



دولة فلسطين
المجلس الأعلى لسياسات الشراء العام



دولة فلسطين
ديوان الفتوى والتشريع

ديوان الفتوى والتشريع بالتعاون مع المجلس الأعلى لسياسات الشراء العام

القرار بقانون رقم (8) لسنة 2014م بشأن الشراء العام وتعديلاته
قرار مجلس الوزراء رقم (5) لسنة 2014م بنظام الشراء العام وتعديلاته

5
منشورات قانونية

11 كانون الأول 2018

5

منشورات قانونية

ديوان الفتوى والتشريع بالتعاون مع المجلس الأعلى لسياسات الشراء العام

تشريعات الشراء العام

المنشورة في

الوقائع الفلسطينية

(الجريدة الرسمية)

11 / كانون الأول / 2018

فلسطين - رام الله

صدر هذا المنشور عن ديوان الفتوى والتشريع بالتعاون مع المجلس الأعلى لسياسات الشراء العام، وتضمن نسخة طبق الأصل من تشريعات الشراء العام، المنشورة في الوقائع الفلسطينية (الجريدة الرسمية).

وقد جاءت فكرة إصدار ديوان الفتوى والتشريع لمجموعة من المنشورات التي تتضمن بعض القوانين بعد نشرها في الجريدة الرسمية، بالتعاون مع السلطات والهيئات والمؤسسات والوزارات المعنية بتطبيق هذه القوانين، وذلك لمساعدة الدوائر الرسمية في حصر القوانين ذات العلاقة بتنظيم عملها، ومساعدة المحامين والقانونيين والمواطنين في الوصول إلى القوانين بكافة التعديلات التي أدخلت عليها.

وتؤسس تشريعات الشراء العام لمنظومة شراء عامة - وهي أحد أدوات المال العام - تتفق وأفضل الممارسات الدولية، وتحقق الأهداف التي تسعى أي منظومة مشتريات عامة لتحقيقها في تنظيم الفائدة مقابل الإنفاق العام، وتعزيز مبادئ الشفافية والنزاهة، والفرصة المتكافئة والمساءلة، وهو ما يحسن بالضرورة من قدرة الحكومة على تقديم خدمات أفضل للمواطنين، وتعزيز النمو الاقتصادي في بلدنا فلسطين.

م. فائق الديك

المستشار إيمان عبد الحميد

رئيس المجلس الأعلى لسياسات الشراء العام

المشرف على أعمال ديوان الفتوى والتشريع

المنشور في العدد	رقم الصفحة	محتويات المنشور	مسلسل
107	3	قرار بقانون رقم (8) لسنة 2014م بشأن الشراء العام.	.1
110	37	قرار بقانون رقم (21) لسنة 2014م بتعديل القرار بقانون رقم (8) لسنة 2014م بشأن الشراء العام.	.2
118	39	قرار بقانون رقم (3) لسنة 2016م بشأن تعديل قرار بقانون الشراء العام رقم (8) لسنة 2014م وتعديلاته.	.3
109	41	قرار مجلس الوزراء رقم (5) لسنة 2014م بنظام الشراء العام.	.4
123	137	قرار مجلس الوزراء رقم (3) لسنة 2016م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م.	.5

قرار بقانون رقم (8) لسنة 2014م بشأن الشراء العام

رئيس دولة فلسطين رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، ولا سيما أحكام المادة (43) منه، وبعد الاطلاع على قانون تنظيم الموازنة العامة والشؤون المالية رقم (7) لسنة 1998م وتعديلاته، وعلى القانون رقم (9) لسنة 1998م بشأن اللوازم العامة وتعديلاته، وعلى القانون رقم (6) لسنة 1999م بشأن العطاءات للأشغال الحكومية، وعلى القرار بقانون رقم (15) لسنة 2011م بشأن الشراء العام، وبناءً على تنسيب مجلس الوزراء بتاريخ 2014/03/25م، وباسم الشعب العربي الفلسطيني،

أصدرنا القرار بقانون التالي:

الفصل الأول تعريفات وأحكام عامة

مادة (1) تعريفات

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا القرار بقانون، المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الدولة: دولة فلسطين.

المجلس: المجلس الأعلى لسياسات الشراء العام، المشكل بمقتضى أحكام هذا القرار بقانون.
الرئيس: رئيس المجلس.

دائرة اللوازم العامة: دائرة اللوازم العامة في وزارة المالية.

دائرة العطاءات المركزية: دائرة العطاءات المركزية في وزارة الأشغال العامة.

الوحدة: وحدة مراجعة النزاعات.

المسؤول المختص: المسؤول فيما يختص بوزارته والدوائر والمؤسسات المرتبطة به، أو من يفوضه من موظفي الفئة العليا، ولغايات هذا القانون تشمل عبارة المسؤول المختص:

1. رئيس الوزراء فيما يختص برئاسة الوزراء.
2. رئيس المجلس التشريعي الفلسطيني، فيما يختص بالمجلس التشريعي الفلسطيني.
3. الوزير فيما يختص بوزارته.

4. رئيس أي دائرة يمارس صلاحيات الوزير فيما يتعلق بتلك الدائرة بموجب قوانين أو أنظمة خاصة.
5. وكيل أي وزارة أو نائب رئيس أي دائرة.
6. رئيس الهيئة المحلية أو من يفوضه فيما يتعلق بتلك الهيئة.
- الوزير المختص:** لغايات هذا القانون تشمل عبارة الوزير المختص:
1. وزير المالية فيما يختص بدائرة اللوازم العامة.
 2. وزير الأشغال العامة والإسكان فيما يختص بدائرة العطاءات المركزية.
- الشخص:** الشخص الطبيعي أو الاعتباري.
- الجهة المشترية:** أي دائرة، أو مؤسسة عامة، وفقاً لمداولها في قانون تنظيم الموازنة العامة والشؤون المالية، أو أية هيئة محلية، أو الشركات العامة التي تمتلك الدولة ما يزيد عن (50%) من أسهمها، أو المرافق العامة التي تتقاضى إيرادات مالية من بيع الخدمات غير الاستشارية، أو أي شخص تم تخصيص المال العام لمنفعته لاستخدامه في الشراء العام أو البعثات الدبلوماسية في الخارج.
- المال العام:** أي أموال يتم إحالتها من قبل الحكومة للجهة المشترية، سواء كان مصدرها الموازنة أو القروض أو الهبات.
- الشراء:** حصول الجهة المشترية بأية وسيلة تعاقدية على أية لوازم أو أشغال عامة أو خدمات استشارية أو غيرها من الخدمات التي يتم تمويلها من المال العام أو تخدم المصلحة العامة.
- الدائرة:** أي وزارة أو مؤسسة عامة أو أية جهة أخرى تكون موازنتها ضمن الموازنة العامة للدولة أو ملحقة بها.
- اللوازم:** الأموال المنقولة أيًا كان نوعها ووصفها، والخدمات المتعلقة بها إذا كانت قيمتها لا تتجاوز قيمة اللوازم نفسها.
- الأشغال:** كل الأعمال المرتبطة بالبناء والتعمير، وإعداد الموقع، والهدم، وإصلاح أو صيانة أو تجديد الطرق السريعة، أو إنشاء البنية التحتية أو البنية الفوقية، أو التركيب، أو أشغال البناء المتعلقة بالحفر، وكذلك تركيب المعدات والمواد، والديكور، والخدمات التابعة للأشغال، إذا كانت قيمة هذه الخدمات لا تتجاوز قيمة الأشغال نفسها.
- الخدمات الاستشارية:** بناء القدرات والتدريب ونقل المعرفة وإعداد الدراسات على اختلاف أنواعها، والتصاميم الهندسية ووثائق المناقصات والإشراف على تنفيذ المشاريع وتشغيلها، وأعمال المساحة، أو أي استشارات هندسية تتعلق بالمواصفات والفحوصات.
- الخدمات غير الاستشارية:** أية خدمات غير الخدمات الاستشارية كخدمات التأمين والصيانة واللوازم والنظافة والحراسة.
- المناقصة:** عملية الشراء التي يتقدم خلالها المناقصون بعطاءات.
- المناقص:** الشخص المشارك أو المشارك المحتمل في المناقصة.
- إجراءات المناقصة:** الإجراءات المتعلقة بالشراء بدءاً من مرحلة الإعلان عن المناقصة أو طلب العروض حتى صدور القرار النهائي للجنة العطاءات المختصة إلى الإحالة النهائية.
- العطاء:** العرض المقدم من المناقص لتسليم اللوازم أو الأشغال أو الخدمات غير الاستشارية من خلال مناقصة.

اتفاقية الإطار: اتفاقية سارية المفعول لمدة معينة من الزمن، بين جهة مشتريّة أو أكثر وواحد أو أكثر من الموردين أو المقاولين أو المستشارين أو مزودي الخدمات، تتضمن الشروط التي تحكم شراء اللوازم أو الأشغال أو الخدمات، خاصة الشروط المتعلقة بالأسعار، والكميات حيثما كان ذلك مناسباً.

إقرار ضمان العطاء: إقرار يوقعه المتنافس لضمان التزامه بشروط المناقصة.

العرض: ما يقدمه الشخص المشارك في استدراج العروض أو الشراء المباشر أو المشارك في عروض الخدمات الاستشارية.

العقد: اتفاق موقع بين الجهة المشتريّة والمورد أو المقاول أو المستشار أو مزود الخدمات والنتائج عن إجراءات التعاقد على الشراء.

شروط المرجعية: الشروط التي تحدد أهداف وغايات ونطاق المهمة الاستشارية وتقدم معلومات عن الخدمة المطلوبة.

المورد: الشخص الذي يقوم بموجب العقد المبرم مع الجهة المشتريّة بتوريد السلع والخدمات ذات الصلة بها.

المقاول: الشخص الذي يقوم بتنفيذ أي أشغال بموجب عقد مبرم مع الجهة المشتريّة.

مزود الخدمات: الشخص الذي يقوم بتزويد الخدمات غير الاستشارية بموجب عقد مبرم مع الجهة المشتريّة.

المستشار: أي شخص يتم التعاقد معه على تقديم الخدمات الاستشارية.

القوة القاهرة: حدث أو حالة خارجة عن سيطرة طرفي العقد، لا يمكن التنبؤ بها، وليست ناجمة عن الإهمال أو عدم بذل العناية، ويترتب عنها استحالة التنفيذ.

النظام: النظام الصادر بمقتضى أحكام هذا القرار بقانون.

اليوم: اليوم التقويمي ما لم يحدد بغير ذلك.

مادة (2)

نطاق تطبيق القانون

تخضع لأحكام هذا القرار بقانون أي عملية شراء وأي جهة مشتريّة أو مستفيدة أو مشاركة وكافة اللجان المشكّلة بمقتضى أحكام هذا القرار بقانون.

مادة (3)

الاستثناء من التطبيق

يستثنى من تطبيق أحكام هذا القرار بقانون:

1. شراء اللوازم والخدمات والأشغال ذات الطبيعة الأمنية العالية، والمحددة بقرار من مجلس الوزراء.
2. طباعة وإصدار العملات وتحويلاتها.
3. الشراء المتبادل بين الجهات المشتريّة.

مادة (4)**مراعاة الاتفاقيات الدولية**

تطبق الأحكام الواردة في هذا القرار بقانون، مع مراعاة الشروط الواردة في الاتفاقيات المبرمة مع الجهات الدولية.

مادة (5)**أهداف القانون**

يهدف هذا القرار بقانون إلى تحقيق الآتي:

1. شراء اللوازم والأشغال والخدمات بأفضل الأسعار بما يساهم في ترشيد النفقات مع الحفاظ على ضمان الجودة.
2. تشجيع الصناعات المحلية والتنمية الاقتصادية في فلسطين.
3. بناء القدرات وتحقيق التنمية المستدامة.
4. تعزيز مبدأ المنافسة العادلة وتشجيع المشاركة في إجراءات الشراء العام من جانب الموردين والمقاولين والمستشارين المؤهلين.
5. إتاحة فرص متكافئة دون تمييز وتوفير معاملة عادلة ومتساوية لجميع المناقصين والمستشارين.
6. ضمان تحقيق الشفافية والنزاهة في إجراءات وسير عمليات الشراء العام.

الفصل الثاني**الترتيبات المؤسسية****مادة (6)****إنشاء المجلس**

1. ينشأ بمقتضى أحكام هذا القرار بقانون مجلس يسمى "المجلس الأعلى لسياسات الشراء العام" تكون له الشخصية الاعتبارية، والذمة المالية المستقلة، وله موازنته الخاصة ضمن الموازنة العامة للدولة.
2. يكون المقر الرئيس للمجلس في مدينة القدس، وله أن يفتح فروعاً أخرى في أي مكان آخر.

مادة (7)**تشكيل المجلس**

1. بموجب قرار من مجلس الوزراء يتشكل المجلس من رئيس وثمانية أعضاء من ممثلي الجهات الآتية:
 - أ. وزارة المالية
 - ب. وزارة الأشغال العامة والإسكان
 - ج. وزارة الاقتصاد الوطني
 - د. وزارة الدولة لشؤون التخطيط والتنمية الإدارية
- نائباً للرئيس
عضواً
عضواً
عضواً

- هـ. أربعة أعضاء من ذوي الخبرة والاختصاص في مجال الشراء العام من غير موظفي القطاع العام يحددهم مجلس الوزراء من العاملين في قطاع المقاولات وتوريد الأدوية والاتصالات وتكنولوجيا المعلومات والقطاع الأكاديمي.
2. ينسب المسؤول المختص العضو الممثل عن وزارته، على أن يكون من موظفي الفئة العليا في الوزارة.
3. تكون مدة عضوية أعضاء المجلس من ممثلي الوزارات سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة ما لم تنته خدمته في الوزارة لأي سبب من الأسباب.
4. تكون مدة عضوية أعضاء المجلس من الخبراء ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.
5. يحدد بقرار مجلس الوزراء سائر الحقوق المالية لرئيس المجلس.
6. تحدد المكافآت المالية لأعضاء المجلس بنظام خاص يصدر عن مجلس الوزراء.
7. يتشكل الجسم التنفيذي للمجلس من إدارات ودوائر مختصة حسب الهيكل التنظيمي المعتمد من مجلس الوزراء.

مادة (8)

اختصاصات المجلس

يمارس المجلس في سبيل تحقيق أهدافه الصلاحيات الآتية:

1. رسم وإعداد السياسات الوطنية الخاصة بالشراء العام ورفعها لمجلس الوزراء لغايات إقرارها، وبما يحقق الأهداف الآتية:
 - أ. إعطاء الأفضلية للمنتج والمقاول والمستشار الفلسطيني المحلي، شريطة مراعاة متطلبات الجودة الفنية.
 - ب. اعتماد نسبة أفضلية لأسعار المنتجين والمقاولين الفلسطينيين في المناقصات الدولية أثناء تقييم العطاءات.
 - ج. اعتماد مبدأ الأولوية لاستخدام العمالة الفلسطينية في مناقصات الأشغال لخلق فرص عمل.
2. إعداد الأنظمة اللازمة لتنفيذ هذا القرار بقانون بما فيها الأنظمة الخاصة لعمل المجلس ورفعها لمجلس الوزراء للمصادقة عليها وإصدارها.
3. إصدار التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار بقانون.
4. اعتماد النماذج الموحدة للعقود والوثائق القياسية الموحدة للعطاءات ووثائق التأهيل لاستخدامها من قبل الجهات المشتريّة.
5. تقييم أداء الجهات المشتريّة ومدى التزامها بأحكام القانون ورفع تقارير لمجلس الوزراء بهذا الخصوص مرفقة بتوصياتها.
6. تنمية الموارد البشرية في مجال الشراء العام من خلال إعداد وتنفيذ الاستراتيجيات والبرامج الهادفة إلى الارتقاء بالمستوى المهني وتطوير الموارد البشرية.
7. جمع البيانات عن عمليات الشراء وتحليلها ودراساتها واستخلاص التوصيات اللازمة لتحسين الأداء، وتمكين الجمهور من الوصول إلى قاعدة البيانات بشكل تفاعلي عبر الإنترنت.
8. إنشاء وإدارة موقع إلكتروني أحادي البوابة خاص بعمليات الشراء في فلسطين.

9. تطوير الإجراءات التي تهدف إلى تحسين نظام الشراء العام بما فيها إقرار الاستخدام التدريجي لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات.
10. تقديم الرأي والمشورة للجهة المشترية.
11. القيام بأعمال سكرتاريا لوحدة مراجعة النزاعات.
12. إعداد التقارير السنوية المتعلقة بعمليات الشراء وتقييم فعالية سياسة الشراء العام ورفعها لمجلس الوزراء.
13. التعاون مع المؤسسات والمحافل المحلية والدولية فيما يتعلق بالشراء العام وتمثيل الدولة بهذا الشأن.

مادة (9)

شروط تعيين رئيس المجلس وصلاحياته

1. يجب أن تتوفر في رئيس المجلس الشروط الآتية:
 - أ. أن يكون فلسطيني الجنسية.
 - ب. أن يكون حاصلًا على الشهادة الجامعية الأولى على الأقل.
 - ج. أن لا تقل خبرته العملية عن خمس عشرة سنة في مجال إدارة سياسات الشراء العام وإدارة العقود.
 - د. أن يكون حسن السيرة والسلوك وغير محكوم عليه بأية جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.
2. تكون مدة رئاسة رئيس المجلس أربع سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة فقط.
3. يحدد النظام مهام وصلاحيات رئيس المجلس.

مادة (10)

حالات شغور منصب رئيس المجلس وأعضائه

1. مع مراعاة أحكام الفقرتين (3، 4) من المادة (7)، تنتهي خدمات رئيس المجلس وأعضائه حكماً في أي من الحالات الآتية:
 - أ. الوفاة.
 - ب. تقديم الاستقالة إلى الجهة المختصة، وتعتبر الاستقالة نافذة من تاريخ قبولها، وفي حال عدم الرد عليها خلال ثلاثين يوم من تاريخ تقديمها تعتبر مقبولة ضمناً.
 - ج. فقدان الأهلية القانونية.
 - د. العجز الصحي.
 - هـ. الحكم عليه بحكم نهائي من محكمة فلسطينية مختصة بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.
2. يلتزم رئيس المجلس في حال تقديم استقالته بأداء مهامه خلال المدة المحددة في الفقرة (ب) من هذه المادة.

3. في حال شغور منصب رئيس المجلس أو أي عضو من أعضاء المجلس يتم ملء الشاغر وفقاً لأحكام هذا القرار بقانون.

مادة (11)

الموارد المالية للمجلس

تتكون موارد وعائدات المجلس من المصادر الآتية:

1. موازنته الخاصة ضمن الموازنة العامة للدولة.
2. المنح والهبات والمساعدات والتبرعات.

مادة (12)

دائرة اللوازم العامة

1. تقوم دائرة اللوازم العامة في وزارة المالية بالمهام المحددة في المادة (13) من هذا القرار بقانون، وتحفظ الدائرة بموظفيها ويكون لها مديراً عاماً يعين بقرار من مجلس الوزراء.
2. لوزير المالية تسمية أحد كبار الموظفين في الدائرة نائباً للمدير العام للقيام بوظائفه وتولي مهامه في حالة غيابه.

مادة (13)

مهام دائرة اللوازم العامة

تمارس دائرة اللوازم العامة المهام والصلاحيات الآتية:

1. تطبيق سياسات الشراء العام المصادق عليها من قبل المجلس.
2. تنفيذ إجراءات الشراء للوازم والخدمات غير الاستشارية والخدمات الاستشارية عدا الخدمات الاستشارية المتعلقة بالأشغال، وفقاً للأسقف المالية المحددة في النظام وأساليب الشراء المحددة في القانون.
3. إنشاء اتفاقيات الإطار لشراء اللوازم شائعة الاستخدام من قبل الجهات المشتريّة وفقاً لما يحدده النظام.
4. إعداد خطة الشراء السنوية لكافة عمليات الشراء التي ستقوم بتنفيذ إجراءاتها لصالح الجهات المشتريّة المختلفة وفقاً لقانون الموازنة العامة السنوي، وإدخال التعديلات الدورية على هذه الخطة.
5. القيام بأعمال سكرتارياً لجنة العطاءات المركزية للوازم.
6. حفظ الملفات الخاصة بإجراءات الشراء العام للوازم والخدمات.
7. حفظ وإدارة اللوازم في المستودعات المركزية المنشأة وفقاً لأحكام المادة (69) من هذا القرار بقانون.
8. إجراء الدراسات اللازمة لتطوير إدارة اللوازم بما في ذلك:
 - أ. الاحتفاظ بمواصفات فنية قياسية للوازم ذات الاستعمال المشترك والمتكرر وفقاً لما يحدده النظام.
 - ب. تحديد الوسائل والأساليب اللازمة لحفظ اللوازم وصيانتها بالتعاون مع الجهات المختصة.

مادة (14)**دائرة العطاءات المركزية**

1. تقوم دائرة العطاءات المركزية في وزارة الأشغال العامة بالمهام المحددة في المادة (15) من هذا القرار بقانون، وتحفظ الدائرة بموظفيها ويكون لها مديراً عاماً يعين بقرار من مجلس الوزراء.
2. لوزير الأشغال العامة والإسكان تسمية أحد كبار الموظفين في الدائرة نائباً للمدير العام للقيام بوظائفه وتولي مهامه في حالة غيابه.

مادة (15)**مهام دائرة العطاءات المركزية**

تمارس دائرة العطاءات المركزية المهام والصلاحيات الآتية:

1. تطبيق سياسات الشراء العام المصادق عليها من قبل المجلس.
2. تنفيذ إجراءات الشراء للأشغال والخدمات الاستشارية المتعلقة بها وفقاً للأسقف المالية المحددة في النظام وأساليب الشراء المحددة في القانون.
3. إعداد خطة الشراء السنوية لكافة عمليات الشراء التي ستقوم بتنفيذ إجراءاتها لصالح الجهات المشتريّة المختلفة وفقاً لقانون الموازنة العامة السنوي، وإدخال التعديلات الدورية على هذه الخطة.
4. الإشراف على ومتابعة تصنيف المقاولين، وترؤس لجنة التصنيف المشكلة وفقاً للمادة (31) من هذا القرار بقانون، والاحتفاظ بقوائم تصنيف المقاولين ومستشاري الخدمات الهندسية.
5. القيام بأعمال سكرتاريا لجان العطاءات المركزية للأشغال والخدمات الاستشارية المتعلقة بها.
6. حفظ الملفات الخاصة بإجراءات الشراء العام للأشغال والخدمات الاستشارية المتعلقة بها.

مادة (16)**مسؤولية تنفيذ الشراء**

1. تنفذ إجراءات عمليات شراء اللوازم والأشغال والخدمات التي تحتاجها الجهة المشتريّة وفقاً للأسقف المالية المحددة في النظام، من خلال:
 - أ. دائرة اللوازم العامة فيما يتعلق باللوازم والخدمات الاستشارية وغير الاستشارية عدا الخدمات الاستشارية المتعلقة بالأشغال.
 - ب. دائرة العطاءات المركزية فيما يتعلق بالأشغال والخدمات الاستشارية المتعلقة بها.
 - ج. دائرة شراء مشكلة لدى كل جهة مشتريّة.
2. تخضع عمليات الشراء التي تقوم بها الهيئات المحلية إلى الحصول على موافقة وزارة الحكم المحلي على تنفيذ هذه العمليات وفقاً لما يحدده النظام.

مادة (17)**مهام الجهة المشترية**

1. تلتزم الجهة المشترية بسياسات الشراء الصادرة عن المجلس والمعتمدة من مجلس الوزراء.
2. تقوم الجهة المشترية ومن خلال الوحدات الإدارية المختصة لديها بالمهام الآتية:
 - أ. التخطيط لعمليات الشراء الخاصة بها وفقاً لما يحدده النظام.
 - ب. مخاطبة دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية لغايات إتمام إجراءات الشراء في حال تجاوز التكلفة التقديرية للأسقف المالية المحددة في النظام.
 - ج. إعداد وثائق المناقصات لكافة عمليات الشراء التي تحتاجها.
 - د. تقييم العطاءات وإحالة العقود على المناقصين الفائزين وفقاً للأسقف المحددة في النظام.
 - هـ. المشاركة في تقييم العطاءات التي تطرح من قبل دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية لصالحها.
 - و. استلام كفالة حسن التنفيذ والتحقق من صحتها والحفاظ عليها.
 - ز. إدارة تنفيذ عقود الشراء الخاصة بها.
 - ح. إعداد التقارير الدورية عن جميع عمليات الشراء التي تقوم الجهة المشترية بتنفيذها ورفعها للمجلس.
 - ط. تقييم مدى جودة اللوازم أو الأشغال أو الخدمات الاستشارية أو غير الاستشارية التي يتم شراؤها وتحديد مدى مطابقتها لمواصفات وشروط العقد.
 - ي. حفظ الملفات الخاصة بعمليات الشراء وفقاً لما يحدده النظام.
3. تقوم وزارة الأشغال العامة والإسكان بمهام الجهة المشترية فيما يتعلق بعطاءات الأشغال والخدمات الاستشارية المتعلقة بها بناءً على طلب الجهة المشترية أو بقرار من مجلس الوزراء.

مادة (18)**لجان العطاءات المركزية ولجان الشراء**

1. تشكل في دائرة اللوازم العامة لجنة عطاءات مركزية للوازم والخدمات غير الاستشارية والخدمات الاستشارية عدا الخدمات الاستشارية المتعلقة بالأشغال بموجب قرار صادر عن مجلس الوزراء، ويحدد النظام تشكيلتها وآلية عملها والنصاب القانوني لاجتماعاتها وآلية اتخاذ القرارات فيها.
2. تشكل في دائرة العطاءات المركزية لجان عطاءات مركزية للمجالات المختلفة من الأشغال والخدمات الاستشارية المتعلقة بها بموجب قرار صادر عن مجلس الوزراء، ويحدد النظام تشكيلتها وآلية عملها والنصاب القانوني لاجتماعاتها وآلية اتخاذ القرارات فيها.
3. تشكل لجان شراء في الجهة المشترية بموجب قرار صادر عن المسؤول المختص على أن لا يقل عدد أعضاء أي منها عن ثلاثة أعضاء، ويحدد النظام تشكيلتها وآليات عملها.
4. تخضع قرارات لجان العطاءات المركزية في دائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزية لمصادقة الوزير المختص، وتخضع قرارات لجان الشراء لمصادقة المسؤول المختص، وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ قرار اللجنة، وفي حال انقضاء هذه المدة يعتبر قرارها مصادقاً عليه حكماً.

مادة (19)**النظام المالي والرقابة**

تخضع لجان الشراء ولجان العطاءات المركزية لرقابة ديوان الرقابة المالية والإدارية.

الفصل الثالث**أساليب شراء اللوازم والأشغال والخدمات غير الاستشارية****مادة (20)****أساليب الشراء العام**

1. تتم عمليات شراء اللوازم والأشغال والخدمات غير الاستشارية وفقاً للأسقف المالية أو الحالات المحددة في النظام بإحدى الأساليب الآتية:
 - أ. المناقصة العامة والتي تشمل أي من الآتي:
 - (1) المناقصة (المحلية).
 - (2) المناقصة على مرحلتين.
 - (3) المناقصة الدولية.
 - ب. المناقصة المحدودة.
 - ج. استدراج عروض الأسعار.
 - د. اتفاقيات الإطار.
 - هـ. الشراء المباشر.
 - و. التنفيذ المباشر.
2. تعطى الأفضلية في الشراء للمناقصة العامة.
3. تلتزم الجهة المشتريّة بعدم تجزئة اللوازم العامة أو الأشغال أو الخدمات بغرض التحايل لتجنب الأسقف المالية لأساليب الشراء المحددة في النظام.

مادة (21)**أنواع العقود**

يحدد النظام أنواع العقود وفقاً لطبيعة وأساليب الشراء العام المنصوص عليها في هذا القرار بقانون.

مادة (22)**المناقصة العامة**

1. وفقاً للأسقف المالية المحددة في النظام، تقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بالإعلان عن المناقصات العامة في صحيفتين يوميتين واسعتي الانتشار على يومين متتاليين على الأقل، وعلى الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء.
2. تطبق على المناقصة العامة إجراءات المناقصة المحددة في الفصل الرابع من هذا القرار بقانون.

مادة (23)**المناقصة على مرحلتين**

1. للجهة المشترية اتباع أسلوب المناقصة على مرحلتين إذا تعذر عملياً تحديد المواصفات الفنية والشروط التعاقدية النهائية تحديداً كاملاً ودقيقاً بسبب الطبيعة المعقدة والتخصصية لبعض العقود (كعقود التصميم والتوريد والتركييب أو عقود الأشغال الكبيرة ذات الطبيعة الخاصة أو عقود تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المعقدة أو غيرها من العقود المشابهة) وحتى يؤخذ بالاعتبار البدائل أو الخيارات التي يمكن أن يطرحها المناقصون ومناقشتها معهم، ولتجنب أية انحرافات عن المواصفات أثناء تنفيذ العقد.
2. يحدد النظام الإجراءات المتبعة في أسلوب المناقصة على مرحلتين.

مادة (24)**المناقصة الدولية**

1. تقوم الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بإجراء المناقصة الدولية في أي من الحالات الآتية:
 - أ. في حالات الشراء ذات الطبيعة الخاصة أو المعقدة، ووفقاً لما تحدده الجهة المشترية.
 - ب. عندما لا تتوفر اللوازم والأشغال والخدمات محلياً بأسعار تنافسية وبالجودة المطلوبة.
 - ج. إذا لم يتم التقدم بعطاءات من قبل مناقسين محليين بعد استنفاد كافة أساليب الشراء التي يجيزها القانون.
2. تقوم الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بالإعلان عن المناقصة الدولية باللغتين العربية والإنجليزية في صحيفتين يوميتين واسعتي الانتشار لمدة يومين متتاليين وعلى الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء.

مادة (25)**المناقصة المحدودة**

1. للجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية إجراء المناقصة المحدودة في أي من الحالات الآتية:
 - أ. إذا كانت اللوازم أو الأشغال أو الخدمات المطلوبة متوفرة لدى عدد محدود لا يزيد عن عشرة مناقسين، وانتفت الجدوى من الإعلان في الصحف، على أن تقوم الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بإعداد قائمة بأسماء المناقصين.
 - ب. إذا وجد ظرف استثنائي يببرر عدم استخدام إجراءات المناقصة العامة.
2. تطبق إجراءات المناقصة العامة على المناقصة المحدودة، باستثناء الإعلان في الصحف، بحيث توجه الدعوة مباشرة لكافة المناقصين في القائمة المشار إليها في الفقرة الأولى من هذه المادة، بالإضافة للإعلان على الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء.
3. إذا تبين وجود مناقص مؤهل، وأبدى اهتمامه بالمشاركة في القائمة، فتفتح له الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية باب المشاركة.

مادة (26)**استدراج عروض الأسعار**

1. للجهة المشتريّة اتباع أسلوب استدراج عروض الأسعار لشراء اللوازم أو الأشغال أو الخدمات وفقاً للأسقف والشروط والمعايير المحددة في النظام.
2. تقوم الجهة المشتريّة باستدراج ما لا يقل عن ثلاثة عروض أسعار من المناقصين المؤهلين من خلال توجيه دعوة خطية لهم، على أن تتضمن الدعوة الآتي:
 - أ. اسم الجهة المشتريّة وعنوانها.
 - ب. وصف وكمية السلع أو الخدمات أو الأشغال المراد توريدها.
 - ج. مكان التسليم أو موقع العمل في حالة الأشغال.
 - د. المواصفات الفنية.
 - هـ. مدة سريان العرض.
 - و. طريقة تقديم العروض والمكان والموعد النهائي للتقديم.
 - ز. أية أمور أخرى ينص عليها النظام.
3. في حال تعذر الحصول على ثلاثة عروض أسعار، للجهة المشتريّة فتح العرض أو العرضين إذا لم يكن هناك جدوى من إعادة الدعوة إلى الاستدراج.
4. يقبل العرض الأقل سعراً المطابق للمواصفات ولشروط استدراج العروض إذا كان السعر مناسباً.
5. يحدد النظام الإجراءات المتبعة في استدراج عروض الأسعار.

مادة (27)**اتفاقيات الإطار**

1. للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة، أن تبرم اتفاقيات إطار في الحالات الآتية:
 - أ. للمشتريات المتكررة من اللوازم، والخدمات، والأعمال البسيطة.
 - ب. عندما تتوقع الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أن الحاجة لبعض السلع أو الأشغال أو الخدمات المراد شراؤها سوف تنشأ على أساس طارئ خلال مدة اتفاقية الإطار.
2. يحدد النظام الإجراءات الواجب اتباعها لإبرام اتفاقيات الإطار وإحالة العقود بناءً على هذه الاتفاقيات، وتحديد المدى الذي سيتم فيه استخدام اتفاقيات الإطار بطريقة إجبارية أو اختيارية.

مادة (28)**الشراء المباشر**

1. مع مراعاة الضوابط المحددة في النظام للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة اتباع أسلوب الشراء المباشر في أي من الحالات الآتية:
 - أ. إذا لم تتوافر اللوازم أو الأشغال أو الخدمات المطلوبة إلا لدى مناقص واحد، وبشرط أن لا تكون المواصفات التي تضعها الجهة المشتريّة موجهة لتطبيق على ذلك المناقص.
 - ب. إذا كانت المشتريات المطلوبة قطعاً بديلية أو أجزاءً أو خدمات مكملة أو توسعاً في الأشغال لا تتوافر إلا لدى المورد أو المقاول الأصلي.

- ج. إذا وجدت الجهة المشتريّة بعد أن قامت بشراء بعض السلع أو المعدات أو التكنولوجيا أو الخدمات من أحد الموردين أن هناك بعض اللوازم أو الخدمات يجب شراؤها من ذلك المورد لأسباب تتعلق بالتوحيد القياسي أو التوافق مع الموجود من السلع أو الخدمات، مع مراعاة محدوديّة عملية الشراء المقترحة مقارنة بعملية الشراء الأصليّة، ومعقوليّة السعر وعدم ملائمة البدائل.
- د. في حالات الضرورة القصوى أو الكوارث الطبيعيّة.
- هـ. إذا كانت الكلفة التقديريّة للوازم أو الأشغال أو الخدمات صغيرة جداً وفقاً لما يحدده النظام.
- و. في حالة شراء المواد العلميّة أو التقافيّة كالأفلام والمخطوطات وما يماثلها.
2. تقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامّة أو دائرة العطاءات المركزيّة بإرسال كتاب خطي يتضمن وصفاً باحتياجاتها، وأيّة شروط خاصّة تتعلق بالنوعيّة والكميّة والتكلفة وموعد التسليم وشروطه، وتقوم بالتفاوض مع المناقص للحصول على السعر الأفضل.
3. يتم الشراء بموجب عقد مكتوب أو من خلال أمر شراء خطي.
4. يفحص المجلس مبرر الشراء المباشر مع مراعاة مصلحة الجهة المشتريّة، وضمان مسؤوليّيّتها في تحقيق الاقتصاد والكفاءة وإتاحة الفرص المتساوية لكل المناقصين المؤهلين.

مادة (29)

التنفيذ المباشر

1. لمجلس الوزراء أن يعهد إلى وزارة الأشغال العامّة والإسكان تنفيذ أيّة أشغال لمصلحة أيّة جهة مشتريّة، إذا كانت إمكانيّات الوزارة الفنيّة والآليّة تسمح بذلك وفقاً لما يحدده النظام.
2. يستخدم أسلوب التنفيذ المباشر وفقاً للشروط الآتيّة:
- أ. إذا لم يكن بالإمكان تحديد حجم العمل المطلوب مسبقاً.
- ب. إذا كانت الأشغال صغيرة ومتفرقة أو في مناطق نائيّة، ومن غير المتوقع أن تقدم شركات المقاولات المؤهّلة عطاءات بأسعار معقولة.
- ج. إذا كان من الأفضل أن تتحمل الجهة المشتريّة مخاطر انقطاع العمل الذي يتعذر تجنبه بدلاً من أن يتحمّله المقاول.
- د. في الحالات الطارئة التي لا تحتمل التأخير.

الفصل الرابع

إجراءات شراء اللوازم والأشغال والخدمات غير الاستشاريّة

مادة (30)

شكل المراسلات

1. تكون جميع الوثائق والمستندات والإشعارات والقرارات وغيرها من أشكال المراسلات المشار إليها في هذا القرار بقانون خطيّة.
2. تعتمد المراسلات الإلكترونيّة بقرار من المجلس.

3. عندما تدعو الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامّة أو دائرة العطاءات المركزيّة مشاركة المناقصين في إجراءات عملية الشراء، ينبغي أن تحدّد:
- أ. المتطلبات الخاصّة بشكل المراسلات.
 - ب. الوسائل التي ستستخدم لنقل المعلومات من الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامّة أو دائرة العطاءات المركزيّة أو بالنيابة عنها إلى المناقص أو إلى أي شخص، أو من المناقص للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامّة أو دائرة العطاءات المركزيّة أو أية جهة أخرى تنوب عنها.
 - ج. الوسائل التي ستستخدم لتلبية جميع المتطلبات وفق هذا القرار بقانون فيما يتعلّق بضرورة أن تكون المعلومات خطيّة أو ما يتعلّق بالتواقيع.
 - د. الطريقة التي ستستخدم لعقد أي اجتماع مع المناقصين.
 - هـ. الطريقة التي يمكن للمناقصين من خلالها الحصول على المعلومات عن إجراءات التقديم الإلكترونيّة، بما في ذلك أي تدابير تتعلّق بأمن المعلومات أو ختم الوقت عندما يطلب تقديم العطاءات الإلكترونيّة.
4. عند إجراء عملية الشراء من خلال الوسائل الإلكترونيّة، على الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامّة أو دائرة العطاءات المركزيّة:
- أ. التأكّد من أن عمليات الشراء تتم باستخدام نظم تكنولوجيا معلومات وبرمجيات (بما في ذلك تلك المتعلّقة بمصادقة وتشفير المعلومات) تضمن عدم التمييز، وأن تكون هذه النظم والتكنولوجيا متاحة لجميع المناقصين وقابلة للتشغيل المتبادل مع نظم تكنولوجيا المعلومات المتاحة عموماً، وأن لا تحد من مشاركة المناقصين في إجراءات عملية الشراء.
 - ب. استخدام الآليات التي تضمن سلامة طلبات المشاركة والعطاءات ومنع الوصول غير المناسب إليها.
 - ج. استخدام الوسائل التي تضمن المشاركة الكاملة والمتزامنة لكافة المناقصين في أي اجتماع معهم.
 - د. وضع التدابير المناسبة لتأمين صحة وسلامة وسريّة المعلومات.
5. يحدّد المجلس الإجراءات اللازمة لاستخدام وسائل إلكترونية محدّدة في إجراءات عملية الشراء.

