط التي تضعها الدائرة المستفيدة و/او دائرة اللوازم العامة والتي ترفق بدعوة عطاء .

**دعوة العطاء:** هي الدعوة الورقية او الالكترونية الصادرة عن الجهة المختصة بطرح العطاء وتتضمن دعوة المناقصين للمشاركة في تقديم عروضهم لتوريد لوازم معينة وتتكون من الوثائق التالية :



- أ. دعوة الدخول في العطاء .
- ب. المواصفات للوازم المطلوبة ( وتشمل النماذج والمخططات والرسومات واي ايضاحات اخرى )
- ج. التعليمات والشروط العامة للعطاءات .
- د. الشروط الخاصة للعطاء ( ان وجدت ) .
- هـ. متطلبات تاهيل المناقصين ( عند الطلب ) .
- الاستلام النهائي:** صدور ضبط الاستلام النهائي معززا بمستندات الادخالات او شهادة تقديم الخدمة

## مهام وواجبات

### المادة ٤

- على الدائرة المستفيدة ان تتحقق من وجود الحاجة الفعلية لشراء اللوازم المطلوبة وكذلك عدم توافرها لدى دائرة اللوازم العامة ( الا في الحالات الاضطرارية التي لا تسمح بذلك) قبل ارسال طلب الشراء الى الجهة المختصة بطرح العطاء وتقوم هذه الجهة بما يلي :
- أ. مراجعة الشروط و المواصفات الواردة اليها للوازم المطلوب شراؤها للتأكد من انها عامة ودقيقة وواضحة ولها ان تستعين بالخبراء والفنيين او اي جهة اخرى للتأكد من ذلك .
- ب. التأكد من تقديم مستند التزام مالي مصدق حسب الاصول بالقيمة المقدرة للعطاء او اذن بالشراء صادر عن دائرة الموازنة العامة واكتمال متطلبات طرح العطاء .
- ج. يحق لدائرة اللوازم العامة ان تتأكد من وجود حاجة فعلية للوازم المطلوب شراؤها وعدم امكانية تامينها من احدى الدوائر الاخرى .
- د. اعداد دعوة العطاء

## المادة ٥

للمدير العام او الامين العام وضع الاسس والقواعد الضرورية لتاهيل المناقصين اينما وجد ضرورة لذلك وله ان يستعين بذوي الخبرة والاختصاص لتحقيق ذلك .

## المادة ٦

للمدير العام حق تصحيح اخطاء الطباعة او الكتابة بالعقود المبرمة مع المتعهدين ولا يكون اي تصحيح ملزماً للحكومة الا اذا كان موقعاً عليه من قبله .

## الاعلان عن العطاءات

## المادة ٧

أ. يعلن المدير العام او من ينوبه او الامين العام عن طرح العطاءات بارقام متسلسلة سنوية بما لا يقل عن ثلاث صحف محلية في اكثر من يوم و/ او بوسائل الاعلان الاخرى التي يراها مناسبة بما في ذلك الوسائل الالكترونية.

ب. يجب ان يشتمل الاعلان عن العطاء ايضاحاً عن رقم العطاء ونوع اللوازم واخر موعد لبيع دعوة العطاء واخر موعد لتقديم العروض وثمان دعوة العطاء واية امور اخرى يرى المدير العام او الامين العام ضرورة الاعلان عنها .

ج. للمدير العام او الامين العام بناء على طلب اكثر من مناقص او لضرورة يراها ان يمدد موعد تقديم العروض لفترة زمنية مناسبة اذا اقتنع بجدية الطلب ويعلن عن ذلك بنفس وسائل الاعلان التي سبق واعلن عن العطاء من خلالها .

د. يعلن المدير العام او الامين العام عن العطاء الذي تقرر اعادة طرحه بنفس وسائل الاعلان التي سبق و اعلن بها .

### الشروط العامة للدخول في العطاءات والتعاقد مع المتعهدين

#### اولاً : تامينات و ضمانات العطاءات :

#### تامينات الدخول في العطاءات

##### المادة ٨

على المناقص ان يرفق في عرضه تأميناً مالياً على شكل كفالة بنكية او شيك مصدق صادر عن احد البنوك او المؤسسات المالية المرخصة والعاملة في المملكة لامر المدير العام او الامين العام بالاضافة لوظيفته، وبنسبة لا تقل عن (٣٪) ثلاثة بالمائة من قيمة اللوازم الواردة في عرضه، او بالقيمة المحددة بدعوة العطاء وان يكون صالحاً للمدة المحددة بدعوة العطاء تحسب من تاريخ اخر موعد لتقديم العروض الا اذا ورد خلاف ذلك بدعوة العطاء صراحة، ويجوز للجنة قبول النقص في تأمين الدخول بما لا يزيد عن (٢٪) من قيمة هذا التأمين.

##### المادة ٩

أ. تعاد تامينات الدخول في العطاء الى مقدميها من المناقصين و في حال استخدام الوسائل الالكترونية يتم طلب الغائها من الجهة المنشئة لها و اعلام المناقص الكترونياً بذلك ووفقاً لما يلي:

١. الى الذين لم تجر الاحالة عليهم بعد تصديق القرار من المرجع المختص بناء على طلبهم الخطي .

٢. الى الذين انتهت مدة سريان عروضهم ولم يرغبوا بتمديدتها بناء على طلبهم الخطي .

٣. الى الذين جرت الاحالة عليهم بعد توقيعهم على امر الشراء ( الاتفاقية )  
وتقديم تامين حسن التنفيذ

ب. اذا استتفكف المناقص عن الالتزام بعرضه ، او لم يقم باتمام المتطلبات  
اللازمة للتعاقد وتوقيع امر الشراء ، او ما يقوم مقامه خلال المدة  
التي يحددها المدير العام او الامين العام او من يفوضه ، او لم يقم بتقديم  
تأمين حسن التنفيذ خلال عشرة ايام من تبليغ اشعار الاحالة تصدر  
لجنة العطاءات قيمة تامين الدخول او اي جزء منه ايرادا للخرينة ،  
بما يتناسب وقيمة المادة او المواد التي استتفكف عنها بما لا يقل عن  
(٣٪) من قيمة هذه اللوازم

ج. اذا تبين ان المناقص قدم معلومات غير صحيحة أو مغلوطة او غش او  
تلاعب بالمعلومات او الوثائق المقدمة من قبله لغايات المشاركة  
بالعطاء يحق للجنة العطاءات اتخاذ الاجراءات القانونية بحقه بما في  
ذلك مصادرة قيمة تامين الدخول او اي جزء منه ايرادا للخرينة.  
وفي اي من الحالات الواردة بالفقرات ( ب ، ج ) اعلاه للجنة الحق  
بحرمان المناقص من الاشتراك بالعطاءات للمدة التي تراها مناسبة.

### تأمينات حسن التنفيذ

#### المادة ١٠

أ. يعتبر المناقص ملتزماً بتقديم تامين حسن التنفيذ 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 بالمئة من القيمة الاجمالية للوازم المحالة عليه او من  
القيمة التي تقدرها لجنة العطاءات للقرارات غير محددة القيمة يقدمه  
قبل توقيعها على امر الشراء ( الاتفاقية ) .

ب. يجوز قبول تامين واحد للدخول بالعطاء وحسن التنفيذ لنفس العطاء مع مراعاة كفاية قيمة التامين برفع قيمته بحيث لا تقل عن (١٠٪) عشرة بالمئة من القيمة الاجمالية للوازم المحالة عليه او من القيمة التي تقدرها لجنة العطاءات للقرارات غير محددة القيمة على ان يتضمن التامين نصاً صريحاً بذلك .

## المادة ١١

تتابع الدائرة التي تطرح العطاءات صلاحية التامينات والضمانات للعطاءات وتطلب تمديد مدة صلاحية تلك التامينات والضمانات قبل اسبوعين على الاقل من تاريخ انتهاء مدة السريان للفترة التي تراها مناسبة او تحجز قيمة التامينات وتقيدها امانات لدى وزارة المالية او لدى الدائرة التي طرحت العطاء باسم المدير العام او الامين العام بالاضافة لوظيفته حسب مقتضى الحال للتصرف به على انه تامين للعطاء او قرار الاحالة .

## المادة ١٢

أ. يعاد تامين حسن التنفيذ الى المتعهد بعد تنفيذه كافة شروط العقد بموجب طلب خطي بالافراج عن التامين من الدائرة المستفيدة وكذلك الوثائق الاصولية المرسلة منها الى دائرة اللوازم العامة او الدائرة التي طرحت العطاء ( ضبط الاستلام ، مستند ادخالات او شهادة تقديم الخدمة ) وتقديم الضمانات التي تضمنتها شروط العقد .  
اما اذا كانت دعوة العطاء الالكترونييه يتم طلب الغائها من الجهة المنشئة لها واعلام المناقص الالكترونييا بذلك .

ب. على المتعهد المتابعة مع الدائرة المستفيدة لاصدار طلب الافراج عن التامين معززا بالمرفقات وعلى الدائرة المستفيدة اصدار هذا الطلب فور اتمام عملية الاستلام النهائي.

## تأمين الصيانة

### المادة ١٣

أ. يقدم تأمين الصيانة على شكل كفالة بنكية او شيك مصدق صادر عن بنك او مؤسسة مرخصة وعاملة في المملكة بنسبة لا تقل عن (٣٪) ثلاثة بالمئة من قيمة اللوازم المكفولة ويعاد هذا التأمين الى المتعهد بعد ان يقدم براءة ذمة من الدائرة المستفيدة .

اما اذا كانت دعوة العطاء الكترونيه يتم طلب الغائها من الجهة المنشئة لها واعلام المتعهد الكترونيا بذلك.

وإذا اخل المتعهد بتقديم الصيانة المطلوبة فيحق للجنة العطاءات مصادرة قيمة التأمين واجراء الصيانة على حساب المتعهد وتحمله كلفة الصيانة.

ب. اذا كانت اللوازم الموردة بحاجة الى تركيب وتشغيل كالاجهزة والمعدات والالات ولم تقم الدائرة المستفيدة بالطلب من المتعهد القيام ببدا التركيب والتشغيل بعد استلام اللوازم وادخالها الى المستودعات اصولياً فتبدا فترة الصيانة المجانية في هذه الحالة بعد ١٢٠ مائة وعشرون يوماً من تاريخ تنظيم ضبط تسلم اللوازم اصولياً .

ج. عند انتهاء مدة الصيانة المجانية الواردة بقرار الاحالة تعتبر كفالة الصيانة المقدمة من المتعهد مفرجاً عنها حكماً بعد مضي (١٢٠) مائة وعشرون يوماً في حالة عدم ورود اي اشعار خطي من الدائرة المستفيدة .

د. لا يطلب تأمين صيانة اللوازم التي ليست بحاجة الى صيانة ، على ان تقوم الجهة المستفيدة بتحديد ذلك في طلب الشراء وان يتم تحديد ذلك في قرار الاحالة.

### ضمانة سوء المصنعية

### المادة ١٤

أ. يقدم المتعهد ضمانة خطية من سوء المصنعية مصدقة من كاتب العدل

تحتوي رقم قرار الاحالة وبكامل قيمة اللوازم المضمونة مضافاً اليها (١٥٪) خمسة عشر بالمئة من قيمتها الا اذا ورد خلاف ذلك في دعوة العطاء .

ب. على الرغم مما ورد بالفقرة (أ) من هذه المادة يجوز قبول ضمانه خطية سنوية من سوء المصنعية من المتعهدين الذين يشاركون في العطاءات بشكل مستمر وحسب الحال غير محددة القيمة مصدقة من كاتب العدل يضمن من خلالها كافة اللوازم مضافا اليها (١٥٪) خمسة عشر بالمئة من قيمتها لجميع قرارات الاحالة التي يتبلغها خلال سنة صدور الضمانة (السنة المالية).

ج. يلتزم المتعهد باستبدال اللوازم التي ثبت سوء مصنعيها خلال فترة الضمانة الواردة بقرار الاحالة بناءً على تقرير لجنة فنية من الدائرة المستفيدة و/او لجنة فنية تشكلها لجنة العطاءات بلوازم جديدة على نفقته وفي جميع الاحوال يجب ان يتم استبدالها خلال شهرين كحد اقصى من تاريخ اشعاره بذلك من الدائرة ذات العلاقة و/او لجنة العطاءات وللجنة العطاءات فرض غرامة تتناسب مع مدة استبدال اللوازم والضرر والنفقات الناتجة عن ذلك ويعاد احتساب مدة الضمانة من تاريخ تقديم اللوازم الجديدة .

د. مدة الضمانة من سوء المصنعية سنة ميلادية من تاريخ الاستلام النهائي الا اذا ورد خلاف ذلك بقرار الاحالة .

هـ. اذا لم يقم المتعهد باستبدال اللوازم التي ثبت سوء مصنعيها حسبما ورد بالبند (ج) اعلاه فيتم تحصيل قيمة الضمانة كاملة بموجب قانون تحصيل الاموال الاميرية او اي وسيلة اخرى ويصادر (١٥٪) خمس عشرة بالمئة من قيمة اللوازم التي ثبت سوء مصنعيها ايراداً لحساب

الخزينة ويودع الباقي امانات لشراء اللوازم على حساب المتعهد وتحمله كلفة اللوازم واي نفقات او ضرر يلحق بالدائرة المستفيدة و/ او دائرة اللوازم العامة.

#### المادة ١٥

تحفظ تأمينات و ضمانات العطاءات لدى سكرتاريا لجنة العطاءات أو القسم المالي أو قسم الكفالات في الدائرة التي طرحت تلك العطاءات.

#### ثانيا: شراء دعوة العطاء واعداد وتقديم العروض من قبل المناقصين

#### المادة ١٦

أ. يقدم المناقص الذي يرغب بشراء دعوة العطاء نسخة مصدقة عن رخصة مهن سارية المفعول تخوله صناعة او بيع او توريد اللوازم المطلوبة او الاتجار بها والسجل التجاري او شهادة تسجيل من وزارة الصناعة والتجارة وعلى المناقص المعفى من رخص المهن او التسجيل بموجب القانون تقديم شهادة من المرجع المختص تثبت اعفائه ويجوز للموظف المختص ان يطلب ذلك عند بيع اي دعوة عطاء او ان يطلبها مرة او اكثر في السنة الواحدة.

ب. على المناقص الذي يشارك للمرة الاولى في عطاءات الدائرة ارفاق صورة مصدقة عن رخصة المهن والسجل التجاري مع عرضه .

#### المادة ١٧

أ. يحق للمناقص الاطلاع على وثائق دعوة العطاء وفي حال رغبته بالحصول على نسخة ورقية منها للاطلاع فقط فيمكنه الحصول عليها مقابل الثمن الذي يحدده المدير العام او الامين العام .



