

الشروط المرجعية

- أ- يجب على المناقص التقييد بما جاء بأحكام المادة رقم (٢ , ٣) من الملحق رقم (٣) قواعد الاخلاق والسلوك من نظام المشتريات الحكومية رقم (٨) لسنة ٢٠٢٢ وتعديلاته وعليه توقيع النموذج المرفق (المبين على موقع الشراء الالكتروني وموقع الدائرة الالكتروني) ضمن العرض المقدم منه والذي يفيد بحظر الممارسات او التصرفات التي تنطوي على الاحتيال والفساد والإكراه.
 - ب - لا يجوز لاي مناقص ان يجري اي اتصالات مع الجهة المشتريه او يحاول باي طريقة التأثير عليها اثناء تقييم العروض تحت طائلة استبعاد عرضه
 - ج- لا يتم الافصاح للمناقصين او لاي شخص اخر عن المعلومات المتعلقة بالفحص والتوضيح والتقييم ومقارنة العروض والتوصيات المتعلقة بالاحالة قبل الاعلان عن احالة العطاء
2. يجب ألا يكون قد صدر بحق المناقص الراغب بالمشاركة بالعملية الشرائية قرار حرمان من الاشتراك في عمليات الشراء -ساري المفعول- وفقاً لأحكام نظام المشتريات الحكومية والتعليمات الصادرة بموجبه.
 3. تقوم دائرة المشتريات الحكومية بإعلام المناقص خطياً قبل انتهاء عرضه ب (١٠) عشرة أيام عمل على الأقل، لتمديد صلاحية عرضه ويجب على المناقص الذي يوافق على التمديد ان يقوم كذلك بتمديد تأمين دخول المناقصة، والمناقص الذي يرفض تمديد فترة الصلاحية يستثنى من المنافسة ويعاد له تأمين دخول المناقصة.
 4. أ- يحق للمناقص الذي يدعي أنه لحقت به خسارة أو أي ضرر نتيجة لقرار أو إجراء أو امتناع عن اتخاذ إجراء من الجهة المشتريه أو يدعي أن لجان الشراء خالفت ما ورد في وثائق الشراء أو أحكام نظام المشتريات الحكومية والتعليمات الصادرة بموجبه، أن يتقدم باعتراض في المرحلة الأولى وبشكوى في المرحلة الثانية وفقاً لنظام المشتريات الحكومية والتعليمات الصادرة بموجبه.
 - ب- (١) يقدم الاعتراض كتابياً أو الكترونياً على وثائق الشراء أو شروط الإعلان أو وثائق التأهيل (ان وجدت) أو القرارات أو الإجراءات التي تتخذها الجهة المشتريه أو أي امتناع عن اتخاذ إجراء متعلق فيها الى الجهة المشتريه.
 - (٢) يقدم الاعتراض كتابياً أو الكترونياً على قرارات لجان الشراء المتعلقة بالاحالة المبدئية أو أي قرار يتعلق بالعطاء أو إجراءات الشراء خلال المدة المحددة بقرار لجنة الشراء.
 - ج-تقدم الشكوى الى لجنة مراجعة شكاوى الشراء وفقاً لنظام المشتريات الحكومية رقم (٨) لسنة ٢٠٢٢ والتعليمات الصادرة بموجبه.
 - د-تسلم الإشعارات وكافة الوثائق المتعلقة بالاعتراض الى الجهة المشتريه وتسلم الشكوى الى لجنة مراجعة الشكاوى وعنوانها رئاسة الوزراء- ديوان التشريع والراي تلفون (٠٦٥٦٢٢٢٦٦) فاكس (٠٦٥٦٢٢٢٠١).