مادة (31)

تصنيف المقاولين

1. يشكل مجلس الوزراء لجنة لتصنيف المقاولين في مختلف أنواع الأشغال برئاسة ممثل عن دائرة العطاءات المركزيّة وعضوية ممثلين عن الجهات ذات العلاقة، وتتولّى هذه اللجنة تصنيف المقاولين وفقاً لفئات التصنيف ودرجاته الواردة في النظام والتعليمات الخاصّة بتصنيف المقاولين.
2. يعتبر تصنيف المقاولين من شروط إحالة العقد في المناقصات المحليّة.

مادة (32) تأهيل المناقصين

1. يشترط في المناقص عند إحالة العقد أن يكون مؤهلاً ومستوفياً للشروط والمعايير التي حددتها الجهة المشتريّة في وثائق المناقصة.
2. للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية الدعوة إلى التأهيل المسبق لتحديد المناقصين المؤهلين للمشاركة في عمليات الشراء طبقاً للمعايير الواردة في وثائق التأهيل المسبق قبل أن تتم الدعوة للمنافسة في عقود الأشغال الكبيرة والمعقدة أو ذات الطبيعة الفنية الخاصة، أو عقود الخدمات التخصصية، أو عقود تكنولوجيا المعلومات المعقدة، أو عقود التصميم والإنشاء، أو عقود الإدارة، أو غيرها من العقود التي تحتاج إلى قدرات ومصادر خاصة لدى المناقص، ويبلغ المناقصون بنتائج التأهيل.
3. تقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بإجراءات التأهيل اللاحق، استناداً للمعايير الواردة في وثائق المناقصة.
4. على الرغم مما ورد في المادة (31) من هذا القرار بقانون، للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية القيام بالتأهيل المسبق أو التأهيل اللاحق وفقاً للفقرتين (2،3) من هذه المادة.
5. للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية استبعاد أي متقدم للتأهيل المسبق أو أي مناقص في أي من الحالات الآتية:
 - أ. إذا قام بتقديم معلومات مزورة أو بيانات كاذبة بشأن مؤهلاته.
 - ب. إذا لم يقم باستكمال البيانات اللازمة المطلوبة في حال طلبت منه لاحقاً.
6. يحدد النظام إجراءات التأهيل المسبق والتأهيل اللاحق للمناقص أو ائتلاف المناقصين.

مادة (33) الدعوة للمناقصة

تتضمن الدعوة للمناقصة المعلومات الآتية:

1. اسم الجهة المشتريّة وعنوانها.
2. طبيعة اللوازم أو الأشغال أو الخدمات المراد توريدها ومكانها.
3. بيان بالضمانات اللازمة لدخول المناقصة أو إقرار ضمان العطاء.
4. مدة سريان المناقصة.
5. سعر وثائق المناقصة.
6. طريقة تقديم العطاءات والمكان والموعّد النهائي للتقديم.
7. مكان وزمان فتح المناقصة.
8. أية أمور أخرى ينص عليها النظام.

مادة (34)**وثائق المناقصة أو طلب التأهيل**

1. توفر الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة وثائق المناقصة أو طلب التأهيل لكل مناقص يستجيب للدعوة إلى المناقصة أو طلب التأهيل باستعمال وثائق المناقصة القياسية التي يصدرها المجلس، أو وثائق التأهيل القياسية التي يصدرها المجلس في حال تم إجراء التأهيل.
2. يعتبر الإعلان جزءاً من وثائق المناقصة أو طلب التأهيل.
3. تحدد أسعار وثائق المناقصة أو طلب التأهيل إذا ما طلبت بما يتناسب مع تكلفة إعادة إنتاجها وتوزيعها.
4. تشمل وثائق المناقصة الآتي:
 - أ. الدعوة الموجهة للمناقصين.
 - ب. التعليمات للمناقصين حول إعداد وتقديم العطاءات.
 - ج. معايير التقييم والتأهيل.
 - د. نوع العقد والشروط العامة والخاصة به.
 - هـ. المواصفات الفنية.
 - و. المخططات (إن وجدت).
 - ز. بيان باللوازم أو الأشغال العامة أو الخدمات التي يمكن تجزئتها أو تجميعها.
 - ح. المراسلات والملاحق.
 - ط. أي أمور أخرى ينص عليها النظام والتعليمات الصادرة بمقتضى أحكام هذا القرار بقانون.
5. يحدد النظام محتويات طلب التأهيل.

مادة (35)**طلب التوضيح وإجراء التعديل**

1. للمناقص الحق في طلب أية توضيحات بشأن وثائق المناقصة أو طلب التأهيل قبل الموعد المحدد لاستلام وفتح المطارييف ضمن المدة الزمنية المحددة في وثائق المناقصة أو طلب التأهيل.
2. مع مراعاة المدة الزمنية المحددة في وثائق المناقصة أو طلب التأهيل، تقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة بالرد خطياً على طلبات الاستيضاح التي يقدمها المناقصون، لتمكينهم من مراعاة ما ورد في هذا الرد عند إعدادهم العطاءات أو طلبات التأهيل التي سيقدمونها.
3. ترسل الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة الرد على أي استيضاحات أو تعديلات على وثائق المناقصة أو طلب التأهيل إلى جميع المناقصين المشاركين في عملية الشراء دون الإفصاح عن المناقص الذي طلب التوضيح.
4. للجهة المشتريّة بعد الإعلان عن المناقصة أو طلب التأهيل، إجراء أي تعديلات تراها ضرورية على وثائق المناقصة أو التأهيل المسبق.

5. للجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية تمديد فترة تقديم العطاءات أو طلبات التأهيل لإعطاء فرصة للمناقصين لأخذ أي تعديلات بعين الاعتبار.

مادة (36)

تقديم العطاء أو طلب التأهيل

1. يجب أن تكون العطاءات وطلبات التأهيل المقدمة خطية وموقعة حسب الأصول والقانون وفي مظاريف مغلقة ومختومة وترسل إلى العنوان الذي تحدده الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية قبل الموعد النهائي المحدد في وثائق المناقصة أو طلب التأهيل.
2. يمكن للمناقصين التقدم بالعطاءات وطلبات التأهيل من خلال التسليم باليد أو بالبريد العادي أو المسجل، ويمكن للجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية أن تحدد في وثائق المناقصة أو طلب التأهيل أشكالاً أخرى لتقديم العطاءات أو طلبات التأهيل كما هو وارد في النظام، ولا تتحمل الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية أية مسؤولية نتيجة التأخير في تسليم العطاء أو وثائق التأهيل المسبق في حال تسليمها بالبريد العادي أو المسجل أو بأي طريقة أخرى.
3. لا يجوز للمناقص أن يتقدم لأي عملية شراء بأكثر من عطاء واحد أو طلب تأهيل واحد سواء كان بشكل مستقل أو بالائتلاف مع أطراف محلية أو أجنبية أو كليهما.
4. على المناقص الراغب في سحب عطائه أو تعديله أو استبداله أن يقوم بذلك قبل انتهاء الموعد المحدد لتقديم العطاءات.
5. إذا تقدم المناقص بطلب سحب عطائه أو تعديله أو استبداله بعد انتهاء الموعد المحدد لتقديم العطاءات، تصادر كفالة دخول المناقصة أو تنفيذ الإجراءات الواردة في إقرار ضمان العطاء.
6. يرد كل عطاء يقدم بعد انتهاء الموعد المحدد لتقديم العطاءات دون فتحه.

مادة (37)

فتح مظاريف العطاءات

1. تودع المظاريف في الصندوق المعد لهذه الغاية لدى الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية.
2. يحدد النظام إجراءات فتح المظاريف.
3. تفتح مظاريف العطاءات فور انتهاء المدة المحددة لاستلام المظاريف، وفي ذات المكان المحدد في وثائق المناقصة بحضور من يرغب من المناقصين أو من ممثليهم، ويقراً اسم المناقص والأسعار الإجمالية لكل عرض، وأية خصومات أو بدائل مقدمة، وأية أمور أخرى يتطلبها النظام.
4. ينظم محضر لجلسة فتح المظاريف يوقعه كل أعضاء لجنة الشراء أو لجنة العطاءات الحاضرين.
5. لا يجوز اتخاذ أي قرار بشأن استبعاد أي عطاء أو رفضه في هذه الجلسة.

مادة (38)

فحص العطاءات وطلبات التأهيل وتقييمها والمقارنة بينها

1. تشكل لجنة لتقييم العطاءات بقرار المسؤول المختص أو الوزير المختص بناءً على تنسيب لجنة الشراء أو لجنة العطاءات المختصة.
2. تقوم لجنة التقييم بفحص العطاءات لتحديد الآتي:
 - أ. إن كانت هذه العطاءات كاملة وفقاً للتعليمات المحددة في وثائق المناقصة.
 - ب. إن كانت موقعة حسب الأصول.
 - ج. أن الوثائق المطلوبة لتحديد الأهلية القانونية والكفالات المطلوبة قد تم تقديمها.
 - د. أن العطاءات تستجيب بشكل جوهري للمواصفات وشروط العقد المحددة في وثائق المناقصة.
3. تلتزم لجنة التقييم بالحفاظ على سرية عملية التقييم من جلسة فتح المظاريف وحتى الإعلان عن المناقص الفائز.
4. لا يجوز لأي مناقص إجراء أية اتصالات مع لجنة التقييم أو محاولة التأثير على فحصها وتقييمها للعطاءات.
5. لغايات إتمام عملية التقييم، للجنة التقييم أن تطلب خطياً من أي مناقص إيضاحات خطية خلال عملية الفحص، على أنه لا يجوز لها أن تطلب من أي مناقص تغيير سعره أو مضمون عطائه.
6. يستبعد العطاء في أي من الحالات الآتية:
 - أ. إذا لم يكن الطلب مكتملاً أو غير موقع حسب الأصول والقانون أو غير مصحوب بكفالة دخول المناقصة أو إقرار ضمان العطاء بالصيغة أو القيمة المنصوص عليها.
 - ب. إذا لم يستجب بشكل جوهري للمواصفات الفنية وشروط العقد أو غير ذلك من المتطلبات الهامة الواردة في وثائق المناقصة.
 - ج. إذا كانت مدة صلاحيته أقصر من المدة المنصوص عليها في شروط وثائق المناقصة.
 - د. إذا عدل المناقص سعره أو مضمون عطائه خلافاً لأحكام الفقرة (5) من هذه المادة.
7. تقوم لجنة التقييم في حال وجود خطأ حسابي في العطاء بتصحيحه، طبقاً لما ورد في النظام والتعليمات إلى المناقصين، ويتم إبلاغ المناقص بذلك، وفي حال رفضه التصحيح، للجنة الشراء أو لجنة العطاءات أن تقرر مصادرة قيمة كفالاته أو تطبيق الإجراءات الواردة في إقرار ضمان العطاء.
8. تقيم العطاءات وفقاً للمعايير الواردة في وثائق المناقصة، ويتم مقارنة العطاءات لغايات تحديد أقلها تكلفة ومدى مطابقتها للمواصفات واستجابتها جوهرياً لشروط المناقصة، ويمكن تطبيق هامش أسعار تفضيلي للمنتجات والمقاولين المحليين كما هو محدد في وثائق المناقصة، ووفقاً للإجراءات المحددة في النظام.
9. يجوز للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية رفض العطاء إذا كان سعره أقل كثيراً من السعر التقديري، ولم يقدم المناقص تبريراً مقبولاً لانخفاض سعره وفقاً للمادة (40) من هذا القرار بقانون وللمعايير والنسب التي يحددها النظام.

10. تقوم لجنة التقييم في المناقصات التي لا تتطلب تأهيلاً مسبقاً بالآتي:
- أ. فحص مؤهلات المناقص صاحب العطاء الأقل تكلفة والمستجيب جوهرياً للمواصفات وشروط المناقصة، وفقاً للمعايير الواردة في وثائق المناقصة فقط.
 - ب. وإذا لم تلبّ مؤهلات المناقص صاحب العطاء الأقل تكلفة المعايير الواردة في وثائق المناقصة، تقوم اللجنة بتطبيق نفس إجراءات الفحص على العطاء الذي يليه في الترتيب.
11. للجنة التقييم في المناقصة التي تم فيها إجراء تأهيل مسبق الطلب من المناقص الفائز تأكيد مؤهلاته وفقاً لمعايير التأهيل المسبق.
12. تقوم لجنة التقييم بإعداد تقرير مفصل لعملية تقييم العطاءات وتحديد العطاء ذي التكلفة الأقل والمستجيب جوهرياً للمواصفات وشروط المناقصة والذي يلي معايير التأهيل، وتقدم تقريرها إلى لجنة الشراء أو لجنة العطاءات لاستكمال الإجراءات.
13. يتم فحص وتقييم طلبات التأهيل طبقاً للإجراءات المحددة في النظام.

مادة (39)

رفض العطاءات كافة وإلغاء المناقصة

1. للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية إلغاء المناقصة في أي وقت قبل فتح المظاريف.
2. للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بعد فتح المظاريف وقبل صدور الإحالة النهائية للمناقص الفائز رفض العطاءات كافة وإبلاغ جميع المناقصين بذلك في أي من الحالات الآتية:
 - أ. إذا أصبح موضوع الشراء غير لازم.
 - ب. إذا لم تعد المخصصات المالية لعملية الشراء متوفرة.
 - ج. إذا أصبح من الضروري لاعتبارات المصلحة العامة تعديل المواصفات أو الجوانب الفنية لشروط العقد.
 - د. إذا تبين وجود نقص أو عيوب في المواصفات تحول دون الأخذ بالاعتبار بنود أو أصناف أقل تكلفة ومعادلة وظيفياً بنفس القدر للبند أو الصنف المحدد في وثائق المناقصة، أو التي تحول دون النظر في جميع عناصر التكلفة أثناء عملية التقييم.
 - هـ. إذا كانت العطاءات كافة غير مستوفية للشروط.
 - و. إذا تبين وفقاً للإجراءات الواردة في المادة (38) من هذا القرار بقانون أن سعر العطاء ذي التكلفة الأقل أعلى كثيراً من السعر التقديري بعد التأكد من صحته طبقاً لما يحدده النظام.
 - ز. إذا تبين وجود توافق بين المناقصين.
3. لا يعد تقديم عطاء واحد فقط للمناقصة مبرراً كافياً لإلغائها، إذا كان مستجيباً جوهرياً للمواصفات وكان السعر مناسباً.

4. إذا رفضت العطاءات كافة أو ألغيت المناقصة، للجهة المشتريّة بعد دراسة الأسباب التي أدت إلى الرفض أو الإلغاء وبعد إعادة فحص المواصفات وشروط العطاء والإعلان، اتخاذ أي من الإجراءات الآتية إذا قررت إعادة طرح المناقصة:
- أ. إعادة طرح المناقصة بمواصفات وشروط جديدة.
- ب. إعادة طرح المناقصة بنفس المواصفات والشروط.

مادة (40)

العطاءات منخفضة السعر بشكل غير طبيعي

1. للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة رفض أي عطاء إذا كان سعره منخفضاً بشكل غير طبيعي عن السعر التقديري وفقاً لأحكام الفقرة (9) من المادة (38) من هذا القرار بقانون، وعليها قبل رفض العطاء أن تطلب خطياً من المناقص تفاصيل العناصر المكونة لهذا العطاء والتي من الممكن أن تقتنع الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة أن المناقص قادر على تنفيذ العقد بهذا السعر، ويمكن أن تشمل هذه التفاصيل على:
- أ. اقتصاديات تكاليف طريقة البناء، وعملية التصنيع أو الخدمات المقدمة.
- ب. الحلول التقنيّة المختارة و/ أو أية ظروف مواتية أو متاحة للمناقص لتنفيذ الأشغال أو توريد السلع أو الخدمات.
- ج. مصادر الأشغال أو اللوازم أو الخدمات المقترحة من قبل المناقص.
- د. مدى الامتثال للقوانين والأنظمة فيما يتعلق بحماية العمالة وظروف العمل والسارية في المكان الذي سيتم فيه تنفيذ العقد.
2. على الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة التحقق من هذه العناصر من خلال التشاور خطياً مع المناقص، ومراعاة الأدلة المقدمة من قبله وأخذ المعلومات التي يقدمها بعين الاعتبار عند التوصل إلى قرارها.

مادة (41)

الإحالة وتوقيع العقد

1. تبلغ الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة، قبل انتهاء مدة صلاحية العطاء، جميع المناقصين خطياً بقرار الإحالة المبدئي على المناقص صاحب العطاء الأقل تكلفة والمطابق لمعايير التأهيل والمواصفات والشروط الفنيّة المحددة في وثائق المناقصة.
2. إذا لم يطعن أي مناقص في القرار خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التبليغ تصبح الإحالة نهائية بعد المصادقة عليها من قبل المسؤول المختص أو الوزير المختص.
3. يلتزم المناقص الفائز بتقديم كفالة حسن التنفيذ إذا طلبت في وثائق المناقصة وتوقيع العقد خلال المدة المحددة في وثائق المناقصة، وفقاً لما يحدده النظام.
4. إذا لم يقدم المناقص الفائز كفالة حسن التنفيذ وتوقيع العقد وفقاً للفقرة السابقة يحال الأمر للجنة

- العطاءات المختصة لاختيار العطاء الذي يليه في الترتيب من بين العطاءات المتبقية والسارية الصلاحية.
5. توقع عقود الشراء من قبل المسؤول المختص.
6. تعلن الجهة المشترية عن توقيع العقد على لوحة الإعلانات وفي الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء خلال فترة لا تتجاوز سبعة أيام عمل من تاريخ التوقيع، ويشمل الإعلان اسم الفائز وقيمة العقد.
7. للمناقص الراغب بمعرفة أسباب عدم اختياره، التقدم بطلب خطي للجهة المشترية لتوضيح هذه الأسباب، على أن تقوم الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بالرد عليه خطياً خلال سبعة أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب.

مادة (42)

كفالة دخول المناقصة أو إقرار ضمان العطاء

1. تحدد الجهة المشترية في وثائق المناقصة المتطلبات المتعلقة بكفالة دخول المناقصة أو إقرار ضمان العطاء.
2. ترد الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية كفالة دخول المناقصة أو إقرار ضمان العطاء إلى المناقصين بعد تقديم المناقص الفائز لكفالة حسن التنفيذ وتوقيع العقد.
3. تتخذ الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية القرار بمصادرة كفالة دخول المناقصة أو تفعيل إجراءات العقوبات الواردة في إقرار ضمان العطاء في أي من الحالات الآتية:
- أ. تعديل أو سحب العطاء بعد الموعد النهائي لتقديم العطاءات.
- ب. رفض المناقص قيام اللجنة بتصحيح الأخطاء الحسابية الوارد في عطائه.
- ج. عدم توقيع المناقص الفائز على العقد خلال المدة التي تحددها الجهة المشترية.
- د. عدم التزام المناقص الفائز بتقديم كفالة حسن التنفيذ خلال الوقت المحدد.

الفصل الخامس

الخدمات الاستشارية

مادة (43)

أساليب شراء الخدمات الاستشارية

1. تتم عمليات شراء الخدمات الاستشارية بإحدى الأساليب الآتية:
- أ. الأساليب التنافسية.
- ب. الاختيار المباشر.
- ج. اتفاقيات الإطار.

2. تلتزم الجهة المشتريّة للخدمات الاستشارية، وفقاً لما يحدده النظام، بإعداد الآتي:
- أ. الشروط المرجعية.
 - ب. الكلفة التقديرية والميزانية الناتجة عن تقييم الجهة المشتريّة للمصادر اللازمة لتقديم الخدمة، وتشمل أتعاب المستشارين والمصاريف المستردة.
 - ج. أي أمور أخرى يحددها النظام.

مادة (44)

الأساليب التنافسية

- للجهة المشتريّة اختيار أحد الأساليب التنافسية التالية في شراء الخدمات الاستشارية وفقاً لما يحدده النظام:
1. الاختيار على أساس الجودة والتكلفة.
 2. الاختيار على أساس الجودة ضمن الميزانية الثابتة.
 3. الاختيار على أساس التكلفة الأقل.
 4. الاختيار على أساس الجودة فقط.

مادة (45)

تصنيف المستشارين

1. تعتمد الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية قوائم من المستشارين العاملين في مجالات معينة لدعوتهم لإبداء الاهتمام في الخدمات الاستشارية الصغيرة وذات الطبيعة المتكررة.
2. يعتمد تصنيف نقابة المهندسين، إن وجد، بالنسبة للاستشارات ذات الطبيعة الهندسية والتي يتم الدعوة لها محلياً، ويدعى المستشارون لإبداء الاهتمام لاختيار قائمة مختصرة من بينهم.

مادة (46)

التعبير عن الاهتمام والقوائم المختصرة

1. وفقاً للأسقف المالية المحددة في النظام تدعو الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية المستشارين للتعبير عن الاهتمام، عن طريق نشر إعلان بهذا الخصوص في صحيفتين محليتين واسعتي الانتشار على يومين متتاليين، وعلى الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء.
2. يحدد النظام محتويات الدعوة للتعبير عن الاهتمام، وإجراءات فتح وتقييم عروض التعبير عن الاهتمام.
3. تضع الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية قائمة مختصرة بأفضل ستة مستشارين مؤهلين وفق الشروط والمعايير الواردة في وثائق الدعوة.
4. إذا لم يتوفر العدد المطلوب من المستشارين المؤهلين وفقاً لأحكام الفقرة (3) من هذه المادة، للجهة

المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية إعداد القائمة المختصرة بعدد أقل وفقاً للضوابط المحددة في النظام.

مادة (47)

طلب التقدم بعروض

وفقاً للأسقف المالية المحددة في النظام توجه الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية الدعوة للتقدم بالعروض إلى كافة المستشارين الواردة أسمائهم في القائمة المختصرة على أن تتضمن هذه الدعوة الآتي:

1. اسم الجهة المشترية وعنوانها.
2. طبيعة الخدمات المطلوبة وموقعها، وزمانها.
3. الشروط المرجعية والمهام المطلوبة.
4. التعليمات والنماذج الخاصة بإعداد العروض وتسليمها، والمكان والموعد النهائي لتقديمها.
5. المعايير المعتمدة في التقييم الفني والمالي.
6. صيغة العقد المقترح والشروط التعاقدية والوقت المتوقع للبدء بتقديم الخدمات الاستشارية.
7. أسلوب الاختيار.
8. أي أمور أخرى ينص عليها النظام.

مادة (48)

تشكيل لجنة التقييم

تشكل الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية لجنة لتقييم الخدمات الاستشارية من خبراء فنيين، ويحدد النظام عددهم وشروط تعيينهم وآلية عملهم.

مادة (49)

تقييم العروض الفنية

1. تقييم لجنة تقييم الخدمات الاستشارية العروض الفنية وفقاً للمعايير المحددة في طلب التقدم بالعروض، على أن تشمل الآتي:
 - أ. خبرة المستشار في مجال الخدمة المطلوبة.
 - ب. جودة المنهجية المقترحة وخطة العمل ومقارنة مدى توافقها مع الشروط المرجعية.
 - ج. مؤهلات العاملين الأساسيين المقترحين.
 - د. إمكانية نقل المعرفة والتدريب إن كان ذلك مطلوباً.
 - هـ. نسبة مشاركة الأشخاص المحليين من بين العاملين الأساسيين في تنفيذ المهمة في حالة المنافسة الدولية.

2. تحدد الأوزان للمعايير المذكورة في الفقرة (1) من هذه المادة في وثائق طلب التقدم بعروض بناءً على صعوبة المهمة والجودة الفنية المطلوبة، ووفقاً لما يحدده النظام.

مادة (50)

فتح العروض المالية وتقييمها

1. يحظر على الجهة المشتريّة أو لجان العطاءات المركزية فتح أو تقييم العروض المالية إلا بعد اكتمال التقييم الفني.
2. تفتح لجان الشراء في الجهة المشتريّة أو لجان العطاءات المركزية في دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية العروض المالية للذين اجتازوا التقييم الفني على النحو الآتي:
 - أ. إذا كان الاختيار على أساس الجودة والتكلفة، أو على أساس الجودة ضمن الميزانية الثابتة، أو على أساس التكلفة الأقل، تفتح العروض المالية لجميع المستشارين الذين حصلت عروضهم الفنية على الحد الأدنى من درجة النجاح كما تم تحديدها في طلب العروض، بحضور المستشارين الراغبين الناجحين فنياً، ويتم قراءة اسم المستشار و الدرجة التي حصل عليها عرضه الفني وسعره.
 - ب. إذا كان الاختيار على أساس الجودة فقط، يفتح العرض المالي المقدم من المستشار الذي حصل على أعلى الدرجات الفنية فقط.
 - ج. ينظم محضر جلسة فتح العروض المالية يوقعه كل أعضاء لجنة الشراء أو لجنة العطاءات الحاضرين.
 - د. يحدد النظام إجراءات التقييم المالي للعروض.

مادة (51)

التقييم الفني والمالي للعروض

1. يتم إجراء التقييم الفني والمالي للعروض وتحديد المستشار الفائز كالتالي:
 - أ. إذا كان الاختيار على أساس الجودة والتكلفة، تحدد العلامة النهائية لكل عرض من العروض التي فتحت عروضها المالية بناءً على الأوزان المحددة في وثائق طلب التقدم بعروض، ويكون المستشار الذي حصل على أعلى علامة نهائية هو المستشار الفائز.
 - ب. إذا كان الاختيار على أساس الجودة ضمن الميزانية الثابتة، ترفض العروض التي تتجاوز الميزانية الثابتة، ويختار المستشار الذي نال عرضه الفني أعلى درجة.
 - ج. إذا كان الاختيار على أساس التكلفة الأقل، يكون المستشار الذي تقدم بالعرض المالي الأقل سعراً هو المستشار الفائز.
 - د. إذا كان الاختيار على أساس الجودة فقط، يكون المستشار الذي حصل على أعلى الدرجات الفنية هو المستشار الفائز.
2. تبلغ الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزية خطياً وقبل انتهاء مدة صلاحية العروض جميع المستشارين الذين تقدموا بعروضهم باسم المستشار الفائز.

3. إذا لم يطعن أي مستشار من الذين تقدموا بعروضهم في القرار خلال سبعة أيام عمل من تاريخ التبليغ يتم دعوة المستشار الفائز للتفاوض.
4. للمستشار الراغب بمعرفة أسباب عدم اختياره، التقدم بطلب خطي للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزية لتوضيح هذه الأسباب، على أن تقوم هذه الجهات بالرد عليه خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب.

مادة (52)

التفاوض مع المستشار الفائز و توقيع العقد

- يجري التفاوض مع المستشار الفائز، ويوقع العقد معه، مع مراعاة أحكام النظام، وفقاً للإجراءات الآتية:
1. تدعو الجهة المشتريّة المستشار الفائز للتفاوض معه على الخدمات المطلوبة، وطريقة الأداء والجدول الزمنية لتقديمها، وتقارير سير العمل والتسهيلات والمرافق التي توفرها الجهة المشتريّة.
 2. يجب أن لا يؤدي التفاوض مع المستشار الفائز إلى تعديل جوهرى لمجال الخدمات المطلوبة كما حددت في شروط المرجعية، أو لشروط العقد، أو جودة المنتج النهائي لهذه الخدمات، أو سعره أو التأثير على التقييم الذي فاز المستشار على أساسه.
 3. إذا كان الاختيار على أساس الجودة، تكون الأمور المالية خاضعة للتفاوض.
 4. مع مراعاة الفقرة السابقة، في حال اعتماد أي من أساليب الاختيار الأخرى لا يكون بدل أتعاب الاستشاريين الأفراد موضع تفاوض.
 5. للجهة المشتريّة في حال عدم توصلها إلى اتفاق مع المستشار بعد مفاوضته، التفاوض مع المستشار الذي يليه في الترتيب.

مادة (53)

الإعلان عن توقيع العقد

تعلن الجهة المشتريّة عن توقيع العقد على لوحة الإعلانات وفي الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء خلال فترة لا تتجاوز سبعة أيام عمل من تاريخ التوقيع، ويشمل الإعلان اسم الفائز وقيمة العقد.

مادة (54)

الاختيار المباشر للمستشار

1. للجهة المشتريّة اتباع أسلوب الاختيار المباشر لأي من المستشارين، في أي من الحالات الآتية:
 - أ. إذا كانت الخدمات المطلوبة تمثل استمراراً طبيعياً لخدمات سابقة قام المستشار بتنفيذها.
 - ب. إذا كان تقديم الخدمات ضمن الحالات الطارئة، أو خدمات استشارية مطلوبة أثناء الفترة الزمنية التي تأتي مباشرة بعد الحالة الطارئة.
 - ج. إذا كانت المهام المطلوبة صغيرة جداً وفقاً لما يحدده النظام.
 - د. عندما يكون مستشار واحد فقط مؤهلاً أو لديه خبرة ذات قيمة استثنائية للمهمة.

2. يفحص المجلس مبرر الاختيار المباشر مع مراعاة مصلحة الجهة المشتريّة، وضمان مسؤوليتها في تحقيق الاقتصاد والكفاءة وإتاحة الفرص المتساوية لكل المستشارين المؤهلين.

مادة (55)

اختيار المستشارين الأفراد

1. للجهة المشتريّة شراء الخدمات الاستشارية من مستشار فرد وفقاً لمؤهلاته مع مراعاة أحكام النظام، في أي من الحالات الآتية:
 - أ. إذا كانت المهمة لا تحتاج إلى عدد من المستشارين.
 - ب. إذا كانت المهمة لا تحتاج إلى دعم مهني إضافي من شركة استشارية.
 - ج. إذا كانت خبرة ومؤهلات المستشار هي المعيار الأكثر أهمية في الاختيار.
2. يختار المستشار بمقارنة مؤهلات ما لا يقل عن ثلاثة مرشحين من بين الذين أبدوا اهتمامهم بالمهمة أو تمت مخاطبتهم مباشرة واستوفوا الحد الأدنى للمؤهلات المناسبة من جانب الجهة المشتريّة.
3. للجهة المشتريّة اختيار المستشار الفرد مباشرة في أي من الحالات الاستثنائية الآتية:
 - أ. إذا كانت الخدمات المطلوبة تمثل استمراراً لخدمات سابقة نفذها المستشار، وكان اختيار المستشار للخدمات السابقة على أساس تنافسي.
 - ب. إذا كانت الفترة المتوقعة لتنفيذ المهام تقل عن ستة أشهر.
 - ج. إذا كانت المهام نتيجة لحالات طارئة أو ناشئة عن كوارث طبيعية.
 - د. إذا كان المستشار الفرد هو المؤهل الوحيد للمهمة.
 - هـ. إذا كانت الخدمات ذات قيمة صغيرة ووفقاً لما يحدده النظام.

الفصل السادس

الشكاوى ومراجعاتها

مادة (56)

تقديم الشكاوى

1. للمناقص التقدم بشكاوى خطية للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية إذا لحق به أو يحتمل أن يلحق به خسائر أو أضرار نتيجة عدم وفائها بالتزاماتها، خلال سبعة أيام عمل من تاريخ علمه أو التاريخ الذي يفترض أن يكون قد علم فيه بالظروف التي أدت إلى تقديم الشكاوى شريطة ألا يكون العقد قد أصبح نافذاً، وأن يتم تقديم الشكاوى حول شروط طلبات التأهيل المسبق أو إعداد القوائم المختصرة أو حول قرارات أو إجراءات الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية أثناء إجراءات التأهيل المسبق أو إعداد القوائم المختصرة قبل الموعد النهائي لتسليم العطاءات أو العروض.
2. تنظر الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بالشكاوى وتبلغ المشتكي بقرارها خلال سبعة أيام عمل من تاريخ استلامها للشكاوى.

3. يشترط في الشكوى أن تكون مسببة، وبشكل خاص تحديد الفعل الذي تم التقصير فيه أو الذي يدعى أنه مخالف للقانون أو الأنظمة المعمول بها.
4. على الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية ألا تتخذ أية خطوات إلى أن يصبح عقد الشراء أو اتفاقية الإطار نافذاً في أي من الحالات الآتية.
 - أ. عند استلامها شكوى خلال المدة الزمنية المحددة في الفقرة (1) من هذه المادة.
 - ب. عند استلامها إشعاراً بطلب مراجعة من وحدة مراجعة النزاعات.
- ويستمر هذا القيد لمدة سبعة أيام عمل بعد قرار الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية، أو سبعة أيام عمل بعد الفترة المحددة في الفقرة (2) من هذه المادة، أو حتى إبلاغ الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية والمتظلم بقرار لجنة المراجعة.
5. تتخذ الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بعد النظر في الشكوى أي من الإجراءات الآتية:
 - أ. إلغاء الإجراءات والقرارات المخالفة لأحكام القانون والنظام في حال تبين صحة الشكوى.
 - ب. رد الشكوى في حال تبين عدم وجود أية مخالفة للقانون أو النظام من قبل الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية واستكمال إجراءات الشراء.
6. للمشتكي حق التظلم لدى الوحدة في أي من الحالات الآتية:
 - أ. رفض القرار الصادر عن الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية في الشكوى شريطة أن يتم تقديم الشكوى إلى وحدة مراجعة النزاعات خلال سبعة أيام عمل من تاريخ إبلاغه بقرار الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية حول الشكوى.
 - ب. عدم اتخاذ الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية القرار في الفترة المحددة وفقاً للفقرة (2) من هذه المادة، شريطة أن يتم تقديم الشكوى إلى وحدة مراجعة النزاعات خلال سبعة أيام عمل من تاريخ انتهاء هذه الفترة.
7. يوضح النظام الحالات التي يجوز فيها تقديم شكوى للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية.
8. لا تقبل الشكوى المقدمة بعد انتهاء المدة المحددة في القانون.

مادة (57)

تشكيل وحدة مراجعة النزاعات

1. يشكل المجلس وحدة مراجعة النزاعات، وتتشكل الوحدة من لجان مراجعة متنوعة تتكون من خبراء مختصين في المجالات ذات العلاقة ووفقاً لما يحدده النظام.
2. يكون مقر الوحدة في المجلس الذي يقوم بأعمال السكرتاريا للوحدة.
3. تختص الوحدة بالنظر في كافة طلبات الاستئناف المقدمة وفقاً لأحكام القانون.
4. يحدد النظام حالات التظلم للوحدة وإجراءات تقديمه، وإجراءات التعامل مع الشكوى، وقرارات الوحدة وآلية إصدارها.

مادة (58)**الطعون القضائية**

تعتبر كافة القرارات الصادرة عن المجلس والجهة المشتريّة ودائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزية ووحدة مراجعة النزاعات خاضعة للطعن بالطرق القضائية وفقاً لأحكام القانون.

الفصل السابع**تنفيذ العقد****مادة (59)**

لغايات الحفاظ على الوقت والتكلفة والجودة يتم إدارة العقود وفقاً للمبادئ المحددة في النظام.

مادة (60)**تعديل العقد**

1. يجب أن يكون تعديل العقد خطياً وبرضا الطرفين، على ألا يؤدي ذلك إلى تغيير الهدف من العقد أو طبيعته أو مجاله.
2. في حال تطلب التعديل رفع قيمة العقد بنسبة تزيد من قيمته عن النسبة المسموح بها في النظام يتبع أحد أساليب الشراء وفقاً لأحكام هذا القرار بقانون شريطة توفر المخصص المالي.
3. للجهة المشتريّة إصدار الأوامر التغييرية الضرورية لتنفيذ العقد التي تفرضها أية عيوب في وثائق العقد أو الظروف غير المرئية، وتعتبر ملزمة للطرفين.
4. يحدد النظام شروط وإجراءات التعديلات والتغييرات على العقد.

مادة (61)**حفظ السجلات المتعلقة بالشراء**

1. يجب على كل من المجلس والجهة المشتريّة ودائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزية الاحتفاظ بالسجلات والوثائق المتعلقة بأنشطة الشراء لمدة لا تقل عن (5) سنوات، لغايات التدقيق والمراجعة وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها.
2. يجب على كل من الجهة المشتريّة ودائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزية أن تقوم بتحضير ملخص مختصر عن إجراءات عملية الشراء والاحتفاظ به، ويحدد النظام المعلومات التي يجب أن يتضمنها هذا الملخص.

مادة (62)**التدقيق اللاحق**

يجري التدقيق اللاحق للمناقصات وعمليات الشراء وتراجع وفقاً للقوانين والأنظمة السارية.

الفصل الثامن مبادئ سلوكية

مادة (63)

سلوك الموظفين

1. يجب على المسؤول المختص وسائر موظفي دائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزية وموظفي القطاع العام ممن يشاركون في إعداد وتخطيط وتنفيذ إجراءات عمليات الشراء العام وفي إدارة عقود الشراء، الالتزام بالآتي:
 - أ. القيام بأداء واجباتهم بنزاهة كاملة لضمان المشاركة التنافسية العادلة لجميع المناقصين في عمليات الشراء العام.
 - ب. العمل وفقاً للمصلحة العامة ووفقاً للأهداف والإجراءات المحددة في القانون والأنظمة الصادرة بموجبه.
 - ج. تجنب تضارب المصالح عند قيامه بواجباته وفي سلوكه الخاص.
2. يحظر على المسؤول المختص وسائر موظفي دائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزية وكافة موظفي القطاع العام المشاركين في إعداد وتخطيط وتنفيذ إجراءات عمليات الشراء العام وفي إدارة عقود الشراء ما يأتي:
 - أ. استغلال أية معلومات وصلت إليهم بحكم منصبهم، أو استغلالها لتحقيق مكاسب مادية أو معنوية لمصلحته الخاصة أو لمصلحة الغير بشكل مباشر أو غير مباشر.
 - ب. إفشاء أية معلومات أو بيانات وصلت إليهم نتيجة القيام بعملهم قد يؤثر على نزاهة عملية الشراء.
 - ج. العمل في تدقيق الحسابات أو الاستشارات القانونية أو الإدارية لأي شخص يتقدم للمناقصة.