ب. يدفع المناقص ثمن دعوة العطاء المقرر ( غير المسترد ) مقابل وصول مقبوضات حسب الاصول ويتسلم كافة وثائق دعوة العطاء ومرفقاتها .

#### المادة ١٨

يعد المناقص عرضه وفقاً لوثائق دعوة العطاء بعد ان يقرأ هذه الوثائق ويتفهم جميع ما ورد فيها واذا لم تكن الوثائق كاملة او وجد نقصاً فيها فعليه طلب الوثيقة الناقصة من الدائرة التي طرحت العطاء ويتحمل النتائج المترتبة على عدم قيامه بالتدقيق والاستكمال بصورة صحيحة .

#### المادة ١٩

عند التنويه في دعوة العطاء الى ان اللوازم المراد شراؤها يجب ان تتطابق مع العينة او العينات الموجودة في الدائرة او في اي مكان اخر تحدده دعوة العطاء فعلى المناقص معاينة العينة / العينات وفحصها الفحص اللازم قبل تقديم عرضه ولا يعفيه الادعاء بعدم الاطلاع او اجراء المطابقة والفحص اللازمين ويعتبر كأنه اطلع على العينة .

#### المادة ٢٠

أ. يعد المناقص عرضه واسعاره على الجداول والنماذج المرفقة بدعوة العطاء او الجداول والنماذج المعدة من قبله والتي تتفق مع متطلبات دعوة العطاء ويختم ويوقع كافة وثائق دعوة العطاء ويقدمها ضمن العرض كاملة ويحق للمناقص بالاضافة الى وثائق دعوة العطاء ان يضيف اي وثائق او معلومات يرغب إضافتها ويرى انها ضرورية لتوضيح عرضه.

ب. على المناقص ان يكتب اسمه واسم الدائرة التي طرحت العطاء ورقم العطاء بخط واضح والتاريخ المحدد كآخر موعد لتقديم العروض.

وعنوانه الكامل والدقيق في عرضه متضمناً رقم صندوق البريد والرمز البريدي والهاتف والهاتف النقال والفاكس والبريد الالكتروني لترسل اليه المراسلات المتعلقة بالعطاء .

ج. على المناقص ان يبلغ الدائرة خطياً عن اي تغيير او تعديل في عنوانه وتعتبر جميع المراسلات التي تترك له في العنوان المذكور او ترسل اليه في البريد او باي وسيلة ارسال اخرى كأنها وصلت فعلاً وسلمت في حينه وبخلاف ذلك يحق للجنة العطاءات ان تستبعد العرض.

## المادة ٢١

أ. يعد العرض الورقي على نسختين متطابقتين ( الاصل ونسخة عنه ) مطبوعاً او مكتوباً بالحبر بخط واضح خال من المحو او التعديل او الشطب او الاضافة واذا اقتضت الضرورة ذلك فيجب على المناقص التوقيع بالحبر الاحمر بجانب المحو او التعديل او الشطب او الاضافة وعليه كتابة السعر بالرقم والحروف وعلى المناقص كذلك ان يذكر السعر الافرادي للوحدة ولمجموع الوحدات لكل مادة وكذلك السعر الاجمالي للعرض ( لجميع المواد المقدم لها ) ويعتبر السعر شاملاً اجور التحزيم والتغليف وفي حال تقديم العرض الاصيلي دون تقديم نسخه عنه فيحق للجنة عند فتح العروض مباشرة تصوير العرض الاصيلي وتوقيع كل من الاصل والنسخة من قبل اللجنة كما و يحق للجنة العطاءات ان تستبعد العرض.

ب. اما اذا كانت دعوة العطاء الكترونية فتطبق الالية الواردة في وثائق دعوة العطاء.

## المادة ٢٢

على المناقص تقديم البيانات والوثائق الاصولية بخبرته ومقدرته الفنية

والمالية ودرجة الخدمة المتوافرة لديه واي متطلبات اخرى ضرورية للدلالة على قدرته بالوفاء بالالتزامات المترتبة عليه ومتطلبات العطاء .

### المادة ٢٣

يتم تقديم عرض المناقص على نسختين متطابقتين ( اصل ونسخة عنه ) مرفق به تامين الدخول للعطاء او باحدى الوسائل الالكترونية وفقا لما يتم تحديده في وثائق العطاء باحدى الطرق التالية :

أ. ضمن ظرف واحد يحتوي على العرض الفني والمالي ويتم في هذه الحالة فتح العرضين الفني والمالي معا وتقييمهما .

ب. في ظرفين اثنين منفصلين احدهما يحتوي على ( العرض الفني ) والاخر يحتوي على ( العرض المالي ) اذا اقتضت طبيعة العطاء ذلك ، على ان يكتب على كل مغلف اسم المناقص ورقم العطاء ونوع العرض وفي هذه الحالة تفتح او لا العروض الفنية للمناقصين ، ويجري دراستها وتقييمها لاختيار العروض المستوفية لشروط العطاء ، ثم تفتح العروض المالية المقدمة من المناقصين الذين تم تأهيلهم وفقا للمعايير الواردة بدعوة العطاء من حيث المطابقة او العلامات ، وتعاد العروض المالية الاخرى التي لم يتم فتحها الى اصحابها مقابل توقيع المناقص او من يمثله .

اما في العروض الالكترونية فتطبق الالية الواردة ضمن وثائق دعوة العطاء.

ج. اية طريقة اخرى يقررها المدير العام او الامين العام او لجنة العطاءات وفي حال تقديم العرض خلافا لما هو مطلوب فيحق للجنة استبعاد العرض .

### المادة ٢٤

يودع العرض من قبل المناقص في صندوق العطاءات لدى الدائرة

التي طرحت العطاء قبل انتهاء المدة المحددة لذلك ويفضل ان يكون قبل اخر موعد بفترة كافية تجنباً لاي طارئ وكل عرض لا يودع في صندوق العطاءات قبل اخر موعد لتقديم العروض لا ينظر فيه ويعاد الى مصدره مغلقاً وفي حالة عدم كتابة عنوان المناقص او المعلومات الكافية الواضحة عن العطاء فيحق للجنة العطاءات فتحه لمعرفة محتويات المغلف والعنوان ان وجد لاعادته .

#### المادة ٢٥

لا تقبل العروض التي ترد للدائرة الا بالطرق والاليات المحددة بدعوة العطاء.

#### المادة ٢٦

على المناقص ان يرفق بعرضه اي كتالوجات او نشرات او معلومات فنية او احصاءات تعرف باللوازم المعروضة باحدى اللغتين العربية أو الانجليزية مختومة بختم المناقص مع تدوين رقم العطاء عليها وبخلاف ذلك فللجنة العطاءات استبعاد العرض ولا يحق للمناقص الاعتراض على ذلك.

#### المادة ٢٧

يقدم المناقص العينات المطلوبة وفقا لما يرد في دعوة العطاء واذ كانت العينات غير قابلة للنقل فعليه ان يحدد مكانها والوقت الذي يمكن رؤيتها فيه وبخلاف ذلك يحق للجنة العطاءات استبعاد العرض .

#### المادة ٢٨

يجب ان يكن التغليف والتحريم ( packing ) من مستوى تجاري جيد مع بيان طريقة الحزم التي ستستعمل دون اي اضافة في السعر وتبقى

جميع الصناديق والاكياس ومواد التغليف الاخرى ملكاً للحكومة الا اذا نص على خلاف ذلك.

### المادة ٢٩

يلتزم المناقص ان يبقى العرض المقدم منه نافذ المفعول وغير جائز الرجوع عنه لمدة لا تقل عن المدة المحددة في دعوة العطاء وتحسب اعتباراً من التاريخ المحدد كآخر موعد لتقديم العروض ، وعلى المناقص ان يبلغ الدائرة خطياً بعدم رغبته في تمديد عرضه قبل انتهاء المدة المحددة اعلاه بعشرة ايام على الاقل والا يعتبر عرضه ساري المفعول لحين تصديق قرار الاحالة من المرجع المختص .

### المادة ٣٠

يحق للمناقص تقديم عرضه لمادة او اكثر من المواد المطلوبة او جزءا منها الا اذا اشترطت دعوة العطاء خلاف ذلك .

### المادة ٣١

عند عدم تحديد موعد لتوريد اللوازم في دعوة العطاء فعلى المناقص ان يبين بالتحديد موعد التوريد واذا لم يحدد موعد التوريد في الحالتين يعتبر التوريد حالاً (وتعني كلمة حالاً خلال اسبوع من تاريخ توقيع امر الشراء ( الاتفاقية )) .

### المادة ٣٢

على المناقص ان يبين في العرض المقدم منه بلد المنشأ للوازم المعروضة واسم الشركة الصانعة واسم الشركة المصدرة ومنشأها والماركة والاسم التجاري والطرز ( model ) ورقم الكتلوج او

## النشرة الخاصة باللوازم المعروضة .

### المادة ٣٣

أ. يقدم المناقص مع عرضه جدولاً منفصلاً بقطع الغيار للوازم التي تتطلب ذلك والتي تتصح الشركة الصانعة بها للاستعمال لمدة ( ) سنة في ظروف الاستعمال العادي مبيناً فيه رقم القطعة كما هو لدى الشركة الصانعة والكمية وسعر الوحدة والسعر الاجمالي وان تكون هذه الاسعار ملزمة للمناقص للمدة المذكورة وللدائرة كامل الحرية في طلبها ضمن هذه المدة بالسعر الوارد في الجدول المذكور ويجب ان تكون قطع الغيار في هذه الحالة اصلية وجديدة ( ١٠٠ ٪ ) ( Brand new ) .

ب. يلتزم المناقص بتوفير ورش الصيانة و قطع الغيار للوازم التي تتطلب ذلك لمدة لا تقل عن (٨) ثماني سنوات او العمر التشغيلي المتعارف عليه الا اذا ورد بدعوة العطاء غير ذلك كما ويلتزم المناقص ان يقدم مع عرضه الشروط المعدلة لاسعار قطع الغيار ( معادلة تغير الاسعار ) ( Escalation Clause ) بعد انتهاء الفترة المذكورة في الفقرة (أ) من هذه المادة كما هي في بلد المنشأ .

### المادة ٣٤

اذا اشتملت دعوة العطاء على علامة تجارية او مواصفات خاصة لاي لوازم فان ذلك لا يقيد المناقص بهذه المواصفات او العلامة التجارية وانما هو مجرد مؤشر الى المميزات والخصائص والاستعمالات للوازم المطلوبة ويحق للمناقص ان يقدم المواد البديلة التي لها نفس المميزات والخصائص والاستعمالات المعادلة لها والتي

يمكن ان تؤدي الغرض المراد تحقيقه منها بنفس القدر الذي تحققه المواد المسماة وفي مثل هذه الحالة تعتبر المواصفات المطلوبة عامة للحصول على النتائج المقصودة من الدائرة المستفيدة .

### المادة ٣٥

أ. لا يجوز للمناقص ان يقدم عرضه بناء على علاقته مع مناقص اخر تقدم لمادة او اكثر من المواد الواردة في عرضه ، ويعتبر عرضه تأكيدا منه على ذلك .

ب. ولا يجوز لمناقص واحد ان يقدم عرضين مستقلين لنفس اللوازم سواء كان باسمه الشخصي او بشراسته مع مناقص اخر .

وفي كل من هاتين الحالتين يحق للجنة العطاءات استبعاد تلك العروض ، وعلى المناقص ان يقدم عرضا واحد محدد .

ج. ويجوز للمناقص ان يرفق مع عرضه بعض البدائل الاختيارية ، على ان تتناسب قيمة تامين الدخول في العطاء مع قيمة العرض او البديل ايهما اعلى وللجنة العطاءات استبعاد العرض او البديل غير المغطى بتامين الدخول ودراسة العرض او البديل المغطى بتامين الدخول .

### المادة ٣٦

أ. يعتبر تقديم عرض المناقص موافقة منه على ان اصدار امر الشراء عن الدائرة بعد تبليغه يشكل مع وثائق العطاء المعتمدة عقداً ملزماً الا اذا ورد في قرار الاحالة وامر الشراء خلاف ذلك .

ب. يضمن المناقص ان تكون اللوازم الموردة جديدة (١٠٠ ٪) ( Brand new ) خالية من اي عيوب في الصنع او في المادة ومن طراز حديث ولم يتوقف انتاجها على ان تكون سنة الصنع للموديل هي نفس سنة تقديم العرض .

ج. اذا وجد اي تغيير في الموديل يكافئ او اعلى مواصفة من الموديل المحال لصالح الدائرة المستفيدة يقبل البديل الجديد دون اجراء اي تعديل على السعر شريطة ان يكون من نفس الشركة الصانعة وبلد المنشا وان يكون هذا التغيير بناء على كتالوج من الشركة الصانعة وتقرير فني من لجنة فنية تشكل لهذه الغاية وبموافقة لجنة العطاءات.

### ثالثاً : فتح العروض

#### المادة ٣٧

أ. يفتح صندوق العطاءات من قبل لجنة العطاءات بكامل نصابها او باكثرية اعضائها في المكان والتاريخ والساعة المحددة في دعوة العطاء ، واذا لم تتمكن اللجنة من فتح الصندوق لاي سبب في الموعد المحدد، فلها ان توجه الى موعد اخر ويتوجب عليها ان تدون ذلك في محضر جلساتها وابلغ المناقصين بالموعد الجديد بالطريقة التي تراها مناسبة. ب. تقوم اللجنة بفتح عروض المناقصات في جلسة علنية وبحضور من يرغب من المناقصين او ممثله وتعلن القيم الاجمالية للعروض كما وردت قبل التدقيق الحسابي واذا كان العرض مقمدا في مغلفين منفصلين ( عرض مالي وعرض فني ) فعلى اللجنة في هذه الحالة التقيد باحكام المادة (٢٥) من هذه التعليمات وتوقع كافة العروض من قبلها .

#### المادة ٣٨

ينظم جدول ( محضر فتح العروض ) من قبل السكرتير يسجل فيه اسماء جميع المناقصين المشتركين بالعطاء بارقام متسلسلة ويسجل فيه قيمة تامين الدخول ونوعه لكل عرض واي معلومات اخرى يراها



رئيس لجنة العطاءات ويوقع من اللجنة بعد فتح جميع العروض مباشرة مع كتابة عدد المناقصين المشتركين بالعطاء بالاحرف واي تعديل عليه يجب ان يبرر كتابة ويعزز بتوقيع اعضاء لجنة العطاءات .

#### المادة ٣٩

لا تقبل العروض او اي تعديلات عليها ترد بعد التاريخ والموعد المحدد كآخر موعد لتقديم العروض.