الشروط المرجعية

- هـ- تستوفى قيمة بدل الشكوى مبلغ (٥٠٠) خمسمائة دينار في دائرة المشتريات الحكومية.
5. يقدم العرض من المناقص أو ممثله موقعاً حسب الأصول من خلال نظام الشراء الالكتروني الاردني (JONEPS) للعملية الشرائية الالكترونية، بينما للعمليات الشرائية غير الالكترونية يودع بظرف مغلق في صندوق العطاءات الخاص باللوازم والخدمات الاستشارية المطلوبة والموجود في مبنى دائرة المشتريات الحكومية.
6. يعد المناقص عرضه وفقاً لوثائق الشراء بعد ان يدرس هذه الوثائق ويتفهم جميع ما ورد فيها وإذا كانت الوثائق غير كاملة او غير واضحة، او وجد نقصاً فيها، فعليه طلب الاستيضاح او الوثيقة الناقصة من الجهة المشتريّة قبل آخر موعد للإستفسارات المحدد في وثائق الشراء ويتحمل المناقص النتائج المترتبة على عدم قيامه بالتحقق من استلام وثائق الشراء كاملة.
7. يجوز للمناقصين حضور فتح العروض أو إرسال ممثلين عنهم لهذه الغاية.
8. يجب على المناقص المشارك تقديم ما يثبت حصوله على وثائق الشراء بموجب أحكام النظام والتعليمات قبل إيداع العروض .
9. أ- للجنة الشراء إلغاء أي عملية شراء في أي مرحلة من مراحل عملية الشراء وقبل إصدار كتاب القبول للأشغال والخدمات الفنية وقبل توقيع المناقص عقد الشراء للوازم والخدمات الاستشارية كما للجهة المشتريّة إلغاء العملية الشرائية قبل الموعد النهائي لتقديم العروض دون أن يكون لأي من المناقصين الحق في الرجوع على لجنة الشراء او الجهة المشتريّة بأي خسارة أو ضرر ناشئ عن تقديم عرضه ولا يترتب في هذه الحالة على لجنة الشراء او الجهة المشتريّة أي التزامات مادية أو غير مادية مقابل ذلك في أي من الحالات التالية: -
- ١- إذا لم تعد هناك حاجة للوازم أو الأشغال أو الخدمات.
 - ٢- إذا تبين وجود خطأ أو نقص في وثائق الشراء.
 - ٣- إذا ثبت وجود تواطؤ بين المناقصين أو حدوث احتيال أو فساد أو إكراه.
 - ٤- إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك.
- ب- على الجهة المشتريّة رفض العروض التي ترد بعد الموعد المحدد لفتح العروض.
- ج- للجنة الشراء أن ترفض العروض المقدمة قبل الإحالة وفقاً لنظام المشتريات الحكومية رقم (٨) لسنة ٢٠٢٢ وتعديلاته.

الشروط المرجعية

10. تعتبر الشروط والمواصفات الواردة بوثائق الشراء والعرض وكتب الالتزام المقدمين من المناقص جزءاً لا يتجزأ من العقد الا إذا ورد خلاف ذلك في قرار الاحالة.
11. في حال مخالفة المتعهد لأي بند من بنود العقد المبرم معه فعلى لجنة الشراء اتخاذ الاجراءات اللازمة والواردة في وثائق الشراء وفي نظام المشتريات الحكومية رقم (٨) لسنة (٢٠٢٢) وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه.
12. عند عدم تحديد موعد لتوريد المواد في دعوة العطاء فعلى المناقص ان يبين بالتحديد موعد التوريد، وإذا لم يحدد موعد التوريد في الحالتين يعتبر التوريد حالاً، وتعني كلمة حالاً ان يتم التوريد خلال اسبوع من تاريخ توقيع امر الشراء.
13. يجب تصحيح أي خطأ حسابي بقرار من لجنة الشراء وإعلام المناقص بذلك على أن تجرى التصحيحات الحسابية على النحو التالي: -

- 1- في حال وجود تعارض بين سعر الوحدة والمبلغ الإجمالي، يجب اعتماد سعر الوحدة وتصحيح المجموع والسعر الإجمالي وفقاً لذلك، ما لم يكن هناك ما يثبت بشكل واضح أن العلامة العشرية في غير موضعها.
- 2- في حال وجود خطأ في مجموع المبالغ في جدول الكميات نتيجة عملية الإضافة والطرح للمجاميع الفرعية فيجب اعتماد المجاميع الفرعية وتصحيح السعر الإجمالي وفقاً لذلك.
- 3- في حال وجود تعارض بين سعر الوحدة رقماً وكتابة، يعتمد سعر الوحدة المثبت كتابة الا إذا وجدت لجنة الشراء قرينة لاعتماد السعر رقماً.
- 4- إذا لم يقبل أي من المناقصين بعد التحليل والتقييم تصحيح الأخطاء فيجب استبعاد عرضه ومصادرة تأمين الدخول بقرار من لجنة الشراء.
- 5- إذا تبين ان المناقص لم يقم بتسعير بند او أكثر من البنود فيتم اعتبار تلك البنود غير المسعرة محملة على بنود المناقصة الأخرى وعلى المناقص تنفيذها فيما إذا أحيل عليه المناقصة وذلك بدون مقابل سواء أرفق تلك البنود او لم يرفقها في عرضه.