مادة (64)

سلوك المناقصين

1. يجب على المناقص الالتزام بما يأتي:
 - أ. الوفاء بالالتزامات المفروضة عليه بموجب هذا القانون والأنظمة الصادرة بمقتضاه.
 - ب. تجنب تضارب المصالح عند قيامه بواجباته.
 - ج. عدم التواطؤ أو التآمر أو ممارسة أي شكل من أشكال الفساد والخداع والغش أو التحريض، بما في ذلك تقديم الإغراءات أو عرضها سواء بطريق مباشر أو غير مباشر للتأثير على عملية الشراء أو على تنفيذ العقد.
 - د. عدم التواطؤ أو التآمر، قبل أو بعد تقديم العطاء، بهدف توزيع عقود الشراء بين المناقصين أو تحديد أسعار العطاءات بصورة غير تنافسية أو خلاف ذلك لحرمان الجهة المشتريّة من منافع المنافسة العامة المفتوحة.
2. يتعين على الجهة المشتريّة ودائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزية أن ترفض أي عطاء إذا ثبت مخالفة المناقص لأي من الأحكام الواردة في هذه المادة، وعليهم إبلاغ المجلس وغيره من سلطات إنفاذ القانون ذات الصلة.

3. دون الإخلال بأية عقوبة واردة في القوانين الأخرى السارية، يخضع المناقص المخالف لأي من أحكام هذه المادة للمساءلة القانونية بموجب هذا القرار بقانون.
4. إضافة إلى أية عقوبة أخرى، يتم وضع المناقص المخالف لأحكام هذه المادة على القائمة السوداء للمدة التي يقرها المجلس، وتضم هذه القائمة كافة المناقصين الذين صدر قرار بحرمانهم من الاشتراك في عمليات الشراء وفق أحكام المادة (73) من هذا القرار بقانون.

مادة (65)

واجب الإبلاغ

1. على موظفي الجهات المشتريّة والمتعاقدين معها إبلاغ المسؤول المختص أو ديوان الرقابة المالية والإدارية، وعلى موظفي دائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزية إبلاغ الوزير المختص أو ديوان الرقابة المالية والإدارية عن أي مخالفة لأحكام هذا القرار بقانون بشكل فوري وخلال أسبوع من تاريخ اكتشافهم لها.
2. تلتزم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بتوفير الحماية اللازمة للمبلغ وعدم إفصاح أية إجراءات عقابية بحقه في حال تبليغه عن أي مخالفة تقع أثناء عمله.

الفصل التاسع

إدارة وحفظ اللوازم

مادة (66)

المسؤولية عن اللوازم

1. يتولى المسؤول المختص لدى الجهة المشتريّة، الإشراف على اللوازم الخاصة بدائرته ومراقبتها واتخاذ الإجراءات والترتيبات اللازمة لحفظها وتنظيمها وفقاً لأحكام النظام.
2. تنشأ لدى الجهة المشتريّة دائرة تكون مسؤولة عن تنظيم وحفظ اللوازم واستعمالها في الأغراض المقررة لها بما يتفق وأحكام هذا القانون.
3. على الجهة المشتريّة إعداد تقارير دورية عن إدخال اللوازم ونقل وجرد البضائع الموجودة في المستودعات، ورفعها إلى دائرة اللوازم العامة.

مادة (67)

الإشراف والرقابة على المستودعات

1. تلتزم الجهة المشتريّة بالإشراف والرقابة العامة على المستودعات وحساباتها تحت طائلة المسؤولية المالية المترتبة عن أي خسارة تحدث بسبب إهمالها أو تقصيرها في تحمل مسؤولياتها.
2. يخضع أمناء المستودعات للمساءلة القانونية والمالية عن اللوازم العامة الموجودة في عهدتهم في حال حدوث أي خسارة بها نتيجة إهمالهم أو تقصيرهم.

مادة (68) إدخال اللوازم وجردها

على الجهة المشترية القيام بالآتي:

1. التأكد من أن إدخال اللوازم وقيدتها وتسجيلها في سندات إدخال منظمة حسب الأصول مرفقة بضبط الاستلام والفاتورة أو بوليصة الشحن، على أن يعطى المورد نسخة عن سند الإدخال ويعتبر هذا السند بمثابة إشعار له بقبول أو رفض اللوازم.
2. الاحتفاظ بنظام جرد للأصول، وذلك وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في النظام أو التعليمات، إضافة إلى سجلات محدثة بجميع الأصول والأملك العامة بما فيها البضائع طويلة الأجل.
3. إجراء الجرد السنوي الدوري للوازم لدى الدوائر أو كلما وجدت الدائرة ضرورة لذلك، وإعداد تقارير مفصلة بهذا الخصوص.
4. حفظ القيود للوازم المعمرة.

مادة (69) التخزين

1. تنشأ مستودعات مركزية في دائرة اللوازم العامة لتخزين اللوازم الآتية:
 - أ. اللوازم العامة التي تحتاجها كافة الدوائر.
 - ب. اللوازم المعمرة، والصالحة للاستخدام، الفائضة عن حاجة الدوائر.
 - ج. المواد اللازمة لمواجهة الحالات الطارئة.
2. تفيد اللوازم التي يتم إدخالها إلى المستودعات بموجب سند إدخال منظم وفقاً لأحكام النظام.
3. تخرج أية لوازم من المستودعات بموجب سند إخراج منظم وفقاً لأحكام النظام.
4. يلتزم أمناء المستودعات بالقيام بجرد اللوازم وإعداد تقارير دورية حول اللوازم التي يتم إدخالها أو إخراجها من المستودعات.
5. يلتزم أمناء المستودعات بالحفاظ على اللوازم واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لذلك.
6. يلتزم أمناء المستودعات باستخدام السجلات والنماذج التي تتناسب مع طبيعتها والتفيد بالأنظمة والتعليمات الصادرة بموجب أحكام هذا القرار بقانون.

مادة (70) اللوازم الفائضة

1. إذا قرر المسؤول المختص بناءً على تنسيب لجنة فنية أن أية لوازم صالحة في الدائرة قد أصبحت فائضة وغير لازمة للعمل يتم نقلها من مخازن الدائرة إلى المستودع المركزي.
2. تعلم دائرة اللوازم العامة كافة الجهات المشترية بتوافر هذه اللوازم لتحديد ما إذا كانت ترغب في الاستفادة منها وفقاً لاحتياجاتها.
3. لوزير المالية بناءً على تنسيب دائرة اللوازم العامة، تشكيل لجنة ثلاثية تتولى بيع اللوازم الفائضة وغير اللازمة للعمل، وذلك بعد استنفاد كافة الطرق الممكنة للاستفادة منها من الجهات المشترية، وذلك على النحو الآتي:
 - أ. بيع الأموال المنقولة وفقاً لأسعار المثل، أو من خلال المزاد العلني أو الظرف المختوم أيها أفضل وفقاً لأحكام النظام.
 - ب. تأجير الأموال المنقولة وفقاً لأسعار المثل.

4. تباع منتجات المدارس المهنية ومراكز التدريب والأبحاث ومنتجات أية دائرة إنتاجية وفقاً لتعليمات تصدر عن وزير المالية.
5. لوزير المالية عرض اللوازم الفائضة وغير اللازمة الموجودة في المستودعات المركزية على الجهات الأهلية غير الربحية بالسعر الذي تحدده لجنة تشكل لهذه الغاية.
6. تسلم اللوازم المباعة إلى المشتري بعد دفع ثمنها بموجب مستند إخراج أصولي يثبت عليه رقم وتاريخ وقيمة وصل قبض الثمن.
7. يعلن عن اللوازم المراد بيعها في الصحف المحلية وأي وسيلة مناسبة.

مادة (71)

اللوازم غير الصالحة

1. إذا قرر المسؤول المختص بناءً على تنسيب لجنة فنية أن أية لوازم في الدائرة قد أصبحت غير صالحة تباع وفقاً للإجراءات الآتية:
 - أ. تشكل لجنة ثلاثية من موظفي الدائرة بقرار من المسؤول المختص.
 - ب. تباع اللوازم غير الصالحة بطريقة المزاد العلني أو السري، وللجنة الثلاثية أن تضع الشروط اللازمة لعملية البيع وترسل نسخة من قرار البيع إلى دائرة اللوازم العامة.
2. يعلن عن اللوازم المراد بيعها في الصحف المحلية وأي وسيلة مناسبة.

مادة (72)

الإتلاف

1. للمسؤول المختص وبناءً على توصية لجنة فنية مختصة أن يقرر إتلاف الأموال المنقولة الفائضة عن الحاجة وغير الصالحة للاستخدام، أو التي تتجاوز نفقات بيعها الثمن الذي يمكن الحصول عليه من بيعها وفقاً لأحكام النظام.
2. يقيد الإتلاف بشهادة إتلاف مرفقة بسند الإخراج وقرار الإتلاف.

الفصل العاشر

العقوبات والأحكام الختامية

مادة (73)

العقوبات

1. دون الإخلال بأي عقوبة أشد واردة في القوانين الأخرى السارية، يعاقب كل من يخالف أحكام هذا القرار بقانون بالآتي:
 - أ. كل من تثبت مخالفته من الموظفين العموميين لأحكام المادة (63) من هذا القرار بقانون بالفصل الفوري من وظيفته وحرمانه من كافة حقوقه الوظيفية المترتبة عليها.

- ب. كل مناقص تنطبق عليه الفقرة (1/5) من المادة (32) أو تثبت عليه مخالفة أحكام المادة (64) من هذا القرار بقانون، يحرم من الاشتراك في عمليات الشراء وفق الإجراءات المحددة في النظام للمدة التي يحددها المجلس على أن يتم:
- 1) إخطاره بذلك خطياً، وتوضيح الأسباب الموجبة لاتخاذ القرار.
 - 2) منحه مدة عشرة أيام للاعتراض على الإخطار.
2. إذا كان المناقص شركة، تسري أحكام الفقرة السابقة من هذه المادة على كافة أعضاء مجلس إدارة الشركة.
3. يفسخ العقد الموقع مع المورد أو المقاول أو المستشار بقرار من الجهة المشتريّة وتصادر قيمة التأمين، مع الحفاظ بحقها في المطالبة بالتعويض في أي من الحالات الآتية:
- أ. إذا استعمل الغش أو التلاعب في معاملته مع الجهة المشتريّة.
 - ب. إذا ثبت أنه قد شرع بنفسه أو بواسطة غيره بطريق مباشر أو غير مباشرة في رشوة أحد موظفي الجهات الخاضعة لأحكام القانون.
 - ج. إذا أفلس أو أعسر إفساراً لا يمكنه من تنفيذ العطاء.
 - د. إذا أخفق في الوفاء بالتزاماته أو أخل بالشروط والأحكام المحددة في النظام أو العقد.

مادة (74)

عدم تقادم الجرائم

لا تسقط بالتقادم العقوبات المنصوص عليها في المادة (73) من هذا القرار بقانون.

مادة (75)

الأحكام الانتقالية

بما لا يتعارض مع أحكام هذا القرار بقانون، يستمر العمل بأحكام القانون رقم (6) لسنة 1999م بشأن العطاءات للأشغال الحكومية، وقانون رقم (9) لسنة 1998م بشأن اللوازم العامة، وذلك لحين إصدار نظام الشراء العام.

مادة (76)

الإلغاء

1. يلغى القرار بقانون رقم (15) لسنة 2011م بشأن الشراء العام.
2. يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القانون.

مادة (77)

الأنظمة

1. يصدر مجلس الوزراء الأنظمة اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار بقانون بتنسيب من المجلس.
2. يصدر مجلس الوزراء نظاماً خاصاً بالحوافز للعاملين في مجال الشراء العام.

مادة (78)**العرض على التشريعي**

يعرض هذا القرار بقانون على المجلس التشريعي في أول جلسة يعقدها لإقراره.

مادة (79)**النفاذ والتنفيذ والنشر**

على جميع الجهات المختصة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار بقانون، ويعمل به بعد ثلاثين يوم من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2014/04/12 ميلادية

الموافق: 12/جمادي الآخر/1435 هجرية

محمود عباس

رئيس دولة فلسطين

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

قرار بقانون رقم (21) لسنة 2014م بتعديل القرار بقانون رقم (8) لسنة 2014م بشأن الشراء العام

رئيس دولة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، ولا سيما المادة (43) منه، وبعد الاطلاع على القرار بقانون رقم (8) لسنة 2014م بشأن الشراء العام، وبناءً على تنسيب مجلس الوزراء بتاريخ 2014/12/02م، وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة، وباسم الشعب العربي الفلسطيني،

أصدرنا القرار بقانون الآتي:

مادة (1)

يشار إلى القرار بقانون رقم (8) لسنة 2014م بشأن الشراء العام لغايات إجراء هذا التعديل بالقانون الأصلي.

مادة (2)

تعديل المادة (75) من القانون الأصلي لتصبح على النحو التالي:
بما لا يتعارض مع أحكام هذا القرار بقانون، يستمر العمل بأحكام القانون رقم (6) لسنة 1999م بشأن العطاءات للأشغال الحكومية، والقانون رقم (9) لسنة 1998م بشأن اللوازم العامة، وذلك لحين إصدار نظام الشراء العام واستكمال كافة الترتيبات المؤسسية التي نص عليها هذا القانون والنظام لمدة سنة اعتباراً من تاريخ إصدار هذا التعديل.

مادة (3)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القرار بقانون.

مادة (4)

يعرض هذا القرار بقانون على المجلس التشريعي في أول جلسة يعقدها لإقراره.

مادة (5)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار بقانون، ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2014/12/15 ميلادية
الموافق: 9 صفر/ 1436 هجرية

محمود عباس
رئيس دولة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

قرار بقانون رقم (3) لسنة 2016م بشأن تعديل قرار بقانون الشراء العام رقم (8) لسنة 2014م وتعديلاته

رئيس دولة فلسطين

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (43) منه، ولأحكام القرار بقانون رقم (8) لسنة 2014م، بشأن الشراء العام وتعديلاته، وبناءً على تنسيب مجلس الوزراء بتاريخ 2016/01/05م، وعلى الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة، وباسم الشعب العربي الفلسطيني،

أصدرنا القرار بقانون الآتي:

مادة (1)

يُشار إلى القرار بقانون رقم (8) لسنة 2014م، بشأن الشراء العام وتعديلاته، لغايات إجراء هذا التعديل بالقانون الأصلي.

مادة (2)

تُعدل المادة (75) من القانون الأصلي لتصبح على النحو الآتي:
يستمر العمل بأحكام القانون رقم (6) لسنة 1999م، بشأن العطاءات للأشغال الحكومية، والقانون رقم (9) لسنة 1998م، بشأن اللوازم العامة، وذلك إلى حين نفاذ أحكام نظام الشراء العام، واستكمال كافة الترتيبات المؤسسية التي نص عليها هذا القرار بقانون والنظام، حتى تاريخ 2016/06/30م.

مادة (3)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القرار بقانون.

مادة (4)

يعرض هذا القرار بقانون على المجلس التشريعي في أول جلسة يعقدها لإقراره.

مادة (5)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار بقانون، ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2016/01/25 ميلادية
الموافق: 15/ ربيع الثاني/ 1437 هجرية

محمود عباس

رئيس دولة فلسطين
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

قرار مجلس الوزراء رقم (5) لسنة 2014م بمنظام الشراء العام

مجلس الوزراء،

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة (2003) وتعديلاته،
وبعد الإطلاع على القرار بقانون رقم (8) لسنة 2014م بشأن الشراء العام، لا سيما المادة (77) منه،
وبناءً على تنسيب المجلس الأعلى لسياسات الشراء العام،
وبناءً على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ 2014/04/22م،
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا قانوناً،
وبناءً على مقتضيات المصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

الفصل الأول

مادة (1)

التعريفات

تكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

القانون: القرار بقانون رقم (8) لسنة 2014م بشأن الشراء العام.

المجلس: المجلس الأعلى لسياسات الشراء العام.

الفصل الثاني

الترتيبات المؤسسية

مادة (2)

الأحكام العامة

تشمل الترتيبات المؤسسية لنظام الشراء العام في فلسطين كافة الترتيبات الواردة في أحكام القرار بقانون.

مادة (3)

اختصاصات المجلس

يمارس المجلس الصلاحيات المحددة له في المادة (8) من القرار بقانون.

مادة (4)**مهام المجلس في جمع البيانات وتقييم الأداء**

1. تكون جميع أنشطة الشراء العام في فلسطين خاضعة لتقييم المجلس للتأكد من مدى التزام كافة الجهات المشتريّة بالقانون والنظام، وعلى المجلس تقييم أداء هذه الجهات.
2. الحصول على التغذية الراجعة عن مدى كفاءة الأداء في نظام الشراء، وإلى تقديم المدخلات اللازمة لتطوير سياسات الشراء.
3. يقوم المجلس بجمع المعلومات، وله أن يطلب التقارير من الجهات المشتريّة والمستفيدة فيما يتعلق بإجراءات عمليات الشراء في فلسطين.
4. يقوم المجلس بإبلاغ الجهات المشتريّة والمستفيدين النهائيين وغيرهم من الجهات ذات العلاقة بنوعية البيانات الإحصائية والتقارير المطلوب تقديمها والفترات الزمنية المحددة لتقديمها.
5. يقوم المجلس بإدخال البيانات التي يقوم بجمعها حول أنشطة الشراء العام في قاعدة بيانات على الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء في فلسطين، تكون قابلة للبحث بشكل متفاعل، ويمكن للجمهور العام أن يصل إليها.
6. يقوم المجلس بتحليل البيانات التي تم جمعها، ورفع التوصيات إلى مجلس الوزراء فيما يتعلق بتنفيذ القانون والنظام والتعليمات وبشأن أية ترتيبات مؤسساتية أو تنظيمية أخرى، وبشأن أية تحسينات لازمة لتطوير إجراءات عمليات الشراء العام، ويجري تضمين الاستنتاجات والتوصيات في تقرير سنوي يقوم المجلس بإعداده ورفعها إلى مجلس الوزراء.

مادة (5)**نشر وتوزيع النصوص القانونية**

1. يقوم المجلس باتخاذ الإجراءات الكفيلة بضمان توفير القانون والنظام ووصول الموظفين العموميين وأفراد الجمهور إليهما، وذلك من خلال توزيع نشرة دورية في شكلين: ورقي وإلكتروني، وتحتوي تلك النشرة على معلومات حول نظام عمليات الشراء وإجراءاتها في فلسطين، بما يشمل بين حين وآخر مجموعات من الوثائق القانونية التي تنطبق على عمليات الشراء.
2. على المجلس التأكد من توفر التفسيرات التي يصدرها بشأن القانون والنظام للجمهور وذلك عبر نشر هذه التفسيرات، بما في ذلك النشر على الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء.

مادة (6)**تحسين فعالية وكفاءة عمليات الشراء العام**

- يقوم المجلس بتخطيط وتنفيذ البرامج التي تهدف إلى مساعدة الجهات المشتريّة على زيادة فعالية وكفاءة عمليات الشراء وتشجيع المناقصين على المشاركة فيها، ويشمل هذا الأمر على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:
1. زيادة وعي المناقصين بالقوانين والأنظمة والتعليمات التي تحكم إجراءات عمليات الشراء.
 2. تحليل ودراسة عمليات الشراء واستخلاص التوصيات الضرورية لتحسين الأداء.

3. إنشاء وتطوير وإدارة موقع إلكتروني أحادي البوابة يكون مخصصاً لعمليات الشراء في فلسطين.
4. وضع سياسات وممارسات شراء مستدامة وفقاً لأهداف سياسة التنمية المستدامة في فلسطين، والتي من عناصرها تعزيز التنمية الاقتصادية الفلسطينية التي تشمل تنمية المشاريع الصغيرة وزيادة فرص العمل، وكفاية الطاقة، وحماية البيئة، والبناء الأخضر، وترشيد استهلاك المياه، والمسؤولية الاجتماعية للشركات.
5. دراسة تجارب وممارسات الدول الأخرى بهدف الاستفادة من التجارب الناجحة لإدخال التحسينات على عمليات الشراء في فلسطين.
6. تطوير سياسات إدارة اللوازم بما في ذلك المواصفات الفنية الموحدة للوازم الشائعة والمتكررة الاستعمال وسياسات وممارسات حفظ اللوازم وصيانتها.

مادة (7)

تنمية الموارد البشرية

1. يتولى المجلس إعداد وتنفيذ الاستراتيجيات والبرامج الهادفة إلى الارتقاء بالمستوى المهني وتطوير المصادر البشرية في مجال الشراء.
2. تشمل المهام التي يتعين على المجلس القيام بها لتحقيق المهام الموكلة اليه بموجب الفقرة (1) من هذه المادة ما يلي:
 - أ. تحديد الإحتياجات التدريبية للعاملين في مجال الشراء بالتنسيق مع الجهات المشتريّة، وبناء على نتائج عمليات تقييم الأداء التي يقوم بها المجلس.
 - ب. تصميم الدورات والبرامج التدريبية للعاملين في مجال الشراء وتنفيذها، بما يشمل أولئك الذين يقومون بوظائف مساندة أثناء عملية الشراء (كالمراقبين الماليين وموظفي التدقيق، والمسؤولين عن تنفيذ العقود، والمدققين الخارجيين، وموظفي وخبراء مراجعة النزاعات...).
 - ج. ترشيح الوفود الفلسطينية التي ستشارك في المؤتمرات وورشات العمل والبرامج التدريبية، والتي ترد الدعوة لها إلى المجلس، بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 - د. تحديد الحد الأدنى من المتطلبات التدريبية والمهارات التي يتعين توفرها أو اجتيازها عند تعيين أو ترقية الموظفين العموميين العاملين في الشراء.
 - هـ. تأسيس مركز مصادر خاص بالشراء، على أن يوفر هذا المركز الوثائق ومصادر المعلومات الخاصة بالشراء على شكل وثائق إلكترونية أو ورقية أو الإثنين معاً.
 - و. إعداد وإصدار أدلة الإجراءات التي توضح عمليات تنفيذ وتوثيق المراحل المختلفة في عمليات الشراء والنماذج اللازمة لذلك، وتوفير هذه الأدلة والنماذج على الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء.
 - ز. التنسيق والتعاون مع مؤسسات التعليم العالي لإدراج موضوع الشراء العام ضمن الخطة الأكاديمية للتخصصات ذات العلاقة.
 - ح. تنظيم الاجتماعات وتوفير خدمات السكرتاريا للمجالس الاستشارية الخاصة بالفاعلين في عمليات الشراء العام التي يضمها المجلس.

مادة (8)**مهام وصلاحيات رئيس المجلس**

1. يمارس رئيس المجلس المهام والصلاحيات الآتية:
 - أ. الإشراف المباشر على قيام المجلس بالمهام والصلاحيات المنوطة به وفقاً لأحكام القانون والنظام.
 - ب. الإشراف المباشر على قيام الجسم التنفيذي للمجلس بالمهام المحددة في الهيكل التنظيمي المعتمد من مجلس الوزراء.
 - ج. متابعة تنفيذ قرارات المجلس.
 - د. تشكيل لجان مراجعة النزاعات
 - هـ. دعوة المجلس للانعقاد في الجلسات العادية والطارئة.
 - و. ترؤس جلسات المجلس.
 - ز. تمثيل المجلس لدى الغير وأمام جميع الجهات الرسمية وغير الرسمية.
 - ح. المشاركة في اللقاءات أو المحافل الدولية ذات العلاقة بطبيعة عمل المجلس.
 - ط. إعداد وتطوير الهيكل التنظيمي للمجلس وعرضه على المجلس لاعتماده ورفع له لمجلس الوزراء للمصادقة عليه.
 - ي. إعداد الموازنة السنوية الخاصة بالمجلس وتقديمها للمجلس لإقرارها والمصادقة عليها وفقاً لأحكام القانون.
 - ك. أية مهام أخرى يكلف بها من قبل المجلس أو مجلس الوزراء.
2. يمارس نائب رئيس المجلس مهام وصلاحيات رئيس المجلس حال غيابه.

مادة (9)**انعقاد جلسات المجلس**

1. يعقد المجلس جلساته العادية بدعوة من رئيسه بشكل دوري بواقع مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر.
2. يرسل رئيس المجلس الدعوة للأعضاء لحضور الجلسات مرفقة بجدول الأعمال قبل موعد انعقاد الجلسة بسبعة أيام على الأقل.
3. تعقد جلسات المجلس بحضور ثلثي أعضائه على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه.
4. في حال عدم اكتمال النصاب القانوني للاجتماع العادي لأي سبب كان، يعلن رئيس الجلسة عن تأجيلها، على أن تعقد جلسة ثانية بعد أسبوعين على الأكثر من تاريخ الجلسة الأولى، وتكون قانونية بحضور ثلاثة أعضاء على الأقل بمن فيهم الرئيس.
5. تصدر قرارات المجلس بأغلبية الحاضرين من أعضائه، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الجلسة.
6. لا يجوز التصويت بالوكالة في جلسات المجلس.
7. توثق جلسات المجلس في محاضر خاصة وتوقع من الأعضاء الحاضرين.
8. يحق للمجلس دعوة المستشارين وذوي الخبرة من المختصين لحضور جلساته لإبداء الرأي في الموضوعات المطروحة على جدول الأعمال، دون أن يكون لهم حق التصويت.

9. يحق لرئيس المجلس كلما دعت الضرورة أو بناءً على طلب مقدم له من ثلث أعضائه الدعوة لعقد اجتماع طارئ.
10. يدعو رئيس المجلس إلى الاجتماع الطارئ خلال يومين من تاريخ استلام الطلب، على أن يعقد الاجتماع خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ الدعوة.

مادة (10)

استبدال العضو

يستبدل العضو في أي من الحالات الآتية:

1. عدم التزامه بحضور جلستين بدون عذر خلال السنة الواحدة.
2. عدم التزامه بحضور ثلاث جلسات بعذر خلال السنة الواحدة.

مادة (11)

تشكيل لجان العطاءات المركزية

1. يشكل مجلس الوزراء لجان عطاءات مركزية بناءً على تنسيب الوزير المختص لتنفيذ إجراءات المناقصة، وفقاً للأسقف المالية الواردة في هذا النظام.
2. تكون مدة العضوية في لجان العطاءات المركزية سنتين قابلة للتמיד مرة واحدة، ويجوز إعادة تسمية من انتهت عضويته بشرط مضي سنتين على انتهائها.
3. يستثنى من أحكام الفقرة (2) من هذه المادة رئيس اللجنة والذي تكون رئاسته دائمة.
4. تستمر لجان العطاءات المركزية المنتهية ولايتها بممارسة مهامها إلى حين إعادة تشكيلها من قبل مجلس الوزراء، باستثناء رئيس اللجنة.
5. لا يجوز للعضو الجمع بين أكثر من لجتين.
6. للوزير المختص أو لرئيس اللجنة في حال غيابه تفويض من يراه مناسباً للقيام بمهام رئيس اللجنة على أن يكون من موظفي الفئة العليا.

مادة (12)

لجان العطاءات المركزية للأشغال العامة والخدمات الاستشارية المتعلقة بتنفيذها

1. يشكل مجلس الوزراء بناءً على تنسيب وزير الأشغال العامة والإسكان لجان مركزية لعطاءات الأشغال العامة والخدمات الاستشارية الهندسية المتعلقة بتنفيذها في المجالات الآتية:
 - أ. الأبنية والمرافق العامة.
 - ب. المياه والري والصرف الصحي والسدود.
 - ج. الطرق والنقل والتعدين.
 - د. الأعمال الكهروميكانيكية والاتصالات.

2. تتألف كل لجنة من سبعة أعضاء على النحو الآتي:
- أ. مدير عام دائرة العطاءات المركزية
 - ب. مندوب عن وزارة المالية
 - ج. مندوب عن وزارة الأشغال العامة والإسكان.
 - د. اثنان من الموظفين المختصين ينسبهما وزير الأشغال العامة والإسكان.
 - هـ. ممثلان عن الجهة المشتريّة ينسبهما المسؤول المختص
- رئيساً
عضواً
عضواً
عضوان
عضوان

مادة (13)

لجنة العطاءات المركزية لشراء اللوازم والخدمات

يشكل مجلس الوزراء وبتنسيب من وزير المالية لجنة مركزية لعطاءات اللوازم والخدمات غير الاستشارية والخدمات الاستشارية عدا الخدمات الاستشارية المتعلقة بالأشغال، تتألف من سبعة أعضاء على النحو الآتي:

1. مدير عام اللوازم في وزارة المالية
 2. مندوب عن وزارة المالية
 3. مندوب عن وزارة الاقتصاد الوطني
 4. مندوب عن وزارة الأشغال العامة والإسكان
 5. مندوب عن مؤسسة المواصفات والمقاييس الفلسطينية
 6. ممثلان عن الجهة المشتريّة ينسبهما المسؤول المختص
- رئيساً
عضواً
عضواً
عضواً
عضواً
عضوان

مادة (14)

لجان العطاءات الخاصة والإضافية

يشكل مجلس الوزراء وبتنسيب من الوزير المختص أو المسؤول المختص لجان عطاءات خاصة أو إضافية خارج نطاق صلاحيات اللجان المشكلة في المادتين (12) و(13) من هذا النظام.

مادة (15)

اجتماعات وقرارات اللجان

1. تعقد لجان العطاءات المركزية جلساتها كل بدعوة من رئيسها.
2. تكون جلسات لجان العطاءات المركزية قانونية بحضور خمسة من أعضائها، على أن يكون من بينهم رئيسها وأحد ممثلي الجهة المشتريّة ذات العلاقة.
3. في حال غياب أي عضو عن اجتماع اللجنة يجب أن يكون غيابه مسبباً.
4. تتخذ لجان العطاءات المركزية قراراتها بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس اللجنة.
5. يحق لأي عضو وبناءً على أسباب جدية الاعتراض على قرار اللجنة على أن يدون اعتراضه في المحضر الرسمي للاجتماع.
6. يصادق الوزير المختص على قرارات لجان العطاءات المركزية.

مادة (16) لجان الشراء

1. تشكل لجان شراء لدى الجهات المشتريّة بقرار من المسؤول المختص.
2. يكون عدد أعضاء أي لجنة شراء من ثلاثة إلى خمسة بحسب ظروف الحال.
3. يشارك في اللجنة مندوب عن وزارة المالية بصفته عضواً وتكون مشاركته في الفروع جوازياً.
4. يرأس لجان الشراء موظف من الفئة العليا، أو رئيس أو أحد أعضاء الهيئة المحلية فيما يتعلق بتلك الهيئة.
5. يشكل المسؤول المختص لجان شراء في فروع الدائرة على أن يشمل قرار التشكيل صلاحيات هذه اللجان وآليات عملها.
6. إذا تعلق العطاء بأحد فروع الدائرة يمكن أن يرأس لجنة الشراء موظف من فئة مدير.
7. يشارك عضو من ديوان الرقابة المالية والإدارية بصفة مراقب.
8. تعقد اللجان اجتماعاتها بحضور ثلاثة أعضاء بمن فيهم رئيسها.
9. مدة العضوية في هذه اللجان سنة واحدة قابلة للتجديد مرة واحدة ويمكن إعادة ترشيح العضو بعد مرور سنة.
10. تخضع القرارات النهائية للجان الشراء لمصادقة المسؤول المختص.

مادة (17)

لجان تقييم العطاءات في دائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزية

1. تشكل لجان تقييم العطاءات في دائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزية بقرار من الوزير المختص، وبناءً على تنسيب لجنة العطاءات المركزية المختصة.
2. تتألف اللجنة من عدد لا يقل عن ثلاثة أعضاء من ذوي الاختصاص ولا يزيد عن خمسة، وفقاً لحجم العطاءات وطبيعتها.
3. يتم اختيار أعضاء لجنة التقييم على النحو الآتي:
 - أ. مندوب أو اثنين عن الجهة المشتريّة.
 - ب. مندوب عن وزارة الأشغال العامة والإسكان في عطاءات الأشغال أو الخدمات الاستشارية المتعلقة بها.
 - ج. مندوب عن دائرة اللوازم العامة في عطاءات اللوازم والخدمات الاستشارية وغير الاستشارية عدا الخدمات الاستشارية المتعلقة بالأشغال.
 - د. مندوب عن دائرة العطاءات المركزية في عطاءات الأشغال والخدمات الاستشارية المتعلقة بها.
 - هـ. مندوب عن مؤسسة المواصفات والمقاييس في عطاءات اللوازم والخدمات غير الاستشارية.
 - و. يعين الوزير المختص أحد الأعضاء رئيساً لهذه اللجنة.
4. يجوز للجان التقييم الاستعانة بالخبراء من القطاع العام أو الخاص بعد موافقة الوزير المختص.
5. للوزير المختص تشكيل لجان فنية خاصة لتقييم اتفاقيات الإطار والعطاءات ذات الطبيعة الخاصة.

مادة (18)**لجان تقييم العطاءات في الجهة المشترية**

1. تشكل لجان تقييم العطاءات في الجهة المشترية بقرار من المسؤول المختص.
2. تتألف اللجنة من عدد لا يقل عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة من ذوي الاختصاص، وفقاً لحجم العطاءات وطبيعتها.
3. يجوز للجان التقييم الاستعانة بالخبراء من القطاع العام أو الخاص بعد موافقة المسؤول المختص.
4. للمسؤول المختص تشكيل لجان فنية خاصة لتقييم اتفاقيات الإطار والعطاءات ذات الطبيعة الخاصة.

مادة (19)**اجتماعات وتوصيات لجنة تقييم العطاءات**

1. تعقد لجان تقييم العطاءات اجتماعاتها بدعوة من رئيسها وبحضور كامل أعضائها.
2. تتخذ لجان تقييم العطاءات توصياتها بأكثرية أصوات أعضائها وتقدم تقريرها عن نتائج التقييم للجنة العطاءات المختصة.

مادة (20)**وحدة مراجعة النزاعات**

تمارس وحدة مراجعة النزاعات المهام والصلاحيات الآتية:

1. متابعة كافة الإجراءات الخاصة بتشكيل قوائم الخبراء للمشاركة في لجان مراجعة النزاعات، وإعداد هذه القوائم ورفعها للمجلس للمصادقة عليها على أن تحدث القوائم سنوياً.
2. استلام التظلمات المقدمة للوحدة حسب الأصول وتحويلها لرئيس المجلس.
3. تنسيب تشكيل لجان مراجعة النزاعات لكل حالة على حدة ورفعها لرئيس المجلس.
4. القيام بأعمال السكرتاريا للجان مراجعة النزاعات.
5. إعلام المتظلمين والجهات المشترية ذات العلاقة بقرارات لجان مراجعة النزاعات.
6. الاحتفاظ بسجلات لكافة النزاعات.

مادة (21)**لجان مراجعة النزاعات**

يشكل رئيس المجلس بناءً على تنسيب وحدة مراجعة النزاعات عدد من اللجان لمراجعة النزاعات، على أن تضم كل لجنة مراجعة ثلاثة أعضاء على الأقل، على أن يسمى من بينهم رئيس لجنة المراجعة على النحو الآتي:

1. خبير قانوني رئيساً
2. خبيران في الشراء العام وفض النزاعات عضوان

مادة (22)**قائمة خبراء مراجعة النزاعات**

1. تشكل قائمة خبراء مراجعة النزاعات بقرار من المجلس، على أن لا يقل عدد المختصين عن خمسة في كل مجال من المجالات ذات العلاقة.
2. يتم الإعلان عن نية المجلس تشكيل هذه القوائم في الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء لمدة من الزمن كافية لإعلام المهتمين، وفي صحتين واسعتين الانتشار ولمدة يوم واحد.
3. يجب أن يوضح الإعلان الأمور الآتية:
 - أ. أكبر عدد من الأشخاص الذي سيتم اختيارهم للانضمام إلى قائمة الخبراء كنتيجة لهذا الإعلان.
 - ب. آخر موعد لقبول طلبات المرشحين، والذي يجب أن لا يقل عن (30) يوماً من تاريخ الإعلان.
 - ج. قائمة بالوثائق الواجب إرفاقها بطلب الترشيح.
 - د. موعد تقديم امتحان التأهيل وعلامة النجاح (والمقابلة) إن وجدت.
4. يحدد المجلس الإجراءات والشروط المنظمة لاختيار الخبراء وطريقة تحديد لجنة الامتحان وإجراءاته وأهدافه في قياس مستوى المعرفة والحفاظ على سرية المعلومات الخاصة بالخبراء.

مادة (23)**الترشح لعضوية قائمة الخبراء**

- يحق لأي شخص يحقق شروط التأهيل التالية بأن يترشح للانضمام إلى قائمة خبراء مراجعة النزاعات:
1. أن يكون فلسطيني الجنسية.
 2. أن يكون حائزاً على شهادة في التعليم الجامعي.
 3. أن يتمتع بالأهلية القانونية.
 4. أن لا يكون محكوماً بجناية.
 5. أن لا يكون قد أوقف عن العمل كخبير في مراجعة النزاعات من قائمة الخبراء خلال السنوات الماضية لمخالفة قواعد المراجعة.

مادة (24)**امتحان التأهيل لعضوية قائمة الخبراء**

1. يعقد المجلس ولجميع المتقدمين الذين يحققون شروط التأهيل امتحاناً لقياس قدراتهم ومدى معرفتهم بقواعد وقوانين الشراء العام وإدارة العقود.
2. يعين المجلس لجنة من الخبراء المختصين تقوم بجميع التحضيرات اللازمة لعقد الامتحان من وضع الأسئلة ومتابعة إجراء الامتحان وتصحيحه.
3. يقوم المجلس بإجراء امتحانات دورية بهدف تحديث العضوية في قائمة الخبراء.

مادة (25)**الإعلان عن قائمة الخبراء**

1. يقوم المجلس بنشر قائمة خبراء مراجعة النزاعات عبر الموقع الإلكتروني أحادي البوابة بشكل مستمر.
2. تنشر كذلك المعلومات الشخصية التالية عن أعضاء قائمة الخبراء:
 - أ. الاسم.
 - ب. المؤهلات العلمية.
 - ج. المهنة أو الوظيفة.
3. بالإضافة لما ذكر في الفقرة (1) أعلاه، يحتفظ المجلس بالمعلومات التالية عن الخبراء:
 - أ. مكان وتاريخ الميلاد.
 - ب. مكان الإقامة والعنوان.
 - ج. معلومات عن المؤهلات العلمية والعملية للخبير.
 - د. الرقم الضريبي.
 - هـ. الحساب البنكي.
 - و. حسن السلوك.