#### المادة ٤٠

أ. اذا وجدت لجنة العطاءات عند موعد فتح العروض ان عدد المناقصين يقل عن ثلاثة او اقل من العدد المحتمل فلها ان تقرر تمديد موعد تقديم العروض او اعادة طرح العطاء او تحويل العطاء الى الشراء بالاستدراج وفي هذه الحالة تعاد العروض مغلقة الى مقدميها مقابل توقيع المناقص او من يمثله .

وتلغى العروض في حال تقديمها بوسائل الكترونيه مع اعلام المناقص بذلك الكترونيا .

ب. كما يحق للجنة العطاءات اذا اقتنعت بعدم جدوى التمديد ان تقوم بفتح العرض او العروض الواردة الى الصندوق واجراء الدراسة والاحالة اذا وجدت الاسعار واللوازم المعروضة مناسبة .

### رابعاً: دراسة وتقويم العروض

#### المادة ٤١

يتم تفريغ العروض المقدمة للعطاء على الجداول المخصصة لذلك .

## المادة ٤٢

تحدد لجنة العطاءات او المدير العام الاشخاص او الجهات الذين تتكون منهم اللجنة الفنية التي تقوم بدراسة العروض من النواحي الفنية والمالية والقانونية التي تتطلب ذلك وتقديم التوصية المناسبة للجنة العطاءات.

## المادة ٤٣

يستبعد اي عرض غير معزز بتامين دخول العطاء .

## المادة ٤٤

١. تتم دراسة العروض ( المناقصات ) المقدمة للعطاء حسب تسلسلها في السعر وفقاً لما يلي :

أ. تدرس العروض من الناحية الفنية بحيث تحدد المعايير الفنية وفقاً لمواصفات اللوازم المطلوبة على جدول يعد لهذه الغاية وتخضع كافة العروض لنفس المعايير من حيث التزام المناقص بعرضه بمواصفات وشروط دعوة العطاء .

ب. تؤخذ بعين الاعتبار كفاءة المناقص من الناحيتين المالية والفنية ومقدرته على الوفاء بالتزامات العطاء .

ج. تبدأ الدراسة بالعرض الذي قدم ارخص الاسعار ثم الذي يليه حتى تتم دراسة العروض المقدمة .

د. اذا توافرت في العرض كافة الشروط والمواصفات والجودة توصي اللجنة الفنية بالاحالة على مقدم ارخص الاسعار .

هـ. تتم مقارنة اسعار العروض للوازم المطلوبة في دعوة العطاء وذلك لتحديد مقدم ارخص المطابق على ان يتم استبعاد قيمة اي اضافات او قطع غيار غير مطلوب تسعيرها في دعوة العطاء ويحق للجنة

العطاءات قبول الاضافات وقطع الغيار في العرض الفائز بالعطاء .  
و. في حالة عدم توافر المتطلبات في العرض الذي يتضمن اخص  
الاسعار تنتقل الدراسة الى العرض الذي يليه بالسعر الى ان تصل  
الى العرض الذي تتوافر فيه المتطلبات للحالة على ان تبين اسباب  
استبعاد العروض الارخص بشكل واضح .  
ز. عند عدم مطابقة كافة العروض ( المناقصات ) او وجود نقص فيها  
يجوز شراء اللوازم المعروضة التي تلبي احتياجات الدائرة المستفيدة  
وتتوافر فيها الجودة وباسعار مناسبة ( انسب العروض ) .  
ح. يؤخذ بعين الاعتبار عند الدراسة استمرار توافر قطع الغيار والصيانة  
واية امور اخرى يتطلبها نظام اللوازم والتعليمات المعمول بها .  
ط. يراعى عند الدراسة السعر التفضيلي الممنوح للمنتجات المحلية .  
ي. يراعى عند الدراسة توفر الجودة المطلوبة في اللوازم المعروضة .  
٢. اما في حال تطبيق احكام اي من الفقرتين (ب، ج ) من المادة ( ٢٣ )  
من هذه التعليمات فتتم الدراسة والاحالة وفقا للالية المحددة بدعوة  
العطاء .

## المادة ٤٥

في حالة وجود خطأ بالعرض يتعلق بمجمل السعر يعتبر سعر الوحدة  
هو المعتمد اما اذا وجد اكثر من سعر للوحدة الواحدة فيعرض الامر  
على لجنة العطاءات للبت فيه حسب القرائن الدالة ولها ان تستبعد  
العرض اذا تعذرت الادلة وفي حالة الاختلاف بين القيمة بالرقم والتفقيط  
فيعتمد السعر الاقل الا اذا وجدت لجنة العطاءات قرائن كافية لاعتماد  
السعر الاعلى .

## المادة ٤٦

إذا تساوت المواصفات والاسعار والشروط والجودة المطلوبة يفضل المناقص الذي يتضمن عرضه ميزات اضافية ثم المقدم للمنتجات المحلية ثم المناقص المقيم بالمملكة بصورة دائمة ثم مدة التسليم الاقل اذا كانت سرعة التسليم لمصلحة الدائرة المستفيدة .

## المادة ٤٧

١. مع مراعاة ما ورد بهذه التعليمات للجنة العطاءات الحق في استبعاد عرض المناقص في اي من الحالات التالية:-
  - أ. الذي أخل بالتزاماته قبل اتمام التعاقد او أخل بالتزاماته بالعقود المبرمة معه او ماطل في تنفيذها.
  - ب. الذي عمد الى تقديم وثائق او معلومات غير صحيحة عن اوضاعه المالية او الفنية او الادارية او القانونية او استخدم الغش او التلاعب والاحتيال لغايات قبول عرضه او لتنفيذ العقد.
  - ج. الذي سبق وان اهمل او قصر او انتحل صفة تمثيل مؤسسة او شركة او الادعاء بانه وكيلها بالبيع او اخفى انه وكيلها سواء كان تمثيله مؤسسة او شركة اردنية او اجنبية او حكم عليه بجريمة لها طابع اقتصادي او لها علاقة بمشاركته في احد العطاءات.
  - د. في حال عدم توقيع المناقص او ختمه على العرض المقدم منه حسب الاصول او وجود نقص بالعرض او غموض او شطب او اضافة بشكل لا يمكن من الاحالة .
٢. للجنة العطاءات حرمان المتعهد او المناقص من الاشتراك في العطاءات للمدة التي تحددها في اي من الحالات المبينة بالفقرات ( أ، ب، ج ) اعلاه من هذه المادة.

ويشترط لحرمان المتعهد او المناقص حسب الفقرة ( أ ) اعلاه ان تكون المخالفات التي ارتكبها قد وقعت في اكثر من عقد او اكثر من مرتين في عقد واحد .

#### المادة ٤٨

أ. تراعي لجنة العطاءات قبل الاحالة كفاءة وخبرة المناقص في تقديم اللوازم المطلوبة وسمعته التجارية والتسهيلات التي يقدمها او الخدمة التي يوفرها وقطع الغيار وورش الصيانة وقدرته المالية ويجوز لها استبعاد عرضه لنقص كل او بعض هذه المتطلبات

ب. يجوز للجنة العطاءات استبعاد عرض المناقص اذا تبين لها ان حجم التزاماته التعاقدية قد اصبح مرتفعا على نحو يفوق قدراته المالية او الفنية او ان اسعاره اقل من سعر التكلفة ولو كان ارخص الاسعار

### خامساً : احالة العطاءات

#### المادة ٤٩

تتم احالة العطاءات مع بيان الاسباب على الفائزين وفقاً لما يلي :

أ. الارخص المطابق : اذا كان ارخص العروض يتضمن الجودة اللازمة في اللوازم المطلوبة ومطابق للمواصفات والشروط المطلوبة في دعوة العطاء .

ب. ارخص المطابق : اذا كان هنالك عروض مخالفة وعروض اخرى مطابقة تستبعد العروض المخالفة وتتم الاحالة على ارخص العروض المطابقة .

ج. الانسب : للجنة العطاءات في حالة وجود مخالفات في كافة العروض المقدمة ان تختار انسب هذه العروض من حيث الجودة والسعر

والنوع والشروط التي تفي بالغرض المطلوب اذا اقتنعت اللجنة ان ذلك لصالح الدائرة المستفيدة .

د. اي سبب اخر يتفق مع احكام نظام اللوازم على ان يكون مبررًا بشكل كاف .

#### المادة ٥٠

تحفظ لجنة العطاءات لنفسها بحق استبعاد اي عرض لا يكون واضحًا بصورة كافية تمكن من الاحالة او يحتمل اكثر من تفسير .

#### المادة ٥١

يحق للجنة العطاءات او المدير العام او الامين العام قبل الموعد النهائي لتقديم العروض تعديل وثائق دعوة العطاء باصدار ملحق لها ويتم اعلام المناقصين بهذا التعديل بالطريقة التي يقررها اي منهم .

#### المادة ٥٢

أ. يجوز للجنة العطاءات توجيه الاستفسارات او طلب وثائق من اي من المناقصين في الحالات التي تراها مناسبة شريطة عدم تأثير ذلك على المنافسة فيما بين المناقصين او ان يؤدي ذلك الى التعديل على العروض الاصلية .

ب. يجوز للجنة العطاءات مفاوضة المناقص صاحب العرض الفائز بالاحالة المبدئية لتخفيض سعره على ان لا تؤثر هذه المفاوضة على المنافسة فيما بين المناقصين.

#### المادة ٥٣

للجنة العطاءات الحق ان تحيل من اي عرض مادة او اكثر من المواد المعروضة او اي جزء منها الا اذا اشترط المناقص بعرضه غير ذلك .

## المادة ٥٤

للجنة العطاءات ان تنقص او تزيد الكميات المطلوبة في دعوة العطاء قبل الاحالة دون الرجوع الى المناقص او بعد الاحالة بموافقة المتعهد الخطية على ان لا يتجاوز مجموع الزيادة او النقصان (٢٥ بالمائة) من الكمية المطلوبة سواء قبل الاحالة او بعدها .

## المادة ٥٥

تهمل لجنة العطاءات العرض غير المتقيد بالموصفات والشروط والتعليمات العامة والشروط الخاصة واحكام نظام اللوازم المعمول به او اذا كان مقدمه غير كفؤ او غير مؤهل او اذا سبق واتخذ بحقه قرار حرمان من الاشتراك في العطاءات للمدة التي حددتها لجنة العطاءات.

## المادة ٥٦

اذا وقع تناقض او تعارض بين التعليمات والشروط العامة وبين الشروط الخاصة فيؤخذ بما ورد بالشروط الخاصة .

## المادة ٥٧

تكون المواصفات المذكورة في دعوة العطاء او قرار الاحالة الحد الأدنى المقبول ولا تلغي مواصفات العينات المقدمة مواصفات دعوة العطاء او قرار الاحالة الا اذا تفوقت عليها .

## المادة ٥٨

اذا تبين للجنة العطاءات ان الاسعار المعروضة عليها مرتفعة او ان العروض المقدمة مخالفة للشروط والموصفات ولا تفي بالغرض المطلوب فلها ان تعيد طرح العطاء او ان تلجا الى الشراء عن طريق

استدراج عروض او الشراء المباشر وفقاً لاحكام نظام اللوازم المعمول به، كما يحق لها ان تلغي العطاء كلياً او جزئياً وعند اعادة الطرح يحق للمناقص الذي سبق ان اشترى دعوة العطاء الحصول عليها دون مقابل.

#### المادة ٥٩

أ. تعلن اسماء الفائزين من المناقصين وذلك بوضعها على لوحة اعلانات خاصة ، او بالطريقة التي يحددها المدير العام او الامين العام للاطلاع عليها بما في ذلك الوسائل الالكترونية لمدة اربعة ايام عمل للاعتراض عليها من قبل أي مناقص في العطاء ، على انه يجوز للجنة العطاءات وفي الحالات الاستثنائية اختصار مدة الاعتراض الى فترة لا تقل عن يومي عمل.

ب. في حال تطبيق الفقرة ب من المادة ٢٣ من هذه التعليمات فيتم اعلان نتيجة التأهيل الفني لمدة اربعة ايام عمل وفي الحالات الاستثنائية اختصار مدة الاعتراض الى فترة لا تقل عن يومي عمل للاعتراض على نتيجة التأهيل الفني.

#### المادة ٦٠

أ. تنتظر لجنة العطاءات في الاعتراضات المقدمة اليها وتصدر قراراتها بشأنها ولها ان تعرضها على اللجنة الفنية الدارسة للعروض او لجنة فنية اخرى تشكل لهذه الغاية ثم تحيل قرار الاحالة للتصديق عليه من المرجع المختص .

ب. يتم تبليغ قرار لجنة العطاءات بخصوص الاعتراضات للمناقصين المعنيين بالطريقة التي يقررها المدير العام او الامين العام بما في ذلك الوسائل الالكترونية.



## المادة ٦١

أ. يتولى المدير العام او الامين العام - بواسطة موظفي الدائرة - صياغة قرارات لجنة العطاءات واعطاءها رقماً متسلسلاً سنوياً وبعد التصديق عليها تصاغ على شكل اتفاقيات (اوامر شراء) يوقع عليها الطرفان المتعاقدان وتوزع نسخ من الاتفاقيات (اوامر الشراء) والقرارات على الجهات المعنية للعمل على تنفيذها .

ب. ترسل نسخة من قرارات لجان العطاءات الى دائرة اللوازم العامة - السجل المركزي .

## المادة ٦٢

تحتفظ لجنة العطاءات في حقها بالغاء دعوة العطاء او قرار الاحالة او اعادة الطرح للعطاء في أي وقت او أي مرحلة دون بيان الاسباب ما لم يكن المتعهد قد تبلغ امر الشراء وقرار الاحالة وللجنة العطاءات ان ترفض كل او بعض العروض المقدمة اليها المخالفة للشروط أوالمواصفات ولا تفي بالغرض دون ان يكون لاي من المناقصين الحق في الرجوع اليها باي خسارة او ضرر ناشىء عن تقديم عرضه ولا يترتب على اللجنة أي التزامات مادية او غير مادية مقابل ذلك .

سادساً : مسؤوليات المتعهد تجاه لجنة العطاءات والدوائر الحكومية

## المادة ٦٣

على المناقص الذي احيل عليه العطاء استكمال اجراءات التعاقد الخاص بقرار الاحالة ( تقديم تامين حسن التنفيذ ودفع الرسوم القانونية وتوقيع الاتفاقية ( امر الشراء ) واستكمال كافة متطلبات التعاقد) خلال المدة التي تحدد في كتاب التبليغ الذي يرسل الى المتعهد .

## المادة ٦٤

أ. يعتبر توقيع امر الشراء ( الاتفاقية ) من قبل المتعهد اعتراف منه بانه مطلع على كافة محتويات قرار الاحالة وامر الشراء وكل ما يتعلق بهما وانه ملتزم التزاماً تاماً بمحتوياتهما ومضمونهما .  
ب. تعتبر الشروط والمواصفات الواردة بدعوة العطاء جزءاً لا يتجزأ من قرار الاحالة الا اذا ورد خلاف ذلك بقرار الاحالة .