الشروط المرجعية

14. للجنة الشراء أن تنقص أو تزيد كميات أو مدد اللوازم والخدمات الاستشارية الواردة في وثائق الشراء قبل الإحالة دون الرجوع إلى المناقص على أن لا يتجاوز مجموع الزيادة أو النقصان ما نسبته (٢٥%) من الكمية المطلوبة.
15. زيادة الكميات وتخفيضها بعد توقيع أمر الشراء (العقد):
أ- إذا اقتضت الحاجة إلى زيادة في كميات اللوازم المشتراة فللجنة الشراء في الجهة المستفيدة مهما بلغت قيمتها وبموافقة المتعهد إصدار قرار لاحق لقرار الإحالة على أن لا تتجاوز في مجموعها ما نسبته (٣٥%) من الكمية الواردة في عقد الشراء، على أن يصادق الأمين العام على قراراتها لغاية (٦٠,٠٠٠) دينار وما زاد على ذلك بمصادقة الوزير المختص.
- ب- إذا تطلبت الحاجة إلى تخفيض كميات اللوازم المشتراة فللجنة الشراء في الجهة المستفيدة وبموافقة المتعهد إصدار قرار لاحق لقرار الإحالة على أن لا تتجاوز في مجموعها ما نسبته (٥٠%) من الكمية الواردة في عقد الشراء، على أن يصادق الأمين العام على قراراتها.
- ج- للجنة الشراء في الجهة المستفيدة إصدار قرار إحالة لاحق مهما بلغت قيمته وبموافقة المتعهد لتمديد المدد في الخدمات الاستشارية وغير الاستشارية على أن لا تتجاوز في مجموعها (٥٠%) من المدة الأصلية للعطاء، على أن يصادق الأمين العام على قراراتها لغاية (٦٠,٠٠٠) دينار وما زاد على ذلك بمصادقة الوزير المختص.
16. الاستلام:
١- يتم تسليم نسخة ضبط استلام للمتعهد ولأمين المستودع المختص في موعد أقصاه يوما عمل من إنهاء أعمالها، وتعتبر النسخة المسلمة للمتعهد إشعارا بالقبول أو الرفض.
٢- أ- تتولى لجنة الاستلام المهام التالية: -
1- الفحص والتثبت من مواصفات اللوازم الموردة ومطابقتها للشروط المقررة في عقد الشراء من حيث النوعية والكمية ومكان التوريد وموعده وتركيبها وتشغيلها

الشروط المرجعية

وإجراء الفحص اللازم عليها للوزم التي تتطلب التركيب والتشغيل مع مراعاة أحكام الاتفاقيات المبرمة بشأنها.

2- تنظيم ضبط تسلّم باللوازم الموردة مع بيان قبول اللوازم أو رفضها لمخالفتها المواصفات والشروط المقررة، وبيان نسبة الانحراف مع تسليم نسخة من الضبط للمتعهد ولأمين المستودع المعني، وتعتبر النسخة المسلمة إلى المتعهد مقابل التوقيع إشعاراً له بالقبول أو الرفض.

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

3- يضع المتعهد أو المتعهد الفرعي حسب مقتضى الحال تحت تصرف الجهة المشتريّة أو المستفيدة أي متطلبات للمعاينات المادية ويتحمل كل من المتعهد أو المتعهد الفرعي والجهة المشتريّة والجهة المستفيدة مصاريف حضور ممثليه للمعاينة.

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

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

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

الشروط المرجعية

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

-٥

أ- إذا قررت لجنة الاستلام رفض تسلم اللوازم الموردة لمخالفتها المواصفات والشروط المقررة فللمتعهد الذي وردت تلك اللوازم الاعتراض على قرار لجنة الاستلام خلال مدة لا تتجاوز (٥) خمسة أيام عمل من تاريخ تسلمه ضبط التسلم لدى لجنة الشراء التي أصدرت قرار الإحالة لاتخاذ القرار المناسب وتعتبر اللوازم المرفوض تسلمها بحكم الأمانة الى حين رفعها.

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