مادة (26)**إقرارات الخبراء السنوية**

- يقوم أعضاء قائمة الخبراء وفي نهاية كل عام بتقديم المعلومات التالية إلى المجلس:
1. شهادة عدم محكومية.
 2. إقرار الذمة المالية.

مادة (27)**عضوية قائمة الخبراء**

1. تستمر عضوية الخبير في قائمة خبراء مراجعة النزاعات لمدة (5) سنوات من تاريخ إدراجه على القائمة.
2. يمكن تمديد عضوية الخبير بقرار من المجلس.
3. يفقد الخبير عضويته بقرار من المجلس في القائمة قبل نهاية العضوية المذكورة في الفقرة (1) أعلاه في الحالات التالية فقط:
 - أ. فقدان الجنسية الفلسطينية.
 - ب. فقدان الأهلية القانونية كلياً أو جزئياً.
 - ج. فقدان التمتع بالحقوق المدنية أو العامة.
 - د. ارتكابه لجريمة أو جنحة مخلتين بالشرف والأمانة صادرة عن محكمة مختصة.
 - هـ. تقصيره في القيام بواجباته كخبير في فض النزاعات.

- و. رفضه أداء القسم القانوني.
- ز. فشله في تقديم المعلومات المطلوبة في المادة (26) من هذا النظام.
- ح. إذا تقدم الخبير بطلب لإنهاء عضويته.
- ط. امتناع الخبير عن الكشف عن الظروف التي قد تمنعه من التعامل بنزاهة مع الشكوى المكلف بها.
4. على خبراء مراجعة النزاعات وقبل مباشرة عملهم أن يؤدوا القسم القانوني الخاص بذلك مخاطبةً وبالتوقيع على نص القسم.
5. على الخبراء تأدية عملهم طبقاً لمدونة السلوك الأخلاقية الخاصة بمراجعة النزاعات.
6. تحدد أتعاب الخبراء طبقاً لنظام خاص بذلك يقوم المجلس بإعداده ورفع له لمجلس الوزراء لإقراره والمصادقة عليه.

مادة (28)

الأسقف المالية لعمليات الشراء

تحدد الأسقف المالية لعمليات الشراء العام الواردة في المادة (1/20) من القرار بقانون وفقاً للجدول رقم (أ) الملحق بهذه اللائحة.

الفصل الثالث

التخطيط لعمليات الشراء والخطة السنوية

مادة (29)

خطة الشراء السنوية

1. تقوم الجهة المشتريّة قبل بدء السنة المالية وبالتزامن مع إعدادها لموازنتها السنوية، بإعداد خطة الشراء السنوية الخاصة بها.
2. تشتمل الخطة على الآتي:
- أ. عمليات الشراء المتوقع تنفيذها خلال العام وأنواعها وكلفها التقديرية، مع الإشارة إلى البند المخصص لهذه العملية في الموازنة العامة.
- ب. الجدول الزمني لتنفيذ عمليات الشراء والعقود التي ستنفذ بموجبها.
- ج. أسلوب الشراء الخاص بكل عملية شراء.
- د. أية معلومات أو بيانات أخرى يطلبها المجلس أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية كل فيما يخصه.
3. تعمل الجهة المشتريّة على تحديث ومراجعة خطة الشراء السنوية بصفة دورية وتعديلها حسب الحاجة الفعلية وإعلام دائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزية، كل فيما يخصها بذلك.
4. تقوم الجهة المشتريّة مع بداية السنة المالية وبعد صدور الموازنة العامة على نشر خطة الشراء السنوية الخاصة بعمليات الشراء التي ستنفذها على الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء.

5. تقوم دائرة اللوازم وبالتشاور مع الجهات المشترية بتجميع اللوازم المتطابقة أو المتشابهة في عملية شراء واحدة.
6. عند حدوث حالة طارئة لشراء أية لوازم خاصة أو عامة أو أشغال أو خدمات لم ترد في خطة شراء الجهة المشترية، يتم البدء بإجراءات الشراء بعد الحصول على الاعتماد المالي المطلوب للشراء من دائرة الموازنة المختصة، أو مصدر تمويل ملائم آخر، ويتم تضمينها في خطة الشراء المعدلة.

مادة (30)

تحديد نموذج العقد المناسب

1. تحدد الجهة المشترية طبيعة العقد المناسب لاستخدامه في عملية الشراء، عند قيامها بالإعداد لهذه العملية وتنفيذها، على أن تراعي نماذج العقود القياسية المعتمدة من المجلس والشروط المطلوبة لاستخدامها.
2. تلتزم الجهة المشترية عند اختيار نوع العقد المستخدم في عملية الشراء بأخذ العوامل التالية بعين الاعتبار:
- أ. طبيعة وحجم عملية الشراء.
 - ب. إمكانية حدوث إعادة شراء لنفس الصنف.
 - ج. توزيع المخاطر بين الأطراف المتعاقدة.
 - د. طبيعة الإشراف المتوقع على العقد.

مادة (31)

عقود شراء اللوازم والتجهيزات والخدمات الأخرى

1. تلتزم الجهة المشترية لغايات توريد اللوازم والمواد الخام واللوازم المصنوعة البسيطة والتجهيزات الصناعية وغير ذلك من خدمات باستخدام أي من أنواع العقود الآتية:
- أ. عقد توريد لوازم أو خدمات محددة.
 - ب. اتفاقية الإطار.
 - ج. عقد التصميم والتوريد والإنشاء.
 - د. عقد تسليم مفتاح لمنشآت صناعية.
2. يحدد العقد الشروط المالية للموردين ومزودي الخدمات.

مادة (32)

شروط التسليم

تكون شروط التسليم في العقود الواردة في المادة (31) من هذا النظام وفقاً لمعايير وشروط التسليم الدولية.

مادة (33)**عقد توريد لوازم أو خدمات أخرى محددة**

تكون جميع التعاقدات الخاصة باللوازم أو أية خدمات أخرى محددة بموجب عقود تسليم لهذه اللوازم أو الخدمات أو المواد الخام أو التجهيزات المكتملة أو العقاقير أو المستلزمات أو الأدوية المحددة.

مادة (34)**اتفاقية الإطار**

1. إتفاقية الإطار هي إتفاقية سارية المفعول لمدة معينة من الزمن، بين جهة مشتريّة أو أكثر وواحد أو أكثر من الموردين أو المقاولين أو المستشارين، تتضمن الشروط التي تحكم شراء اللوازم أو الأشغال أو الخدمات، خاصة الشروط المتعلقة بالأسعار، والكميات حيثما كان ذلك مناسباً، والتي يمكن أن يجري التعاقد عليها بطريقة أوامر الشراء الفردية التي تصدرها جهات مشتريّة مؤهلة بموجب إتفاقية الإطار.
2. تنطبق أحكام هذه المادة على إتفاقيات الإطار لشراء اللوازم (مادة 1/31/ب) أو شراء الأشغال (مادة 1/37/د) أو شراء الخدمات الاستشارية (مادة 1/45/ج).
3. يجوز للجهة المشتريّة اللجوء في مناقصاتها لإتفاقية الإطار في أي من الحالات الآتية:
 - أ. إذا كانت اللوازم أو الخدمات التي يراد شراؤها من نفس النوع وتحتاجها الجهة المشتريّة على فترات زمنية متقاربة.
 - ب. إذا كان العقد يندرج في نطاق الأعمال المتكررة أو الإصلاحات أو الصيانة المستمرة.
 - ج. عندما تتوقع الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أن الحاجة لبعض السلع أو الأشغال أو الخدمات المراد شراؤها سوف تنشأ على أساس طارئ خلال مدة إتفاقية الإطار.
4. يجوز لأي جهة مشتريّة شراء لوازم أو أشغال أو خدمات من خلال إتفاقية إطار لجهة مشتريّة أخرى بالشروط ذاتها.
5. على الجهة المشتريّة تضمين إتفاقية الإطار مؤشرات عن الكميات التي سيتم توريدها أو تنفيذها خلال المدة المتفق عليها.
6. يجوز للجهة المشتريّة إبرام إتفاقية الإطار مع مورد واحد أو عدد من الموردين أو المقاولين أو المستشارين لتوفير اللوازم أو الأشغال الصغيرة أو الخدمات اللازمة.
7. تكون مدة إتفاقية الإطار المغلقة بلا مرحلة ثانية من التنافس لتوريد اللوازم بحد أقصى (12) شهراً غير قابلة للتديد، ويمكن أن تكون مدة إتفاقية الإطار المغلقة بمرحلة ثانية من التنافس لتوريد اللوازم بحد أقصى (24) شهراً.
8. يجوز للجهة المشتريّة ودائرة اللوازم العامة اللجوء لإتفاقية الإطار لشراء الأشغال الصغيرة أو الخدمات وفقاً للشروط الآتية:
 - أ. أن لا تقل مدة الاتفاق عن سنة ولا تزيد عن (5) سنوات.
 - ب. أن يتم النص في العقد على أن تنفيذ العقد في السنوات التالية للسنة الأولى يعتمد على توفر المخصصات في الموازنة وعلى تقييم الأداء خلال السنة الأولى لتنفيذ العقد.

9. بناءً على قوائم اللوازم الشائعة الاستخدام من قبل الجهات المشترية والتي يقوم المجلس بإنشائها وتحديثها بشكل دوري، يجوز لدائرة اللوازم العامة أن تنشئ اتفاقيات الإطار لشراء هذه اللوازم للاستخدام الاختياري أو الإجمالي -كيفية يحدد المجلس- من قبل الجهات المشترية المؤهلة، وللمجلس أن يحدد الاستخدام الإجمالي من قبل الجهات المشترية لاتفاقيات إطار معينة، وعلى المجلس أن يحدد إجراءات الوصول إلى اتفاقيات الإطار هذه على الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء.
10. إن إنشاء واستخدام اتفاقيات الإطار لا يعني الجهات المشترية من متطلبات التخطيط لعمليات الشراء وفقاً للقانون وهذا النظام، وإصدار أوامر الشراء وفقاً لاتفاقية الإطار يخضع لتوفر الأموال اللازمة، ويجب أن يتم صرف الدفعات فقط مقابل تنفيذ عقود تمت إحالتها بموجب اتفاقية الإطار.
11. يقوم المجلس بإصدار وثائق العطاءات القياسية لإنشاء وتشغيل اتفاقيات الإطار.

مادة (35)

عقد التصميم والتوريد والإنشاء

1. يكون استخدام عقد التصميم والإنشاء مناسباً لشراء منشآت الطاقة الكبرى ومحطات الضخ.
2. يكون المورد مسؤولاً عن التصميم والتسليم في موقع المشروع وتجميع الأجهزة وتركيبها وفحصها وإعدادها للخدمة الفعلية والتدريب عليها إذا لزم الأمر.
3. يجوز للجهة المشترية تطبيق إجراءات التأهيل المسبق في حال اللجوء إلى عقد التصميم والتوريد والإنشاء، ويمكن أن تكون المناقصة على مرحلتين مناسبة لهذا النوع من العقود.
4. يكون المتعاقد في عقود التصميم والتوريد والإنشاء خاضعاً لمعايير الجودة والنوعية المعمول بها فيما يتعلق بالتصميم والتنفيذ والمواصفات الفنية، وفقاً لما ورد في شروط العقد.

مادة (36)

عقد تسليم مفتاح (عقود تسليم التجهيزات الصناعية جاهزة للإنتاج)

1. للجهة المشترية ودائرة اللوازم العامة اللجوء إلى استخدام عقد تسليم المفتاح في التجهيزات الصناعية.
2. يشمل عقد تسليم المفتاح الآتي:
 - أ. ناتج وأداء المنشأة الصناعية والمواد المستخدمة في الإنتاج.
 - ب. يكون المورد مسؤولاً عن تصميم وتوريد جميع المدخلات، وعن التسليم والترتيب في الموقع وعن الفحص والإعداد للخدمة الفعلية.
 - ج. التشغيل لفترة أولية إذا لزم الأمر.
3. يكون المتعاقد في عقد تسليم المفتاح خاضعاً لمعايير الجودة والنوعية المعمول بها فيما يتعلق بالتصميم والتنفيذ والمواصفات الفنية، وفقاً لما ورد في شروط العقد.

مادة (37)**عقود الأشغال والخدمات غير الاستشارية**

1. تحال العقود الخاصة بالإنشاءات الجديدة أو إعادة الإنشاء أو الصيانة أو غير ذلك من أشكال الأشغال أو الخدمات غير الاستشارية، باستخدام أحد نماذج العقود الآتية:
 - أ. عقد القياس
 - ب. عقد المبلغ المقطوع
 - ج. عقد صرف الكلفة
 - د. اتفاقية الإطار.
 - هـ. عقد معدل الزمن والمواد.
 - و. عقد التصميم والبناء.
 - ز. عقد الإدارة.
 - ح. عقد إدارة الصيانة القائم على حسن التنفيذ.
2. يحدد العقد الشروط المالية للمقاولين ومزودي الخدمات.

مادة (38)**عقد القياس**

1. تلجأ الجهة المشتريّة إلى عقد القياس للأشغال والخدمات التي يتم الدفع فيها على أساس أسعار ثابتة لبنود الأعمال في الحالة التي يصعب فيها تقدير الكميات النهائية مسبقاً.
2. تنفذ عقود القياس للأشغال والخدمات وفقاً لجداول الكميات المحسوبة بناءً على التصاميم والمخططات المعتمدة.
3. تنظم الجهة المشتريّة الدفعات المالية بناءً على الكميات المسعّرة والمنجزة بالفعل، على أن يجري قياسها في موقع تنفيذ الأعمال.
4. لا يجوز تعديل الأسعار الواردة في العقد ما لم ينص العقد صراحة على خلاف ذلك ومع مراعاة كافة الأحكام الواردة في القانون وهذا النظام فيما يتعلق بمراجعة الأسعار.
5. إذا تم تعديل الأسعار وفقاً لما ورد في الفقرة رقم (4) من هذه المادة، على الجهة المشتريّة مراعاة الشروط الآتية:
 - أ. طبيعة الزيادة في تكاليف المواد والعمالة، وتعديل الأسعار التي يسمح بها.
 - ب. وضع الصيغ والمعايير والمؤشرات التي يجب اللجوء إليها لتبرير تعديل الأسعار وتحديد مقدار الزيادة والإجراءات التي يتعين اتباعها.

مادة (39)**عقد المبلغ المقطوع**

1. يجوز للجهة المشتريّة اللجوء إلى عقد المبلغ المقطوع للأشغال في أي من الحالات الآتية:
 - أ. إذا كانت كميات الأشغال معروفة بدقة.
 - ب. إذا كان من الصعب قياس كميات الأشغال.

2. يجوز أن يغطي عقد المبلغ المقطوع كافة الأشغال والخدمات المطلوبة أو جزء منها.
3. يجب النص في عقد المبلغ المقطوع على الآتي:
 - أ. أن المسؤولية والمخاطرة تقع على عاتق المقاول فيما يتعلق بتنفيذ الأشغال في حدود المبلغ المقطوع.
 - ب. أن الجهة المشترية تتحمل المسؤولية المالية فقط عن المبلغ المقطوع المنصوص عليه في العقد، ما لم تطلب الجهة المشترية إجراء تغييرات على الأشغال.

مادة (40)

عقد صرف التكلفة

1. يجوز للجهة المشترية للجوء لعقد صرف التكلفة في الحالات الآتية:
 - أ. العقود التي تتضمن قدراً كبيراً من المجازفة والظروف غير المتوقعة.
 - ب. في حال لم يتجاوز المقاول مع مناقصة طرحت على أساس عقد القياس أو عقد المبلغ المقطوع.
2. تلتزم الجهة المشترية بدفع التكاليف التي تحملها المقاول فعلاً مضافاً إليها نسبة مئوية من التكلفة أو مبلغ مقطوع.
3. لا يجوز للمقاول تجاوز السقف المحدد في العقد للتكلفة الإجمالية دون الحصول على الموافقة المسبقة من الجهة المشترية، ما لم تكن المجازفة على مسؤوليته الخاصة.

مادة (41)

عقد معدل الزمن والمواد

1. تلجأ الجهة المشترية لعقد معدل الزمن والمواد في أي من الحالات الآتية:
 - أ. شراء خدمات التصليح والصيانة.
 - ب. في الحالات التي يصعب فيها التنبؤ بكميات وأنواع الأعمال المختلفة على نحو مؤكد عند إبرام العقد.
2. يشترط في عقد معدل الزمن والمواد تحديد معدلات سعر ساعة العمل، والنفقات العامة غير المباشرة والأرباح وإعادة صرف المواد، و"سعر سقف" والذي يتعين على المناقص أن يبذل جهداً أميناً خالصاً لأن يبقى في حدوده.

مادة (42)

عقد التصميم والإنشاء

1. يلتزم المقاول بموجب عقد التصميم والإنشاء بتصميم وإنشاء مشروع البناء بناءً على تصاميم مبدئية، ويكون مسؤولاً عنها، على أن تتولى الجهة المشترية تدقيق التصميم والإشراف على تنفيذه.
2. يعتبر استخدام عقد التصميم والإنشاء مناسباً لشراء منشآت الطاقة الكبرى ومحطات الضخ وما شابه ذلك.

مادة (43)**عقد الإدارة**

1. يعمل المقاول الرئيسي في عقود الإدارة على تنفيذ الأشغال من خلال عدد من مقاولي الباطن، ويكون مسؤولاً عنهم من النواحي الإدارية والإشرافية.
2. يتحمل المقاول الرئيسي المسؤولية القانونية والتعاقدية الكاملة عن كافة أعمال المقاولين من الباطن نتيجة تنفيذهم الأشغال المتفق عليها، بما في ذلك توقيت ونوعية وجودة الأشغال.

مادة (44)**عقد الصيانة/ الإدارة القائمة على الأداء**

- تلجأ الجهة المشترية لعقد الصيانة في حالات التعاقد لتنفيذ أعمال الصيانة، وتكون الجهة المشترية مسؤولة عن تحديد مستوى الأداء النهائي المطلوب من المقاول.

مادة (45)**عقود الخدمات الاستشارية**

1. على الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية اللجوء إلى أي نوع من أنواع العقود الآتية للحصول على الخدمات الاستشارية:
 - أ. عقد المبلغ المقطوع.
 - ب. العقد الزمني.
 - ج. اتفاقية الإطار.
 - د. عقد مكافأة النجاح.
 - هـ. عقد النسبة المئوية.
 - و. عقد التسليم غير المحدد.
2. يحدد العقد الشروط المالية للمستشارين.

مادة (46)**عقد المبلغ المقطوع**

تلجأ الجهة المشترية عند شراء الخدمات الاستشارية إلى عقد المبلغ المقطوع بصفة رئيسية للمهام التي تكون بها الخدمات ومدتها الزمنية والمخرجات المطلوبة من المستشارين محددة ومعروفة بشكل واضح مثل:

1. عمليات التخطيط البسيطة.
2. دراسات الجدوى.
3. إعداد التصاميم الهندسية، ووثائق المناقصة.
4. الدراسات البيئية.
5. إعداد أنظمة معالجة البيانات.

مادة (47) العقد الزمني

1. العقد الزمني هو العقد القائم على عنصر الزمن والذي يعتمد سعر الوحدة المتفق عليه مع المستشار مضروباً في الزمن الفعلي الذي أمضاه المستشار في تنفيذ المهمة، إضافة للمصروفات القابلة لإعادة الصرف باستخدام المصروفات الحقيقية مدعمة بالإيصالات أو بأسعار الوحدات المتفق عليها.
2. تلجأ الجهة المشترية للعقد الزمني لشراء الخدمات الاستشارية في أي من الحالات الآتية:
 - أ. في الحالة التي يصعب فيها تحديد نطاق وطول مدة الخدمات المنوي تنفيذها.
 - ب. في حال ارتباط الخدمات الاستشارية المطلوبة بأعمال أو خدمات تقوم بها جهات أخرى ويترتب عليها تعديل مدة العقد.
 - ج. في حال صعوبة تقدير مدخلات المستشارين اللازمة لتحقيق أهداف وغايات الخدمة المطلوبة.
 - د. في حال كانت الدراسات اللازمة لتقديم الخدمة على مستوى عالٍ من التعقيد.
 - هـ. في حال الإشراف على الإنشاءات وخدمات الاستشارات.
 - و. التدريب.

مادة (48)

عقد الخدمات اللامحدود (اتفاقية سعر بنود الخدمات)

1. تلجأ الجهة المشترية لعقد الخدمات اللامحدود في أي من الحالات الآتية:
 - أ. إذا كانت بحاجة لخدمات متخصصة لتقديم استشارة حول نشاط معين لا يمكن تحديد حجمه وتوقعه مقدماً.
 - ب. إذا كانت بحاجة لخدمات استشارية تحت الطلب تمتد لأكثر من سنة.
2. تحدد الجهة المشترية والمستشار بالتوافق فيما بينهما سعر الوحدة، على أن يتم الدفع على أساس الوقت المستخدم بالفعل.

مادة (49)

عقد مكافأة النجاح

1. تلجأ الجهة المشترية إلى عقد مكافأة النجاح في الحالة التي تقوم فيها الجهة الاستشارية (البنوك وشركات الخدمات المالية) بإعداد الشركات للبيع أو الاندماج وخاصة في سياق عمليات الخصخصة.
2. يجب النص في عقد مكافأة النجاح على أن مكافأة المستشار تشمل الأتعاب والأجر مقابل النجاح، على أن يتم التعبير عن هذا الأجر بنسبة مئوية من سعر بيع الأصول.

الفصل الرابع الأحكام الخاصة بمؤهلات المناقصين

مادة (50)

شروط التأهيل

1. تقوم الجهة المشترية باعداد المؤهلات المطلوبة في المناقص، كي يحال عقد الشراء عليه (أو كي يكون مؤهلاً مسبقاً إذا كان هناك تأهيل مسبق)، على أن تقتصر على الحد الأدنى من الشروط المطلوبة لتنفيذ العقد المقترح بما يضمن عدم تضيق المنافسة بين المناقصين.
2. تتضمن وثائق المناقصة أو استدراج العروض أو وثائق التأهيل المسبق كافة شروط ومعايير التأهيل، ويلتزم المناقص بتقديم الوثائق المطلوبة ويكون مسؤولاً عنها.

مادة (51)

إنتلاف المناقصين

1. يجوز للمناقصين تشكيل ائتلاف فيما بينهم للتقدم بعطاءات أو طلبات تأهيل باسم الائتلاف، إذا سمحت وثائق المناقصة أو طلبات التأهيل بذلك، ويحظر على أي شريك في الائتلاف تقديم أو المشاركة في تقديم أكثر من عطاء واحد أو طلب تأهيل واحد.
2. لغايات المشاركة في العطاء أو طلب التأهيل يتم توقيع ومصادقة اتفاقية الائتلاف من قبل كاتب العدل.
3. يلتزم ائتلاف المناقصين بتقديم إتفاقية ائتلاف رسمية للجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية عند الإحالة على الائتلاف وقبل توقيع العقد.
4. يلتزم المناقصون الأعضاء في الائتلاف بتسمية الشريك المخول والمفوض عن جميع الشركاء في الائتلاف (رئيس الائتلاف) بالقيام بكافة الاجراءات باسم كل واحد/ وكافة أعضاء الائتلاف أثناء عملية الشراء أو أثناء تنفيذ العقد إذا ما تمت إحالته على الائتلاف، وتكون مسؤولية كافة الشركاء أثناء تنفيذ العقد مسؤولية تكافلية تضامنية وفق الشروط الواردة في العقد.
5. يتم تقديم كفالة دخول المناقصة أو إقرار ضمان العطاء باسم الائتلاف أو يتم تقديم كفالة دخول العطاء باسم العضو رئيس الائتلاف.

مادة (52)

إثبات مؤهلات ائتلاف المناقصين

1. يتم تحديد متطلبات التأهيل الفردية والجماعية لائتلاف المناقصين في وثائق المناقصة أو وثائق التأهيل المسبق.
2. تقوم لجنة التقييم في الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بالتقييم الفردي لكل عضو في الائتلاف والتأكد من تلبية متطلبات التأهيل الفردي، والتي من الممكن أن تشمل أن يكون كل عضو في وضع مالي سليم، وأن لا يكون مفلساً، وأن يكون لديه خبرة عامة في مجال عملية الشراء، والسجل الخاص بالمنازعات القضائية.

3. تقوم لجنة التقييم في الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بالتقييم الجماعي لمؤهلات ائتلاف المناقصين المتقدم بعبء أو بطلب تأهيل، ويتم إضافة قدرات كل شريك في ائتلاف المناقصين إلى بعضها بعضاً، لتحديد مدى امتثال الائتلاف للحد الأدنى من شروط التأهيل الواردة في وثائق المناقصة أو وثائق التأهيل المسبق، وذلك في المعايير الآتية:
- أ. معدل إجمالي الحركة المالية السنوية (يتم جمع معدل الحركة المالية السنوية لكل عضو في الائتلاف إلى بعضها وتحديد مدى استجابة هذا المجموع إلى المتطلبات الواردة في وثائق المناقصة).
- ب. الخبرة المطلوبة (قد يكون كافياً أن يمتلك أحد أعضاء الائتلاف خبرة محددة في مجال عملية الشراء وأن يمتلك الأعضاء الآخرون خبرة عامة في هذا المجال).
- ج. السيولة النقدية لائتلاف المناقصين.
- د. قدرات العاملين.
- هـ. القدرة على توفير المعدات والتجهيزات.
4. على الرغم مما ورد في الفقرة (3) حول التأهيل الجماعي لأعضاء الائتلاف في المعايير المذكورة، فإنه من الممكن للجهة المشترية تحديد نسبة مئوية للحد الأدنى لمؤهلات كل عضو في الائتلاف في كل من هذه المعايير، مع إمكانية أن يعطى العضو رئيس الائتلاف نسبة مئوية أعلى وفق ما يتم تحديده في وثائق المناقصة.
5. يكون كل المناقصين الأعضاء في الائتلاف مسؤولين بالتضامن والتكافل عن تنفيذ العقد.
6. يجب أن تتضمن وثائق المناقصة أو طلب التأهيل الطلب من المناقص الإفصاح عن النزاعات القضائية التي يكون المناقص طرفاً فيها.
7. للجهة المشترية أن تحدد في وثائق المناقصة أو طلب التأهيل العدد الأقصى للأعضاء في الائتلاف الواحد للمناقصين.

مادة (53)

مؤهلات المتعاقد من الباطن

للجهة المشترية أن تطلب من المناقصين تزويدها بأية معلومات أو وثائق خاصة بمؤهلات أي مقاول من الباطن يشترك في تنفيذ بنود أساسية من العقد، وللجهة المشترية تحديد مدى مطابقة مؤهلات المقاول من الباطن للشروط الواردة في وثائق المناقصة إذا كان دور المقاول من الباطن أساسياً.

مادة (54)

التأهيل المسبق

يشتمل التأهيل المسبق على تقييم القدرات الفنية والمالية والإدارية والخبرات السابقة في التنفيذ والسجل الخاص بالمنازعات القضائية المتعلقة بالعمل على أساس ناجح/ راسب:

1. حجم مشاركة المقاول في قطاع الإنشاءات والمدة الزمنية التي شارك فيها كمقاول رئيسي أو كمقاول إدارة أو كشريك في ائتلاف شركات مقاولين أو كمقاول من الباطن.

2. أن إجمالي قيمة المشاريع المنجزة من قبل المقاول قد تجاوز القيمة المحددة في وثائق التأهيل المسبق.
3. أن المقاول قام بتنفيذ مشاريع مشابهة من حيث القيمة والحجم وطبيعة المشروع خلال المدة الزمنية المحددة في وثائق التأهيل المسبق.
4. القدرة المالية للمقاول: على أن تشمل الوثائق الداعمة للموقف المالي والاقتصادي له على واحد أو أكثر من الوثائق التالية لسنتين سابقتين على الأقل:
 - أ. قائمة المركز المالي.
 - ب. قائمة الدخل.
 - ج. قائمة التدفق المالي.
 - د. باستثناء مدة السنتين السابقتين شهادة التزام من أحد البنوك المرخصة بتقديم التسهيلات للمناقض أثناء تنفيذ العقد.
5. القدرة الفنية وتوفر عدد كاف من الطواقم الفنية المؤهلة للعمل في المشروع.
6. قدرة المقاول على توفير المعدات والتجهيزات الرئيسية المطلوبة لإنجاز المشروع.
7. الطواقم البشرية المتخصصة.

مادة (55)

وثائق التأهيل المسبق

تتضمن وثائق التأهيل المسبق الآتي:

1. وصف لطبيعة وتوقيت عملية الشراء ذات العلاقة بالتأهيل المسبق، وتعريف بالجهة المشترية.
2. التعليمات الخاصة بإعداد وثائق التأهيل المسبق.
3. المؤهلات المطلوبة لتنفيذ العقد المقترح، ومعايير تقييم المؤهلات، على أن تطلب الجهة المشترية في حال وجود ائتلاف مناقضين مؤهلات العضو رئيس الائتلاف ومؤهلات اعضاء الائتلاف الآخرين، ومؤهلات الائتلاف الجماعية وفقاً لأحكام المادة (52) من هذا النظام.
4. ملخص عن الأحكام والشروط الأساسية لعقد الشراء المنوي إبرامه نتيجة إجراءات عملية الشراء.
5. مكان وطريقة التقدم بطلبات التأهيل المسبق والموعود النهائي للتقدم بها، على أن تتيح الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية عند تحديدها للموعود النهائي وقتاً كافياً للمقاولين لإعداد طلباتهم والتقدم بها.
6. أية بيانات موثقة أو معلومات أخرى يتعين على المناقضين تقديمها لإثبات مؤهلاتهم.

مادة (56)

تقييم طلبات التأهيل المسبق

1. تقوم الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بتقييم طلبات التأهيل المسبق إستناداً إلى شروط التأهيل والمعايير المحددة في وثائق التأهيل المسبق من خلال لجنة تقييم مشكلة من الوزير المختص أو المسؤول المختص بناءً على تنسيب لجان العطاءات المركزية أو لجان الشراء.
2. تقوم لجنة التقييم بإعداد تقريرها ورفعها إلى لجنة العطاءات.

مادة (57)**إجراءات التأهيل اللاحق**

1. تحدد معايير التأهيل اللاحق بوضوح في وثائق المناقصة.
2. تقوم الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بفحص البيانات الموثقة التي تقدم بها المناقص بناءً على الشروط المحددة في وثائق المناقصة.
3. يلتزم المناقص بتقديم بيانات مرفقة بعطائه تبين استجابته لشروط التأهيل المحددة في وثائق المناقصة.
4. يتم التحقق من أن المناقص الأدنى سعراً والمستجيب جوهرياً للشروط يليه معايير التأهيل المحددة في وثائق المناقصة، على أن لا يمنح المناقص أية أفضلية في حال فاقت مؤهلاته معايير التأهيل المحددة في وثائق المناقصة.
5. إذا لم يلب المناقص الأقل سعراً والمستجيب جوهرياً لشروط المناقصة معايير التأهيل المحددة في وثائق المناقصة تنتقل لجنة التقييم إلى العطاء الذي يليه في ترتيب الأسعار لاتخاذ قرار مشابه حول قدرة المناقص على تنفيذ العقد بطريقة مرضية.

مادة (58)**القوائم الدائمة بأسماء الموردين والمقاولين والمستشارين**

1. تحتفظ الجهة المشترية ودائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزية كل فيما يخصه بقوائم بأسماء الموردين والمقاولين والمستشارين ومزودي الخدمات.
2. لا تمنع هذه القوائم أي مناقص من دخول أي عطاء حتى لو كان اسمه غير مدرج في هذه القوائم.
3. يجب أن تكون هذه القوائم مفتوحة لمن يرغب من الموردين والمقاولين والمستشارين الذين يرغبون في تقديم طلب للتأهيل والتسجيل في هذه القوائم وفقاً للمعايير والشروط المحددة.
4. يتم نشر هذه القوائم في وسائل الإعلام المطبوعة وعلى الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء، مع التعليمات الخاصة بشروط ومعايير الانضمام إلى هذه القوائم، وتقوم الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بالنظر في هذه الطلبات دون تأخير، وإعلام مقدمي هذه الطلبات بنتائج طلباتهم.
5. على الجهة المشترية ودائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزية الطلب من الموردين والمقاولين والمستشارين الواردة أسمائهم في هذه القوائم تحديث المعلومات الخاصة بهم بشكل دوري وعلى أساس سنوي.
6. يمكن لأي مورد أو مقاول أو مستشار يتم منعه من التسجيل أو حذف تسجيله من هذه القوائم أن يتقدم بشكوى خطية إلى وحدة مراجعة النزاعات خلال عشرة أيام من تاريخ إعلامه خطياً بقرار الحذف أو التعليق.
7. تحدد تصنيفات المقاولين وشروطها بموجب تعليمات تصدر عن وزير الأشغال العامة والإسكان.

الفصل الخامس إجراءات عمليات الشراء

مادة (59) اللغة

1. يجوز أن تكون جميع وثائق المناقصة ووثائق التأهيل المسبق بما في ذلك وثائق العقد باللغة العربية أو الإنجليزية، أما في حالة المناقصات الدولية فتكون باللغة الانجليزية.
2. يجب أن يُعد المناقص عطاءه باللغة التي تم تحديدها في وثائق المناقصة، أما الوثائق الداعمة والمواد المطبوعة التي يقدمها المناقص وليست مكتوبة بالعربية أو الإنجليزية، فيجب ترجمتها.

مادة (60)

تخطيط عمليات الشراء

1. على الجهة المشتريية وبالتوازي مع إعدادها لموازنتها أن تقوم بإعداد خطة الشراء السنوية الخاصة بها أخذة بعين الاعتبار احتياجاتها وأولوياتها من اللوازم والأشغال والخدمات.
2. تحدد الجهة المشتريية في خطتها أسلوب الشراء المنوي استخدامه في إنجاز كل عملية شراء ستقوم بها.
3. تحدد الجهة المشتريية في خطتها المواعيد الرئيسية لكل عملية شراء مثل موعد طرح العطاء أو الاستدراج أو أي أسلوب آخر، موعد فتح العروض، موعد الانتهاء من التقييم، موعد الإحالة، فترة توقيع العقد ومدة التنفيذ.
4. تحدد الجهة المشتريية في خطتها أرقام عمليات الشراء المختلفة والتي ستقوم بتنفيذها خلال العام.

مادة (61)

تقدير الاسعار

1. على الجهة المشتريية إعداد تقدير لسعر الشراء، ولها لتحقق ذلك تعيين لجنة فنية والاستعانة بالخبراء وهذا يتوقف على طبيعة وظروف عملية الشراء.
2. عند القيام بتقدير سعر الشراء يجب أن تؤخذ العوامل التالية بعين الاعتبار، ويتوقف هذا على طبيعة كل عملية شراء وظروفها:
 - أ. قوائم الأسعار المنشورة إن وجدت.
 - ب. بيانات عن التطور التاريخي للأسعار وعمليات الشراء المماثلة السابقة التي قامت بها الجهة المشتريية أو أية جهة مشتريية أخرى ومقارنتها.
 - ج. تحليل أسعار الوحدة.
 - د. عناصر التكلفة المشار إليها في الفقرة (3) من هذه المادة إلى المدى الملائم.

هـ. عوامل أخرى قد تكون ذات صلة بتقدير سعر الشراء، ويعتمد هذا على طبيعة الشراء بما في ذلك:

- 1) تحديد نطاق العمل إلى المدى الذي يمكن من حساب تقدير دقيق وموثوق به للسعر.
 - 2) ما إذا كانت العناصر التي يجري شراؤها قياسية ومتاحة تجارياً أو يتم إنتاجها خصيصاً لتلبية متطلبات الجهة المشترية.
 - 3) درجة التنافس المتوقعة عند إجراء عملية الشراء.
 - 4) الخدمات والضمانات التي تقدم بعد البيع.
 - 5) أرباح ونفقات عامة معقولة.
 - 6) ما إذا كان عقد الشراء يشمل بنداً لمراجعة الأسعار.
 - 7) الفترة الزمنية المحددة لتنفيذ العقد.
3. يجب أن تشمل عناصر التكلفة المحتملة ما يلي:

- أ. تكلفة المواد.
- ب. تكلفة العمالة.
- ج. التكاليف المباشرة الأخرى بما في ذلك تكاليف المعدات والنقل وتكنولوجيا المعلومات وغيرها.

د. الرسوم والضرائب والتأمينات وأية نفقات أخرى تتعلق بعملية الشراء.

هـ. يجب أن تؤخذ الأمور التالية بعين الاعتبار أثناء احتساب التكلفة التقديرية:

- 1) تؤخذ جميع الدفعات التي ستستحق على الجهة المشترية بموجب العقد في الحسبان.
- 2) يجب أن يستند تقدير السعر بالنسبة للإيجار وعقود الإيجار على المبلغ الإجمالي للمدفوعات المستحقة، بموجب مدة الإيجار أو عقد الإيجار حتى انتهائها.
- 3) في حالة العقود الخاصة لشراء السلع والخدمات والتي تحدث على فترات منتظمة يجب أن يستند تقدير السعر على إجمالي القيمة الفعلية لهذه العقود خلال الـ (12) شهراً أو السنة المالية السابقة، وأن يعكس أي تعديل مطلوب التقيد بالقيمة أو الكمية التي يمكن أن تحدث خلال فترة الـ (12) شهراً التالية بعد العقد الأساسي.
- 4) ينبغي أن تشمل تقديرات الأسعار إلى المدى المتوقع في العقد لخيارات تجديده أو تمديده أو زيادة الكميات.
- 5) عند تقدير قيمة العقد المنوي إبرامه لمدة غير محدودة أو العقد الذي يخضع للتجديد بعد انقضاء فترة محددة، يمكن الرجوع إلى القيمة الفعلية للعقود ذات الطبيعة المماثلة التي أبرمت في الموازنة السابقة أو في السنة التقويمية أو أي مرجعية أخرى، على أن يخضع ذلك للتعديل لتعكس أي تغييرات متوقعة في الكميات المطلوبة.
- 6) عند تجزئة عملية الشراء إلى رزم، يجب أن يستند تقدير سعر الشراء على مجموع قيمة كل الرزم.

4. على الجهة المشترية توثيق عمليات تقدير الأسعار والنتائج.