## المادة ٦٥

لا يجوز للمتعهد ان يتنازل لاي شخص اخر عن كل او اي جزء من العقد دون الحصول على اذن خطي من لجنة العطاءات التي احالت العطاء مع الاحتفاظ بكامل حقوق الدائرة وفقاً لقرار الاحالة والعقد الاصيل .

## المادة ٦٦

أ. اذا نكل او استنكف المتعهد عن تنفيذ التزاماته بموجب العقد او اي جزء منها او قصر في ذلك او قصر في استبدال اللوازم المرفوضة باخرى مطابقة فعلى لجنة العطاءات التي احالت العطاء فسخ العقد و مصادرة قيمة تامين حسن التنفيذ او اي جزء منه بشكل يتناسب مع قيمة اللوازم غير الموردة بحيث لا يقل ذلك عن (١٠٪) عشرة بالمئة من قيمة اللوازم غير الموردة ويعتبر المبلغ ايراداً للخزينة .

ب. وللجنة العطاءات شراء اللوازم او الخدمات موضوع العقد بنفس المواصفات والخصائص او بديلاً عنها بذات الخصائص والاستعمالات ولا تقل عنها سوية وفقاً لاحكام نظام اللوازم المعمول به وتحميل المتعهد فروق الاسعار والنفقات الاضافية واي خسارة او مصاريف او عطل او ضرر يلحق بالدائرة المستفيدة او دائرة اللوازم العامة دون الحاجة الى اي

انذار ولا يحق للمتعهد الاعتراض على ذلك .

ج. للجنة العطاءات حرمان المتعهد من الدخول في العطاءات للمدة التي تراها مناسبة .

د . لا يجوز شراء اللوازم من نفس المتعهد الذي فسخ عقد توريدها معه .

## المادة ٦٧

يرفع المورد اللوازم المرفوضة على نفقته خلال مدة اقصاها (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ اشعاره بضرورة رفعها من المكان الموجودة فيه الا اذا اقتضت الضرورة الصحية او الامنية رفعها او اتلافها قبل ذلك الموعد فاذا تاخر في القيام بذلك عن الموعد المحدد له فيعتبر متنازلاً عنها للحكومة وللحكومة الرجوع عليه بنفقات الرفع والاتلاف ان اقتضى ذلك بقرار من لجنة العطاءات .

## المادة ٦٨

اذا تاخر المتعهد في تنفيذ ما التزم به في الموعد المحدد بالعقد فتفرض عليه ( غرامة مالية ) بنسبة لا تقل عن (٥,٠٪) نصف بالمائة من قيمة اللوازم التي تاخر المتعهد في توريدها عن كل اسبوع او جزء من الاسبوع بصرف النظر عن الضرر الناشئ عن التأخير في التنفيذ وفي جميع الاحوال للجنة العطاءات الحق بفسخ العقد وشراء اللوازم التي تاخر المتعهد في توريدها وتحميله فروق الاسعار دون سابق انذار وعلى ان يتم فرض غرامة التأخير وفقاً للصلاحيات التالية :

أ. اذا كانت مدة التأخير ستين يوماً او اقل فان صلاحية فرض الغرامة لامين عام الدائرة المستفيدة.

ب. اذا زادت مدة التأخير عن ستين يوماً تكون الصلاحيات في فرض الغرامة للجنة العطاءات .

## المادة ٦٩

لا يحول توقيع الغرامة الواردة في المادة (٦٨) دون حق لجنة العطاءات في الرجوع على المتعهد بقيمة العطل والضرر الناتج عن تأخر المتعهد في تنفيذ ما التزم به دون سابق انذار وذلك بالتنسيق من الدائرة المستفيدة بناء على تقرير من لجنة فنية يشكلها امين عام الدائرة المستفيدة لهذا الغرض .

## المادة ٧٠

تحصل الاموال المستحقة بموجب نظام اللوازم او بموجب هذه التعليمات على المناقصين او المتعهدين للدائرة من الاموال المستحقة لهم لدى الدوائر الحكومية او من كفالاتهم لديها او بموجب قانون تحصيل الاموال الاميرية .

## سابعاً : العينات

## المادة ٧١

يحق للدائرة المستفيدة ان تحدد عينة ليتم الشراء مطابقاً لها من كافة الوجوه شرط ان لا تكون محصورة بماركة واحدة او بمصنع واحد وفي هذه الحالة توضع العينة بالمكان المبين عنوانه في دعوة العطاء لتمكين المناقصين من الاطلاع عليها .

## المادة ٧٢

يجوز للمناقص ان يعتبر العينة المقدمة منه عينة من كافة الوجوه او يحدد الصفة المقدمة من اجلها ويذكر ذلك صراحة في عرضه .

## المادة ٧٣

تحفظ العينات التي تعتمد عند الاحالة في المكان المعد الذي تحدده الدائرة التي احوالت العطاء بعد ختمها بخاتم دائرة اللوازم او الدائرة المستفيدة والتوقيع عليها من قبل لجنة العطاءات وذلك لمقارنتها باللوازم الموردة عند الاستلام .

## المادة ٧٤

ترد العينات المقدمة من المناقصين غير الفائزين عند طلبها خطياً خلال اسبوعين من تاريخ الاحالة القطعية ولا تكون دائرة اللوازم العامة او الدائرة المستفيدة مسؤولة عن فقدانها او تلفها بعد هذا الموعد وفي جميع الاحوال يفقد المناقص الحق بالمطالبة بهذه العينات اذا لم يطالب بها خطياً خلال شهرين من الاحالة القطعية وتدخّل في قيود دائرة اللوازم العامة او الدائرة المستفيدة حسب الاصول الا اذا قدمت اسباب خطية مقنعة فيجوز ان ترد بقرار من المدير العام او الامين العام خلال مدة اقصاها (٣) ثلاثة اشهر من تاريخ ادخالها القيود ويذكر القرار الذي اعيدت بموجبه في سجلات اللوازم الرسمية قبل اخراجها .

## المادة ٧٥

يحدد المدير العام او الامين العام طريقة استلام العينات والاحتفاظ بها واعادتها

## المادة ٧٦

ترد عينات المتعهدين الذين تمت الاحالة عليهم بعد استلام اللوازم الموردة مطابقة لشروط قرار الاحالة وورود كتاب من الدائرة المستفيدة تطلب من الجهة المختصة اعادتها ويتم ذلك وفقاً للاجراءات الواردة في المادة (٧٤) من هذه التعليمات الا اذا ورد خلاف ذلك في قرار الاحالة .

## ثامناً : فحص اللوازم واستلامها

### المادة ٧٧

تستلم اللوازم من المتعهدين وفقاً للمواصفات والشروط الواردة في قرار الاحالة والعينات المعتمدة والمذكورة فيه .

### المادة ٧٨

تكون اللوازم التي وردها المتعهد خاضعة لاعادة وزنها وقياسها على موازين تحدها الحكومة ويدفع الثمن على اساس الوزن الصافي او القياس الصافي لهذه اللوازم الا اذا ورد نص على غير ذلك بقرار الاحالة.

### المادة ٧٩

يتم فحص اللوازم التي يوردها المتعهد واجراء التجارب عليها لمعرفة مدى مطابقتها للمواصفات بالطريقة التي تحدها الدائرة المستفيدة او لجنة الاستلام ويتحمل المتعهد نفقات الفحص في حالة مخالفة اللوازم الموردة وعدم قبولها.

### المادة ٨٠

ترفض لجنة الاستلام اي لوازم غير مطابقة للمواصفات و/او لشروط العقد على انه يجوز للجنة العطاءات قبول اللوازم في الحالات التي تراها مناسبة مقابل تخفيض عادل في الثمن وذلك بتتسيب من الامين العام بناء على تقرير من لجنة فنية مختصة يكلفها لهذه الغاية .

### المادة ٨١

اذا كانت اللوازم المطلوبة من نوع المشاريع الكبرى (Complex Projects) التي تتطلب تركيب وتشغيل فيجب ان تتضمن دعوة العطاء

- ( الشروط الخاصة ) ذلك وان يقوم كل مناقص بذكر ذلك في عرضه  
وعلى النحو التالي :
- أ. تحديد مدة التوريد .
  - ب. تحديد مدة التركيب والاستلام الاولي .
  - ج. تحديد مدة التشغيل التجريبي الذي يتم على اساسه الاستلام النهائي
  - د. تحديد مدة الاستلام النهائي

### تاسعاً : القوة القاهرة

#### المادة ٨٢

- أ. يكون من المتفق عليه ان المتعهد لا يتحمل الاضرار المترتبة على التأخير في تنفيذ العقد او عدم الوفاء به اذا كان التأخير او 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 او 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 .

#### المادة ٨٣

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

## عاشراً : صندوق العطاءات

### المادة ٨٤

أ. تحتفظ الدائرة بصندوق له ثلاثة مفاتيح يحتفظ كل من رئيس اللجنة وعضوين منها بمفتاح ويقوم المناقصون او مندوبوهم بايداع العروض في الصندوق من خلال فتحة فيه يمكن اغلاقها بلسان خاص ويجوز للمناقصين سحب عروضهم او تعديلها بموجب طلبات خطية موقعة ومختومة تودع في الصندوق قبل انتهاء اخر موعد لتقديم العروض ولا يجوز سحب العرض بعد الطلب الخطي في هذه الحالة الا بالموعد المحدد لفتح الصندوق .

ب. على الرغم مما ورد بالفقرة ( أ ) اعلاه يجوز استخدام الوسائل الالكترونية لغايات تطبيق احكام الفقرة ( أ ) من حيث فتح العروض الالكترونية ويحق للمناقص الغاء عرضه او التعديل عليه الكترونيا قبل موعد فتح العروض .

### المادة ٨٥

على الرغم مما ورد بهذه التعليمات يجوز استخدام الوسائل الالكترونية لممارسة الصلاحيات او القيام بأي اجراء وفق احكام هذه التعليمات بما في ذلك نشر الاعلانات وتقديم العروض وتنظيم السجلات والنماذج المعتمدة والمراسلات على ان تراعى تحقق الامن والسرية .

### المادة ٨٦

اعتباراً من تاريخ العمل بهذه التعليمات يلغى ما يلي :

أ. تعليمات العطاءات رقم ( ١ ) لسنة ١٩٩٤ .

ب. اي تعليمات او نص يتعارض مع هذه التعليمات



## تعليمات العطاءات رقم (٢) لسنة ١٩٩٤ م

### تعليمات إعداد قوائم إحتياجات الدوائر من اللوازم وتنظيم

#### طلبات الشراء الخاصة بها

إستناداً إلى الصلاحيات المخولة إليّ بموجب المادة (٥) من نظام اللوازم رقم (٣٢) لسنة ١٩٩٣م ولما كان إنجاز أي عمل يعتمد على تحديد هذا العمل وإعداده على شكل خطط وبرامج ، وبما أن شراء اللوازم يتطلب وقتاً كافياً للإعلان عنه وإجراء المراسلات الخارجية والتصنيع والتوريد، وتمشياً مع مضمون المادة (١٠) من نفس النظام التي تمنع تجزئة اللوازم المتشابهة إلى صفقات متعددة ، ولغايات تأمين إحتياجات الدوائر الحكومية من اللوازم فإن على كل دائرة أن تقوم بما يلي :-

#### **المادة (١)**

إعداد قوائم بإحتياجاتها من اللوازم لكل سنة في السنة التي تسبقها سواء كانت لوازم عينية أو خدمات على شكل عقود، وترجمة هذه الإحتياجات بقيم نقدية مقدرة لكل نوع من اللوازم، وتضمينها لمشروع موازنتها لتلك السنة .

#### **المادة (٢)**

تحديث هذه القوائم بعد صدور موازنة الدائرة بما يتفق والمخصصات المرصودة في موازنتها أو من أي مصدر اخر بحيث تتضمن كل قائمة ما يلي :-

(أ) نوع اللوازم المراد شراؤها .

- (ب) القيمة المقدرة لكل نوع من هذه اللوازم .  
(ج) رقم المادة والبند في الموازنة .  
(د) تجميع اللوازم المتشابهة كوحدة واحدة .

### المادة (٣)

إعادة تبويب قوائم اللوازم المراد شراؤها وفقاً لصلاحيات الشراء المنصوص عليها في نظام اللوازم المعمول به، وترسل نسخ كاملة من هذه القوائم إلى كل من دائرة الموازنة العامة ودائرة اللوازم العامة .

### المادة (٤)

التأكد من وجود حاجة فعلية للوازم وعدم إمكانية تأمينها من وحدات نفس الدائرة أو من خلال دائرة اللوازم العامة .

### المادة (٥)

إعداد مواصفات عامة ودقيقة وواضحة لكل نوع من أنواع اللوازم المتشابهة المطلوب شراؤها بحيث تكون قابلة للمنافسة وغير مخصصة لصناعة أو لمصدر محدد، وللدائرة أن تستعين بأي جهة أو شخص لإعداد المواصفات .

### المادة (٦)

إذا كانت اللوازم المراد شراؤها لا تتوافر إلا لدى مصدر واحد يجب أن يعزز طلب الشراء بتقرير فني يؤكد ذلك، وأن ترفق الدائرة التقرير الفني بكتاب رسمي .

### المادة (٧)

تنظيم مستندات إلتزام مالية حسب القيمة المقدرة لكل عملية شراء

وتصديق هذه المستندات من المراجع المختصة أو أذن بالشراء صادر عن دائرة الموازنة العامة وإدخالها السجلات حسب الأصول .

#### المادة (٨)

تنظيم طلبات شراء اللوازم (بحيث تكون جميع اللوازم المتشابهة في عملية شرائية واحدة) .

#### المادة (٩)

إرسال طلبات الشراء إلى الجهات المختصة بالشراء خلال الأشهر الثلاثة الأولى بعد تاريخ صدور موازنة الدائرة معززة بما يلي :-  
أ) مواصفات عامة وشاملة ودقيقة وواضحة وفقاً لما هو مذكور في المادة (٥) من هذه التعليمات .  
ب) مستند إلتزام مالي بالقيمة المقدرة لكل عملية شراء .  
ج) أي شروط خاصة تقررها الدائرة المستفيدة .  
د) أي متطلبات أو موافقات أخرى لازمة لمباشرة العملية الشرائية .

#### المادة (١٠)

عند ظهور حاجة غير متوقعة لشراء لوازم ليس لها مخصصات متوافرة أو عدم كفاية المخصصات المرصودة لها، يجب الحصول على أذن بالشراء من دائرة الموازنة العامة قبل إرسالها إلى الجهة المختصة بالشراء .