مادة (62)**الإعلان عن أسلوب الشراء المنوي استخدامه**

على الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية النص في الإعلان عن عملية الشراء سواء كان على شكل دعوة للمناقصة أو دعوة للتقدم بطلب التأهيل المسبق، أو دعوة لابتداء الاهتمام، أو في أية وثائق أخرى تستخدم لغرض استدراج العروض على بيان أسلوب الشراء المستخدم في إجراءات عمليات الشراء.

مادة (63)**العينات النموذجية المقدمة من الجهة المشتريّة**

للجهة المشتريّة تحديد عينة نموذجية للوازم التي يراد شرائها شريطة أن لا يقتصر ذلك على ماركة تجارية محددة أو مصنع محدد، وفي هذه الحالة يتم وضع تلك العينة في موقع محدد في الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة، ويجب أن يتم ذكر هذا الموقع في الدعوة للمناقصة ووثائقها بما يمكن المناقصين من معاينتها.

مادة (64)**ترقيم عمليات الشراء**

1. يهدف ترقيم عمليات الشراء إلى إعطاء كل عملية شراء رقماً خاصاً بها، وذلك لتسهيل عمليات المتابعة والتقييم والرقابة والتدقيق على عمليات الشراء وكذلك لتسهيل حفظ الملفات الخاصة بعمليات الشراء واسترجاعها عند الحاجة.
2. هيكل الترقيم: يحتوي هيكل ترقيم أي عملية شراء على (6) خانات موضحة كما يلي:

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

- أ. يظهر في الخانة الأولى الاختصار الرسمي لاسم الجهة المشتريّة.
 - ب. يظهر في الخانة الثانية الاختصار الرسمي لاسم المشروع الذي تدرج تحته عملية الشراء أو الاختصار الرسمي لاسم الممول.
 - ج. يظهر في الخانة الثالثة السنة المالية.
 - د. يظهر في الخانة الرابعة رقماً متسلسلاً يتكون من ثلاث خانات يبدأ بالرقم 001 في بداية كل سنة مالية ويعبر عن رقم عملية الشراء.
 - هـ. الخانة الخامسة تظهر رقم العقد إن لزم (في بعض الأحيان قد تؤدي عملية شراء واحدة إلى إبرام عدة عقود) كما في عمليات شراء اللوازم.
 - و. الخانة السادسة تظهر رقم أمر الشراء الخاص بالعقد المذكور في الخانة الخامسة إن لزم.
 - ز. قد لا تظهر الخانات الخامسة والسادسة خلال مرحلة طرح العطاء، وفي هذه الحالة يكفي بالخانات من 4-1.
3. مثال على ذلك MOE / WB / 2012 / 005

4. يجب عدم إعادة استخدام رقم أي عملية شراء فاذا ألغيت عملية الشراء لأي سبب من الأسباب وتقرر إعادتها من جديد فتعطي العملية الجديدة رقماً جديداً.
5. يجب أن يظهر رقم عملية الشراء على جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بعملية الشراء.

مادة (65)

الإعلان عن إجراءات الشراء (الدعوة للتقدم بالعطاءات والدعوة للتقدم بطلبات التأهيل المسبق)

1. تعلن الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية عن المناقصة أو التأهيل المسبق وفقاً لنموذج دعوة المناقصة العامة في صحيفتين يوميتين محليتين واسعتي الانتشار على يومين متتاليين على الأقل وعلى الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء، على أن يكون الإعلان باللغة العربية ويفضل أن يصدر باللغة الانجليزية أيضاً.
2. في حالة المناقصات (أو دعوة للتقدم بطلبات التأهيل المسبق إن كان ذلك ينطبق) الدولية فإنه يجب نشر هذه الدعوة في نشرة الأمم المتحدة للتنمية (UNDP) وغيرها من المنشورات الدولية واسعة الانتشار وعلى الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء باللغة الإنجليزية.
3. يمكن الاكتفاء بالإعلان عن المناقصة في صحيفة واحدة واسعة الانتشار على الأقل، ولمدة يومين متتاليين، بالإضافة إلى الإعلان على الموقع الإلكتروني أحادي البوابة إذا قلت القيمة التقديرية للعقد عن (100,000) دولار.
4. يجب أن يعطي الإعلان المناقصين مدة لا تقل عن ثلاثين (30) يوماً منذ تاريخ الإعلان لإعطائهم وقتاً كافياً لإعداد وتقديم عطاءاتهم.
5. في الحالات الاضطرارية يمكن تقليل فترة الإعلان لمدة لا تقل عن (10) أيام.
6. يوضح إعلان المناقصة الحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة لمشاركة المناقصين.

مادة (66)

توفير وثائق المناقصة

1. لا يتم الإعلان عن المناقصة إلا بعد إعداد وثائق المناقصة، وعلى الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية توفير هذه الوثائق لجميع المناقصين الذين يستجيبون للدعوة للتقدم بالعطاءات أو لجميع المناقصين الذين استجابوا لشروط التأهيل المسبق إذا كان التأهيل المسبق قد تم إجراؤه أو لجميع المناقصين الواردة اسمائهم في القوائم المختصرة في حالة المناقصة المحدودة.
2. يمكن أن يطلب من المناقصين دفع رسم مقابل الحصول على وثائق المناقصة، ولكن يجب أن يعكس هذا الرسم تكاليف طباعة هذه الوثائق وتوزيعها لا أكثر، ويصدر المجلس التعليمات الخاصة بذلك.
3. للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية، استجابة لطلب خطي وعند دفع تكلفة الإرسال بالبريد، أن ترسل وثائق المناقصة بالبريد لمن يريدّها ولكنها لن تكون مسؤولة إذا تأخر وصولها أو إذا لم تصل إلى الجهة المرسلّة إليها.
4. يجب تسجيل تفاصيل بيع وثائق المناقصة وتقديم العطاءات، وبعد انتهاء الموعد المحدد لتقديم العطاءات يقوم الموظف المسؤول باغلاق السجل والتوقيع على ذلك.

مادة (67)**إعداد وثائق المناقصة**

1. إعداد وثائق المناقصة هو مسؤولية الجهة المشترية.
2. تقوم الجهة المشترية باستخدام الوثائق القياسية للمناقصات أو وثائق التأهيل المسبق أو وثائق استدرجات العروض التي يصدرها المجلس.

مادة (68)**محتويات وثائق المناقصة**

1. تشمل المناقصة مجموعة الوثائق التي وردت في المادة (34) من القرار بقانون.
2. تشمل التعليمات للمناقصين تعليمات تظل ثابتة من عملية شراء لأخرى، وبيانات المناقصة التي توفر معلومات محددة خاصة بكل عملية شراء توفر في مجموعها تعليمات تشمل ما يلي:
 - أ. اللغة أو اللغات التي يجب إعداد العطاء بها.
 - ب. العملة أو العملات التي ستستخدم في التعبير عن سعر العطاءات.
 - ج. العملة التي ستستخدم لغرض مقارنة العروض، ومعدل سعر صرف العملات الذي سيستخدم لتحويل أسعار العطاءات إلى تلك العملة، أو إفادة توضح استخدام سعر البيع لتلك العملة المنشور من قبل مؤسسة مالية محددة أو في وسائل الاعلام الدولية في اليوم المحدد لفتح العطاءات أو أي تاريخ آخر تحدده وثائق المناقصة.
 - د. الفترة الزمنية التي ينبغي أن يظل العطاء صالحاً خلالها.
 - هـ. المعايير والمنهج الذي ستستخدمه الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية في فحص وتقييم ومقارنة العطاءات وتحديد العطاء الفائز، والمعايير ومنهج تطبيق أي هامش أفضلية للمنتجات المحلية أو المناقصين المحليين في حال انطباق ذلك، والطريقة التي سيتم بها تحويل أي معيار غير السعر إلى قيمة مالية، أو إذا لم يكن ذلك مجدياً وزنهم النسبي، أو كيف سيتم تطبيقها على قاعدة ناجح/راسب أو غيرها.
 - و. المتطلبات الخاصة بكفالة دخول المناقصة وكفالة حسن التنفيذ، وقيمتها وصيغتهما.
 - ز. الوسيلة التي يمكن من خلالها للمناقصين -واستناداً إلى المادة (35) من القرار بقانون - أن يطلبوا إيضاحات حول وثائق العطاء، وبيان ما إذا كانت الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية تنوي أن تعقد اجتماعاً تمهيدياً للمناقصين، وترتيبات زيارة الموقع إذا انطبق ذلك.
 - ح. بيان المعايير المستخدمة في تقرير مؤهلات المناقصين في حالة عدم وجود التأهيل المسبق.
 - ط. المعلومات المتعلقة بمتطلبات اشتراك ائتلاف المناقصين في المناقصة.
 - ي. إذا كانت وثائق المناقصة تسمح للمناقصين التقدم بعطاءات لأجزاء أو رزم معينة من اللوازم أو الأشغال أو الخدمات المنوي شراؤها، يجب أن توضح التعليمات وصفاً لتلك الأجزاء التي يمكن التقدم بالعطاء فيها.
 - ك. إذا كانت وثائق المناقصة تسمح بعرض بدائل لخصائص اللوازم أو الأشغال أو الخدمات أو الشروط التعاقدية الخاصة أو المتطلبات المنصوص عليها في هذه الوثائق، فلا بد من بيان بهذا الأمر ووصف الطريقة التي يتم من خلالها تقييم ومقارنة العطاءات البديلة.
 - ل. قائمة بالوثائق التي يشترط على المناقصين أن يتقدموا بها مع عطاءاتهم.

- م. أية شروط خاصة بتقديم المناقص لعينات، وتحديد أنواع وعدد تلك العينات، والتوضيح أن العينات ستكون بلا مقابل، وأنه سيتم إرجاع أية عينات لا تتلف أو لا يتم استخدامها للفحص إلى المناقص بناءً على طلبه وعلى نفقته، وأنه يجب وسم كل عينة باسم المناقص، والماركة التجارية ورقم البند.
- ن. أية شروط بأن يقدم المناقص جدولاً بقطع الغيار يوصي بها الصانع إلى جانب رقم التخزين الذي يحدده الصانع لكل صنف والكمية وسعر الوحدة والإشارة إلى أي ارتفاع في أسعار قطع الغيار بعد فترة الضمان التعاقدية لأسعار قطع الغيار.
- س. المتطلبات التي يجب على المناقص أن يبينها في عطاءه بشأن بلد المنشأ واسم الصانع والاسم التجاري والطراز ورقم الكتالوج.
- ع. طريقة ومكان وموعد تقديم العطاءات وفقاً للمادة (36) من القرار بقانون.
- ف. إجراءات ومكان وموعد فتح مظاريف العطاءات وفقاً للمادة (37) من القرار بقانون.
- ص. اللقب الوظيفي والعنوان ومعلومات الاتصال (الهاتف والفاكس والبريد الإلكتروني) الخاص بواحد أو أكثر من الموظفين العاملين في الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية المصرح لهم بالاتصال مباشرة وبتلقي الاتصالات مباشرة من المناقصين بخصوص إجراءات عملية الشراء دون تدخل أي وسيط.
- ق. أية التزامات مثل نقل التكنولوجيا التي ينبغي على المناقص القيام بها بموجب عقد الشراء.
- ر. إخطار بشأن الحق المنصوص عليه في المادة (56) من القرار بقانون والخاص بتقديم الشكاوى ضد أي فعل أو قرار مخالف للقانون أو أي إجراء تتخذه الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بشأن إجراءات عملية الشراء.
- ش. بيان يفيد بأن الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية تحتفظ بالحق في رفض جميع العطاءات وفي إلغاء إجراءات عملية الشراء وفقاً للمادة (39) من القرار بقانون.
- ت. أية أمور رسمية أخرى قد تكون مطلوبة بعد قبول العطاء لأجل دخول عقد الشراء حيز التنفيذ.
- ث. البنود المتعلقة بمنع ممارسات الغش والاحتيال والفساد والعقوبات السارية في هذا الصدد.
- خ. أية بنود أخرى ترى الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية ضرورة إضافتها.
3. جدول المتطلبات والمواصفات الفنية والذي يعرض المواصفات والخصائص الفنية والنوعية المطلوبة للوازم والأشغال والخدمات، وذلك بناءً على المادة (34) من القرار بقانون ويشمل ما يلي:
- أ. المواصفات الفنية العامة والخاصة أو الوظيفة أو الأداء المطلوب.
- ب. المخططات والرسومات والتصاميم، أينما ينطبق ذلك.
- ج. جداول الكميات في حالة عقد القياس للأشغال العامة القائم على سعر الوحدة، أو جدول نشاطات بالنسبة لعقود المبلغ المقطوع.
- د. جدول كميات اللوازم المطلوب توفيرها، مع احتمال وجود حكم يخول الجهة المشتريّة بزيادة

- أو انقاص الكميات التي تم طلبها عند إحالة العطاء، وذلك وفقاً لنسبة يتم تحديدها في وثائق المناقصة.
- هـ. أية خدمات طارئة قد يجب أدائها.
- و. الزمن المطلوب، إن وجد، لتسليم اللوازم أو لإنجاز الأشغال أو الانتهاء من تقديم الخدمات إلى جانب أي ضمانات أو شروط خاصة بالصيانة.
- ز. الفحوصات والمعايير والأساليب التي سيلجأ إليها عند تقييم مدى تطابق اللوازم والأشغال مع المواصفات الفنية المحددة في وثائق المناقصة.
- ح. أية شروط تنص على وجوب أن تكون اللوازم أو المواد أو قطع الغيار جديدة وأصلية تماماً.
- ط. الموقع الذي يتعين تسليم اللوازم أو إنجاز الأشغال أو تقديم الخدمات فيه.
4. صيغة العقد الذي سيقع عليها الطرفان وشروط وبنود عقد الشراء المقترح وتشمل الشروط العامة للعقد والتي ستظل ثابتة من إجراءات عملية شراء إلى أخرى والشروط الخاصة للعقد والتي ستكون محددة بعملية الشراء المنصوص عليها على وجه الخصوص.
5. النماذج القياسية الموحدة لاتفاقية العقد وعرض المناقصة وإقرار الضمان وكفالة حسن التنفيذ وكفالة الدفعة المقدمة وكفالة الصيانة، والتوكيل لتوقيع العطاء، وتفويض الجهة الصانعة.

مادة (69)

المتطلبات الفنية لشراء اللوازم

- تحتوي المتطلبات الفنية لشراء اللوازم على العناصر والأوصاف والشروط التالية بقدر ما يمكن أن ينطبق في إجراءات عملية الشراء:
1. يجب وصف اللوازم المراد شراؤها وصفاً دقيقاً وواضحاً حسب طبيعة اللوازم.
 2. يمكن للجهة المشتريّة استخدام المواصفات الفنية التالية عند إعداد المواصفات:
 - أ. المواصفات الفنية العامة.
 - ب. مواصفات الأداء للوازم التي تؤدي بعض الوظائف المحددة.
 - ج. المواصفات ذات الطبيعة الخاصة.
 - د. مواصفات التنفيذ الموجهة عند شراء قطع الغيار أو قطع استكمالية لأجهزة أو أنظمة معينة.
 3. عند إعداد المواصفات الفنية لشراء اللوازم يتم مراعاة توفر الآتي:
 - أ. قائمة باللوازم بما في ذلك المواصفات المطلوبة.
 - ب. توفر قطع الغيار وخدمات الصيانة المطلوبة خلال العمر الافتراضي للوازم.
 - ج. أية نماذج أو عينات يتطلب إرفاقها بالعطاء.
 - د. الضمانات المطلوبة للجودة وحسن التصنيعية.
 - هـ. الفحوص والمعاينات اللازمة للتحقق من الجودة التي يجب القيام بها، بما في ذلك فحص ومعاينة ما قبل الشحن حسب طبيعة المناقصة.
 - و. متطلبات السلامة البيئية وكفاية الطاقة.

- ز. الفحوصات اللازمة للاستلام النهائي.
- ح. التدريب الواجب توفيره.
- ط. أية متطلبات أخرى تقتضيها طبيعة المناقصة.
4. في حال تعذر وضع مواصفات فنية للوازم معينة، فإنه يمكن الاستعانة بإضافة اسم علامة تجارية شرط أن يتم إضافة عبارة (أو ما يكافئها)، وأينما ذكرت العلامة التجارية في المواصفات الفنية فإنها للتدليل على الخصائص لا للالتزام بها.
5. إذا اشتملت وثائق المناقصة على علامات تجارية أو مواصفات خاصة لمنتج معين، لا يجوز تقييد المناقص بهذه المواصفات أو العلامات التجارية، ما لم تنص وثائق المناقصة على خلاف ذلك.
6. لا يعطى الالتزام بالعلامة التجارية المذكورة أفضلية.

مادة (70)

المتطلبات الفنية الخاصة بشراء الأشغال

- تحتوي المتطلبات الفنية الخاصة بشراء الأشغال على العناصر الآتية:
1. وصفاً دقيقاً وشاملاً لمجال الأشغال التي سيتم تنفيذها وطبيعتها.
 2. طبيعة وظروف موقع الأشغال.
 3. قائمة بالمعدات والتجهيزات الأساسية والطاقت الهندسي لإدارة المشروع.
 4. التصاميم والرسوم المفصلة للأشغال المطلوب تنفيذها وبما يتناسب مع طبيعة المناقصة.
 5. جدول كميات في حالة عقود القياس، على أن يتم تقسيم الأشغال إلى بنود منفصلة ذات كميات تقديرية، وجدول نشاطات في حالة عقود المبلغ المقطوع.
 6. وصفاً لبنود الأشغال من حيث المكونات وخصائص التنفيذ والأداء، بما في ذلك المواصفات الفنية المحددة والمعايير الخاصة بها.
 7. متطلبات السلامة البيئية ومعايير الأمان التي يجب مراعاتها.
 8. متطلبات السلامة العامة والإجراءات التي يجب القيام بها.
 9. الضمانات المطلوبة للجودة وحسن الأداء.
 10. معايير وإجراءات ضبط الجودة في المراحل المختلفة من المشروع بما في ذلك فحوصات إنجاز المشروع والفحوصات اللازمة للاستلام النهائي.
 11. رسومات توثيق المشروع كما يتم تنفيذه، وأدلة التشغيل حيثما يلزم.
 12. التدريب الواجب توفيره.
 13. الموعد المتوقع للبدء في المشروع والانتهاؤه منه.
 14. أية متطلبات أخرى تقتضيها طبيعة المناقصة.

مادة (71)

جدول الكميات الخاص بعقد القياس

1. يجب أن يتضمن سعر المناقصة جميع كميات المواد والأشغال وكافة المدخلات التي يطلب من المقاول أن يوفرها لأجل تنفيذ الأشغال.

2. تقوم الجهة المشتريّة بتضمين وثائق المناقصة شرطاً يُلزم المناقص بتقديم سعره للبنود المطلوب تسعيرها في جدول الكميات.

مادة (72)

جدول الأنشطة المتعلقة بعقد المبلغ المقطوع

يجب النص في وثائق المناقصة الخاصة بعقود المبلغ المقطوع على إلزام المناقص بتقديم جدول نشاطات مسعّر، على أن يفصل فيه بنود المبلغ المقطوع وفقاً للنشاطات الرئيسية في عملية تنفيذ عقد الشراء.

مادة (73)

وصف الخدمات الأخرى غير الخدمات الاستشارية

يجب أن تحتوي المواصفات الفنية الخاصة بتوريد أي خدمات خلاف الخدمات الاستشارية على العناصر التالية وعلى توصيف الشروط الآتية:

1. وصفاً عاماً لمجال الخدمة والغرض منها.
2. وصفاً للخدمة والمهام الواجب تنفيذها من قبل مزود الخدمة بقدر الإمكان وبناءً على شروط التنفيذ.
3. الظروف التي سيتم تنفيذ الخدمة في ظلها.
4. الأدبيات الوصفية أو العينات الواجب تقديمها مع العطاء.
5. المعاينة وفحص النوعية اللذان يجب القيام بهما.
6. المعايير والنهج الذي تنوي الجهة المشتريّة اللجوء إليه لغاية تقييم الخدمات التي تم تنفيذها.
7. وصفاً لضمانات حسن التنفيذ والنوعية المطلوبة.
8. نوع وكمية التدريب والإشراف التي يتعين على مزود الخدمة توفيرها.

مادة (74)

الاستعانة في إعداد المواصفات الفنية

للجهة المشتريّة أن تسعى إلى الحصول على مساعدة الموظفين المؤهلين من الجهات المشتريّة الأخرى، كما يمكن لها أن تستفيد من الخدمات الاستشارية اللازمة لإعداد المواصفات الفنية عندما لا يكون من بين العاملين فيها من يملك القدرة على ذلك.

مادة (75)

إعداد وتقديم العطاءات

الاجتماع التمهيدي

1. للجهة المشتريّة ودائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزية أن تنظم اجتماعاً تمهيدياً بغرض اطلاع المناقصين على وثائق المناقصة والرد على أسئلتهم حولها بما في ذلك المواصفات الفنية وغيرها من الشروط، ويجب أن يعقد مثل هذا الاجتماع في موعد مبكر في أعقاب توزيع وثائق المناقصة كي يتمكن المناقصون من أخذ المعلومات التي يحصلون عليها أثناء الاجتماع في حساباتهم عند إعداد عطاءاتهم.

2. إذا عقدت الجهة المشترية اجتماعاً تمهيدياً للمناقصين، فإنه يتعين عليها أن تعد محضراً للاجتماع يحتوي على الأسئلة والاستيضاحات التي أثيرت في الاجتماع، وعلى ردود الجهة المشترية على تلك الأسئلة والاستيضاحات دون تحديد مصدرها، وتقوم الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بتوفير هذا المحضر إلى جميع المناقصين الذين زودتهم بوثائق المناقصة لتمكينهم من أخذ وقائع المحضر في حساباتهم عند إعداد عطاءاتهم.
3. للجهة المشترية ودائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزية أن تصدر تعديلاً على وثائق المناقصة إذا أسفر الاجتماع التمهيدي أو طلبات الاستيضاح المقدمة كتابياً عن أية تعديلات على هذه الوثائق، وعلى الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية أن ترسل هذه التعديلات إلى جميع من اشتركوا أو تلقوا وثائق المناقصة.
4. للجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية تمديد فترة تقديم العطاءات أو طلبات التأهيل لإعطاء فرصة للمناقصين لأخذ أي تعديلات بعين الاعتبار.

مادة (76)

زيارة الموقع

تقوم الجهة المشترية بالتنسيق مع دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية أينما انطبق ذلك بترتيب زيارة إلى موقع المشروع لمساعدة المناقصين على فهم الموقع على طبيعته، على أن تسبق الزيارة موعد الاجتماع التمهيدي.

مادة (77)

تقديم العطاءات

1. يتم تقديم العروض في مكان واحد فقط وفقاً للتعليمات المنصوص عليها في وثائق المناقصة، ما لم يسمح المجلس بغير ذلك، وشريطة أن تنص وثائق المناقصة على هذا الأمر.
2. يتقدم المناقص بعطائه موقفاً عليه من قبله أو من يخوله بتوكيل قانوني، وبعدد النسخ المحدد، وفي مظروف مغلق بإحكام حسبما تنص وثائق المناقصة.
3. يمكن للمناقص تقديم عطائه بالبريد المسجل أو التسليم باليد، وإذا سلم العطاء باليد، فعلى الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية أن تقدم إيصالاً يبين تاريخ وزمن استلام العطاء.
4. يمكن أن تنص وثائق المناقصة على تقديم العطاءات بالوسائل الإلكترونية شريطة أن تضمن هذه الوسائل سرية العطاءات وأن تظل العطاءات غير مفتوحة حتى موعد فتح المظاريف بعد انقضاء الموعد النهائي لتقديم العطاءات، وأن تكون طريقة تقديم العطاءات قد حازت على موافقة المجلس بموجب الأنظمة والتعليمات المعمول بها.
5. يجب أن تكون العينات المقدمة بنفس الكميات المحددة في وثائق المناقصة، ويجب أن تكون موسومة وبشكل واضح برقم ووصف البند ورقم المناقصة واسم المناقص، وأن تؤسم أية رزم للعينات بـ "عينات مناقصة"، ويتحمل المناقص تكاليف نقلها، ويجب أن تسلّم هذه العينات في نفس المكان والوقت والتاريخ المحدد لتسليم العطاءات.
6. يكون سحب العطاءات وتعديلها خاضعاً لأحكام المادة (36) من القرار بقانون.

مادة (78)**استلام العطاءات**

1. على الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامّة أو دائرة العطاءات المركزيّة التأكّد من أنّ جميع العطاءات والعينات التي استلمتها محفوظة بطريقة آمنة لا تسمح بالاطلاع على مضمونها أو فتحها ولو بطريق الصدفة، ولتحقيق هذا الغرض يتعين عليها أن تحفظ المظاريف في صندوق محكم الإغلاق.
2. يجب أن يكون لصندوق العطاءات مفتاحان، يحتفظ بهما مسؤولين منفصلين في الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامّة أو دائرة العطاءات المركزيّة، ولا يجوز بأي حال من الأحوال فتح الصندوق قبل الموعد المحدد لفتحه في وثائق المناقصة.
3. إذا كانت المظاريف كبيرة الحجم بحيث يتعذر وضعها في الصندوق، فإنه يتعين أن تحفظ في مكان آمن ومن ثم تسليمها إلى لجنة فتح العطاءات عند الموعد المحدد لفتحها.
4. قبل فتح العطاءات لا يجوز الكشف عن عدد العطاءات المستلمة.
5. ينبغي أن يتم التعامل مع أية عينات مطلوبة بطريقة سرية ومأمونة لا تؤدي إلى الكشف عن خصائصها قبل فتح العطاءات.

مادة (79)**كفالة دخول المناقصة**

1. يجب أن تشترط وثائق مناقصات اللوازم والأشغال والخدمات تقديم كفالة دخول المناقصة أو إقرار ضمان العطاء المنصوص عليها في وثائق المناقصة.
2. تحدد وثائق المناقصة صيغة كفالة دخول المناقصة في حال طلبها وبمبلغ مقطوع يتراوح بين (2 - 3%) من الكلفة التقديرية للمناقصة.
3. تحدد وثائق المناقصة فترة صلاحية كفالة دخول المناقصة، على أن تمتد هذه الفترة مدة ثلاثين يوماً بعد انتهاء فترة صلاحية العطاء.
4. تكون كفالة دخول العطاء الصادرة عن بنك أجنبي خارج فلسطين مقبولة، ومع ذلك، يجوز أن تشترط وثائق المناقصة بأن يقوم بنكاً مرخصاً له بالعمل في فلسطين بضمّان البنك الأجنبي.
5. قبل تقديم العطاء، يجوز للمناقص أن يطلب من الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامّة أو دائرة العطاءات المركزيّة أن تؤكد على قبول المصدر المقترح لكفالة دخول المناقصة، ويجب أن ترد الجهة المشتريّة على هذا الطلب في الوقت المناسب.
6. تقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامّة أو دائرة العطاءات المركزيّة بمصادرة كفالة دخول المناقصة أو تفعيل إجراءات العقوبات الواردة في إقرار ضمان العطاء استناداً إلى المادة (42) من القرار بقانون.
7. للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامّة أو دائرة العطاءات المركزيّة أن تطلب من المناقص في وثائق المناقصة أن يقدم بدلاً من كفالة دخول المناقصة إقرار ضمان العطاء موقّعاً من قبله وعلى النموذج الموجود ضمن وثائق المناقصة.

8. بتوقيعه على إقرار ضمان العطاء، يقبل المناقص بتطبيق عقوبة الحرمان عليه بحسب المادة (73) من القرار بقانون، كما هي مبينة في نموذج الإقرار في أي من الحالات المشار إليها في المادة (42) من القرار بقانون.

مادة (80)

مدة صلاحية العطاء

1. تحدد وثائق المناقصة مدة صلاحية العطاء والتي يجب أن تكون كافية لتمكين الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية من إكمال فحص وتقييم ومقارنة العطاءات ومن الحصول على الموافقات المطلوبة بحيث يمكن الانتهاء من إحالة العطاء النهائية خلال تلك الفترة.
2. يمكن للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية، إذا ما تبين لها أن ذلك ضرورياً وقبل انتهاء فترة صلاحية العطاءات، أن تطلب من جميع المناقصين تمديد فترة صلاحية عطاءاتهم وبالحد الأدنى المطلوب الذي يمكنها من إكمال الإجراءات وإصدار الإحالة النهائية.
3. إن تمديد فترة صلاحية العطاء هو قرار يخص المناقص، ولا يجوز أن يؤدي رفضه تمديد فترة صلاحية عطائه إلى مصادرة الكفالة التي تقدم بها لدخول المناقصة، كما أن تمديد فترة صلاحية العطاء يجب أن يكون خاضعاً لتمديد فترة صلاحية كفالة دخول المناقصة.

مادة (81)

إلغاء إجراءات عملية الشراء قبل فتح العطاءات

1. يجب تجنب إلغاء إجراءات عملية الشراء قبل فتح المظاريف ما لم يكن واضحاً بغير شك أن مثل هذا الإلغاء هو لأجل الصالح العام، ويكون الإلغاء في الصالح العام في الحالات الآتية:
 - أ. حين تصبح اللوازم أو الأشغال أو الخدمات موضوع الشراء غير ضرورية.
 - ب. حين يكون من الضروري تعديل وثائق المناقصة بشكل كبير بحيث يصبح من الأيسر والأكثر فعالية وانصافاً للمناقصين إلغاء دعوة المناقصة ومراجعة الوثائق ثم إعادة الدعوة إليها.
 - ج. إذا لم تعد المخصصات المالية لعملية الشراء متوفرة.
 - د. إذا تبين وجود تواطؤ بين المناقصين.
2. إذا ألغيت إجراءات عملية الشراء قبل فتح العطاءات، فيجب إعادة أي عطاءات تم تسلمها إلى أصحابها.

مادة (82)

فتح العطاءات وتقييمها

فتح العطاءات

1. يجب أن يتم تسليم العطاءات في مظاريف مغلقة وحفظها في الصندوق المعد لذلك حتى التاريخ والوقت المحددين لفتح العطاءات.

2. تقوم لجنة العطاءات المختصة أو لجنة الشراء بفتح صندوق العطاءات وإخراج كافة المظاريف ذات العلاقة، والتأكد من أنها مغلقة حسب الأصول.
3. تقوم لجنة العطاءات المختصة أو لجنة الشراء بحصر المظاريف لكل عطاء.
4. تقوم لجنة العطاءات المختصة أو لجنة الشراء بفتح المظاريف في جلسة علنية أمام من يرغب من المناقصين أو ممثليهم في المكان والزمان المحددين على النحو الآتي:
 - أ. تفتح وتقرأ المظاريف التي تحمل العلامة (الإنسحاب)، ولا يفتح العطاء على أن يتم إعادته إلى المناقص مغلقاً.
 - ب. تفتح المظاريف التي تحمل علامة (استبدال)، وتقرأ الرسالة ويستبدل العطاء القديم بالعطاء الجديد، ويعاد العطاء القديم إلى المناقص مغلقاً.
 - ج. تفتح المظاريف التي تحمل العلامة (تعديل)، وتقرأ رسالة التعديل.
 - د. يتم إعطاء المظاريف أرقاماً متسلسلة على شكل كسر بسطه يمثل الرقم المتسلسل ومقامه يمثل عدد المظاريف.
 - هـ. يجب أن يقوم كافة أعضاء اللجنة الحاضرين بالتوقيع على المظاريف.
5. مع مراعاة ما ورد في الفقرات (أ، ب، ج، د، هـ) من الفقرة (4) من هذه المادة، تقبل رسالة الإنسحاب أو الاستبدال أو التعديل إذا كانت من المناقص نفسه أو ممن يفوضه.
6. تتم قراءة اسم المناقص ومبلغ العطاء والبدائل والخصومات إن وجدت، ويعلن عن وجود كفالة دخول المناقصة إن طلبت.
7. يتم تدوين وقائع جلسة فتح العطاءات في محضر يوقع من قبل رئيس وأعضاء اللجنة بعد انتهاء فتح العطاءات فوراً.
8. على أعضاء اللجنة الحاضرين التوقيع على ملخصات الأسعار والنماذج المطلوب تعبئتها من قبل المناقص.

مادة (83)

الفحص الأولي للعطاءات

1. بعد فتح العطاءات تقوم لجنة تقييم العطاء بعملية الفحص الأولي للعطاءات التي تم فتحها وقرائها في جلسة فتح المظاريف فقط، بهدف تحديد ما إذا كانت العطاءات مستجيبة جوهرياً في الامتثال لشروط المناقصة. ويتضمن هذا الفحص التأكد مما يلي:
 - أ. التوقيع على وثائق العطاء وتعبئة وتوقيع النماذج المرفقة به من المناقص أو المفوض بالتوقيع بموجب وكالة قانونية.
 - ب. في حالة التوكيل بالتوقيع، فإنه يجب تقديم وكالة رسمية تفوض الموقع على العطاء بالتوقيع عليه.
 - ج. أن يكون العطاء غير مشروط.
 - د. امتثال العطاء لشروط مدة صلاحية العطاء المحددة في وثائق المناقصة.
 - هـ. اكتمال العطاء من جميع النواحي ويغطي المجالات المطلوبة.

- و. تقديم كفالة دخول المناقصة و/أو إقرار ضمان العطاء بالمبلغ أو الصيغة المحددة في وثائق المناقصة.
- ز. ظهور المناقص في أكثر من عطاء سواء كان بمفرده أو كشريك في ائتلاف مناقصين.
- ح. أن لا يقع المناقص تحت طائلة أية عقوبة تمنعه من المشاركة في المناقصة.
- ط. استجابة العطاء بشكل جوهري للشروط التعاقدية والفنية المبينة في وثائق المناقصة (مجال العمل، الجدول الزمني للتسليم والإنجاز، اكتمال سعر العطاء وتغطيته لكامل مجال المناقصة، والاستجابة للمتطلبات الفنية والتجارية الأساسية).
- ي. أن العطاء قد تقدم به مناقص زودته الجهة المشترية بوثائق المناقصة.
2. يرفض العطاء في حال فشله في تلبية أي من الشروط الواردة أعلاه.
3. أما العطاءات التي يمكن اعتبارها مستجيبة جوهرياً للشروط والتي تحتوي على انحرافات أو تحفظات ثانوية، يجب أن تشملها عملية التقييم التفصيلي ومقارنة العطاءات، على أن تؤخذ في الحسبان في عملية التقييم التفصيلية تكلفة الانحرافات الثانوية.
4. يقصد بالانحرافات الثانوية الانحرافات التي لا تغير بشكل جوهري أو تبتعد عن الخصائص والمتطلبات والشروط المحددة في وثائق المناقصة، أي الانحرافات التي:
- أ. لا تؤثر بطريقة جوهرية على المجال والنوعية والأداء المحدد في وثائق المناقصة.
- ب. لا تحد بطريقة جوهرية وبما يتناقض مع وثائق المناقصة من حقوق الجهة المشترية أو التزامات ومسؤوليات المناقص بناءً على العقد.
- ج. إذا ما عدّلت لا تؤثر على نحو ظالم على الوضع التنافسي للمناقصين الآخرين الذين قدموا عطاءات مستجيبة.
5. إذا أجازت وثائق المناقصة ذلك، يعتبر تعديل شروط التسليم أو مواعيد الإنجاز أو شروط الدفع رغم عدم الالتزام التام بالشروط الواردة في وثائق المناقصة انحرافات ثانوية.

مادة (84)

تصحيح الأخطاء الحسابية

1. تقوم لجنة تقييم العطاء بتصحيح أية أخطاء حسابية ترد في جداول الكميات ومن ثم إبلاغ المناقص المعني بذلك التصحيح، وإذا رفض المناقص ذلك التصحيح، يرفض عطاؤه وتصادر كفالة دخول المناقصة الخاصة به، أو يتم تطبيق الإجراءات المنصوص عليها في إقرار ضمان العطاء.
2. إذا كان هناك فرق بين حاصل ضرب سعر الوحدة بالكمية المقابلة له وبين السعر الإجمالي، يؤخذ بسعر الوحدة ويعدل السعر الإجمالي طبقاً لذلك، واستثناءً على هذا إذا رأت لجنة التقييم أن الفاصلة العشرية قد وضعت بطريقة خاطئة في سعر الوحدة فإنه يتم تصحيح سعر الوحدة وبالتالي يتم تصحيح السعر الإجمالي الموجود في خانة الإجمالي ومن ثم تصحيح المجموع الكلي.
3. إذا وُجد أن هناك فرقاً بين سعر الوحدة المحدد بالأرقام والسعر المحدد بالكلمات، يؤخذ بالسعر المحدد بالكلمات.

4. إذا ظهر أي تناقض في المعلومات أو الأسعار بين النسخة الأصلية والنسخ الأخرى، يؤخذ بما ورد في النسخة الأصلية.
5. يتم تدقيق العروض وتصحيح الأخطاء الحسابية حسب الأسلوب الآتي:
- أ. إذا قام المناقص بكتابة إجمالي المبلغ لبند ما دون أن يقوم بتدوين سعر الوحدة لهذا البند، أو كان سعر الوحدة رقماً غير واضح، فيتم احتساب سعر وحدة لهذا البند من قسمة إجمالي المبلغ على كمية البند.
- ب. إذا وُجد أن المناقص لم يقدّم بتسعير بند أو أكثر من البنود، أو قام بكتابة سعر الوحدة أو الإجمالي بصورة غير واضحة وتشكل معها التباس في احتساب إجمالي المبلغ، على لجنة التقييم احتساب سعر العطاء وفقاً للمادة (88) من هذا النظام.
- ج. إذا قدم المناقص تعديلاً على عطائه سواءً بالخصم أو بالزيادة كمبلغ مقطوع، يتم احتساب هذا المبلغ كنسبة من السعر المقروء قبل التصحيح واعتمادها كخصم أو زيادة.
- د. تقوم لجنة التقييم بإجراء جميع التعديلات على الأسعار دون التشاور مع المناقص لتبرير مبلغ التعديل.

مادة (85)

فحص العينات

1. تقوم لجنة التقييم بفحص العينات المقدمة من المناقصين حسب بيانات تسجيلها عند تسليمها، وتتأكد من صحة المواصفات والكميات وتحفظها في مكان آمن بعد إثبات الفحص في محضر اللجنة.
2. يتم الاحتفاظ بالعينات المقدمة من المناقص الفائز ولا تعاد إليه لغاية المقارنة بها عند تنفيذ العقد.

مادة (86)

التقييم التفصيلي للعطاءات المستجيبة جوهرياً

1. بعد الفحص الأولي للعطاءات، تقوم لجنة التقييم بإجراء التقييم التفصيلي ومقارنة العطاءات التي لم ترفض في مرحلة الفحص الأولي.
2. يتضمن التقييم التفصيلي للعطاءات تقييماً للجوانب الفنية والمالية والتجارية، حيث تقوم لجنة التقييم بمقارنة التكلفة المقيمة للعطاءات لتحديد أقل العطاءات المقيمة تكلفة، وذلك بتطبيق معايير ومنهج التقييم المبينة في وثائق المناقصة فقط.

مادة (87)

تقييم العطاءات بالعملة المختلفة

- عند التعبير عن سعر العطاءات بعملة مختلفة، تقوم لجنة تقييم العطاءات بتحويل أسعار العطاءات إلى العملة المحددة وبأسعار الصرف كما هو وارد في وثائق المناقصة لغاية تقييم العطاءات والمقارنة بينها.

مادة (88)**تعديل أسعار العطاءات نتيجة الانحرافات الثانوية**

1. يتم تحويل أية انحرافات ثانوية قدر الإمكان إلى مبالغ مالية، لأخذها في الاعتبار أثناء عملية تقييم ومقارنة العطاءات، وذلك بتعديل أسعار العطاءات لغرض المقارنة بينها فقط، ولا ينبغي أن تنعكس في سعر عقد الشراء.
2. يتم إضافة تكلفة أي إهمال أو إغفال أو بنود ناقصة في مجال توريد اللوازم والأشغال والخدمات وما شابهها إلى سعر العطاء، وذلك للسماح بإجراء مقارنة العطاءات على أساس المساواة، وتقوم لجنة التقييم إذا وجدت أن المناقص لم يقدّم بتسعير بند أو أكثر من البنود، أو قام بكتابة سعر الوحدة أو الإجمالي بصورة غير واضحة وتشكل معها التباس في احتساب إجمالي المبلغ، بالآتي:
 - أ. تطبيق أعلى سعر ورد لهذا البند عند المناقصين الآخرين المشاركين في المناقصة لغاية الحصول على قيمة إجمالية لهذا العرض.
 - ب. إذا بقي العرض الذي طبق عليه البند (أ) أعلاه أقل العروض سعراً، وتمت الإحالة عليه، يتم تطبيق أدنى سعر ورد لهذا البند عند المناقصين الآخرين لتحديد القيمة الإجمالية التي سيحال بها العرض.
3. يمكن لأية تعديلات تجرى على شروط الدفع بسبب وجود انحرافات ثانوية في شروط الدفع أن تقيم وفقاً لأسعار الفائدة المصرفية السارية حينها.
4. يتم احتساب تكلفة الانحرافات الثانوية الأخرى التي تسمح بها وثائق المناقصة (كتعديل شروط التسليم أو مواعيد الإنجاز) بناء على المعايير المحددة في وثائق المناقصة.
5. تقوم لجنة التقييم بإجراء جميع التعديلات على الأسعار دون التشاور مع المناقص لتبرير مبلغ التعديل.

مادة (89)**تقييم الجوانب الفنية للعطاءات**

- تقوم لجنة تقييم العطاءات بإجراء التقييم التفصيلي للجوانب الفنية التالية والمبينة في وثائق المناقصة:
1. مجال توريد اللوازم أو الخدمات أو الأشغال.
 2. المواصفات الفنية الرئيسية الخاصة بالبنود الأساسية موضوع الشراء وخصائص التشغيل والأداء، ومدة فترة الضمان.
 3. الجدول الزمني لتجهيز الموقع والإنشاء للأشغال والخدمات.
 4. خطة ومنهجية العمل.

مادة (90)**تقييم الجوانب التجارية للعطاءات**

- تقوم لجنة تقييم العطاءات بإجراء التقييم التفصيلي للجوانب التجارية التالية والمبينة في وثائق المناقصة:
1. فترة التسليم/ الإنجاز.
 2. شروط الدفع.

3. غرامات التأخير.
4. التزامات الضمان.
5. القانون المطبق.
6. المسؤوليات المالية في حالة المنشآت الصناعية.
7. أية شروط أخرى يدخلها المناقص ضمن عرضه.

مادة (91)

التقييم المالي للعطاءات

1. يتضمن التقييم المالي للعطاءات تحديد تكلفة كل عطاء، حتى يمكن للجنة التقييم اختيار العطاء ذي التكلفة الأقل، وليس بالضرورة العطاء الأقل سعراً، ويجب أن يتم هذا التقييم بناءً على المعايير والمنهجية التي تم تحديدها في وثائق المناقصة فقط.
2. يمكن للتقييم المالي للعطاءات أن يتضمن العوامل الآتية:
 - أ. التقييم المالي للجوانب الفنية:
 - 1) عندما يتم تحديد حد أدنى للمواصفات الفنية في وثائق المناقصة فإنه لن يتم احتساب أي تكلفة إضافية مقابل أي زيادة عن هذا الحد الأدنى للمواصفات.
 - 2) يجب أن يتم تقييم الخصائص الفنية مثل التكلفة التشغيلية والقدرة والكفاءة والأداء وتكاليف دورة الحياة.. إلخ، بتطبيق المعايير والمنهجية المنصوص عليها في وثائق المناقصة.
 - ب. تقييم الشروط التجارية:
 - 1) شروط الدفع: عند شراء المنشآت الصناعية والأشغال الكبرى، فإنه يجوز أن تسمح وثائق المناقصة باختلاف شروط الدفع التي يقدمها المناقصون في عطاءاتهم عن تلك المحددة في وثائق المناقصة شريطة أن لا يترتب على ذلك أية أخطار يمكن أن تلحق بالجهة المشترية.
 - 2) فترة التسليم/ الإنجاز: عندما يترتب على التسليم المبكر للمعدات واللوازم أو الإنهاء المبكر فائدة للجهة المشترية، فإنه يمكن أن تنص وثائق المناقصة على ما يلي:
 - أ. اعتبار العطاءات التي تقدم عروضاً تتجاوز الفترة الزمنية المحددة في الوثائق غير مطابقة للشروط.
 - ب. تقييم العطاءات التي تقدم عروضاً ضمن الفترة المحددة، على أن تتم عملية التقييم وفقاً لما يلي:
 - 1) يتم احتساب الرقم أو النسبة المحددة مسبقاً في وثائق المناقصة بناءً على أبكر موعد للتسليم.
 - 2) تضاف هذه النسبة أو الرقم إلى أسعار العطاءات الأخرى لغرض التقييم والمقارنة.
 - 3) قطع الغيار: يؤخذ بالاعتبار أثناء التقييم قطع الغيار والأدوات المنصوص عليها في بنود مجالات التوريد، ولا يجوز الأخذ في الاعتبار قطع الغيار التي يوصي بها الموردون في تقييم العطاء.

3. يتم احتساب جميع التكاليف الناتجة عن البنود أعلاه للأسعار المقدمة في العطاءات وذلك للوصول إلى التكلفة المقيمة للعطاءات، وبعد ذلك يتم مقارنة العطاءات ببعضها بعضاً لتحديد العطاء ذي التكلفة المقيمة الأقل.
4. هامش تفضيل اللوازم والمقاولين المحليين: تتضمن مرحلة التقييم المالي أيضاً تطبيق مبدأ أفضلية اللوازم والمواد المصنعة محلياً، والمقاولين والمستشارين المحليين إذا نصت وثائق المناقصة على تطبيق مثل هذه الأفضلية بناء على القرارات الصادرة عن مجلس الوزراء بالخصوص.
5. تؤخذ فقط الخصومات والعطاءات البديلة التي تم قراءتها في جلسة فتح المظاريف بعين الاعتبار أثناء التقييم.
6. للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية رفض أي عطاء إذا كان سعره منخفضاً بشكل غير طبيعي عن السعر التقديري بناءً على الفقرة (9) من المادة (38) من القرار بقانون، وعليها قبل ذلك أن تطلب خطياً من المناقص تفاصيل العناصر المكونة لهذا العطاء والتي من الممكن أن تقتنع الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية أن المناقص قادر على تنفيذ العقد بهذا السعر وفقاً للإجراءات الواردة في المادة (40) من القرار بقانون.

مادة (92)

التقييم التفصيلي للعطاءات الخاصة بالأشغال

1. يتم إجراء التقييم التفصيلي لعطاءات الأشغال وفقاً للخطوط العريضة المشار إليها أعلاه، مع الانتباه إلى الجوانب الخاصة المتعلقة بالأشغال المدنية والتي تشمل:
 - أ. التوافق ما بين خطط العمل والجداول الزمنية وبين الشروط الواردة في وثائق المناقصة، بما في ذلك الجوانب المتعلقة بتجهيز الموقع وطريقة الإنشاء.
 - ب. فحص وتحليل مدى معقولية ومصادقية أسعار الوحدة المقدمة للبنود المدرجة في جداول الكميات.
 - ج. تحديد العطاءات غير المتوازنة التي تطرح فيها أسعار مرتفعة ارتفاعاً غير عادي لبنود الأشغال التي يتم تنفيذها في مرحلة مبكرة من مراحل تنفيذ العقد (frontloading) أو بالنسبة للبنود التي يعتد المناقص بأنه قد تم تخفيض كمياتها في جداول الكميات، أو طرح أسعار منخفضة بشكل غير عادي للبنود التي يعتد المناقص بأنه قد تم المبالغة في كمياتها في جداول الكميات.
2. تحدد لجنة التقييم ما إذا كان السعر المقدم من المناقص منخفضاً بشكل غير طبيعي عن السعر التقديري إلى الحد الذي يعرضه إذا ما أحيل عليه العطاء لخسارة كبيرة، وبالتالي سيتعذر عليه إكمال الأشغال على نحو مرضي، أو إن كانت أية أسعار منخفضة بشكل غير واقعي تعكس سوء فهم لمواصفات الأشغال أو مجالها، وفي مثل هذه الحالة على لجنة التقييم وفقاً للمادة (40) من القرار بقانون أن تطلب خطياً من المناقص توضيحاً يشمل تحليلاً للعناصر المكونة لهذا العطاء والتي من الممكن أن تقتنع اللجنة أن المناقص قادر على تنفيذ العقد بهذا السعر عند التوصل إلى قرارها، فإذا ما اتضح بأن هذا التحليل غير منطقي وغير مرضي، فإنه يمكن رفض العطاء، أما في حالة تقديم توضيح مرضي ومقنع فإنه يمكن طلب كفالة حسن تنفيذ إضافية لحماية الجهة المشتريّة ضد أي خسارة مالية في حالة تقصير المناقص الفائز في الوفاء بالتزاماته.

3. تحدد لجنة التقييم العطاءات غير المتوازنة عن طريق مقارنة أسعار الوحدة المقدمة من المناقصين بما تمتلكه من تقديرات محدثة تتطابق مع الأسعار التي قدمها المناقصون الآخرون.
4. حينما تقرر لجنة التقييم بأن المناقص ربما يكون قد قدم أسعار وحدة مرتفعة نسبياً لبنود العمل التي يتم تنفيذها في مرحلة مبكرة من فترة العقد وذلك لزيادة نصيبه من الدفعات النقدية في المرحلة المبكرة من العقد فإنه لن يتم رفض ذلك العطاء ما لم يكن غير متوازن إلى حد كبير، وبدلاً من ذلك يمكن الطلب من المناقص أن يتقدم بكفالة حسن تنفيذ إضافية للجهة المشتري، وذلك تحسباً لأي خسارة مالية محتملة نتيجة تقصير المناقص الفائز في الوفاء بالتزامات.

مادة (93)

إلغاء إجراءات عملية الشراء بعد فتح المظاريف

1. لحماية سلامة ونزاهة عملية الشراء من الضروري تجنب إلغاء إجراءات عملية الشراء بعد فتح العطاءات إلى أكبر حد ممكن، وأن يقتصر هذا الإلغاء على الحالات الاستثنائية.
2. لا يجوز إلغاء إجراءات عملية الشراء بعد فتح العطاءات وقبل صدور كتاب الإحالة النهائية إلا في الحالات التالية والتي وردت في المادة (39) من القرار بقانون، ويكون الإلغاء خاضعاً لموافقة المسؤول المختص في الجهة المشتري أو رئيس دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية:
 - أ. إذا أصبح موضوع الشراء غير لازم.
 - ب. إذا لم تعد المخصصات المالية لعملية الشراء متوفرة.
 - ج. إذا أصبح من الضروري لاعتبارات المصلحة العامة تعديل المواصفات أو الجوانب الفنية لشروط العقد.
 - د. إذا تبين وجود نقص أو عيوب في المواصفات تحول دون الأخذ بالاعتبار بنود أو أصناف أقل تكلفة ومعادلة وظيفياً بنفس القدر للبند أو الصنف المحدد في وثائق المناقصة، أو التي تحول دون النظر في جميع عناصر التكلفة من أثناء عملية التقييم.
 - هـ. إذا كانت العطاءات كافة غير مستوفية للشروط.
 - و. إذا تبين وفقاً للإجراءات الواردة في المادة (38) من القرار بقانون أن سعر العطاء ذي التكلفة الأقل أعلى كثيراً من السعر التقديري بعد التأكد من صحته.
 - ز. إذا تبين وجود تواطؤ بين المناقصين.
3. يتم رفض العطاءات كافة إذا كان سعر العطاء الأقل تكلفة أعلى بنسبة لا تقل عن (10%) من السعر التقديري للمناقصة بعد التأكد من صحته.

مادة (94)

الإعلان عن رفض العطاءات وإلغاء إجراءات عملية الشراء

- عندما يتم إلغاء المناقصة أو رفض العطاءات كافة وإلغاء إجراءات عملية الشراء بناءً على المادة (39) من القرار بقانون يجب تبليغ ذلك فوراً إلى جميع المناقصين الذين تقدموا بعطاءاتهم، وأن يبين التبليغ أسباب ودواعي رفض كل العطاءات أو إلغاء إجراءات عملية الشراء.

مادة (95)**تحديد العطاء الأقل تكلفة والمستجيب جوهرياً للشروط**

1. بعد إنهاء التقييم الفني والتجاري والمالي وبعد مقارنة التكلفة المقيمة لكل عطاء، يتم تحديد العطاء ذو التكلفة المقيمة الأقل والمستجيب جوهرياً للشروط، وذلك وفقاً للأحكام الواردة في وثائق المناقصة.
2. إذا لم تكن قد أجريت إجراءات التأهيل المسبق، تقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بإجراء عملية التأهيل اللاحق، وفقاً للمعايير الواردة في وثائق المناقصة، للتأكد من أن المناقص الذي تم تقييم عطائه على أنه ذو التكلفة المقيمة الأقل والمستجيب جوهرياً للشروط يتمتع بالقدرة المالية والفنية والإدارية على تنفيذ أحكام العقد بشكل مرضي، وذلك بناءً على شروط ومعايير التأهيل المبينة في وثائق المناقصة، وإذا فشل المناقص في هذا الاختبار يتم تطبيق شروط ومعايير التأهيل اللاحق على المناقص الذي يليه مباشرة في الترتيب من بين العطاءات المستجيبة جوهرياً.
3. إذا كانت إجراءات التأهيل المسبق قد تم إجراؤها سابقاً، فإنه يحق للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية أن تطلب من المناقص الذي اعتبر عطائه ذو التكلفة الأقل والمستجيب جوهرياً للشروط أن يؤكد بيانات تأهله، وذلك لضمان أن ذلك المناقص لا يزال يتمتع بالقدرة الفنية والمالية على تنفيذ العقد بشكل مرض حسب شروط المناقصة.
4. بناءً على الفقرتين (2) و(3) سيتم إحالة العطاء على المناقص الذي يلي معايير التأهيل المحددة في وثائق المناقصة والذي قدم العطاء ذا التكلفة الأقل والمستجيب جوهرياً للشروط، ولا يجوز أن يطلب من هذا المناقص كشرط لإحالة العطاء عليه أن يتحمل مسؤوليات أعمال أو أشغال لم يرد نص عليها في وثائق المناقصة، كما لا يجوز أن يطلب منه تعديل عطائه.
5. يمكن إحالة العطاء على مناقص واحد أو تقسيم العطاء بين أكثر من مناقص واحد حسب الشروط والمعايير الواردة في وثائق المناقصة.

مادة (96)**قبول العقد ودخوله حيز التنفيذ**

1. تقوم دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية، أينما انطبق ذلك، وعندما تصبح الإحالة نهائية استناداً إلى المادة (41) من القرار بقانون بإبلاغ الجهة المشتريّة بقرار الإحالة، وتزويدها بكافة الوثائق المتعلقة بالمناقصة ابتداءً من الإعلان وانتهاءً بقرار الإحالة.
2. تحتفظ دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بنسخة (طبق الأصل) عن كافة وثائق المناقصة.
3. تقوم الجهة المشتريّة بعد استلامها لقرار الإحالة وكافة الوثائق من دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية، أو بعد انتهاء كافة إجراءات عملية الشراء التي تنفذها من خلال دائرة الشراء لديها، بإرسال خطاب الإحالة إلى المناقص الفائز تحدد فيه المدة التي ينبغي خلالها تقديم كفالة حسن التنفيذ إذا كانت مطلوبة في وثائق المناقصة وتوقيع العقد.
4. ينبغي أن لا تقل هذه المدة عن (14) يوماً وأن لا تزيد عن (28) يوماً.

5. لا يجوز للجهة المشتريّة أن تطلب من المناقص الفائز أو تشتترط عليه أن يوقع على عقد مخالف للشروط والأحكام المنصوص عليها في وثائق المناقصة.

مادة (97)

الإجراءات الخاصة بالمناقصة المحدودة

1. بناءً على المادة (25) من القرار بقانون فإن كل الإجراءات التي تنطبق على المناقصة العامة تنطبق أيضاً على المناقصة المحدودة باستثناء الإعلان الذي يتم فقط على الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء، ويتم استدراج العطاءات مباشرة من القائمة المحدودة بأسماء الموردين والمقاولين.
2. حين تلجأ الجهة المشتريّة إلى استخدام قائمة المناقصين لغرض تحديد المناقصين الذين سيتم توجيه الدعوة إليهم للمشاركة في المناقصة في الطرف الإستثنائي الذي يبرر عدم استخدام إجراءات المناقصة العامة، فإنه لا يجوز لها استخدام أية قوائم غير تلك الواردة في المادة (58) من هذا النظام. ويجب تدوير فرصة المشاركة في إجراءات عملية الشراء بإنصاف بين جميع المناقصين المدرجة أسمائهم في القائمة.

مادة (98)

إجراءات أسلوب المناقصة على مرحلتين

1. في المرحلة الأولى، تقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بدعوة المناقصين إلى تقديم عروض فنية غير مسعرة، على أساس تصميم مبدئي أو مواصفات الأداء أو مواصفات النتائج (المخرجات) المتوقعة، والخطوط العريضة للمواصفات الفنية التي توفر للمناقصين المعلومات الفنية الأساسية لعملية الشراء المطلوبة.
2. بالإضافة إلى تبيان الشروط التعاقدية وشروط التوريد، يجب أن تتضمن الدعوة المعايير التي سيتم استخدامها لتحديد إذا ما كان العرض الفني مستجيباً، والذي يجب أن يشمل:
 - أ. الاكتمال النسبي للعرض الفني وتلبيته للمتطلبات.
 - ب. قدرة العرض المقدم من المناقص على تلبية احتياجات الجهة المشتريّة.
3. لا يطلب تقديم كفالة دخول المناقصة من المناقصين في المرحلة الأولى.
4. استجابة للدعوة، يقدم المناقصون العروض الفنية التي تصف الأداء الفني، والجودة وغيرها من خصائص اللوازم والأشغال والخدمات ذات الصلة التي يعتبرونها الأكثر ملاءمة لتلبية احتياجات الجهة المشتريّة، ويجب التعليق على الشروط التعاقدية والوضع الأنسب لإدارة العقود.
5. يجب أن يكون الوقت الذي يعطى للمناقصين لتقديم عروضهم الفنية كافيًا (6 - 8 أسابيع).

مادة (99)

تقييم المرحلة الأولى في أسلوب المناقصة على مرحلتين

1. تقوم لجنة التقييم الفني بتقييم جميع العروض الفنية التي تم استلامها، ولجنة التقييم وبموافقة المسؤول المختص أو الوزير المختص الإستعانة بلجنة فنية مختصة أو الخبراء المختصين ممن لديهم معرفة جيدة بموضوع الشراء نظراً للطبيعة المعقدة لهذا النوع من المناقصات.

2. تقوم لجنة التقييم الفني أو اللجنة الفرعية بمراجعة العروض الفنية، وتحديد العروض التي تستجيب لشروط وظروف الدعوة، ويجب رفض العروض غير المستجيبة.
3. يجوز للجنة التقييم إجراء مناقشات سرية ومنفردة، إذا اقتضى الأمر، مع كل من المناقصين الذين تقدموا بالعروض الفنية المستجيبة بشأن أي جانب من جوانب عروضهم باستثناء الأسعار، ويجب الحفاظ على سرية العروض الفنية لكل مناقص، ولا تكشف أية معلومات سرية أو أفكار للمناقصين الآخرين.
4. في نهاية المناقشات بموجب الفقرة (3) من هذه المادة، تقوم لجنة التقييم بإعداد محضر تعديلات لكل مناقص يحدد التغييرات المطلوبة في عرضه الفني، على النحو المتفق عليه مع الجهة المشترية لإدراجها في المرحلة الثانية للمناقصة.
5. يجب أن يقدم تقرير التقييم للمسؤول المختص في الجهة المشترية أو الوزير المختص بما في ذلك كل محاضر التعديلات التي وقعها المناقصون وجميع أعضاء لجنة التقييم- لاعتماده وتحويله للجهة المختصة لتحضير وثائق المناقصة النهائية.
6. يجب توثيق كافة الاستيضاحات والمناقشات مع المناقصين خطياً وتحفظ كجزء من ملف الشراء.

مادة (100)

المرحلة الثانية في أسلوب المناقصة على مرحلتين

1. بعد انتهاء المرحلة الأولى تقوم الجهة المشترية بإعداد وثائق المناقصة الفنية الجديدة المتفق عليها، وتحضير الوثائق النهائية التي تشمل المواصفات الفنية ومعايير التقييم، وشروط العقد بما يحقق أقصى قدر من المنافسة، وعليها تحديد منهجية التقييم المناسبة لتقييم ومقارنة الخيارات التي يطرحها المناقصون.
2. يتم دعوة المناقصين أصحاب العطاءات المستجيبة من المرحلة الأولى إلى تقديم عروضهم الفنية والمالية النهائية وفقاً لمتطلبات وثيقة المناقصة للمرحلة الثانية، ومحاضر التعديلات الفردية الصادرة لكل مناقص.
3. على الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية طلب تقديم كفالة دخول المناقصة أو إقرار ضمان العطاء في هذه المرحلة.
4. تقوم الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية في إجراءات المرحلة الثانية من هذه المناقصة باتباع إجراءات المناقصة العامة الواردة في القانون وهذا النظام من حيث تقديم وفتح وتقييم العطاءات وإحالة العقد.

مادة (101)

استدراج عروض الأسعار

1. شروط استخدام استدراج عروض الأسعار للوالم والخدمات والأشغال العامة تفرض الجهة المشترية رقابة صارمة على استخدام استدراج عروض الأسعار لضمان تكافؤ الفرص.
2. يخضع استخدام أسلوب استدراج عروض الأسعار للأسقف المالية الواردة في الملحق (أ) من هذا النظام.

3. يجب أن يوافق المسؤول المختص خطياً على قرار استخدام استدراج عروض الأسعار.
4. عند القيام باستدراج عروض الأسعار في الشراء العام يجب مراعاة الأمور الآتية:
 - أ. لا يجوز للجهة المشتريّة استخدام استدراج عروض الأسعار فقط كوسيلة لتجاوز أسلوب المناقصة العامة عن طريق تجزئة عمليات الشراء المحتملة إلى عمليات أصغر، للسماح باستخدام هذا الأسلوب.
 - ب. مع مراعاة أحكام المادة (102) من هذا النظام، لا يتطلب استدراج عروض الأسعار استعمال وثائق المناقصة القياسية أو جميع إجراءات المناقصة.

مادة (102)

الوثائق المطلوبة في استدراج العروض

1. بالإضافة إلى ما ورد في المادة (26) من القرار بقانون، يجب أن تتضمن وثائق استدراج العروض الآتي:
 - أ. شروط الدفع وشروط العقد الأساسية الأخرى.
 - ب. المتطلبات الخاصة برخصة المهن والسجل التجاري.
 - ج. معايير التقييم.
 - د. المتطلبات الخاصة بشهادة تصنيف المقاولين.
2. على الجهة المشتريّة استخدام وثيقة استدراج عروض الأسعار النموذجية التي يصدرها المجلس.
3. لا يطلب تقديم كفالة دخول المناقصة عندما يستخدم أسلوب استدراج العروض.

مادة (103)

إجراءات استدراج العروض

1. تدعو الجهة المشتريّة الموردين أو المقاولين خطياً عن طريق البريد، الفاكس أو البريد الإلكتروني تقديم عروض الأسعار، وتوضح الدعوة التاريخ الذي يجب أن تقدم به العروض.
2. لا يحتاج استدراج عروض الأسعار إلى الإعلان عنه في الصحف، ولكن من الممكن الإعلان عنه في الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء.
3. لا تتقاضى الجهة المشتريّة أية رسوم على وثيقة استدراج عروض الأسعار.
4. يجب أن تكون الفترة بين الدعوة لاستدراج العروض واستلام العروض من (7 - 14 يوماً).
5. من أجل تقليل مخاطر عدم الحصول على عددٍ كافٍ من العروض المستجيبة، تطلب الجهة المشتريّة من جميع المدعوين التأكيد على ما إذا كانوا سيقدمون عروض الأسعار، وذلك من أجل دعوة آخرين ليحلوا محل أولئك الذين لن يقدموا عرضاً.
6. يسمح لكل من تدعوه الجهة المشتريّة إلى استدراج العروض بتقديم عرض واحد فقط، ولا يخضع هذا العرض للمفاوضات.

مادة (104)**تسليم وتقييم وإحالة عروض الأسعار**

1. يجب أن تكون عروض الأسعار المقدمة خطية وموقعة حسب الأصول وفي مظاريف مختومة ومغلقة.
2. ترسل العروض إلى العنوان الذي تحدده الجهة المشتريّة قبل الموعد النهائي المحدد في دعوة الاستدراج وتوضع في الصندوق المعد لذلك.
3. تفتح عروض الأسعار فور انتهاء المدة المحددة لاستلام المظاريف وفي ذات المكان والزمان المحددين في الدعوة بحضور من يرغب من المناقصين أو ممثليهم ويقرأ اسم المناقص والأسعار الإجمالية وأية أمور أخرى.
4. ينظم محضر لجلسة فتح عروض الأسعار ويوقع من كل أعضاء لجنة الشراء الحاضرين.
5. تشكل لجنة لتقييم عروض الأسعار بقرار من المسؤول المختص بالتنسيق من لجنة الشراء المختصة.
6. ترفع لجنة التقييم تقريرها إلى لجنة الشراء المختصة لاتخاذ قرار الإحالة الذي يخضع لمصادقة المسؤول المختص.
7. تبلغ الجهة المشتريّة المناقص الفائز باستدراج العروض.
8. يطلب من المناقص تقديم كفالة حسن تنفيذ إذا كانت مطلوبة في وثائق استدراج العروض.
9. يتم تضمين شروط الاستدراج في أمر الشراء أو العقد الذي يجب أن يوقع من قبل المسؤول المختص.

مادة (105)**شروط استخدام الشراء المباشر**

1. لا يجوز للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية استخدام أسلوب الشراء المباشر إلا في الحالات التي وردت في المادة (28) من القرار بقانون.
2. لا يمكن تبرير الشراء المباشر دون منافسة بدعوى انه لا يوجد سوى مناقص واحد يتمتع بالقدرة أو بالحق الحصري في تصنيع أو إنتاج اللوازم أو تنفيذ الأشغال أو الخدمات، إن كانت هناك لوازم أو أشغال أو خدمات تعادلها من الناحية الوظيفية وتفي باحتياجات الجهة المشتريّة.
3. في حالة الشراء المباشر بسبب الضرورة القصوى أو الكوارث الطبيعية المشار إليها في المادة (28/د) من القانون تعمل الجهة المشتريّة على قصر عملية الشراء على الكمية والمدة الزمنية اللازمة للتعامل مع الظروف الطارئة فحسب.
4. عند اللجوء إلى الشراء المباشر يتعين على الجهة المشتريّة أن تقوم بتحضير سعر تقديري دقيق لعملية الشراء طبقاً للمادة (61) من هذا النظام لتتأكد من أن السعر الذي سيدفع هو سعر معقول ومنصف.
5. عند القيام بالتفاوض تعد الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية خطة تفاوضية تحدد فيها القضايا التي تود التفاوض بشأنها كما تحدد أهدافها ومدى النتائج المقبولة لديها.

مادة (106)**إجراءات الشراء المباشر**

1. تقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامّة أو دائرة العطاءات المركزيّة بدعوة المناقص الوحيد من خلال كتاب خطّي لتقديم عطائه، وتتضمن الدعوة وصفاً باحتياجاتها، وأية شروط خاصّة بالموصفات والكميّة والتكلفة، وموعد التسليم وشروطه، وسائر شروط العقد الأخرى.
2. لا يطلب من المناقص تقديم كفالة دخول مناقصة في حالة الشراء المباشر.
3. يقدم المناقص عطاءه بناءً على الشروط الواردة في الدعوة، ويقوم بتسليم العطاء في المكان والوقت المحددين في الدعوة.
4. تقوم لجنة الشراء في الجهة المشتريّة أو لجنة العطاءات في دائرة اللوازم العامّة أو دائرة العطاءات المركزيّة بإحالة العطاء المقدم بعد فتحه إلى لجنة تقييم يتم تشكيلها من قبل المسؤول المختص أو الوزير المختص.
5. تقوم لجنة التقييم بالدراسة والتحليل الفني والمالي للعطاء المقدم والتأكد من:
 - أ. أن المناقص يتمتع بالمؤهلات المطلوبة لتنفيذ عقد الشراء.
 - ب. أن نوعية العرض المقدم وجوانبه الفنية تفي بشروط الجهة المشتريّة.
 - ج. أن السعر الذي سيدفع للمناقص هو سعر معقول ومنصف.
6. للجنة التقييم وبعد الموافقة الخطيّة من المسؤول المختص أو الوزير المختص مفاوضة المناقص بناءً على الخطة التفاوضية التي أعدتها الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامّة أو دائرة العطاءات المركزيّة.
7. تقدم لجنة التقييم تقريراً يتضمن توصياتها للجنة الشراء أو للجنة العطاءات المختصة لاتخاذ قرار الإحالة، الذي يخضع لمصادقة المسؤول المختص أو الوزير المختص .
8. يطلب من المناقص تقديم كفالة حسن التنفيذ إن كانت مطلوبة.
9. يوقع العقد من قبل المسؤول المختص.
10. على الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامّة أو دائرة العطاءات المركزيّة أن توثق عملية الشراء المباشر، وأن يشتمل ملف عملية الشراء على تقرير يوضح الأسباب الموجبة للجوء إلى أسلوب الشراء المباشر، وتوثيقاً خطياً للمفاوضات مع المناقص.

مادة (107)**التنفيذ المباشر**

عندما يتم استخدام أسلوب التنفيذ المباشر وفقاً للمادة (29) من القرار بقانون، يجب أن تشمل الإجراءات ما يلي:

1. إعداد الوثائق الشاملة للإجراءات، بما في ذلك المواصفات الفنية وغيرها من الأمور الأخرى لهذا العمل، مع الأخذ بعين الاعتبار طبيعة المشروع الذي يتم تنفيذه.
2. إعداد التكلفة التقديرية مع مراعاة ظروف المشروع.
3. الحصول على الموافقات اللازمة للتمويل.

الفصل السادس الخدمات الاستشارية

مادة (108)

الشروط المرجعية

1. تقوم الجهة المشتريّة بتحضير الشروط المرجعية للخدمات الاستشارية المطلوبة، ويجب أن يكون نطاق الخدمات الموصوفة في هذه الشروط منسجماً مع الميزانية المتوفرة.
2. تشمل المكونات الأساسية لشروط المرجعية الآتي:
 - أ. وصفاً عاماً لطبيعة المهمة وماهية الحاجة إليها وعلاقتها بأعمال الجهة المشتريّة.
 - ب. الغايات والأهداف المراد تحقيقها من الخدمات الاستشارية.
 - ج. نطاق الخدمات الاستشارية، والمهام التي يجب على المستشار تنفيذها.
 - د. المخرجات التي يجب تسليمها (التقارير والبيانات والخرائط والمسوحات،...).
 - هـ. التقارير والدراسات والبيانات الرئيسية المتوفرة وذات العلاقة بالخدمات الاستشارية المطلوبة.
 - و. وصفاً بأي نقل للمعرفة والخبرة بما في ذلك أي تدريب مطلوب والتفاصيل المتعلقة بالعاملين المطلوب تدريبهم.
 - ز. مهام ومؤهلات العاملين الأساسيين المطلوبين لتقديم الخدمات الاستشارية، وتقديراً بحجم مشاركتهم في تنفيذ المهمة.
 - ح. الموقع الذي سيتم فيه تسليم الخدمات.
 - ط. الجدول الزمني لتسليم المخرجات المطلوبة، والتاريخ المتوقع الذي يبدأ فيه المستشار الفائز بتقديم خدماته.
 - ي. المدخلات التي ستقوم الجهة المشتريّة بتوفيرها للمستشار أثناء قيامه بتنفيذ المهمة (مثل: الخدمات والعاملين والتسهيلات والمعدات).
 - ك. إجراءات وشروط تسليم التقارير.
 - ل. أية أمور أخرى ترى الجهة المشتريّة ضرورة إضافتها.
3. يجب أن تكون الشروط المرجعية مرنة وغير مفصلة جداً، وذلك حتى يتمكن المستشارون المتنافسون من اقتراح منهجيتهم الخاصة وطواقم العاملين الأساسيين.

مادة (109)

الدعوة للتعبير عن الاهتمام وإعداد القوائم المختصرة

1. وفقاً للأسقف المالية المحددة في الملحق (أ) من هذا النظام، تقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بدعوة المستشارين لإبداء الاهتمام من خلال إعلان عام للحصول على المعلومات اللازمة لإعداد قائمة مختصرة من المستشارين المؤهلين الذين ستصدر لهم وثيقة الدعوة لتقديم عروض في وقت لاحق.

2. يجب أن تكون المعلومات المطلوبة في التعبير عن الاهتمام بالحد الأدنى اللازم لاتخاذ قرار حول مدى ملاءمة المستشار لتقديم الخدمات الاستشارية المطلوبة، وينبغي أن لا تكون هذه المعلومات مفصلة ومعقدة بما لا يشجع المستشارين على التعبير عن اهتمامهم.
3. للجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية توسيع الدعوة بحيث تشمل المستشارين الأجانب من خارج فلسطين إذا لم يتوفر المستشارين المحليين المؤهلين، وبشرط الحصول على موافقة المسؤول المختص.
4. يشتمل الإعلان الذي يطلب التعبير عن الإهتمام بالمعلومات الآتية:
 - أ. معلومات الاتصال بالجهة المشترية.
 - ب. وصفاً عاماً لطبيعة المهمة المطلوبة أو المشروع المقترح بما في ذلك مواقع العمل.
 - ج. الفترة الزمنية لتنفيذ وإنجاز المهمة.
 - د. التعليمات الخاصة بتسليم وثائق التعبير عن الاهتمام، وآخر موعد لاستلامها.
 - هـ. مصدر التمويل.
5. إضافة إلى ما ورد في الفقرة (4) أعلاه، تشتمل الوثيقة على ما يلي:
 - أ. معايير التأهيل التي سيتم على أساسها تقييم تعبير المستشارين عن الاهتمام، والأوزان النسبية لهذه المعايير.
 - ب. لتحديد مدى قدرة وخبرة المستشارين الراغبين في إدراج أسمائهم في القائمة المختصرة، فإن المعلومات المطلوبة ينبغي أن تتضمن ما يلي:
 - 1) الملف التعريفي بالشركة وهيكلها التنظيمي والعاملين فيها، وفي حالة الائتلاف يجب أن يتضمن ذلك أسماء وعناوين وملفات المستشارين المشاركين في الائتلاف وتوضيح اسم المسار الذي يقود الائتلاف.
 - 2) التفاصيل الخاصة بالخبرات أو المهام المشابهة التي قامت بها الشركة خلال السنوات الخمس الماضية.
 - 3) معلومات عن الخبرات والموارد والموظفين والكوادر الفنية.
 - ج. عدد نسخ المعلومات المطلوبة التي ينبغي تقديمها والعنوان الذي تُوجَّه إليه، والذي يمكن الحصول منه على أية معلومات إضافية.
 - د. توضيحاً بأن المستشارين الذين ستدرج أسمائهم في القائمة المختصرة هم وحدهم الذين سيدعون للتقدم بعروض.
6. يجب إتاحة ما لا يقل عن (15) يوماً من بداية نشر الإعلان لتقديم وثائق التعبير عن الاهتمام.
7. أية أمور أخرى ترى الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية ضرورة إضافتها.
8. في حالة اختيار المستشارين الأفراد تُطلب السيرة الذاتية للمستشار بدل المعلومات المطلوبة في الفقرة (5/ب) من هذه المادة.

مادة (110)**فتح وتقييم عروض التعبير عن الإهتمام**

1. تسلم وثائق التعبير عن الإهتمام في الوقت والتاريخ والمكان المحدد في الإعلان.
2. طبقاً للأسقف المالية الواردة في الملحق (أ) من هذا النظام، تعقد لجنة شراء الجهة المشترية أو لجنة العطاءات المركزية المختصة في دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية اجتماعاً لفتح عروض التعبير عن الإهتمام مباشرة بعد انقضاء المهلة المحددة في الإعلان، ويتم تسجيل أسماء جميع المتقدمين وأية تفاصيل أخرى ذات صلة بهم في محضر الاجتماع، وإرسال هذه العروض ومحضر الاجتماع إلى لجنة التقييم.
3. يشكل المسؤول المختص أو الوزير المختص بناءً على تنسيب لجنة الشراء أو لجنة العطاءات لجنة من الخبراء الفنيين (من 3 إلى 5 خبراء) لتقييم عروض التعبير عن الإهتمام.
4. تقوم لجنة التقييم بمراجعة وتقييم التعابير عن الإهتمام الواردة، على أساس المعايير المحددة في الدعوة لإبداء الإهتمام، وإعداد قائمة مختصرة من مقدمي الطلبات الذين يعتبرون أفضل المؤهلين للقيام بالمهمة.