#### المادة (١١)

مع مراعاة ما ورد في المادة (٩) من هذه التعليمات، عند ظهور حاجة لشراء لوازم لظروف طارئة يرسل طلب الشراء إلى الجهة المختصة بالشراء عند ظهور تلك الحاجة وفقاً لهذه التعليمات .

### المادة (١٢)

إذا كان توريد اللوازم سيتم في سنة مالية غير السنة المالية التي يتم فيها التعاقد على الشراء، فعلى الدائرة المستفيدة تأمين المخصصات اللازمة لتغطية قيمة اللوازم التي سيتم توريدها في السنة/السنوات القادمة .

### المادة (١٣)

تقوم دائرة اللوازم العامة بتجميع طلبات شراء اللوازم المتشابهة وشرائها عن طريق طرح عطاء موحد كلما كان ذلك ممكناً .

### المادة (١٤)

تعيين ضابط إرتباط مع دائرة اللوازم العامة لإستكمال أي نواقص تظهر في طلبات الشراء، ومتابعة إنجاز طلبات الشراء الخاصة بالدائرة .  
يعمل بهذه التعليمات إعتباراً من ١٥/١/١٩٩٤م

وزير المالية / اللوازم

## تعليمات رقم (٥) لسنة ١٩٩٤

### تعليمات إدارة وتنظيم المستودعات الحكومية والرقابة

#### على المخزون

إستناداً إلى الصلاحيات المخولة إليّ بموجب المادة (٦٩) من نظام اللوازم رقم (٣٢) لسنة ١٩٩٣م قررت إصدار التعليمات التالية والعمل بها اعتباراً من تاريخ ١٦/٨/١٩٩٤م :-

#### التعريف

##### **المادة (١)**

تسمى هذه التعليمات (تعليمات إدارة وتنظيم المستودعات الحكومية والرقابة على المخزون) .

##### **المادة (٢)**

تعني الكلمات والعبارات المعرفة بالمادة (٢) من نظام اللوازم رقم (٣٢) لسنة ١٩٩٣م أيما وردت في هذه التعليمات نفس المعاني المخصصة لها في المادة (٢) من النظام ما لم تدل القرينة على غير ذلك .

##### **المادة (٣)**

مع مراعاة ما ورد في المادة (٢) من هذه التعليمات، يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

**المستودع :** البناء و/أو الساحات التخزينية التي تحفظ فيها اللوازم لحين صرفها للاستعمال أو التصرف بها، أو أي مكان تقرره الجهات المختصة لهذه الغاية .

**رئيس وحدة المستودعات :** الموظف المسؤول عن جهاز المستودع وتنظيم أعماله والإشراف عليه .

**أمين المستودع:** الموظف المسؤول عن موجودات المستودع وتنظيمه، وإدخال وتسليم اللوازم والحفاظ عليها .

**أمين العهدة :** الموظف المسؤول في أي دائرة عن قيد ما يصرف من اللوازم عهدة على الموظفين في تلك الدائرة ومتابعة شؤون هذه اللوازم .

**كاتب المستودع :** الموظف في المستودع الذي يعهد إليه القيام بأعمال تسجيل المعاملات وترتيب الملفات وغيرها من الأعمال التي تتطلب طبيعة عمله القيام بها .

**المورد :** الشخص الذي يورد لوازم لأي دائرة لغاية استلامها من قبل تلك الدائرة .

**سجل اللوازم المركزي :** السجل (أو السجلات) في دائرة اللوازم العامة الذي تقيد فيه اللوازم المعمرة وما يوازيه لدى الدوائر الأخرى .

**سجل اللوازم الرئيسي :** السجل (أو السجلات) المعتمد في كل دائرة الذي تقيد فيه اللوازم، ويعاد صرفها إلى مستودعات فرعية سواء كانت تلك المستودعات في مركز الدائرة أو خارجها، أو تم صرفها أو التصرف بها إلى أي جهة أخرى أو سبب آخر وفقاً لأحكام نظام اللوازم المعمول به، ويجوز فتح سجل يخص كل نوع من اللوازم، وبحيث يعكس الموجود الفعلي .

**سجل اللوازم الفرعي :** السجل الذي تقيد فيه اللوازم المصروفة إليه من السجل الرئيسي أو المشتراة محلياً لإعادة صرفها لغاية الإستعمال .

**سجل العهدة :** السجل الذي يقيد فيه كل ما يصرف من اللوازم كعهدة على أي موظف في الدائرة لمتابعة هذه اللوازم من قبل أمين العهدة .

**سجل اللوازم المعارة والمؤجرة :** السجل الذي تقيد فيه اللوازم المعارة والمستعارة أو المؤجرة والمستأجرة من دائرة إلى أخرى وفقا لمستندات الإدخالات والإخراجات الأصولية .

**إشعار وضع أمانة :** إشعار ينظم للمورد باللوازم الموردة كأمانة لحين استلامها حسب الأصول .

**مستند الإدخالات :** المستند المعتمد الذي يتم بموجبه إدخال اللوازم الموردة للمستودع، ويوقع من قبل الموظف المسؤول عن ذلك .

**مستند الإخراجات :** المستند المعتمد الذي يتم بموجبه إخراج اللوازم من المستودع، ويوقع من قبل الموظف المسؤول عن ذلك .

**طلب صرف اللوازم :** الطلب المعتمد الذي يتم بموجبه طلب اللوازم لغاية الاستعمال، وتحدد به الكميات المطلوب صرفها، ويوقع من قبل طالب اللوازم المفوض بذلك .

**بطاقة الصنف (بيانات الادخالات والايخراجات):** البطاقة المعتمدة التي توضع على أي نوع من اللوازم المخزنة في المستودع ويبين فيها نوع اللوازم ورمزها، وجميع حركات تلك اللوازم من إدخال أو إخراج أو شطب أو إتلاف أو نقل أو غيرها مع بيان الرصيد، وبحيث تكون متطابقة مع محتويات سجل هذا النوع من اللوازم .

**ضبط الاستلام :** هو الوثيقة المقررة التي تثبت عليها نتيجة معاينة اللوازم الموردة وبيان مدى مطابقة اللوازم مع قرارات الشراء ووثائق الحصول على تلك اللوازم .

## تنظيم المستودعات وطريقة تخزين اللوازم

### المادة (٤)

تقتضي القواعد الواجب إتباعها لتنظيم المستودعات - للمحافظة على سلامة اللوازم - التقيد بما يلي :-

(أ) أن يكون موقع المستودع والمساحات التخزينية في مكان صحي، وأن يتناسب بناؤه وطبيعة اللوازم التي تخزن فيه وحجم اللوازم المخزنة وطريقة المناولة وأن يعد بشكل يتفق ومتطلبات تخزين اللوازم المحفوظة فيه بما في ذلك الأبواب الواسعة .

(ب) أن يكون موقع المستودع والمساحات التخزينية في مكان بعيد عن المخاطر التي قد تقع على اللوازم وأن تتوفر فيه سهولة الوصول منه وإليه .

(ج) يراعى توافر مساحات واسعة خارج المستودع لوقوف السيارات الكبيرة لغايات التحميل والتنزيل .

(د) تكون المواد المستخدمة في إنشاء وتغطية جدران وأسقف وأرضيات المستودع غير قابلة للإحترق .

(هـ) يجهز المستودع بوسائل التكييف للوازم التي يتطلب حفظها ذلك .

(و) يقسم المستودع والمساحات التخزينية إلى أقسام ورفوف تتناسب مع طبيعة ونوع اللوازم التي تخزن فيه .

(ز) تعد خارطة في كل مستودع لأقسامه تعرف بموقع كل نوع من اللوازم وطريقة الوصول إليها، وتحفظ لدى رئيس وحدة المستودعات وأمين المستودع .

(ح) يجب أن تكون الإنارة كافية، وأن يراعى الاقتصاد في الكهرباء للأماكن التي ليس عليها عمل .



ط) مراعاة مقدرة تحمل الأرض والرفوف للوزام المراد تخزينها .  
ي) يفضل وجود منطقتين في المستودع الأولى لاستلام اللوزام والثانية  
لصرفها لتسهيل العمل في المستودع .

## المادة (٥)

يجري تخزين كل نوع من اللوزام في رفوف أو في مواقع مخصصة  
له، ويجب ربط مواقع التخزين بطبيعة اللوزام التي تخزن فيها وفقاً لما  
يلي :-

- أ) فصل اللوزام الصلبة عن اللوزام السائلة .
- ب) فصل اللوزام الجديدة عن اللوزام المستعملة .
- ج) فصل اللوزام القابلة للاشتعال عن باقي اللوزام .
- د) فصل اللوزام التي تتطلب ظروف معينة وشروط خاصة لتخزينها عن  
اللوزام الأخرى .
- هـ) تخزين اللوزام الثمينة في أماكن محكمة مخصصة لها .
- و) تصنيف اللوزام وترميزها بأسلوب يتطابق والترميز المعتمد من قبل  
الدائرة التي يعود لها المستودع .
- ز) توحيد أساليب التخزين والنقل والتبويب والتصنيف وجعلها تحت إدارة  
واحدة في كل دائرة .
- ح) استغلال السعات العمودية للمخازن بإنشاء الرفوف والسقوف الثانوية  
للاستفادة منها في استيعاب الكميات .
- ط) توفير السلالم والرافعات والآليات المتحركة التي تستعمل في مناولة  
اللوزام وضمنان قريباها من اللوزام التي تستعمل في مناولتها بشكل يسهل  
الوصول إليها ومناولة اللوزام .
- ي) ترتيب اللوزام بشكل يسهل معرفة موقع كل نوع وضمنان سرعة  
الوصول إليها ومناولتها .

ك) وضع بطاقة الصنف على كل نوع من اللوازم تحتوي على الرمز المستخدم وكل حركة تجري على المخزون والرصيد المتوافر لذلك النوع .

ل) إتباع طريقة صرف اللوازم على أساس ما يدخل أولاً يخرج أولاً منعاً لتلفها سبب التقادم .

م) توحيد خزن الصنف الواحد من اللوازم لكل مستودع في موقع واحد .  
ن) تخزين اللوازم ذات الوزن الثقيل والحجم الكبير في الساحات والرفوف السفلية وتخزين اللوازم ذات الوزن الخفيف والحجم الصغير في الرفوف العلوية لسهولة المناولة .

س) يراعى عند التخزين قرب أو بعد اللوازم سريعة الحركة واللوازم بطيئة الحركة .

ع) يجب التقيد التام بالإرشادات والتعليمات الخاصة بالمناولة والتعامل لكل نوع من اللوازم سواء كان ذلك عند التوضيب أو الرفع أو التنزيل أو التحميل أو الحفظ لتلافي أية أضرار تلحق بهذه اللوازم أو بالعاملين بها .

## المادة (٦)

يجب على الدائرة أن تؤمن لكل مستودع ما يلي :-

أ) التنظيف اليومي والأسبوعي وكذلك إجراء الصيانة الشهرية والسنوية .

ب) إزالة الأعشاب من جوانب المستودع كلما اقتضت الضرورة ذلك .

ج) وضع اللافتات التحذيرية بمنع التدخين في كل مستودع، وكذلك وضع

إشارات تحذيرية للوازم سريعة الاشتعال واللوازم السامة واللوازم

سريعة التلف وكذلك اللوازم التي يتطلب تخزينها عناية خاصة .

- (د) رش المبيدات الحشرية من حين لآخر داخل المستودع لمكافحة الحشرات والقوارض وفقاً لتعليمات الجهات المختصة .
- (هـ) اعتماد أنظمة السلامة العامة ومكافحة الحريق المتبعة في المستودعات وفقاً لأحدث الأساليب المعتمدة من قبل مديرية الدفاع المدني، وتدريب العاملين على حسن إستعمالها .
- (و) التأكد من متانة الأبواب وشبك الحماية للشبابيك والنوافذ وسلامة الأقفال عند إغلاق المستودعات .
- (ز) توفير الحماية والأمن للمستودعات باستعمال وسائل الحماية ونقاط الحراسة الدائمة .
- (ح) توفير وسائل الوقاية للوالم المخزنة بالساحات التخزينية لحمايتها من العوامل الطبيعية (من مطر وحرارة وبرودة وغبار وغيرها مما يؤثر على اللوالم المخزنة) .

### فحص وتسلم اللوالم

#### المادة (٧)

- يتم وضع اللوالم الموردة للمستودع بشكل مؤقت في مكان خاص مقابل إشعار وضع أمانة ريثما يتم تسلمها حسب الأصول .
- (أ) يتم تسلم اللوالم الموردة للمستودع بواسطة لجنة الاستلام المشكلة بموجب أحكام نظام اللوالم .
- (ب) تقوم لجنة الاستلام بفحص تلك اللوالم ومطابقتها كمّاً ونوعاً وفقاً لما ورد في عقد الشراء و/أو وثائق التوريد .
- (ج) تعتمد لجنة الاستلام عند تسلم اللوالم على المواصفات والشروط (وعلى العينة أو الكتالوجات المعتمدة) المحددة من قبل الجهة المختصة التي قامت بالشراء أو التوريد .

د) يجوز للجنة الاستلام الاستعانة بالخبراء والفنيين من موظفي الحكومة للوالم التي تتطلب عملية تسلّمها ذلك، كما يجوز لها إجراء الفحوصات اللازمة والاستعانة بالخبراء والفنيين من خارج جهاز الحكومة وذلك من خلال الأمين العام .

هـ) بعد التأكد من مطابفة اللوالم الموردّة تقوم لجنة الاستلام بإعداد ضبط الاستلام حسب الأصول وفي حالة عدم المطابفة أو وجود مخالفات ترفض اللجنة اللوالم وتبين المخالفات في ضبط الاستلام، وفي جميع الحالات يزود المورد بنسخة من ضبط الاستلام .

و) يقوم الموظف المختص بتنظيم مستند الإدخالات وقيّد اللوالم المستلمة في سجلات المستودع بعد تسلّمها من لجنة الاستلام مباشرة على أن تكون معززة بالوثائق التالية :-

١- ضبط الاستلام أو طلب المشتري المحلي أو قرار الشراء .

٢- الفاتورة أو بوليصة الشحن أو ما يقوم مقام أي منهما .

ز) في حال تسلّم أي لوالم من خلال لجنة يجب أن يعاد تسليمها إلى أمين المستودع المعني أو أمين العهدة المعني من قبل اللجنة مباشرة قبل صرف أي لوالم منها بشكل جزئي أو كلي .

### الرقابة على المخزون

#### المادة (٨)

يجب على الموظفين المختصين إجراء قيود اللوالم المستلمة والمصروفة دون تأخير وعلى أمين المستودع القيام بمراجعة مستمرة لموجودات المستودع، بحيث لا تقل عن مرة واحدة بالشهر للتأكد من قيّد عمليات الإدخالات والإخراجات والأرصدة .