مادة (111)**إعداد القائمة المختصرة من المستشارين**

1. تقوم لجنة تقييم العروض بإعداد قائمة مختصرة من ستة مستشارين مؤهلين، وتقدم للجنة الشراء أو لجنة العطاءات تقريراً يتضمن التوصيات تمهيداً للموافقة عليها من المسؤول المختص أو الوزير المختص.
2. إذا تبين بعد التقييم أن عدد المستشارين المختارين في القائمة المختصرة أقل من ستة، فللجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية:
 - أ. إعداد قائمة مختصرة لا تقل عن ثلاثة مستشارين إذا كان عدد المستشارين الذين أبدوا اهتمامهم بالمهمة قليلاً وتبين للجنة التقييم أن طلب التعبير عن الإهتمام والإعلان عنه كان صحيحاً.
 - ب. إذا كان عدد المستشارين المختارين أقل من ثلاثة، تقوم الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بإعادة الإعلان عن إبداء الإهتمام.
3. بعد الموافقة على تقرير التقييم من قبل المسؤول المختص في الجهة المشترية أو الوزير المختص، يتم إعلام جميع المتقدمين الذين أبدوا اهتمامهم فيما إذا كان قد تم قبولهم ضمن القائمة المختصرة أم لا.

مادة (112)**إعداد القوائم المختصرة في الحالات الأخرى**

في جميع الحالات التي لا تستدعي طلب التعبير عن الإهتمام طبقاً للأسقف والشروط المحددة

في هذا النظام، تقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة بأي من الإجراءات الآتية:

1. إعداد قائمة مختصرة تتكون من ستة مستشارين بناءً على الخبرة السابقة، والاتصال بالجهات ذات العلاقة دون الحاجة إلى الدعوة العامة للتعبير عن الاهتمام.
2. دعوة المستشارين لتقديم عروضهم بناءً على طلب التقدم بعروض من خلال الاعلان عن ذلك في صحيفتين محليتين واسعتي الانتشار وعلى الموقع الإلكتروني احادي البوابة لنظام الشراء.

مادة (113)

طلب التقدم بالعروض

1. توجه الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة دعوات التقدم بالعروض للمستشارين الواردة أسمائهم في القائمة المختصرة.
2. يجب أن يتضمن طلب تقديم العروض أسماء كل المستشارين الموجودين في القائمة المختصرة والذين تمت دعوتهم للتقدم بعروضهم، وبيان ما إذا كان من المسموح تكوين ائتلافات بين المستشارين المدرجين في القائمة المختصرة.
3. ينبغي أن تتضمن الدعوة للمستشارين الطلب من كل مستشار تأكيد إستلامه للدعوة للتقدم بالعروض، وإذا ما كان ينوي التقدم بعرضه أم لا.

مادة (114)

محتويات طلب التقدم بالعروض

1. يجب أن يشمل طلب التقدم بالعروض الذي تقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة بتوجيهه إلى المستشارين الواردة أسمائهم في القائمة المختصرة على المعلومات التي وردت في المادة (47) من القرار بقانون.
2. يجب أن توضح المعايير المعتمدة في التقييم الفني والمالي الواردة في طلب التقدم بالعروض تفاصيل عملية الاختيار التي ستُتبع وتشمل ما يلي:
 - أ. وصفاً لعملية التقييم على خطوتين، والتوضيح بأنه في كل الحالات لن يتم فتح العروض المالية إلا بعد الانتهاء من التقييم الفني.
 - ب. المعايير والمعايير الفرعية والوزن الذي سيعطى لكل واحد من هذه المعايير (كالخبرة، المنهجية، خطة العمل، مؤهلات العاملين الأساسيين، إمكانية نقل المعرفة، نسبة مشاركة الأشخاص المحليين، وأية معايير أخرى تراها الجهة المشتريّة) والتي ستستخدم في تقييم العروض الفنية.
 - ج. طريقة التقييم المالي.
 - د. الحد الأدنى من درجة النجاح فيما يخص جودة العروض الفنية.
 - هـ. الوزن النسبي لكل من العرض الفني والعرض المالي.
3. يجب أن يتضمن طلب التقدم بعروض ما يشير إلى حق المستشارين التعليق على شروط المرجعية في عروضهم الفنية.
4. يجب أن تتضمن التعليمات للمستشارين جميع المعلومات اللازمة التي تساعد على إعداد

- عروض مستجيبة، ولجعل إجراءات الاختيار نزيهة وشفافة، على أن تشمل هذه التعليمات بالحد الأدنى ما يلي:
- أ. اللغة التي سيتم تقديم العروض بها.
 - ب. طريقة تقديم العروض، بما في ذلك اشتراط تسليم العروض الفنية والعروض المالية في مظاريف منفصلة ومغلقة ومختومة، وبطريقة تضمن الانتهاء من التقييم الفني قبل فتح العروض المالية.
 - ج. طريقة إعداد العروض الفنية والعروض المالية.
 - د. النماذج الموحدة الخاصة بالعروض الفنية والعروض المالية.
 - هـ. تقسيم المهمة على مراحل، إن كان ذلك مناسباً، واحتمال وجود مهام متتابعة.
 - و. تفاصيل إجراءات الاستفسار لتوضيح وتعديل طلب التقدم بالعروض.
 - ز. أية شروط تختص بالتعاقد الفرعي في سياق المهمة.
 - ح. مكان وتاريخ عقد الاجتماع التمهيدي مع المستشارين إذا ما أرادت الجهة المشتريّة عقد مثل هذا الاجتماع.
 - ط. فترة صلاحية العروض التي ستستمر عروض المستشارين خلالها سارية المفعول.
 - ي. توضيح القيود المفروضة بشأن تضارب المصالح، وبأنه يجب على المستشارين الإفصاح عن أي وضع ينطوي على تضارب مصالح فعلي أو قد ينظر إليه بهذا الشكل، يؤثر على مقدرتهم في القيام بواجبهم تجاه صاحب العمل على أتم وجه. وأن عدم الإفصاح عن هذه الأوضاع قد يؤدي إلى فقدان المستشار أهليته أو إلى فسخ العقد معه.
 - ك. التوضيح بأن المستشار أو أي جهة مرتبطة به سوف يتم استبعادها عن تقديم اللوازم الأساسية والأشغال والخدمات بموجب العقد إذا ما رأت الجهة المشتريّة بأن مثل هذه النشاطات تمثل نوعاً من تضارب المصالح مع الخدمات المقدمة بموجب المهمة المتعاقد عليها.
 - ل. التحديد فيما إذا كان عقد المستشار والعاملين معه سيكون خاضعاً للضرائب والجمارك والرسوم المختلفة أم لا، وتوجيه المستشار إلى الجهات التي يمكن منها الحصول على هذه المعلومات، فضلاً عن اشتراط أن يشمل المستشار في عرضه المالي مبلغاً منفصلاً ومحددًا بدقة لتغطية ضريبة القيمة المضافة.
 - م. إجراءات فتح العروض.
 - ن. إجراءات إحالة العقد.
 - س. قواعد السرية.

مادة (115)

إنتقاء أسلوب الاختيار

1. تستخدم الجهة المشتريّة أحد أساليب الاختيار التنافسية التي وردت في المادة (44) من القرار بقانون في شراء الخدمات الإستشارية.
2. تعطى الأفضلية لأسلوب الاختيار على أساس الجودة والتكلفة.
3. يتم استخدام أسلوب الاختيار على أساس الجودة فقط في أي من أنواع المهام الآتية:
 - أ. المهام المعقدة أو شديدة التخصص التي يصعب تحديد شروط مرجعيتها والمدخلات المطلوبة من المستشارين بدقة، والتي تتوقع الجهة المشتريّة فيها أن يظهر المستشار قدرة على الابداع في عرضه (مثل الدراسات الاقتصادية الوطنية، أو الدراسات القطاعية ودراسات الجدوى

- متعددة القطاعات، أو تصميم منشأة لمعالجة الفضلات الخطرة أو خطة تنمية حضرية شاملة أو خطة اصلاح القطاع المالي).
- ب. المهام التي تتميز بتأثير كبير والتي تهدف إلى تجنيد أفضل الخبراء (مثل دراسات الجدوى والتصميم الإنشائي للبنى التحتية الكبرى كالسدود الكبيرة، ودراسات السياسة ذات الأهمية الوطنية ودراسات إدارة الهيئات الحكومية الكبرى).
- ج. المهام التي يمكن تنفيذها بعدة طرق تختلف اختلافاً جوهرياً بحيث لا يمكن المقارنة بين تكلفة العروض التنافسية (مثلاً الإرشاد الإداري ودراسات القطاعات والسياسات التي تعتمد فيها قيمة الخدمات على نوعية التحليل).
- د. يتم اللجوء إلى أسلوب الاختيار على أساس الجودة ضمن الميزانية الثابتة في أنواع المهام الواردة في البنود (أ، ب، ج) من هذه الفقرة ضمن ميزانية ثابتة يتم تحديدها في وثائق التقدم بالعروض.
4. يكون اللجوء إلى أسلوب الاختيار على أساس التكلفة الأقل أكثر ملاءمة عند المهام ذات الطبيعة الروتينية الإعتيادية والمحددة بوضوح (تدقيق الحسابات، والتصميم الهندسي للأشغال غير المعقدة، ووكلاء الشراء وما شابه هذا) والتي توجد لها معايير وممارسات راسخة.
5. تبين الجهة المشتريّة في تقريرها الأسباب والظروف التي اعتمدت عليها في تبرير اختيار أسلوب الشراء.

مادة (116)

تقديم العروض

1. تحدد الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية الموعد النهائي لتقديم العروض وتتيح مدة لا تقل عن (30) يوماً من تاريخ توزيع طلب التقدم بالعروض.
2. يمكن أن تمدد الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية الموعد المحدد لتقديم العروض إذا لزم الأمر.
3. يتم تقديم العروض الفنية والعروض المالية في نفس الوقت وفي مظاريف مغلقة ومختومة ومنفصلة، وفي الزمان والمكان المحددين في طلب التقدم بالعروض.
4. لا يجوز قبول إدخال أية تعديلات على العرض الفني أو العرض المالي بعد الموعد النهائي المحدد لتسليم العروض.
5. ترفض العروض التي ترد بعد الموعد النهائي المحدد.

مادة (117)

الفتح العلني للعروض الفنية

1. يجب أن يتم تسليم العروض في مظاريف مغلقة وحفظها في الصندوق المعد لذلك حتى التاريخ والوقت المحددين لفتح العروض.
2. تقوم لجنة الشراء في الجهة المشتريّة أو لجنة العطاءات المختصة في دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بفتح صندوق العطاءات وإخراج كافة المظاريف ذات العلاقة والتأكد من أنها مغلقة حسب الأصول.
3. تقوم لجنة الشراء أو لجنة العطاءات المختصة بحصر المظاريف لكل عرض.

4. تقوم لجنة الشراء أو لجنة العطاءات المختصة بفتح المظاريف في جلسة علنية يُدعى إليها كل من تقدموا بعروضهم من المستشارين في المكان والزمان المحددين على النحو الآتي:
 - أ. تفتح وتقرأ المظاريف التي تحمل العلامة (الانسحاب)، ولا يفتح العرض، على أن يتم إعادته إلى المستشار مغلقاً.
 - ب. تفتح المظاريف التي تحمل علامة (استبدال)، وتقرأ الرسالة ويستبدل العرض القديم بالعرض الجديد، ويعاد العرض القديم إلى المستشار مغلقاً.
 - ج. تفتح المظاريف التي تحمل العلامة (تعديل العرض الفني)، وتقرأ رسالة التعديل.
 - د. يتم إعطاء المظاريف أرقاماً متسلسلة على شكل كسر بسطه يمثل الرقم المتسلسل ومقامه يمثل عدد المظاريف.
 - هـ. يتم فتح مظاريف العروض الفنية وتتم قراءة اسم المستشار فقط.
5. مع مراعاة ما ورد في البنود (أ، ب، ج، د، هـ) تقبل رسالة الانسحاب أو الاستبدال إذا كانت من المستشار نفسه أو ممن يفوضه.
6. يتم تدوين وقائع جلسة فتح العروض الفنية في محضر يوقع من قبل رئيس وأعضاء اللجنة بعد انتهاء فتح العطاءات فوراً.
7. على أعضاء اللجنة الحاضرين التوقيع على النماذج المطلوب تعبئتها من قبل المستشار.
8. يتم إعطاء ظروف العرض المالي نفس الرقم الذي أعطي للعرض الفني لنفس المستشار، ويتم التوقيع على مظاريف العروض المالية من الخارج من قبل جميع أعضاء اللجنة، ويتم حفظها في مكان آمن.

مادة (118)

التقييم والاختيار

1. وفقاً للأسقف المالية الواردة في الملحق (أ) من هذا النظام، يتم تشكيل لجنة تقييم العروض طبقاً للمادتين (17) و(18) من هذا النظام، وتخضع اجتماعات هذه اللجنة وتوصياتها للمادة (19) من هذا النظام.
2. تقوم اللجنة بتقييم العروض على مرحلتين، أولهما هي مرحلة التقييم الفني وثانيهما هي مرحلة التقييم المالي، ولا يجوز للجنة الاطلاع على العروض المالية إلا بعد إنهاء التقييم الفني وبما يشمل أية مراجعات أو عدم ممانعة، ولا يتم فتح العروض المالية إلا بعد ذلك.
3. وفقاً للمادة (50) من القرار بقانون تفتح العروض المالية للمستشارين الذين حصلت عروضهم الفنية على الحد الأدنى من درجة النجاح المحددة في طلب العروض إذا كان الاختيار يتم على أساس الجودة والتكلفة أو على أساس الجودة ضمن الميزانية الثابتة أو على أساس التكلفة الأقل، ويفتح العرض المالي للمستشار الذي حصل على أعلى الدرجات الفنية فقط إذا كان الاختيار على أساس الجودة فقط.
4. بناءً على التفاوض الناجح، يتم إحالة العقد على المستشار الفائز، أما إذا أخفقت المفاوضات في التوصل إلى اتفاق يرضي الطرفين تتم دعوة المستشار الذي حل ثانياً للتفاوض.
5. لا يجوز إحالة العقد على أي مستشار إذا انطبقت عليه الأحكام الخاصة بتضارب المصالح.
6. تحتفظ الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بسجل تدون فيه عملية تقييم كل عرض من العروض والمقارنة بينها.

مادة (119)

تقييم العروض في إجراءات أسلوب لاختيار على أساس الجودة والتكلفة

1. يتم تقييم العروض على مرحلتين، تهتم المرحلة الأولى منهما بجودة العرض وجوانبه الفنية فقط، ولا يجوز للجنة تقييم العروض الفنية الاطلاع على العروض المالية إلا بعد الانتهاء من التقييم الفني.
2. يحدد الوزن النسبي الذي يُعطى من (70 - 80%) للجودة، (20 - 30%) للتكلفة في كل حالة على حدة في مهمات، مثل: دراسات الجدوى متعددة التخصصات، والدراسات الإدارية، لينخفض الوزن النسبي للجودة في الخدمات ذات المستوى العادي، مثل: خدمات ما قبل الشحن وغيرها من خدمات التفيتيش، خدمات الشراء، والتدقيق، وتدريب الطلاب في الجامعات، وما شابه ذلك، حيث تكون الجودة الملائمة عادةً مكفولة من خلال المعايير التجارية أو التنظيمية.
3. يعطى كل معيار من المعايير التي تستخدم في تقييم الجودة وزناً يتفق مع المبادئ الآتية:
 - أ. يكون الوزن الذي يعطى لخبرة المستشار أقل أهمية، إذ إن هذا المعيار كان قد أخذ في الحسبان عند إدراج المستشار في القائمة المختصرة.
 - ب. يعطى وزناً أكبر للمنهجية وخطة العمل ولمدى التجاوب مع الشروط المرجعية في حالة المهام الأكثر تعقيداً (دراسات الجدوى أو الإدارة التي تغطي تخصصات متعددة).
 - ج. يعطى وزناً أكبر لمؤهلات وخبرة العاملين الأساسيين إذا كانت المهمة معقدة.
 - د. قد يكون نقل المعرفة أكثر أهمية في بعض المهمات وفي مثل هذه الحالات، ينبغي أن يعطى وزناً أعلى ليعكس أهميته.
 - هـ. عندما تتم الدعوة لتقديم عروض على أساس دولي، يمكن منح نقاط لاستخدام استشاريين محليين بين الطاقم الرئيسي للمستشار.
 - و. عندما تعتمد المهمة بشكل حاسم على أداء العاملين الرئيسيين مثل مدير المشروع، وذلك في حالة وجود فريق كبير متعدد التخصصات، فإنه قد يكون مرغوباً فيه أن تجرى لقاءات شخصية معهم، وإن كان لا يجدر اللجوء إلى هذا الإجراء إلا في حالات استثنائية.
 - ز. يتم تقسيم المعايير العامة إلى معايير فرعية، ويجب أن تقتصر هذه المعايير الفرعية على ما هو أساسي لإجراء التقييم.
4. الأوزان التالية هي مجرد أوزان استثنائية، ويمكن تعديلها وفقاً لطبيعة المهمة وظروفها، ويجب تحديد أوزان المعايير المختلفة في طلب التقدم بالعروض كما ستتم صياغتها بعد أخذ التوجيهات التالية في الاعتبار:

الخبرة المحددة للمستشار	حتى 10 % من العلامة الكلية
المنهج ومدى التجاوب مع شروط المرجعية	20 إلى 50% من العلامة الكلية
العاملين الأساسيين	30 إلى 60% من العلامة
نقل المعرفة	0 إلى 10% من العلامة
مشاركة الوطنيين	0 إلى 10% من العلامة (تتطبق عند الاستدراج الدولي للعروض)
المجموع الكلي	100%

5. من الممكن أن تشمل المعايير الفرعية ما يلي:
- أ. للمنهجية والاستجابة للشروط المرجعية:
- 1) الأسلوب الفني والمنهجية (مثل الابتكار الذي يقترحه المستشار من أجل تنفيذ المهمة، ومستوى التفصيل في العرض الفني من أجل تطبيق المنهجية المقترحة).
 - 2) خطة العمل.
 - 3) الهيكلية المقترحة لتنفيذ المهمة.
- ب. للعاملين الأساسيين:
- 1) المؤهلات العامة (التعليم العام والتدريب والفترة الزمنية للعمل مع المستشار).
 - 2) مدى الملاءمة للمهمة (التعليم والتدريب والخبرة المشابهة).
 - 3) الخبرة الإقليمية (المعرفة بالمنطقة واللغة المحلية والثقافة والنظام الإداري والتنظيم الحكومي).

مادة (120)

تقارير التقييم الفني والاحتفاظ بسجلات التقييم

تقوم لجنة التقييم التي يشكلها المسؤول المختص في الجهة المشتريّة أو الوزير المختص بإعداد تقرير التقييم الفني عن "جودة" العروض الفنية، ويجب أن يوضح هذا التقرير بتوسع نتائج التقييم، وأن يصف نقاط الضعف ونقاط القوة النسبية في كل عرض من العروض.

مادة (121)

رفض العروض بناءً على التقييم الفني

1. تقدم لجنة التقييم تقرير التقييم الفني إلى لجنة الشراء في الجهة المشتريّة أو لجنة العطاءات المختصة في دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية.
2. تقوم لجنة الشراء في الجهة المشتريّة أو لجنة العطاءات المختصة في دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية برفض كل العروض التي لم تحصل على الحد الأدنى من علامة النجاح كما هو محدد في طلب التقدم بالعروض.

مادة (122)

الإعلان عن نتائج المرحلة الأولى من مراحل التقييم الفني

1. بعد الانتهاء من تقييم العروض الفنية تقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بإبلاغ المستشارين الذين لم تحقق عروضهم الفنية الحد الأدنى من علامة النجاح اللازمة لتأهلهم، والتوضيح بأن عروضهم المالية ستعاد إليهم دون فتحها بعد الانتهاء من عملية الاختيار.
2. تقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية في الوقت نفسه بدعوة المستشارين الذين حصلت عروضهم الفنية على الحد الأدنى من علامة النجاح لحضور جلسة فتح مظاريف العروض المالية التي ستعقد بعد أسبوع على الأقل من تاريخ الدعوة.

مادة (123)**فتح العروض المالية**

1. تقوم لجنة الشراء في الجهة المشتريّة أو لجنة العطاءات المختصة في دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة بفتح العروض الماليّة في جلسة علنيّة وفي حضور ممثلي المستشارين الذين تقدموا بعروضهم ويرغبون في الحضور.
2. يتم قراءة اسم المستشار والنقاط التي حصل عليها في التقييم الفني والسعر المقترح منه والخصومات، إن وجدت.
3. يتم تدوين وقائع جلسة فتح العطاءات في محضر يوقع من قبل رئيس وأعضاء اللجنة بعد إنتهاء فتح العروض الماليّة فوراً.
4. على أعضاء اللجنة الحاضرين التوقيع على ملخصات الأسعار والنماذج التي تم تعبئتها من قبل المستشارين الذين تقدموا بعروضهم.
5. يتم توفير هذا المحضر لأي مستشار يطلبه ممن تقدموا بعروضهم.

مادة (124)**تقييم العروض المالية**

1. لأغراض التقييم، تشمل "التكلفة" الضرائب، ما لم ينص على خلاف ذلك في طلب التقدم بعروض، كما تشمل جميع النفقات القابلة لإعادة الصرف، مثل مصاريف التنقل والترجمة وطباعة التقارير ونفقات أعمال السكرتارية وغيرها.
2. يُعطى العرض المالي ذو التكلفة الأقل درجة مائة، وتُحسب العروض الأخرى درجات تتناسب عكسياً مع أسعارهم.

مادة (125)**التقييم الذي يجمع بين الجودة والتكلفة**

1. إذا كان أسلوب اختيار العرض الفائز يتم على أساس الجودة والتكلفة، يتم الحصول على العلامة النهائيّة لكل مستشار بوزن مجموع درجات التكلفة والجودة، ومن ثم يتم إحالة العطاء على العرض الذي يحصل على أعلى درجة من حاصل جمع هذين الجانبين بناءً على المعايير والأوزان المبينة في طلب التقدم بالعروض.
2. توجه الدعوة إلى المستشار المتقدم بالعرض الفائز وفقاً للفقرة (1) للدخول في المفاوضات بغرض توقيع عقد الشراء معه.

مادة (126)**إجراء الاختيار على أساس الجودة**

- حينما تستخدم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة أسلوب الاختيار على أساس الجودة فقط، فإن إجراءات عملية الاختيار يجب أن تتطابق مع الإجراءات المتبعة في أسلوب الاختيار القائم على أساس الجودة والتكلفة، باستثناء أنه يتم فتح العرض المالي للمستشار الذي حصل على المرتبة الأولى في التقييم الفني فقط، وتقوم الجهة المشتريّة وبمشاركة دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة بدعوته للتفاوض بغرض توقيع عقد الشراء معه.

مادة (127)**الاختيار على أساس التكلفة الأقل**

إذا كان اختيار المستشار يتم على أساس التكلفة الأقل، فإن إجراءات عملية الاختيار يجب ان تتطابق مع الإجراءات المتبعة في أسلوب الاختيار القائم على أساس الجودة والتكلفة والمشار لها في المواد من (119) إلى (124)، باستثناء أن المستشار الذي جاء عرضه المالي أقل من غيره من عروض المستشارين التي حازت على الحد الأدنى من علامة النجاح في التقييم الفني هو الذي يدعى للتفاوض بغرض توقيع عقد الشراء معه.

مادة (128)**الاختيار القائم على أساس الميزانية الثابتة**

إذا كان اختيار المستشار يتم على أساس الجودة ضمن الميزانية الثابتة، فإن إجراءات عملية الاختيار يجب أن تتطابق مع الإجراءات المتبعة في أسلوب الاختيار القائم على أساس الجودة والتكلفة والمشار لها في المواد من (119) إلى (124)، باستثناء أنه يتم رفض العروض التي يفوق سعرها الميزانية المحددة، ويتم اختيار العرض الذي حصل على أعلى تقييم فني من بين بقية العروض، وتوجه الدعوة إلى المستشار الذي وقع عليه الاختيار للتفاوض بغرض توقيع عقد الشراء معه.

مادة (129)**الاختيار المباشر**

1. للجهة المشتريّة اتباع أسلوب الاختيار المباشر لأي من المستشارين إذا لم تتجاوز قيمة هذه الخدمات القيمة المحددة والمشار لها في الملحق رقم (أ) في هذا النظام، أو في الحالات الأخرى التي وردت في المادة (54) من القرار بقانون.
2. تقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بدعوة المستشار الوحيد للتقدم بعرضه بناءً على طلب التقدم بعروض.
3. يقوم المستشار بتحضير عرضه حسب الشروط الواردة في طلب التقدم بعروض وتقديمه في المكان والزمان المحددين في الطلب.
4. يتم فتح العرض المقدم من المستشار من قبل لجنة الشراء في الجهة المشتريّة أو لجنة العطاءات المختصة في دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية.
5. يتم تشكيل لجنة فنية لتقييم العرض من قبل المسؤول المختص في الجهة المشتريّة أو الوزير المختص، وتقوم لجنة التقييم بالدراسة والتحليل الفني والمالي للعطاء المقدم والتأكد من:
 - أ. أن المستشار يتمتع بالمؤهلات المطلوبة لتنفيذ عقد الشراء.
 - ب. أن نوعية العرض المقدم وجوانبه الفنية تفي بشروط الجهة المشتريّة.
 - ج. أن السعر الذي سيدفع للمستشار هو سعر معقول ومنصف.
6. للجنة التقييم وبعد الموافقة الخطية من المسؤول المختص أو الوزير المختص مفاوضة المستشار.
7. تقدم لجنة التقييم تقريراً يتضمن توصياتها للجنة الشراء أو لجنة العطاءات المختصة لاتخاذ قرار الإحالة، الذي يخضع لمصادقة المسؤول المختص أو الوزير المختص.
8. يوقع العقد من قبل المسؤول المختص.

9. على الجهة المشتريّة أن توثق عملية الشراء المباشر، وأن يشتمل ملف عملية الشراء على تقرير يوضح الاسباب الموجبة للجوء إلى أسلوب الشراء المباشر، وتوثيقاً خطياً للمفاوضات مع المستشار.

مادة (130)

المفاوضات وإحالة العقد

1. تقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بإعلام مقدم العرض الفائز بأن عرضه قد قُبل، ويتم تحديد موعد لبدء مفاوضات العقد بحيث يمكن أن يتم توقيع العقد قبل الموعد المحدد لانتهاء فترة صلاحية العروض.
2. يمكن التفاوض مع المستشار الفائز حول الأمور الآتية:
 - أ. شروط المرجعية.
 - ب. طريقة الأداء.
 - ج. خطة العمل والجدول الزمني.
 - د. تشكيل فريق العاملين.
 - هـ. مخرجات التدريب إذا كانت عنصراً أساسياً.
 - و. مدخلات الجهة المشتريّة.
 - ز. الشروط الخاصة للعقد.
3. يجب أن لا تؤدي المفاوضات إلى تغيير جوهري في شروط المرجعية أو في مجال الخدمات المطلوبة، ولا يجوز إجراء تخفيضات كبيرة في الخدمات المطلوبة لغاية الوصول إلى الميزانية المخصصة.
4. يمكن للمفاوضات المالية توضيح الالتزامات المالية الضريبية للمستشار (إن وجدت) وكيف انعكست أو يمكن أن تنعكس هذه الالتزامات في العقد، وباستثناء حالة الاختيار على أساس الجودة فقط أو الاختيار المباشر للمستشار، فإنه لا يجوز التفاوض على بدل أتعاب العاملين الأساسيين حتى لا تتغير بنية التكاليف التي نتج عنها ترتيب العروض المشاركة، كما لا يجوز إجراء تخفيضات كبيرة في نطاق العمل لتحقيق الانسجام مع الميزانية.
5. يجب أن تمثل شروط المرجعية النهائية والمنهج التي يتم الاتفاق عليها جزءاً من العقد وتكون تحت بند (مجال الخدمات)، وهو الذي سيحل محل شروط المرجعية.
6. لا يسمح للمستشار الذي وقع عليه الاختيار بإبدال العاملين الأساسيين لديه إلا إذا اتفق الطرفان على أن هذا الإبدال لا مفر منه لتجنب التأخير في عملية الإختيار، أو أن هذا التبديل أمر حاسم لتحقيق أهداف المهمة، ويجب أن يتمتع العاملون البديلون بنفس مؤهلات الذين سيحلوا محلهم أو بأفضل منها. وإذا لم يكن هذا هو الحال وإذا ثبت أن العاملين الأساسيين قد طرحت أسمائهم في العرض دون التأكد من إمكانية تواجدهم، فإنه يجوز استبعاد المستشار واعتباره غير مؤهل ومن ثم تستمر العملية مع المستشار الذي يليه مرتبة.

مادة (131)**تعذر التوصل إلى اتفاق مع المستشار الفائز**

1. إذا أخفقت المفاوضات مع المستشار الذي جاء في المرتبة الأولى في التوصل إلى اتفاق مقبول، تقوم الجهة المشترية بتوجيه خطاب إلى هذا المستشار تعلمه فيه بإنهاء المفاوضات معه، ومن ثم تدعو المستشار الذي يليه للتفاوض.
2. يجب إبلاغ المستشار الذي أنهيت المفاوضات معه بسبب هذا الإنهاء، وما أن تبدأ المفاوضات مع المستشار الثاني في الترتيب، لا يجوز فتح المناقشات ثانية مع مقدم العرض الأول.

مادة (132)**رفض جميع العروض**

- يكون للجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية المبرر الكافي لرفض جميع العروض في أي من الحالات الآتية:
1. إذا كانت جميع العروض غير مستجيبة للشروط الواردة في طلب التقدم بالعروض.
 2. إذا كانت تشوب جميع العروض عيوب كبيرة من حيث التزامها بشروط المرجعية.
 3. إذا فشلت جميعها في الحصول على الحد الأدنى من علامة النجاح في التقييم الفني.
 4. إذا ما تبين أن العروض تتضمن تكلفة أعلى بكثير من التقديرات الأصلية، أو تجاوزت الميزانية الثابتة في حال الاختيار على أساس الجودة ضمن الميزانية الثابتة.
 5. إذا ما استنتج بأن هناك تواطؤاً بين مقدمي العروض.

الفصل السابع**اتفاقيات الإطار****مادة (133)****إنشاء اتفاقيات الإطار**

1. يتم إنشاء اتفاقيات الإطار وفقاً للمبادئ والإجراءات الواردة في القرار بقانون وفي هذا النظام وأثناء جميع المراحل حتى يتم توقيع العقود على أساس هذه الاتفاقيات، بما في ذلك مبادئ الشفافية والمنافسة، والإجراءات الخاصة بطلبات المشاركة من قبل المناقصين وتقييم مؤهلاتهم.
 2. مع مراعاة أحكام الفقرة (د/2) من هذه المادة، للجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أن تنشئ اتفاقيات إطار مغلقة بلا مرحلة ثانية من التنافس أو اتفاقيات إطار مغلقة بمرحلة ثانية من التنافس، أو اتفاقيات إطار مفتوحة:
- أ. عندما يتم إنشاء اتفاقية إطار مغلقة لا يستطيع المورد أو المقاول أو المستشار الذي لم يكن منذ البداية طرفاً في إجراءات الاتفاقية أن يصبح طرفاً فيها.
- 1) عندما لا تسمح اتفاقية الإطار بمرحلة ثانية من التنافس عند إصدار أوامر الشراء، يجب تحديد شروط وأحكام عملية الشراء بدقة عند إنشاء الاتفاقية.

2) عند انشاء اتفاقية إطار مع أكثر من مورد أو مقاول ولم يتم تحديد شروط وأحكام عملية الشراء بدقة، فإنه يجب أن يتم تحديد هذه الشروط والأحكام خلال مرحلة ثانية من التنافس.

ب. عندما يتم انشاء اتفاقية إطار مفتوحة:

1) يمكن للمناقصين بالإضافة إلى الأطراف الأولية في الاتفاقية الطلب لأن يصبحوا أطرافاً في الاتفاقية من خلال تقديم طلب المشاركة للجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية وفقاً لمتطلبات الدعوة للمشاركة في الاتفاقية.

2) على الجهة المشترية فحص جميع الطلبات التي وردت خلال فترة التشغيل لاتفاقية الإطار المفتوحة خلال مدة أقصاها (15) يوم عمل، وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الدعوة للمشاركة في اتفاقية الإطار المفتوحة.

3) يتم ابرام اتفاقية إطار مفتوحة مع جميع المناقصين المؤهلين الذين قبلت طلباتهم بناءً على الشروط الواردة في الدعوة للمشاركة في الاتفاقية، وتقوم الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية على الفور بإخطار مقدمي العروض ما إذا كانت قد قبلت طلباتهم أو أسباب رفضها.

4) تقوم الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية طوال فترة تشغيل اتفاقية الإطار المفتوحة بالنشر وبشكل مستمر على الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء للدعوة إلى المشاركة في اتفاقية الإطار المفتوحة، وعليها أن تضمن بالإضافة إلى ذلك الوصول الكامل وغير المقيد والمباشر والكامل لأحكام وشروط اتفاقية الإطار المفتوحة.

ج. يجب أن تكون هناك مرحلة ثانية من المنافسة.

د. يتم إنشاء اتفاقيات الإطار المفتوحة والإعلان عنها على الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء.

هـ. يخضع إنشاء اتفاقيات الإطار المفتوحة لموافقة المجلس، وما لم يتم إقرار إنشائها من المجلس يتم فقط استخدام اتفاقيات الإطار المغلقة.

مادة (134)

الدعوة للمشاركة في اتفاقيات الإطار

1. تسري أحكام القرار بقانون وهذا النظام والخاصة بالدعوة للمشاركة في إجراءات الشراء على المعلومات الواجب تقديمها عند طلب المشاركة في اتفاقيات الإطار، وعلى الجهة المشترية أن توضح في الدعوة للمشاركة في اتفاقيات الإطار الأمور الآتية:

أ. إن إجراءات الشراء تتعلق بالمشاركة في إجراءات اتفاقية إطار.

ب. المعلومات الضرورية التي تمكن المناقصين من فهم طبيعة اتفاقية الإطار والإجراءات المتعلقة بها.

ج. ما إذا كانت اتفاقية الإطار ستبرم مع مورد أو مقاول أو مستشار واحد أو أكثر، وما إذا كانت اتفاقية الإطار ستكون مفتوحة أم مغلقة.

د. توضيح أي حد أدنى وأي حد أقصى لعدد المناقصين الذين من الممكن أن يكونوا طرفاً في

اتفاقية الإطار إذا كان سيتم إبرامها مع أكثر من مناقص واحد، وإذا كان هناك حد أقصى للمناقصين الذين من الممكن أن يكونوا طرفاً في اتفاقية الإطار المفتوحة فيجب توضيح هذا العدد والمعايير التي سيتم اتباعها أثناء عملية الاختيار.

هـ. في حالة اتفاقيات الإطار المفتوحة، فإن الشروط والأحكام لدخول الموردين والمقاولين في اتفاقية الإطار المفتوحة يجب أن تشمل:

(1) التعليمات الخاصة بإعداد وتقديم طلبات المشاركة اللازمة ليصبح المناقص طرفاً في اتفاقية الإطار المفتوحة.

(2) النص بشكل صريح أن المناقصين يمكن أن يصبحوا أطرافاً في هذه الاتفاقية في أي وقت خلال فترة تشغيل الاتفاقية من خلال تقديم طلبات المشاركة، مع مراعاة الحد الأقصى من المناقصين إذا تم تحديده.

و. نموذج وأحكام وشروط اتفاقية الإطار، وفقاً لأحكام المادة (135) من هذا النظام، والطريقة التي يمكن من خلالها الوصول إلى المعلومات الخاصة بالاتفاقية.

ز. الكميات أو القيم التقديرية التي تنوي الجهة المشتريّة شراءها من خلال اتفاقية الإطار، بما في ذلك الكميات والقيم القصوى والدنيا، أينما انطبق ذلك.

ح. المعايير التي سيتم تطبيقها لاختيار المناقصين للمشاركة في اتفاقية الإطار، مثل: السعر وعوامل التكلفة ذات العلاقة، وفترة التسليم استجابة لأوامر الشراء التي تصدرها الجهة المشتريّة بموجب اتفاقية الإطار، والمتطلبات الخاصة بمستوى المخزون.

ط. الطريقة التي سيتم بموجبها إحالة العقود بموجب اتفاقية الإطار، وتحديد ما إذا كان سيتم إجراء منافسة لإحالة العقود بموجب اتفاقية الإطار.

ي. أية معلومات يحتاجها المناقصون للمشاركة بفعالية لإنشاء وتشغيل اتفاقية الإطار وفقاً لأحكام هذا النظام.

2. يمكن للمناقصين التقدم بطلبات لأن يصبحوا أطرافاً في اتفاقيات الإطار المفتوحة في أي وقت خلال فترة تشغيل الاتفاقية من خلال تقديم طلبات المشاركة والوثائق الواردة في الدعوة إلى هذه الاتفاقيات.

3. يحال أي عقد شراء بموجب اتفاقية الإطار وفقاً لشروط وأحكام هذه الاتفاقية وطبقاً للإجراءات المحددة في القرار بقانون وهذا النظام، والتي يجب أن تتضمنها وثائق الدعوة، و فقط إلى المورد أو المقاول أو المستشار الذي هو طرف في اتفاقية الإطار.