## المادة (٩)

- أ. إذا تبين وجود لوازم غير صالحة أو فائضة عن الحاجة يقوم أمين المستودع بإعلام الأمين العام بذلك من خلال رئيسه المباشر ويرفق كشوفات تتضمن أنواع وكميات تلك اللوازم .
- ب. على أمين المستودع إخطار الجهات المختصة بأي لوازم قاربت مدة فعاليتها أو صلاحيتها للاستعمال على الانتهاء قبل وقتٍ كافٍ لتتمكن الدائرة من التصرف بها وحسب طبيعة المادة وذلك وفقاً للتعليمات التي تصدرها الدائرة المختصة لهذه الغاية .
- ج. يشكل الأمين العام لجنة للكشف على تلك اللوازم وتقديم تقرير بحالتها وفي ضوء ذلك يتخذ الإجراءات اللازمة بشأنها وفقاً لأحكام نظام اللوازم .

## المادة (١٠)

يجب على أمين المستودع أن يكون مهيباً دائماً وبشكل مستمر لأي عملية جرد أو تفتيش للمستودع بحيث تكون اللوازم التي بعهدته منظمة ومرتببة بشكل يسهل حصرها وعدها .

## المادة (١١)

لا يجوز لأمين المستودع أو أي موظف يعمل فيه أن يشارك بعضوية لجنة الجرد لنفس المستودع .

## المادة (١٢)

يراعى في كتاب تشكيل لجان الجرد والتفتيش تحديد المستودعات واللوازم المراد جردها وتحديد فترة زمنية للانتهاء من الجرد .

## المادة (١٣)

تقوم لجان الجرد والتفتيش التي تشكل وفقاً لأحكام نظام اللوازم رقم (٣٢) لسنة ١٩٩٣م بالمهام الموكلة إليها وكما يلي :-

- (أ) وقف عمليات استلام وصرف اللوازم في المستودع للوازم المطلوب جردها باستثناء الحالات التي لا تسمح بذلك فيتم استمرار الصرف منها بموافقة الأمين العام أو من يفوضه خطياً وبمعرفة لجنة الجرد .
- (ب) مباشرة أعمالها بوجود الموظف الذي بعهدته اللوازم، وإذا تعذر ذلك تشكل لجنة من الدائرة لتتوب عنه .
- (ج) الاتفاق على إشارة معينة توضع على اللوازم التي يتم جردها .
- (د) في حالة الاختلاف بين أرصدة السجل والموجود الفعلي فعلى اللجنة إعادة الجرد للتحقق من صحة الكميات .
- (هـ) التأكد من وجود بطاقة الصنف مرمزة ومرصدة على كل نوع من اللوازم .
- (و) التأكد من صحة القيود في سجلات اللوازم ومطابقة الأرصدة الدفترية مع أرصدة بطاقات الصنف .
- (ز) جرد موجودات المستودع ومطابقة الأرصدة الدفترية مع الموجود الفعلي .
- (ح) التأكد من أن اللوازم مصنفة ومرتببة في المستودع بشكل يتناسب مع نوع وطبيعة اللوازم .
- (ط) التأكد من نظافة المستودع والمساحات التخزينية من الداخل والخارج .
- (ي) التأكد من توافر وسائل السلامة العامة .
- (ك) التأكد من توافر وسائل الحماية والأمن للمستودع واللوازم المخزنة .
- (ل) ملاحظة اللوازم الراكدة والفائضة عن الحاجة ورفع التوصيات

المناسبة عن كيفية التصرف بها وفقاً لأحكام نظام اللوازم المعمول به .  
(م) ملاحظة الحد الأدنى والحد الأعلى للمخزون .  
(ن) التأكد من التقيد التام بأحكام نظام اللوازم المعمول به والتعليمات والإرشادات المعتمدة .

#### المادة (١٤)

أ. على لجنة الجرد والتفتيش إعلام الأمين العام بموجب كشف مستقل عن أي نقص أو زيادة في اللوازم لاتخاذ اللازم وفقاً لأحكام نظام اللوازم المعمول به .  
ب. يتم إدخال اللوازم الزائدة إلى قيود المستودع بموجب مستند إدخالات ويضاف للرصيد حسب الأصول .  
ج. تعد لجان الجرد والتفتيش تقاريرها معززة بالكشوفات الضرورية عن نتائج الجرد وبيان التطابق أو عدمه للوازم التي تم جردها، وتقوم برفع تقاريرها للجهات المختصة متضمنة ملاحظاتها وتوصياتها .

وزير المالية / اللوازم

## تعليمات رقم (١) لسنة ١٩٩٥

### تعليمات شراء اللوازم عن غير طريق العطاءات للوزارات

### والدوائر الحكومية والمؤسسات الرسمية العامة

إستناداً إلى الصلاحيات المخولة إليّ بموجب المادة (٦٩) من نظام اللوازم رقم (٣٢) لسنة ١٩٩٣م، أقرر إصدار التعليمات التالية :-

#### **المادة (١)**

تسمى هذه التعليمات ( تعليمات شراء اللوازم عن غير طريق العطاءات ) الصادرة بالإستناد لنظام اللوازم رقم (٣٢) لسنة ١٩٩٣م، ويعمل بها إعتباراً من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

#### **المادة (٢)**

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه التعليمات نفس المعاني المخصصة لها في المادة (٢) من نظام اللوازم رقم (٣٢) لسنة ١٩٩٣م، ما لم تدل القرينة على غير ذلك .

#### **المادة (٣)**

يتم شراء اللوازم من قبل الجهة المختصة وفقاً للصلاحيات المخولة لها بموجب نظام اللوازم المعمول به .

#### **المادة (٤)**

يراعى في عملية الشراء درجة الجودة، ومناسبة الأسعار، وتوفير المخصصات، وتطبيق مبدأ المنافسة كلما أمكن ذلك .



## المادة (٥)

على الجهة المختصة بالشراء ( بالطريقة التي تراها مناسبة) أن تتأكد قبل الشراء من جودة اللوازم وعدالة الأسعار .

## المادة (٦)

على الجهة المختصة بالشراء الحصول على مناقصات خطية أو إستدراجها من البائعين ( المرخصين بالاتجار باللوازم ) للمشتريات التي يتم تنفيذها من خلال لجان المشتريات إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار، وإذا زادت قيمة اللوازم على ذلك فيتم الحصول على المناقصات من خلال الإعلان عنها بما لا يقل عن صحيفتين يوميتين، كما يجوز بالإضافة إلى ذلك الإتصال مع البائعين إذا وجد ضرورة لذلك ويستثنى من الإعلان عمليات الشراء التي تخضع لأحكام الإستدراج أو الشراء المباشر .

## المادة (٧)

تحدد مواصفات وشروط اللوازم المراد شراؤها ، وفي جميع الأحوال لا يجوز الخروج على المواصفات المعتمدة من قبل دائرة اللوازم العامة .

## المادة (٨)

توزع دعوات المشاركة في المناقصات للمشتريات التي لا تزيد على عشرة آلاف دينار، وكذلك المشاركة في الإستدراج والشراء المباشر مهما كانت قيمة أي منهما مجاناً، كما ويجوز للأمين العام تحديد سعر مقابل دعوة المشاركة في المناقصات التي يعلن عنها في الصحف .

## المادة (٩)

يحدد آخر موعد لتسليم المناقصات للوازم التي يتم الإعلان عنها في الصحف، ويطلب أن تقدم المناقصات مغلقة مكتوباً عليها إسم وعنوان المناقص وفي جميع الاحوال لا تقبل اي مناقصة بعد فتح المناقصات.

## المادة (١٠)

أ. يحق للأمين العام عندما يرى ضرورة لذلك طلب ضمانة للإشتراك (دخول) بالمناقصة للوازم التي تزيد قيمتها على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار، وكذلك عمليات الشراء عن طريق الإستدراج والشراء المباشر بحيث لا تزيد على (٥٪) من القيمة .

ب. كما يحق للأمين العام عندما يرى ضرورة لذلك عدم طلب ضمانة دخول لعمليات الشراء عن طريق الاستدراج والشراء المباشر مهما كانت قيمة أي منهما .

## المادة (١١)

تقبل ضمانة سوء المصنعية لمدة لا تقل عن سنة من البائع بكامل قيمة اللوازم مضافاً إليها (١٥٪) من قيمتها الاجمالية على شكل تعهد شخصي موقع ومختوم منه للمشتريات التي تتطلب ذلك ولا تزيد قيمتها على عشرة آلاف دينار، ويعتبر هذا التعهد ملزماً له .

## المادة (١٢)

تطبق أحكام تعليمات العطاءات رقم (١) لسنة ١٩٩٤م على المشتريات عن غير طريق العطاءات وكما يلي :-

(أ) تقديم ضمانة حسن التنفيذ على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق صادر عن بنك أو مؤسسة مالية مرخصة وعاملة في المملكة بنسبة لا تقل عن (١٠٪) من قيمة قرار الشراء إذا لم يكن التسليم حالاً (وتعني كلمة حالاً) إسبوع من تبليغ البائع قرار الشراء .

(ب) تقديم ضمانة للصيانة للوازم التي تتطلب ذلك على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق صادر عن بنك أو مؤسسة مالية مرخصة وعاملة في المملكة بنسبة لا تقل عن (٥٪) من قيمة قرار الشراء .

ج) مصادرة ضمانات حسن التنفيذ أو أي جزء منها عند عدم إلتزام البائع بالتنفيذ وكذلك ضمانات الصيانة، والشراء أو الصيانة على حساب البائع وتحمله فروق الأسعار .

د) جميع ما يتعلق بضمانات الدخول وضمانات سوء المصنعية و غرامات التأخير .

هـ) يستثنى من أحكام هذه المادة المشتريات التي لا تزيد قيمتها على (١٠٠٠) دينار .

و) مع مراعاة ما ورد في هذه التعليمات ، تطبق تعليمات العطاءات على المشتريات التي تزيد قيمة أي منها على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار .

#### المادة (١٣)

على جميع الدوائر فتح سجل خاص للمشتريات التي تتم عن غير طريق العطاءات يدون فيه نوع اللوازم، والماركة، تاريخ الشراء، السعر الإفرادي، السعر الإجمالي، اسم البائع .

#### المادة (١٤)

إذا نشأت أي حالة لا يمكن معالجتها بمقتضى هذه التعليمات أو نشأ أي خلاف في تطبيقها أو تعذر تنفيذ أي مادة أو بند منها فيرفع الأمر إلى الوزير ليصدر قراره بهذا الشأن ، ويعتبر قراره قطعياً .

وزير المالية / اللوازم

## لائحة تنظيمية رقم (١) لسنة ١٩٩٣م

### تنظيم العلاقة بين دائرة اللوازم العامة من جانب

### وبين الوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية من جانب آخر

نظراً لتعدد حاجات ومتطلبات الوزارات والدوائر الحكومية من اللوازم المختلفة لتحسين سير العمل وضمان إستمراريته، ولما كان من أهم واجبات دائرة اللوازم العامة شراء هذه اللوازم نيابة عن الوزارات والدوائر الحكومية والمؤسسات العامة وفق نظام اللوازم والتعليمات الصادرة بموجبه، وحتى تقوم هذه الدائرة بتنفيذ المهام الموكولة إليها في الوقت المناسب فإنه يتوجب على الوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية إتباع الإجراءات التالية:-

- ١- تحديد وحصر المخصصات المرصودة لغاية الشراء سواء كانت من الموازنات أو من مخصصات الأمانات أو المشاريع أو أي مصدر آخر التي ستنفذ من خلال دائرة اللوازم العامة وذلك بعد إكتساب الموازنة العامة أو موازنات الدوائر المستقلة الصفة القانونية .
- ٢- تحديد كافة المخصصات التي سيتم تنفيذها من قبل دائرة اللوازم العامة وتبويب هذه المخصصات حسب مواد وبنود موازنة تلك الدائرة أو الحسابات الوسيطة الأخرى (الأمانات، المشاريع، المنح ... إلخ) .
- ٣- إعداد كشف باللوازم المراد شراؤها وتبويبها حسب أنواعها، وترسل اللوازم المتشابهة بطلب شراء واحد .
- ٤- إعداد المواصفات العامة الدقيقة والواضحة والكاملة للوازم المطلوبة، دون الإشارة إلى علامة تجارية أو ماركة أو رقم تجاري أو أية

معلومة تجعل من هذه المواصفات محصورة في مصدر واحد، ويمكن الإستعانة بدائرة اللوازم العامة للمساعدة بوضع المواصفات .

٥- التأكد من الحاجة الفعلية للشراء وإرسال طلبات الشراء على النماذج المعدة لهذه الغاية لدائرة اللوازم العامة خلال الأشهر الأربعة الأولى من السنة المالية ويعزز كل طلب شراء بما يلي:-

أ. مستند إلتزام مالي مصدق حسب الأصول بكامل القيمة المقدرة، أو موافقة رئيس الوزراء على الشراء أو موافقة وزير المالية /الموازنة العامة وحسب مقتضى الحال .

ب. مواصفات عامة وواضحة للوازم المطلوبة تتضمن ما يلي:-

١- تقرير فني مختصر يفيد بأن المواصفات المقدمة عامة وتصلح لطرحها بعطاء ، وفي حالة عدم إمكانية الحصول على اللوازم إلا من مصدر واحد، يذكر ذلك صراحة في طلب الشراء ويكتب عنوان المصدر المورد بشكل دقيق وواضح مع ذكر إسم الوكيل المحلي .

٢- إعتناء هذه المواصفات بتصديقها من أمين عام الدائرة الطالبة أو من ينبيه خطأً .

ج. أية موافقات/إستثناءات من بلاغات الرئاسة الجلية أو الجهات الرسمية الأخرى الضرورية لإستكمال عملية الشراء .

د. تسمية الفنيين للمشاركة في الدراسة الفنية عند الضرورة .

٦- إرسال طلبات الشراء ومعززاتها المذكورة في البند(٥) بكتاب/يكتب رسمية إلى دائرة اللوازم العامة ويفضل أن يتم التسليم باليد مقابل التوقيع إشعاراً بالإستلام .

٧- تراجع دائرة اللوازم العامة طلب الشراء ومعززاته، ويعاد طلب الشراء لمصدره في حالة نقص معززاته المطلوبة بشكل لا يمكن من المباشرة في عملية الشراء .

٨- تقوم دائرة اللوازم العامة بتبويب طلبات الشراء المتشابهة تماما ويتم طرحها بعطاء واحد .

٩- عدم شراء أية لوازم تعلن دائرة اللوازم العامة عن نيتها لشرائها بعطاءات دورية/مشتركة مهما كانت قيمتها ويتم التنسيق بين دائرة اللوازم العامة والوزارات والدوائر الأخرى للحصول عليها سواء كان ذلك مجاناً أو بالمقابل وحسب الحال .

١٠- التعاون مع دائرة اللوازم العامة بتسهيل مهمة الفنيين والخبراء الذين يسميهم أو يطلب تسميتهم مدير عام دائرة اللوازم العامة وإعطائهم الوقت الكافي لإنجاز الأعمال الموكولة إليهم .

١١- متابعة قرارات الإحالة وأوامر الشراء الصادرة عن دائرة اللوازم العامة وتزويدها بالوثائق الأصولية التي تثبت تنفيذ القرار وأمر الشراء (محضر الإستلام، مستند الإدخال، أي كتاب يثبت تنفيذ الخدمة) ليصار إلى إنهاء التزامات المتعهد وإغلاق ملف العطاء .

١٢- الطلب من دائرة اللوازم العامة دون تأخير تطبيق أحكام نظام اللوازم وقرار الإحالة بحق المتعهد المقصر .

١٣- متابعة قرارات الإحالة وأوامر الشراء التي تكون فيها مدة التسليم في السنة القادمة لإعادة رصد المخصصات اللازمة لها .

١٤- إرسال آخر طلبات الشراء التي تظهر الحاجة إليها متأخرة قبل مطلع شهر تشرين أول من كل عام ولا يقبل أي طلب شراء ، يرد بعد هذا الموعد إلا في الحالات الطارئة والمبررة التي يقبلها مدير عام دائرة اللوازم العامة، ويستثنى من ذلك الشراء على حساب مخصصات السنة القادمة بعد الحصول على الموافقات اللازمة حسب النظام .

١٥- رفض أية لوازم مخالفة لمواصفات وشروط قرار الإحالة، والطلب

من المتعهد سحبها خلال(٤٨) ساعة وتوريد لوازم مطابقة، وفي الحالات التي ترى الدائرة الطالبة أن من مصلحتها إستلام هذه اللوازم فيتم التنسيب إلى دائرة اللوازم العامة بقبول اللوازم وحسب ما تراه وتقرره لجنة العطاءات المركزية .

١٦- يتم صرف مستحقات المتعهدين وفقاً لمضمون قرار الإحالة وأمر الشراء .

١٧- تقدم كفالات الدخول وحسن التنفيذ والصيانة وكذلك الضمانة من سوء المصنعية باسم دائرة اللوازم العامة وتحفظ لديها .

١٨- ترسل طلبات الشراء الخاصة بالعقود الدورية السنوية إلى دائرة اللوازم العامة قبل إنتهاء مدة العقد بثلاثة أشهر على الأقل .

١٩- تعيين كل دائرة ضابط إرتباط لمتابعة إنجاز عمليات الشراء الخاصة بتلك الدائرة لدى دائرة اللوازم العامة وإستكمال أية متطلبات من شأنها إنجاز العمل دون تأخير .

يعمل بهذه اللائحة إعتباراً من ١٩٩٣/٣/١ م

وزير المالية / اللوازم

## لائحة تنظيمية رقم (٢) لسنة ١٩٩٣ م

### تنظيم العلاقة بين دائرة اللوازم العامة والدوائر الحكومية من جانب

#### وبين المناقصين والمتعهدين من جانب آخر

١. بعد أن تنشر دائرة اللوازم العامة الإعلانات الخاصة بالعطاءات في وسائل الإعلام يتقدم من يرغب الإشتراك في العطاء من المناقصين إلى دائرة اللوازم العامة حسب العنوان الذي تحدده لشرء نسخة دعوة العطاء .

٢. يقدم المناقص/المزاود عند الشراء إلى الموظف المختص بدائرة اللوازم العامة رخصة مهن سارية المفعول في مجال التعاطي أو الإتجار أو تصنيع أو توريد اللوازم والخدمات المطلوبة بالإضافة إلى شهادة تسجيل غرفة التجارة والصناعة في المملكة في مجال اللوازم أو الخدمات المطلوبة، ويجوز للموظف المختص أن يتأكد من توفر ذلك لدى المناقص الذي يتعامل مع عطاءات الدائرة بشكل مستمر في مطلع كل عام، وله أن يعيد التأكد من وجود ذلك في أي وقت يراه من السنة .

٣. يحق لمن يرغب شراء دعوة العطاء الإطلاع قبل الشراء في نفس القسم المختص ولا يحق له حملها إلى مكان آخر أو تصويرها أو نسخها وله بعد الإطلاع حرية الشراء أو عدمه .

٤. يبيع الموظف المختص بالدائرة دعوة العطاء إلى المناقص المتقدم بالسعر المقرر بموجب وصول مقبوضات ويأخذ الدافع النسخة الأولى منه .

٥. لا يحق لمن يشتري دعوة العطاء المطالبة باسترداد ثمنها لأي سبب كان .

٦. على المناقص أن يقرأ ويتفهم بشكل دقيق شروط ومتطلبات وثائق دعوة العطاء الخاصة والعامة ومواصفات اللوازم المطلوبة، ويلتزم بها التزاماً تاماً .



٧. على المناقص أن يقدم أسعاره مطبوعة أو بخط الحبر الواضح بشكل إفرادي وإجمالي على النماذج المعدة والمرقفة بدعوة العطاء، وله أن يرفق معها أية معلومات أو بيانات يرغب إرفاقها وتصبح جزء من عرضه، وعلى المتعهد أن يذكر عنوانه الكامل والواضح في عرضه مع ذكر رقم صندوق البريد والهاتف والفاكس والتلكس إن وجد والرقم الوطني الضريبي .

٨. يلتزم المناقص بمدة سريان العرض المطلوبة بدعوة العطاء .

٩. تلتزم دائرة اللوازم العامة بأخر موعد لبيع دعوة العطاء، كما تلتزم بأخر موعد لتقديم العروض .

١٠. يوقع المناقص على كافة وثائق دعوة العطاء ويختتمها بخاتمه التجاري ويثبت أسعاره ومعلوماته الأخرى عليها .

١١. يرفق المناقص بعرضه أية كتالوجات فنية أو نشرات تكون ضرورية لدراسة العروض أو عينات مطلوبة إلا إذا نصت دعوة العطاء على خلاف ذلك على أن تكون الكتالوجات والنشرات نسخة أصلية ويحق للجنة عدم قبول الصورة .

١٢. يرفق المناقص بعرضه كفالة دخول العطاء بكامل القيمة أو النسبة المطلوبة من كامل قيمة عرضه ولا ينظر بعرضه إذا لم يرفق به التأمين المطلوب أو إذا قدمه ناقصاً .

١٣. يذكر المناقص في عرضه بلد المنشأ وأسم الشركة الصانعة والماركة التجارية والرقم التجاري وأية معلومات أخرى ضرورية بصراحة ووضوح .

١٤. على المناقص أن يأخذ إلتزاماً من الشركة الصانعة بتوريد اللوازم كما هي معروضة ويتحمل المناقص نتائج توقف الشركة الصانعة عن إنتاج اللوازم أو توريدها مخالفة .

١٥ . يقدم المناقص متطلبات ووثائق تأهيل الدخول في العطاء، إذا طلبت دعوة العطاء أو دائرة اللوازم العامة منه ذلك، على أن يكون التأهيل معززاً بالوثائق الأصولية المعتمدة .

١٦ . يقدم المناقص عرضه ضمن مغلف مختوم بخاتمه التجاري إلى دائرة اللوازم العامة على نسختين ويودعه بنفسه أو من ينوبه من غير موظفي الدولة أو موظفي الهيئات العامة في صندوق العطاءات قبل إنتهاء أخر موعد لتقديم العروض، ويفضل أن يكون الإيداع قبل إنتهاء الموعد بوقت كافي وعلى المناقص أن يذكر إسمه وعنوانه الكامل على مغلف العرض .

١٧ . تفتح العروض بصورة علنية ويجوز لكل مناقص أو لممثله حضور فتح العروض والإستماع إلى الأسعار .

١٨ . يحق لأي مناقص قبل عرضه من قبل لجنة العطاءات المركزية الإعتراض على الإحالة المبدئية وفق النظام، وتنظر اللجنة المركزية بالإعتراض وتصدر قرارها بشأنه ويصدر بعد ذلك القرار النهائي بما يتفق مع نظام اللوازم والتعليمات الصادرة بموجبه .

١٩ . تبلغ دائرة اللوازم العامة المناقص الفائز بالعطاء، قرار الإحالة النهائي خطياً عن طريق البريد المسجل أو الفاكس أو التلكس، ويعتبر المتعهد متسلماً كتاب التبليغ إعتباراً من تاريخ إيداعه في الحافظة البريدية .

٢٠ . عند الإحالة على شركة أجنبية، يذكر بالقرار وأمر الشراء إسم الشركة الأجنبية والوكيل المحلي ويكون الوكيل المحلي ملزماً بدفع الرسوم المترتبة على التبليغ وتقديم الضمانات المطلوبة المالية وغير المالية .

٢١ . يدفع المتعهد الفائز بالعطاء بعد وصوله كتاب التبليغ الرسوم

المتحققة على القرار خلال المدة القانونية ويقدم كفالة حسن التنفيذ ويوقع أمر الشراء وقرار الإحالة إتماماً للتعاقد خلال المدة التي يحددها المدير العام أو من يفوضه .

٢٢. إذا لم يوقع المتعهد على أمر الشراء (أو ما يحل محله) وقرار الإحالة خلال المدة المحددة له يعتبر مستنكفاً ويطبق بحقه أحكام نظام اللوازم والتعليمات الصادرة بموجبه بما في ذلك مصادرة كفالة الدخول بالعطاء إلا إذا كان هنالك أسباب مبررة يقتنع فيها المدير العام، ويوافق عليها خطياً، وفي كل حالة منفردة .

٢٣. تسلم دائرة اللوازم العامة نسخة من قرار الإحالة الذي يخص المتعهد وأمر الشراء إلى المتعهد بعد توقيعه على قرار الإحالة وأمر الشراء .

٢٤. تبعث دائرة اللوازم العامة قرار الإحالة وأمر الشراء إلى الدائرة ذات الشأن لإجراء ما يلزم لتنفيذ مضمون القرار وأمر الشراء ، لتتابع ذلك مع المتعهد إلى أن يتم تنفيذ مضمون القرار وأمر الشراء وفق مواصفات وشروط الإحالة .

٢٥. إذا تأخر المتعهد في توريد اللوازم المحالة عليه أو التنفيذ يتم متابعة الأمر من قبل أمين عام الدائرة الطالبة للوازم إلى أن يتم التنفيذ كاملاً .

٢٦. ترفض الدائرة الطالبة للوازم (عن طريق لجنة الإستلام) اللوازم الموردة بشكل مخالف للمواصفات أو الشروط وعلى المتعهد أن يقوم بسحبها وتوريد المطابق خلال المدة التي يحددها له الأمين العام وتحسب ضمن مدة التأخير .

٢٧. إذا لم يقدم المتعهد اللوازم أو يستبدلها خلال المدة التي حددها الأمين العام يعلم الأمين مدير عام دائرة اللوازم العامة بذلك ويطلب منه إتخاذ الإجراءات وفق أحكام نظام اللوازم .

٢٨. تعود الدائرة ذات الشأن إلى لجنة العطاءات المركزية بأي خلاف يقع بينها وبين المتعهد لتتخذ الأخيرة قرارها بهذا الشأن .

٢٩. إذا تأخر المتعهد في تسليم اللوازم المحالة عليه أو قصر في ذلك فعلى أمين عام الدائرة الطالبة للوازم أن يعلم مدير عام دائرة اللوازم العامة بذلك، ويطلب منه عرض الأمر على لجنة العطاءات المركزية لإتخاذ الإجراء اللازم بشأن كفالة حسن التنفيذ والشراء على حساب المتعهد وتحمله فروق الأسعار وأية نفقات إضافية أو أضرار تلحق بالدائرة ذات الشأن أو بدائرة اللوازم العامة نتيجة للتأخير في التوريد أو عدم التوريد .

٣٠. للجنة العطاءات المركزية إستبعاد أي عرض غير مستوفي لكافة الشروط والمواصفات المطلوبة أو كان غير واضح بشكل لا يمكن اللجنة من الإحالة .

٣١. للجنة العطاءات المركزية إستبعاد عرض أي متعهد قصر في تنفيذ ما لا يقل عن عطاءين سابقين أو نفذها بشكل مخالف للمواصفات والشروط المحالة عليه .

٣٢. تقدم كفالات الدخول وحسن التنفيذ والصيانة وكتاب الضمانة من سوء المصنعية باسم دائرة اللوازم العامة .

٣٣. لا تحل هذه اللائحة محل التعليمات الصادرة بموجب أحكام نظام اللوازم ولا تحجب أي نص فيها .

يعمل بهذه اللائحة إعتباراً من ١٩٩٣/٣/١ م

وزير المالية / اللوازم

## لائحة تنظيمية رقم (٣) لسنة ١٩٩٣

### منهجية دراسة إحتياجات الدوائر من أجهزة الحاسوب وتوابعها وشرائها

تتضمن هذه اللائحة منهجية شراء أجهزة الحاسوب وتوابعها لحوسبة أعمال الدوائر الحكومية.

لغايات تنظيم عمليات شراء أنظمة الحاسوب ومكوناتها للدوائر المعنية بحوسبة أعمالها، وفي ضوء التنوع في أجهزة الحاسوب وتوابعها وتفاوت قدراتها نتيجة للتطور التكنولوجي المستمر عليها ولتحقيق الاستغلال الأمثل من شراء هذه الأجهزة وتوابعها بما يحقق الغاية من الشراء بأقل كلفة، وحتى تتمكن دائرة اللوازم العامة من استكمال إجراءات الشراء بالسرعة الممكنة فإن الأمر يتطلب من الدوائر طالبة الشراء العمل على إعداد الدراسات المتعلقة بهذا الموضوع وفقاً لمنهجية واضحة وكاملة على أن تأخذ الخطوات التالية بعين الإعتبار .

### أولاً : خطوات إعداد الدراسات الأولية الشاملة .

- ١- وصف عام للأنشطة التي تنفذها الجهة طالبة بالإسلوب اليدوي .
- ٢- تحديد حجم المعلومات المتداولة في الوحدات المختلفة وإسلوب التعامل معها وعمليات تدفق المعلومات ومسارها لخدمة الأنشطة المختلفة .
- ٣- تحديد وشرح عام للأنظمة التطبيقية الجديدة المطلوبة مع الأخذ بعين الإعتبار تحديد مسؤولية تحويل معلومات الأنظمة الحالية الآلية إن وجدت .
- ٤- تحديد الأولويات التي يجب إتباعها في تطبيق أنظمة الكمبيوتر .
- ٥- بيان أجهزة الحاسوب وتوابعها المتوفرة لدى الجهة طالبة إن وجدت وبيان مدى إمكانية الإستفادة منها لتطبيق أنظمة الكمبيوتر المطلوبة .

٦- تقدير الإحتياجات من أجهزة الحاسوب وتوابعه المطلوبة وتحديد هيكلية الحوسبة (Hardware Configuration) والبدائل الممكنة وإقتصادياتها ويتم ذلك من خلال ما يلي: .

أ. تحديد مواصفات فنية واضحة وعامة لأجهزة الحاسوب وتوابعها المطلوبة مع الأخذ بعين الإعتبار التوسع المستقبلي والربط بين الأجهزة المختلفة حسب المواقع المراد تنفيذ العمل بها .

ب. تحديد إدارة قواعد البيانات المناسبة وأية برمجيات تطويرية أخرى، ونظام التشغيل المناسب بمواصفات فنية عامة وواضحة ولا يعني ذلك تحديد نوع قاعدة البيانات المطلوبة أو نوع نظام التشغيل وذلك لتحقيق مبدأ المنافسة بين المناقصين .

٧- تحديد الإحتياجات الأخرى كالموقع والأجهزة المساعدة مع ملاحظة أن عطاءات الأجهزة وتوابعها تطرح بشكل منفصل عن عطاءات تجهيز الموقع والأجهزة المساعدة .

٨- تحديد الأجهزة الإحتياطية إذا لزم الأمر .

٩- تحديد الكادر الفني المتخصص للقيام بالعمل ووضع خطة تدريب لجهاز الدائرة الطالبة .

١٠- تحديد المراحل الزمنية المقدره لتنفيذ العمل .

١١- تقدير الكلفة الأولية لكل مرحلة والكلفة الإجمالية للمشروع وكلفة كل عطاء ينبثق عن هذه الدراسة .

### **ثانياً :- المخصصات**

يتم رصد المخصصات اللازمة من قبل دائرة الموازنة العامة في ضوء الدراسات المقدمة من الدوائر الطالبة .

## ثالثاً: - تحديد ما يجب شراؤه .

في ضوء نتائج الدراسة السابقة الذكر توضح الجهة الطالبة ما يجب شراؤه مما يلي:-

- ١- أجهزة وبرمجيات أساسية .
  - ٢- أو أجهزة وبرمجيات أساسية وإدارة قواعد البيانات .
  - ٣- أو برامج تطبيقية .
- وذلك ليتم طرح العطاءات اللازمة بصورة عطاءات مستقلة .

## رابعاً :- تنفيذ خطة الشراء .

١- تقوم الدائرة الطالبة بإعداد وثائق دعوة عطاء أو أكثر حسب الحاجة ووفقاً لما يلي :-

أ. إعداد مواصفات فنية عامة وواضحة متضمنة معايير قابلة للقياس والمقارنة للأجهزة المطلوبة وتوابعها ( البرامج الأساسية وإدارة قواعد البيانات أو الشروط الخاصة بها ) .

ب. إعداد مواصفات فنية تفصيلية عامة وواضحة للبرامج التطبيقية والشروط الخاصة بها بشكل يمكن من المقارنة بين عروض المتنافسين .

٢- ترسل الدائرة الطالبة إلى دائرة اللوازم العامة طلب الشراء مرفقاً به ما يلي:-

أ. وثائق دعوة العطاء/العطاءات كما ورد في البند(١) أعلاه .

ب. إثبات أن الدراسة الأولية قد تم إعدادها .

ج. مستندات إلزام مالية مصدقة حسب الأصول .

د. أية وثائق أخرى ضرورية لإستكمال عملية الشراء .

٣- تقوم دائرة اللوازم العامة بمراجعة المواصفات والشروط الخاصة المرفقة بطلب الشراء، ولها أن تستعين بالمختصين للإستئناس بالرأي،

وإذا استدعت الضرورة إجراء توضيح أو تعديل طفيف للمواصفات والشروط الخاصة يتم إشعار الدائرة الطالبة بذلك لإرسال مندوبيها من الفنيين لإجراء التوضيح أو التعديل اللازم، وإذا تبين وجود نقص جوهري في المواصفات والشروط الخاصة فسيتم إعادتها بكتاب خطي للدائرة المعنية لتعديلها يصار بعد ذلك إلى اعتمادها بالصيغة النهائية تمهيداً لترحها بعباء .

٤- تستكمل إجراءات الشراء، وفقاً لأحكام نظام اللوازم والتعليمات الصادرة بموجبه .

يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من ١٩٩٣/٣/١ م .

وزير المالية / اللوازم



**لائحة تنظيمية رقم (٤) لسنة ١٩٩٣ م**  
**منهجية تحليل ودراسة وتقويم العروض المقترحة للعطاءات**  
**مهام وواجبات الخبراء والفنيين (اللجان الفنية) الذين**  
**يدرسون العروض المقدمة للعطاءات**

تقوم دائرة اللوازم العامة بشراء اللوازم نيابة عن الدوائر الحكومية، ونظراً لإختلاف اللوازم التي يتم شراؤها، وإختلاف مواصفاتها تبعاً لذلك فقد نصت المادة (٢٢/أ) من نظام اللوازم رقم (٣٢) لسنة ١٩٩٣ على ما يلي :-

( اللجنة العطاءات المركزية او لجنة العطاءات الخاصة المشكلة بموجب هذا النظام الإستعانة بالخبراء والفنيين من موظفي الحكومة او غيرهم للإفادة من خبراتهم في دراسة عروض العطاءات المطروحة عليها، وعلى جميع الدوائر التعاون الكامل مع اللجان في ذلك) .  
ولما كان عمل هؤلاء الخبراء والفنيين(اللجان الفنية) ذو أهمية كبيرة في دراسة العطاءات وسرعة إنجازها لتأمين إحتياجات الدوائر فقد كان لا بد من تحديد مهامهم وواجباتهم وهي كما يلي :-

- ١- دراسة وتحليل مواصفات وشروط دعوة العطاء .
- ٢- المشاركة في تفرغ وتدوين مفردات المواصفات الفنية والشروط المطلوبة بدعوة العطاء على جداول المقارنة المعتمدة لتكون المعيار الذي على أساسه تتم مقارنة العروض .
- ٣- التأكد من عدد العروض المقدمة وأسماء مقدميها بمقارنتها مع محضر فتح عروض العطاء .
- ٤- المشاركة بتفريغ المواصفات الفنية والشروط الواردة في كل عرض

على جداول المقارنة .

٥- مقارنة مواصفات وشروط العروض المقدمة مع مواصفات وشروط دعوة العطاء لكل مادة وبيان مدى مطابقة كل عرض للمواصفات والشروط المطلوبة .

٦- ذكر المخالفات الواردة في كل عرض على جداول المقارنة .

٧- دراسة العروض غير المخالفة للوصول إلى العرض الذي سيتم التوصية بالإحالة عليه، وذكر أسباب تجاوز أي عرض، وذكر أسباب التوصية بالإحالة .

٨- توقيع أعضاء اللجنة إزاء سبب الإحالة المدون على جداول المقارنة .

٩- إعداد تقرير فني مستمد من جداول المقارنة بحيث يتضمن ما يلي :-  
أ. الإشارة إلى كتاب تشكيل اللجنة الفنية .

ب. أسماء أعضاء اللجنة الفنية المشاركين بدراسة العطاء ودوائرهم .

ج. أسماء المناقصين المشاركين بالعطاء .

د. أسماء المناقصين المتقدمين بعروض مخالفة للمواصفات والشروط وذكر مخالفات كل مناقص .

هـ. أسماء المناقصين المتقدمين بعروض مطابقة لمواصفات وشروط دعوة العطاء، وبيان أسعارهم مرتبة حسب أقل الأسعار .

و. البدء بتحليل العرض الأقل سعراً ، وفي حالة تجاوزه تذكر أسباب كافية ومبررة لذلك .

ز. تقديم توصية بالإحالة في ضوء الدراسة والتحليل .

ح. التأشير على المواصفات الفنية الواردة بعرض المناقص التي تمت التوصية بالإحالة وفقاً لها وعلى البيانات الفنية في الكتالوجات المؤيدة للإحالة وتوقيعها .

ط. توقيع التقرير الفني من كافة أعضاء اللجنة الفنية مع ذكر التاريخ .  
ي. تعبئة جداول خلاصة التوصية حسب الأصول .  
ك. عند مخالفة أي عضو للتوصية الفنية، يذكر ذلك خطياً على التقرير  
ويعزز رأيه وتوصيته بتقرير منفصل مبينا أسباب المخالفة وأسباب  
توصيته المنفردة ومبرراتها .

١٠- على الخبراء والفنيين (اللجان الفنية) مراعاة ما يلي :-

- أ. تتم الدراسة من قبل الأشخاص المكلفين بها رسمياً .
- ب. تتم دراسة العطاءات من قبل اللجان الفنية في مبنى دائرة اللوازم العامة ولا يسمح بإخراج أية وثيقة خارج الدائرة أو نقل أية معلومة عن العطاءات لأية جهة كانت إلا بموافقة المدير العام .
- ج. تنقيد اللجان الفنية بمواعيد الإجتماعات المحددة من قبل دائرة اللوازم العامة على أن تستمر الدراسة بشكل تفرغ تام حتى إنجاز العمل .
- د. عدم الإتصال بأي مناقص أو طلب أية معلومة إلا بموافقة رئيس لجنة العطاءات المركزية .
- هـ. يعبأ النموذج الخاص بجلسات الدراسة الفنية من قبل ممثل دائرة اللوازم العامة ويوقع منه ومن رئيس القسم ويرسل نسخ منه إلى الدوائر الممثلة عند الضرورة .

يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من ١٩٩٣/٣/١ م .

وزير المالية / اللوازم

## الفهرس

### ١- نظام اللوازم العامة رقم ٣٢ لسنة ١٩٩٣ م

الفصل	العنوان	رقم المادة	الصفحة
-	تقديم	-	-
الأول	التعاريف	٢-١	٨-٧
الثاني	سريان النظام والواجبات والمسؤوليات	٥-٣	١٠-٩
الثالث	الشراء	-	-
	اولاً القواعد	١٣-٦	١٢-١٠
	- الشراء من الخارج	١٤	١٣-١٢
	ثانياً طرق الشراء	١٥	١٤-١٣
	ثالثاً صلاحيات الشراء	١٦	١٧-١٥
	رابعاً العطاءات	٢٧-١٧	٢١-١٨
الرابع	إدارة اللوازم	-	-
	اولاً وحدات اللوازم	٣٥-٢٨	٢٣-٢٢
	ثانياً المعاينة والتسليم	٤٠-٣٦	٢٥-٢٤
	ثالثاً إدخال اللوازم واجراء قيدها في المستودعات	٤٤-٤١	٢٧-٢٦
	رابعاً تخزين اللوازم والتصرف بها	-	-
	- تخزين اللوازم	٤٧-٤٥	٢٧
	- صرف اللوازم	٥٠-٤٨	٢٨-٢٧
	- نقل وبيع وشطب وإتلاف اللوازم	٥٦-٥١	٣١-٢٨
	- الاعارة والتأجير والإهداء والتبرع والنقل	٥٨-٥٧	٣١
	-	٦٥-٥٩	٣٤-٣١
الخامس	الرقابة على اللوازم	٦٥-٥٩	٣٤-٣١
السادس	مواد عامة	٧٢-٦٦	٣٥-٣٤

## تعليمات العطاءات رقم (١) لسنة ٢٠٠٨

تعليمات تنظيم إجراءات العطاءات وشروط الاشتراك فيها

الفصل	العنوان	رقم المادة	الصفحة
	التعاريف	٣-١	٤١-٣٩
	مهام وواجبات	٦-٤	٤٢-٤١
	- الاعلان عن العطاءات	٧	٤٣-٤٢
	الشروط العامة للدخول في العطاءات والتعاقد مع المتعهدين	-	-
	اولاً تأمينات وضمائمات العطاءات	-	-
	- تأمينات الدخول في العطاءات	٩-٨	٤٤-٤٣
	- تأمينات حسن التنفيذ	١٢-١٠	٤٥-٤٤
	تأمين الصيانة	١٣	٤٦
	- ضمانات سوء المصنعية	١٥-١٤	٤٨-٤٦
	ثانياً شراء دعوة العطاء وإعداد وتقديم العروض من المناقصين	٣٦-١٦	٥٦-٤٨
	ثالثاً فتح العروض	٤٠-٣٧	٥٧-٥٦
	رابعاً دراسة وتقويم العروض	٤٨-٤١	٦١-٥٧
	خامساً إحالة العطاء	٦٢-٤٩	٦٥-٦١
	سادساً مسؤوليات المتعهد تجاه لجنة العطاءات الدوائر الحكومية	٧٠-٦٣	٦٨-٦٥
	سابعاً العينات	٧٦-٧١	٦٩-٦٨
	ثامناً فحص اللوازم وإستلامها	٨١-٧٧	٧١-٧٠
	تاسعاً القوى القاهرة	٨٣-٨٢	٧١
	عاشراً صندوق العطاءات	٨٦-٨٤	٧٢

### ٣- تعليمات العطاءات رقم (٢) لسنة ١٩٩٤

تعليمات إعداد قوائم إحتياجات الدوائر من اللوازم وتنظيم طلبات الشراء الخاصة بها

الفصل	العنوان	رقم المادة	الصفحة
		١٤-١	٧٦-٧٣

### ٤- تعليمات العطاءات رقم (٥) لسنة ١٩٩٤

تعليمات إدارة وتنظيم المستودعات الحكومية والرقابة على المخزون

الفصل	العنوان	رقم المادة	الصفحة
	التعاريف	٣-١	٧٩-٧٧
	تنظيم المستودعات وطريقة تخزين اللوازم	٦-٤	٨٣-٨٠
	فحص وتسليم اللوازم	٧	٨٤-٨٣
	الرقابة على المخزون	١٤-٨	٨٧-٨٤

### ٥- تعليمات رقم (١) لسنة ١٩٩٥

تعليمات شراء اللوازم عن غير طريق العطاءات للوزارات والدوائر الحكومية والمؤسسات الرسمية العامة

الفصل	العنوان	رقم المادة	الصفحة
		١٤-١	٩١-٨٨

الفصل	العنوان	رقم المادة	الصفحة
	لائحة تنظيم رقم (١) سنة ١٩٩٣	-	٩٥-٩٢
	لائحة تنظيم رقم (٢) سنة ١٩٩٣	-	١٠٠-٩٦
	لائحة تنظيم رقم (٣) سنة ١٩٩٣	-	١٠٤-١٠١
	لائحة تنظيم رقم (٤) سنة ١٩٩٣	-	١٠٧-١٠٥