مادة (135)

محتويات اتفاقية الإطار

1. يجب أن تحتوي اتفاقية الإطار على:
 - أ. بيان مدة اتفاقية الإطار التي يجب أن لا تتجاوز المدة القصوى المحددة في هذا النظام.
 - ب. وصف موضوع المشتريات وجميع الأحكام والشروط الأخرى التي ستحكم اتفاقية الإطار، بما في ذلك الأسعار خلال الفترات الزمنية المحددة، وبنداً خاصاً بمراجعة الأسعار مع مراعاة أحكام المادة (158) من هذا النظام، أينما ينطبق ذلك.
 - ج. تحديد الجهات المشتريّة المؤهلة لإحالة العقود بموجب اتفاقية الإطار، والذي يمكن أن يتم

- عن طريق التحديد الدقيق لهذه الجهات أو من خلال وصف عام لهذه الجهات.
- د. التحديد بالقدر المعروف لشروط الشراء وظروفها والتي لا يمكن تحديدها بدقة كافية عند إبرام اتفاقية الإطار.
- هـ. التحديد إذا ما كان سيتم في اتفاقية الإطار المغلقة التي تم إبرامها مع أكثر من مقاول أو مورد أو مستشار واحد إجراء منافسة في المرحلة الثانية لإحالة عقد الشراء بموجب اتفاقية الإطار، وفي حالة اتفاقية الإطار المفتوحة الإشارة إلى وجود منافسة في المرحلة الثانية.
- و. عند إجراء منافسة المرحلة الثانية يجب توضيح:
- 1) شروط وظروف الشراء التي سيتم إنشاؤها أو تعديلها خلال مسابقة المرحلة الثانية.
 - 2) الإجراءات والتكرار المتوقع لأي منافسة في المرحلة الثانية والمواعيد النهائية المتوخاة لتقديم طلبات المرحلة الثانية.
 - 3) الإجراءات والمعايير التي سيتم تطبيقها خلال المنافسة في المرحلة الثانية بما في ذلك الطريقة التي سيتم من خلالها تقدير القيمة النقدية لأي معيار غير السعر والطريقة التي سيتم تطبيقها.
 - 4) إذا ما كان سيتم إحالة عقد الشراء بمقتضى اتفاقية الإطار لأدنى الأسعار أو أكثرها فائدة.
 - 5) الطريقة التي سيتم من خلالها إحالة عقد الشراء.
2. يجب أن تشمل اتفاقية الإطار إضافة إلى المعلومات المحددة في هذه المادة، جميع المعلومات اللازمة التي تسمح بالتنفيذ الفعال لاتفاقية الإطار، بما في ذلك المعلومات عن كيفية الوصول إلى الاتفاقية والإشعارات الخاصة بعقود الشراء، والمعلومات المناسبة بخصوص الاتصال حسب الإمكان.

مادة (136)

منح عقود الشراء وفقاً لاتفاقية الإطار

1. تتم إحالة أي عقد شراء بموجب اتفاقية الإطار وفقاً لشروط وأحكام الاتفاقية وأحكام هذه المادة، ولفظ إلى مورد أو مقاول أو مستشار هو طرف في اتفاقية الإطار.
2. عندما يتم عقد اتفاقية إطار مع مورد أو مقاول أو مستشار واحد، تتم إحالة العقود بموجب هذه الاتفاقية بناءً على الشروط الواردة في الاتفاقية.
3. تتم إحالة العقد على أفضل المناقصين المؤهلين عندما تكون اتفاقية الإطار مع أكثر من مورد أو مقاول أو مستشار، وتكون شروط اتفاقية الإطار محددة بشكل واضح ودقيق فيما يتعلق بالعقد المنوي إحالته.
4. مع مراعاة أحكام المادة (137) من هذا النظام، تتم إحالة العقد عن طريق إجراء مرحلة ثانية من المنافسة عندما تكون اتفاقية الإطار مع أكثر من مورد أو مقاول أو مستشار وتكون شروط اتفاقية الإطار غير محددة بشكل واضح ودقيق فيما يتعلق بالعقد المنوي إحالته أو عندما تبحث الجهة المشتريّة عن تخفيض الأسعار الواردة في اتفاقية الإطار.
5. عندما تتم إحالة عقد الشراء على أساس منافسة المرحلة الثانية تطبق الإجراءات الآتية:
 - أ. يجب على الجهة المشتريّة توجيه دعوة مكتوبة لهذا الغرض في وقت واحد إلى :
 - 1) كل مورد أو مقاول أو مستشار يعد طرفاً في اتفاقية الإطار.

- (2) أو إلى الاطراف المشتركة في اتفاقية الإطار فقط والقادرين على تلبية احتياجات الشراء، بشرط أن يتم في الوقت نفسه إخطار جميع الموردين والمقاولين الذين هم طرف في اتفاقية الإطار حتى يتسنى لهم المشاركة في مسابقة المرحلة الثانية.
- ب. يجب أن تحتوي الدعوة لتقديم عطاءات على:
- (1) بيان الشروط والأحكام الحالية لاتفاقية الإطار ليتم تضمينها في عقد الشراء المتوقع، وبيان أحكام وشروط الشراء التي تخضع لمنافسة المرحلة الثانية وتفصيل هذه الشروط والأحكام حيثما كان ذلك ضرورياً.
 - (2) بيان الإجراءات والمعايير لإحالة عقد الشراء المتوقع، وطريقة تطبيقها، وتوضيح ما إذا كانت الجهة المشتريّة تسعى أو ستقبل تخفيض الأسعار الواردة في اتفاقية الإطار.
 - (3) التعليمات الخاصة بإعداد العطاءات.
 - (4) الطريقة والمكان والموعّد النهائي لتقديم العطاءات.
 - (5) التوضيح إذا كان يسمح للموردين أو المقاولين أو المستشارين تقديم عروض لجزء فقط من موضوع المشتريات، ووصفاً للجزء أو الأجزاء التي يمكن تقديم عطاءات فيها.
 - (6) الطريقة التي يجب أن يعبر فيها عن الأسعار، وبيان ما إذا كانت هذه الأسعار تشمل عناصر مثل: تكلفة النقل والتأمين والرسوم الجمركية والضرائب.
 - (7) الإشارة إلى القرار بقانون، ونظام الشراء، والقوانين والأنظمة الأخرى ذات الصلة المباشرة بإجراءات الشراء، بما في ذلك تلك التي تنطبق على المشتريات التي تنطوي على معلومات سرية، والمكان الذي توجد فيه تلك القوانين والأنظمة.
 - (8) اسم ووظيفة وعنوان موظف واحد أو أكثر من موظفي الجهة المشتريّة المخولين بالتواصل المباشر أو تلقي الاتصالات مباشرة من الموردين أو المقاولين أو المستشارين فيما يتعلق بمنافسة المرحلة الثانية دون تدخل من أي وسيط.
 - (9) الإشارة إلى الحق المنصوص عليه في المادة (57) من القرار بقانون للطعن أو الاستئناف ضد القرارات أو الإجراءات التي اتخذتها الجهة المشتريّة، والتي يدعي المناقص أنها لم تجر وفق أحكام القانون.
 - (10) توضيح الإجراءات الرسمية المطلوبة ليصبح عقد الشراء نافذاً، بما في ذلك توقيع إتفاقية مكتوبة، أينما ينطبق ذلك.
 - (11) أية متطلبات أخرى تقررها الجهة المشتريّة وفقاً للقرار بقانون ونظام الشراء والمتعلقة بإعداد وتقديم العطاءات أو أية جوانب أخرى من منافسة المرحلة الثانية.
- ج. تقوم الجهة المشتريّة بتقييم جميع العطاءات المقدمة وتحديد العطاء الفائز وفقاً لمعايير التقييم والإجراءات الواردة في الدعوة لتقديم العطاءات في مسابقة المرحلة الثانية.
- د. تقوم الجهة المشتريّة بقبول العطاء الفائز والإحالة وتوقيع العقد وفقاً للمادة (41) من هذا القرار بقانون.
- هـ. المتعاقدون في إتفاقية الإطار الذين يقدمون بخصومات على الأسعار الواردة في إتفاقية الإطار عند أمر شراء معين غير ملزمين بتقديم هذه الخصومات عند أوامر الشراء الأخرى بموجب إتفاقية الإطار أو لكافة الجهات المشتريّة التي تستخدم هذه الإتفاقية.

مادة (137)**التغيير خلال تنفيذ اتفاقية الإطار**

1. لا يجوز إجراء أي تغيير على وصف موضوع المشتريات خلال تنفيذ اتفاقية الإطار.
2. لا يجوز تغيير الشروط والأحكام الأخرى للشراء، بما في ذلك المعايير الخاصة بمنافسة المرحلة الثانية وطريقة تطبيقها، وإجراءات إحالة عقود الشراء المتوقعة، إلا بالقدر والطريقة المسموح بها صراحة في اتفاقية الإطار.

الفصل الثامن**الشكاوى****مادة (138)****حالات تقديم الشكاوى**

- وفقاً لأحكام المادة (56) من القرار بقانون، يجوز للمناقص التقدم بشكاوى خطية للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية في الحالات التالية أو غيرها من الحالات:
1. في حالة المناقصة العامة أو طلب التأهيل المسبق:
 - أ. عدم الالتزام بإجراءات الإعلان بشكل صحيح.
 - ب. عدم جاهزية وثائق المناقصة أو وثائق التأهيل المسبق عند نشر الإعلان من قبل الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية أو عدم توفرها عند طلبها من قبل المناقص، وحيثما ينطبق ذلك.
 - ج. عدم الاستجابة لطلب الحصول على توضيحات وفقاً للمواعيد المحددة في وثائق المناقصة.
 - د. المواصفات الفنية الواردة في وثائق المناقصة تمت صياغتها بطريقة ضيقة بحيث لا يمكن أن تتحقق إلا عن طريق واحد أو عدد قليل من المناقصين.
 - هـ. نقص معلومات أساسية في وثائق المناقصة التي استلمها المناقص.
 - و. التخلي عن عقد اجتماع مع المناقصين والمعلن عنه دون إعلامهم أو عدم إبلاغ المناقصين بشكل صحيح عن أي تغيير في مواعيد ومكانه، أو عدم تمكينهم من زيارة الموقع عندما يكون ذلك ضرورياً.
 - ز. فشل إجراء فتح العطاءات كما جاء في الدعوة للمناقصة، أو السلوك غير المناسب عند فتح العطاءات، حيثما ينطبق ذلك.
 - ح. سوء التعامل مع المناقصات التي وردت من المناقصين مما أدى إلى الفتح المبكر لمناقصة أو أكثر مما نتج عنه فقدان سرية المناقصة، أو الفشل الفعلي بفتح المناقصة خلال جلسة علنية.
 - ط. الفشل في فتح جميع العطاءات التي تم استلامها قبل الموعد النهائي لتقديم العطاءات.
 - ي. فشل لجنة تقييم العطاءات في تقييم العطاءات أو طلبات التأهيل المسبق وفقاً لمعايير التقييم الواردة في وثائق المناقصة.
 - ك. أية محاولة تقوم بها الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية للتفاوض مع المناقص الفائز.
 - ل. إحالة العقد تعتبر غير عادلة أو غير صحيحة.

- م. استبعاد المناقص على غير وجه حق من قائمة المناقصين المؤهلين الناتجة عن التأهيل المسبق.
- ن. أية ممارسات فاسدة أو تواطؤ محتمل أو ما شابه ذلك.
2. في حالة العروض:
- أ. عدم قيام الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بالإعلان عن طلب التعبير عن الاهتمام عندما يكون ذلك مطلوباً.
- ب. فشل الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية في المحافظة على سرية الإجراءات بعد فتح المظاريف التي تحتوي على العروض الفنية.
- ج. نقص معلومات أساسية في طلب التقدم بعروض.
- د. فتح العروض المالية في نفس الوقت الذي تفتح فيه العروض الفنية.
- هـ. الفشل في تقييم العروض وفقاً لمعايير التقييم المحددة في وثيقة الدعوة لتقديم العروض.
- و. محاولة الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية إجبار مقدم العرض على مراجعة أسعار طاقمه خلال التفاوض على العقد عندما يشكل السعر عاملاً في التقييم.
- ز. الشعور بأن إحالة العقد غير عادلة.
- ح. احتمال الممارسات الفاسدة أو التواطؤ.
3. إذا كان طلب المراجعة متعلقاً بإعلان المناقصة فيتوجب على مقدم الطلب التقدم بطلبه خلال (7) أيام عمل من التاريخ الأخير للإعلان، إلا إذا كان الطلب متعلقاً بعدم الإعلان.
4. إذا كان طلب المراجعة متعلقاً بشروط الدعوة أو التأهيل المسبق أو القائمة المختصرة أو القرارات المتخذة من قبل الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية أثناء إجراءات التأهيل المسبق أو تحضير القائمة المختصرة فيجب أن يتم تقديمه قبل الموعد النهائي لتقديم طلبات التأهيل المسبق أو العروض.
5. يجب أن تحتوي وثائق المناقصة أو غيرها من الوثائق التي تستخدم للحصول على العروض على المعلومات الضرورية بشأن إجراءات تقديم طلبات المراجعة.

مادة (139)

- المراجعة من قبل الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية
1. وفقاً لأحكام المادة (56) من القرار بقانون، وقيل دخول عقد الشراء حيز التنفيذ وقيل انتهاء المهلة المحددة في القانون لتقديم الشكاوى يتقدم المناقص في المرحلة الأولى بطلب إجراء المراجعة إلى الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية حسب واقع الحال.
2. يجب أن يتم تقديم طلب إجراء المراجعة إلى المسؤول المختص في الجهة المشترية أو الوزير المختص مكتوباً وموقعاً من المتقدم بالطلب أو ممن يمثله، كما ينبغي على صاحب الشكاوى أن:
- أ. يورد اسمه وعنوانه وعنوان البريد الإلكتروني ورقم الهاتف والفاكس الخاص به.
- ب. يسمي الجهة المشترية ويورد رقم المناقصة أو الاستدراج أو طلب التقدم بعروض.
- ج. يبين بشكل واضح الدواعي القانونية والواقعية لتقديم الطلب بالمراجعة.
- د. يقدم كل المعلومات التي تثبت بأنه مناقص فعلي أو محتمل يمكن لمصلحته المباشرة أن تتأثر

- بالإغفال أو بالفعل الذي تنوي الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامّة أو دائرة العطاءات المركزيّة القيام به.
- هـ. يورد كل المعلومات التي تثبت بأن الطلب ملتزم بالمواعيد المحددة.
- و. يحدد الإجراء التصحيحي المطلوب بدقة.

مادة (140)

إجراءات الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامّة أو دائرة العطاءات المركزيّة

1. حال استلامها للشكوى، تقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامّة أو دائرة العطاءات المركزيّة، إن رأت ذلك مناسباً، بإبلاغ جميع المناقصين بها كما توضح لهم طبيعة الإدعاءات الواردة في الشكوى.
 2. على الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامّة أو دائرة العطاءات المركزيّة أن لا تتخذ أية خطوات تؤدي إلى أن يصبح عقد الشراء أو اتفاقية الإطار نافذاً عند:
 - أ. استلامها شكوى وفقاً لأحكام المادة (139) من هذا النظام.
 - ب. عند استلامها إشعاراً بطلب مراجعة من وحدة مراجعة النزاعات.
- ويستمر هذا القيد لمدة سبعة أيام عمل بعد قرار الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامّة أو دائرة العطاءات المركزيّة في موضوع الشكوى، أو (7) أيام عمل بعد الفترة المحددة في الفقرة (2) من المادة (56) من القرار بقانون، أو حتى إبلاغ الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامّة أو دائرة العطاءات المركزيّة والمتظلم بقرار لجنة المراجعة.
3. تقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامّة أو دائرة العطاءات المركزيّة بالنظر في الشكوى ويصدر المسؤول المختص خلال (7) أيام عمل من استلام الشكوى قراراً كتابياً بإلغاء الإجراءات والقرارات المخالفة لأحكام القانون والنظام والإجراءات التصحيحية التي يجب القيام بها في حال تبين صحة الشكوى، أو برد الشكوى في حال تبين عدم وجود أية مخالفة لأحكام القرار بقانون والنظام، ويحدد في القرار أسباب هذا الرد.

مادة (141)

التظلم لدى وحدة مراجعة النزاعات

1. وفقاً لأحكام المادة (56) من القرار بقانون للمشتكي حق التظلم لدى وحدة مراجعة النزاعات في الحالات الآتية:
 - أ. عدم اتخاذ الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامّة أو دائرة العطاءات المركزيّة القرار خلال (7) أيام عمل من تاريخ استلامها، شريطة تقديم طلب المراجعة للوحدة خلال (7) أيام عمل من انتهاء الفترة المحددة للجهة المشتريّة للنظر في الشكوى وإصدار القرار.
 - ب. رفض المشتكي للقرار الصادر عن الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامّة أو دائرة العطاءات المركزيّة بخصوص الشكوى، شريطة أن يتم تقديم الشكوى خلال (7) أيام عمل من إبلاغ الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامّة أو دائرة العطاءات المركزيّة للمشتكي بقرارها فيما يخص الشكوى.
2. يقدم التظلم للوحدة خلال (7) سبعة أيام عمل من تاريخ صدور قرار الجهة المشتريّة أو دائرة

- اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بخصوص الشكوى أو انقضاء المدة المحددة لإصدار مثل هذا القرار.
3. يرفع المتظلم لرئيس المجلس في ظرف مختوم ويسلم باليد أو البريد.
 4. يجب أن يكون التظلم مكتوباً وموقعاً من مقدم الطلب أو ممن يمثله.
 5. يسلم المتظلم نسخة من تظلمه باليد أو البريد إلى الجهة المشتريّة المعنية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية في نفس الوقت الذي يرسل فيه هذا الطلب إلى المجلس.
 6. يعتبر يوم تقديم طلب التظلم هو اليوم الذي تستلم فيه الجهة المشتريّة المتظلم ضدها أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية نسخة من ذلك الطلب.
 7. على الوحدة توثيق كافة طلبات المراجعة لديها في سجل خاص توضح فيه تاريخ ووقت استلام كل طلب مراجعة.

مادة (142)

المعلومات والبيانات التي يجب أن يتضمنها طلب التظلم

1. على المتظلم أن يقدم طلب التظلم خطياً، وأن:
 - أ. يورد اسمه وعنوانه وبريده الإلكتروني ورقم الهاتف والفاكس الخاص به.
 - ب. يسمي الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية المتظلم ضدها ويورد رقم المناقصة أو الاستدراج وصورة عن إعلان الدعوة.
 - ج. يبين بشكل واضح الدواعي القانونية والواقعية لتقديم هذا التظلم وشرحها.
 - د. يرفق بالطلب نسخة عن الشكوى التي تقدم بها للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية ونسخة عن قرارها الخاص بالشكوى إذا صدر مثل هذا القرار خلال المدة المحددة في القانون.
 - هـ. يقدم جميع المعلومات والوقائع التي تثبت بأنه مناقص فعلي أو محتمل يمكن لمصلحته المباشرة أن تتأثر بالفعل الذي تنوي الجهة المشتريّة القيام به.
 - و. يورد كل المعلومات والوقائع التي تثبت بأن الطلب ملتزم بالمواعيد المحددة.
 - ز. يذكر بوضوح طلبه بإصدار حكم ويحدد الإجراء التصحيحي المطلوب بدقة.
2. بالإضافة لذلك يجوز للمتقدم بالتظلم:
 - أ. أن يطلب إجراءات خاصة للتعامل مع المعلومات السرية عن الأملاك الشخصية أو التجارية أو غير ذلك من المعلومات السرية.
 - ب. أن يطلب مستندات محددة بعد توضيح صلة هذه المستندات بحالة التظلم المقدمة.
 - ج. أن يطلب جلسة استماع موضحاً الأسباب التي تبين الحاجة إلى مثل هذه الجلسة في اتخاذ قرار الفصل بالتظلم.
3. إذا خلا طلب التظلم من بعض المعلومات والبيانات المذكورة في الفقرة (1) أعلاه، فعلى لجنة المراجعة الطلب من المتظلم تقديم تلك المعلومات والبيانات خلال (5) أيام عمل.
4. إذا فشل المتظلم في الاستجابة للطلب الوارد في الفقرة (3) أعلاه، فللجنة المراجعة رفض التظلم على أنه غير مكتمل إلا إذا كانت المعلومات المتوفرة كافية للنظر في التظلم.

مادة (143)**ضمان التظلم**

1. فيما عدا الشكاوى المتعلقة بالقضايا السابقة لفتح العطاءات، على المتظلم أن يرفق مع طلب التظلم الموجه للمجلس كفالة بنكية بنسبة (1%) من قيمة العطاء لصالح رئيس المجلس.
2. تصدر الكفالة البنكية في حال رد التظلم لكونه كيدياً.

مادة (144)**تعليق الإشعار بالإحالة**

1. حال استلام طلب التظلم يقوم رئيس المجلس بمنع الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية من إصدار قرار إحالة العقد قيد المراجعة لحين صدور قرار نهائي بشأن التظلم.
2. عندما يجري النظر في التظلم على أي مستوى، تستمر عملية تقييم العطاءات وعملية الإحالة، ولكن لا يصدر الإشعار بالإحالة حتى يتم اتخاذ قرار نهائي بشأن التظلم.
3. يمكن التخلي عن تعليق الإشعار بالإحالة الوارد في الفقرة (1) أعلاه، والاستمرار في إجراءات عملية الشراء إذا شهدت الجهة المشتريّة أن اعتبارات المصلحة العامة تقتضي المضي قدماً في إجراءات الإحالة، ويمكن للمسؤول المختص أو الوزير المختص أن يصدر قراراً بذلك بعد الحصول على موافقة رئيس المجلس.

مادة (145)**الإبلاغ عن التظلم**

1. حال استلام طلب التظلم من قبل وحدة مراجعة النزاعات وما لم يرد هذا الطلب بموجب المادة (149)، فإنه يتعين على الوحدة وخلال يوم واحد من استلام طلب التظلم أن ترسل إلى الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية إشعاراً خطياً بأن الوحدة قد استلمت طلباً للتظلم يخصها وأن ترفق مع الإشعار نسخة عن الشكاوى، وأن ترسل اقراراً باستلام الطلب إلى المتقدم به.
2. إذا ما ارتأت الوحدة هذا الأمر مناسباً فإنها تقوم بإشعار جميع المناقصين على الفور عن هذا التظلم موضحة لهم طبيعة الادعاءات الواردة في هذا التظلم.

مادة (146)**تشكيل لجنة المراجعة**

1. عند تلقي التظلم، يختار رئيس المجلس في غضون خمسة (5) أيام عمل لجنة لمراجعة التظلم على أساس التناوب.
2. تتكون اللجنة من رئيس وعضوين، ولرئيس المجلس تحديد رئيس اللجنة مع مراعاة أحكام المادة (21) من هذا النظام.
3. إذا لم يتمكن أي عضو من المشاركة لمرضه أو اعتذر عن المشاركة بسبب عدم ضمان حياديته فيتم استبداله بنفس الطريقة الواردة في الفقرة (1) أعلاه.

مادة (147)**طلب الوحدة للتعليقات والوثائق**

1. على الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامّة أو دائرة العطاءات المركزيّة أن تقدّم للوحدة تعليقاتها على الطلب خلال خمسة أيام من تاريخ الإشعار بشأن التظلم لديها، ويجب أن تشمل تعليقات الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامّة أو دائرة العطاءات المركزيّة على بيان الحقائق ذات الصلة بما فيها أفضل تقييم ممكن لقيمة العقد وتقييماً للدعوات الواردة في طلب التظلم وقائمة بجميع الوثائق ذات الصلة بإجراءات عملية الشراء.
2. تقوم الجهة المشتريّة بتقديم نسخة من تعليقاتها على التظلم إلى المتقدم بالتظلم وإلى أي متأثرين خلال يوم واحد من تقديم تعليقاتها إلى الوحدة.
3. للجنة المراجعة أن تطلب من الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامّة أو دائرة العطاءات المركزيّة تزويدها بأية وثائق أو أجزاء من الوثائق التي تمتلكها والتي ترى الوحدة أن لها صلة وثيقة بالتظلم.
4. رداً على طلب الوحدة للتعليقات، تقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامّة أو دائرة العطاءات المركزيّة إن رأت أن هناك أساساً لذلك، بالتقدم بطلب لرفض التظلم قبل التقدم بالتعليقات المطلوبة وفقاً للفقرة (1) من هذه المادة.
5. للجنة المراجعة أن تطلب أو تسمح بتقديم أية إفادات إضافية من جانب الأطراف أو أي أطراف أخرى غير مشاركة في التظلم حسبما يقتضي الأمر للوصول إلى قرار عادل بشأن التظلم.

مادة (148)**جلسات الاستماع**

1. بناءً على طلب أي طرف من الأطراف أو بمبادرة منها، للجنة المراجعة إن رأت ذلك مناسباً أن تعقد جلسة استماع بشأن التظلم.
2. يتم عقد جلسات الاستماع في أسرع وجه ممكن بعد تسلم الأطراف لتعليقات الجهة المشتريّة والمستندات ذات الصلة بالموضوع.
3. تدعى جميع الأطراف ذات العلاقة بالتظلم لحضور جلسة الاستماع، ويحق للوحدة أن تحدد الحضور خلال كل أو بعض أجزاء جلسات التظلم.
4. يتم تسجيل وقائع جلسات الاستماع أو تدوينها كتابية، وإذا تم تسجيلها أو نسخها فإنه يحق لأي طرف من الأطراف أن يحصل على نسخة منها على حسابه الخاص.

مادة (149)**رفض التظلم**

يمكن رفض التظلم لأي سبب من الأسباب الآتية:

1. عدم الالتزام بأي شرط من الشروط الواردة في المادة (56) من القرار بقانون وفي هذا النظام.
2. تقديم إدعاءات لا تمثل أساساً صالحاً للتقدم بتظلم أو لا تقدم إفادة قانونية مفصلة وقائمة على الوقائع.

3. تقديم التظلم في غير الموعد المحدد سواءً على مستوى المراجعة المبدئية من جانب المسؤول المختص في الجهة المشتريّة أو الوزير المختص، أو فيما يتعلق بمواعيد رفع التظلم إلى وحدة مراجعة النزاعات.
4. إذا تعلق الشكوى بتنفيذ العقد أو إدارته بدلاً من إحالة العقد.
5. الطعن في قرار إيجابي بالمؤهلات فيما يتعلق بمناقص منافس.
6. عدم إرفاق الكفالة البنكية المذكورة في المادة (143) إعلاه.

مادة (150)

الرد على التظلم من قبل وحدة مراجعة النزاعات

1. تصدر لجنة مراجعة النزاعات خلال مدة لا تتجاوز اثني عشر (12) يوم عمل من تاريخ استلام التظلم قراراً مكتوباً للمتظلم مع نسخة إلى رئيس المجلس والجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية.
2. ما لم يرفض التظلم على أساس أنه كيدي أو معيب اجرائياً، للجنة مراجعة النزاعات، اتخاذ أي من القرارات التالية سواء بصورة منفصلة أو في مجموعة منها:
 - أ. منع الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية من إتخاذ قرارات أو اتباع إجراءات غير قانونية.
 - ب. الطلب من الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية التي اتخذت قرارات أو قامت بإجراءات غير قانونية تصحيح قراراتها وإجراءاتها، وهو ما قد يفرض إعادة بعض الخطوات في عملية الشراء أو إعادة كافة إجراءات عملية الشراء.
 - ج. الإلغاء الكلي أو الجزئي لأي قرار أو إجراء غير قانوني صادر عن الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية عدا أي إجراء أو قرار يدخل عقد الشراء حيز التنفيذ.
 - د. اقتراح دفع تعويضات من قبل الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية عن أية تكاليف معقولة تكبدها المتظلم.
3. على لجنة المراجعة رفض التظلم الذي لا أساس له من الصحة أو لم يتم تقديمه في الوقت المناسب أو لأنه معيب اجرائياً، مع بيان اسباب قرارها.
4. على لجنة المراجعة وقف إجراءات المراجعة إذا قام المتظلم بسحب طلبه.
5. يجب أن تقتصر أية تعويضات يتم دفعها استناداً إلى حق التظلم بموجب هذه المادة على تكلفة إعداد وتقديم العطاء والنفقات المرتبطة بالرسوم القانونية وغيرها من النفقات التي تكبدها عند تقديم التظلم بما في ذلك إعادة الكفالة المطلوبة مع التظلم إذا كانت الجهة المشتريّة هي من خرقت التزاماتها، ولا يجوز أن تشمل على الأرباح الفائتة.
6. يجب أن تؤخذ قرارات لجنة مراجعة النزاعات على أساس الأغلبية.
7. مع مراعاة أحكام المادة (58) من القرار بقانون، يجب أن يكون قرار وحدة مراجعة النزاعات نهائياً وعلى كلا الطرفين التصرف بناءً على هذا القرار.

8. بعد صدور قرار لجنة مراجعة النزاعات، يكون التظلم والقرار متاحاً فوراً لعامة الجمهور من خلال النشر على الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء، شريطة أن لا يتم الكشف عن المعلومات إذا كان إفشاؤها مخالفاً لقوانين السلطة الوطنية الفلسطينية، أو من شأنه أن يضر بمصلحة أطراف التظلم.
9. أطراف التظلم هم المتظلم، الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية والمناقض الفائز.

مادة (151)

إبلاغ الوحدة

تقوم الجهة المشتريّة على الفور بإبلاغ الوحدة والمجلس بالإجراءات التي اتخذتها تنفيذاً للقرارات الصادرة عن لجنة مراجعة النزاعات.

مادة (152)

توثيق تسجيل القرارات

1. يجب أن تكون أية قرارات تتخذها الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية أو الوحدة، أو المحكمة استناداً للمادة (58) من القرار بقانون، والدواعي والظروف الموجبة لذلك وأية تدابير تتخذها الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية جزءاً من سجل إجراءات عملية الشراء، ويجب حفظ القرار والوثائق المتعلقة به وفقاً للمادة (192) من هذا النظام.
2. يجب نشر قرارات وحدة مراجعة النزاعات على الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء.
3. يجب توثيق الشكاوى المقدمة إلى الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية وتسويات هذه الشكاوى أو سحبها وكافة القرارات الصادرة بشأنها خطياً وتسجيل ذلك في سجل عملية الشراء وفقاً للمادة (192) من هذا النظام، مع توضيح أسباب وظروف سحب الشكاوى أو تسويتها.

الفصل التاسع

إدارة العقود

مادة (153)

توقيع العقد

1. يصبح العقد نافذاً فور توقيعه، ويجب تحرير العقد طبقاً للعقود النموذجية المعتمدة من قبل المجلس.
2. يوقع العقد بين الجهة المشتريّة كجهة متعاقدة وبين من تمت الإحالة عليه كمتعاقد في مدة أقصاها ثمانية وعشرين (28) يوماً من تاريخ دخول الإحالة النهائية حيز التنفيذ.
3. يبدأ تنفيذ العقد من تاريخ توقيعه أو من أي تاريخ آخر يحدده العقد.

مادة (154)**محتويات العقد**

يجب أن يتناول العقد وبالقدر الذي ينطبق على طبيعة عملية الشراء كحد أدنى احكاماً بشأن القضايا والأمر الآتية:

1. اسم العقد ورقمه وموضوعه.
2. اسم وعنوان الجهة المشتريه.
3. اسم وعنوان المتعاقد.
4. تسلسل أولوية وثائق العقد.
5. مجال العقد وواجبات ومسؤوليات أطراف العقد.
6. إجراءات التعاقد الفرعي والتزامات المقاولين الفرعيين.
7. قيمة العقد أو طريقة تحديده ومدة التنفيذ.
8. مواعيد وشروط الدفع.
9. شروط وآليات تعديل الأسعار اينما انطبق ذلك.
10. كفالة حسن التنفيذ والشروط الخاصة بها.
11. المتطلبات الخاصة بكفالة حسن التنفيذ والضمانات الأخرى ومدتها والشروط الخاصة بها.
12. مكان تنفيذ العقد واجراءات وشروط التوريد والتسليم.
13. الغرامات في حالات التأخير.
14. القوة القاهرة والظروف الموجبة لتمديد العقد.
15. الشروط المتعلقة بالمراقبة والفحص وإجراءات استلام الأعمال.
16. الشروط الخاصة بالضمانات التي يقدمها المورد أو المقاول لإصلاح أو استبدال السلع أو الأشغال المعيبة بعد قبولها.
17. التأمينات ومتطلباتها وشروطها.
18. شروط تعديل العقد.
19. الشروط المتعلقة بمعالجات خرق العقد، وشروط فسخ العقد.
20. مسؤولية المتعاقد عن الأشخاص والمستخدمين التابعين له.
21. مسؤوليات وواجبات اطراف العقد.
22. تسوية النزاعات.
23. الأحكام الخاصة بمكافحة الفساد.
24. إجراءات إنجاز العقد.
25. القانون المطبق والأحكام الخاصة بتسوية النزاعات.

مادة (155)**إدارة العقد من قبل الجهة المشتريه**

1. تتولى الجهة المشتريه إدارة العقود الخاصة بها طبقاً لمتطلبات العقد الإدارية والمالية والفنية والمهام التي يتعين القيام بها من قبل الجهة المشتريه بدءاً من إحالة العقد حتى يتم إنجازه أو فسخه.

2. على الجهة المشترية استخدام الأصول المهنية وأساليب الإدارة الحديثة في إدارة العقود للتأكد من التنفيذ السليم لهذه العقود وفقاً للشروط المتفق عليها.
3. على الجهة المشترية أن تضمن أن اللوازم أو الأشغال أو الخدمات التي يتم تسليمها تتوافق مع المواصفات والمتطلبات الفنية المنصوص عليها في العقد.
4. على الجهة المشترية أينما كان ذلك مناسباً تشكيل فريق لإدارة العقد قادراً على الإشراف على التنفيذ، وأن توفر الكوادر المؤهلة والدعم اللوجستي اللازمين للإدارة الفعالة للعقد.
5. على الجهة المشترية تطبيق الخطوات الرئيسية التالية لإدارة العقد بقدر ما يتناسب مع كل عملية شراء على حدة:
 - أ. عقد جلسات ما قبل التنفيذ مع المناقص الفائز إذا لزم ذلك ووضع خطة محددة لإدارة العقد.
 - ب. إجراء التنسيق مع الهيئات الحكومية ذات الصلة لتسهيل الأنشطة اللازمة، مثل: إصدار التصاريح، والاستيراد، وقطع الأشجار والترتيبات الأمنية... الخ.
 - ج. عمل الترتيبات اللازمة لتملك الموقع والوصول إليه.
 - د. وضع خطة وبرنامج عمل يبين الأساليب العامة، والترتيبات والتوقيت لجميع الأنشطة لتنفيذ العقد.
 - هـ. مراقبة تقدم سير العمل في تنفيذ عقد الشراء بما في ذلك تحديد مدى انسجام التقدم الذي يتم إنجازه بصفة دورية مع خطة العمل المقررة.
 - و. مراقبة الجودة والقيام بأعمال الفحص والمعاينة والقياس والاختبار للتأكد من أن اللوازم أو الأشغال أو الخدمات التي يتم تسليمها تتوافق مع المواصفات والمتطلبات الفنية المنصوص عليها في العقد.
 - ز. إدارة الجوانب المالية لتنفيذ العقد بما في ذلك تقديم الدفعات المالية للمتعاقدين وحسابات التكلفة والميزانية ومراقبتها.
 - ح. إدارة التعديلات على العقد وأوامر التغيير وتعليق العمل في العقد وفسخه ومراجعة السعر، وتطبيق التدابير العلاجية للعقد، وإجراءات حل المنازعات.
 - ط. تنظيم وإدارة ملفات التوثيق ذات الصلة بتنفيذ العقد.
 - ي. إعداد التقارير الدورية حول تنفيذ العقد.
 - ك. قبول التنفيذ.
6. دون المساس بحقوق أية أطراف بموجب عقد الشراء، يتعين على الجهة المشترية وأية جهة إشراف تشركها في تنفيذ عقد الشراء أن تلتزم بتنفيذ العقد وفقاً للمواصفات والشروط والتصاميم المحددة في العقد.
7. توفر الجهة المشترية للمجلس ولديوان الرقابة المالية والإدارية وغيرهما من الهيئات المفوضة أية مستندات أو تقارير أو معلومات تطلبها هذه الهيئات لأغراض متابعة ومراقبة إدارة العقد.

مادة (156)

إجراء التعديلات والتغييرات على العقد

1. تعديل العقد:
 - أ. يجب أن يصدر التعديل خلال فترة سريان العقد.

- ب. وفقاً لأحكام المادة (60) من القرار بقانون يجب أن يكون تعديل العقد خطياً وبرضا الطرفين، على أن لا يؤدي هذا التعديل إلى تغيير الهدف من العقد أو طبيعته أو مجاله.
- ج. يكون تنفيذ التعديلات على العقد خاضعاً لتوفر الموازنات الضرورية لذلك.
2. التغيير على عقود الأشغال والخدمات الاستشارية الهندسية:
- أ. يراعى عدم إجراء أي تعديل أو تغيير في شكل الأشغال أو نوعيتها أو كمياتها أو مدة تنفيذها أو في حجم الخدمات الفنية أثناء التنفيذ.
- ب. يعتبر ورود النص على أي عمل في أية وثيقة من الوثائق المكونة للعقد كافياً للتدليل على ضرورة تنفيذ ذلك العمل.
- ج. لا تعتبر الزيادة الحاصلة في الكميات الفعلية للأعمال التي يتم تنفيذها وفقاً للمخططات تغييراً ولا يحتاج تنفيذها إلى إصدار أمر تغيير، وتعامل هذه الزيادة في الكميات طبقاً لشروط العقد.
- د. للجهة المشتريّة إصدار الأوامر التغييرية الضرورية لتنفيذ العقد التي تفرضها أية عيوب في وثائق العقد أو الظروف غير المرئية، وتعتبر ملزمة للطرفين، مع مراعاة الأحكام الآتية:
- (1) لغايات هذه المادة يعتبر تغيير أكل إضافة أو تغيير لم يرد عليه نص في أي وثيقة من وثائق العقد عند توقيعه واقتضت ظروف المشروع تنفيذه.
- (2) إذا تطلبت ظروف العمل إحداث بنود جديدة لم تكن واردة في أي من وثائق العقد أصلاً، فإن تحديد أسعار هذه البنود يكون خاضعاً لشروط العقد وموافقة المسؤول المختص بناءً على تنسيب المهندس المشرف.
- (3) إذا اقتضت الحاجة إلى إجراء أية إضافة أو تغيير أثناء التنفيذ يترتب على الجهة التي تتولى الإشراف على تنفيذ العقد أن تقدم تقريراً فنياً مسبقاً إلى المسؤول المختص يتضمن مبررات القيام بالأعمال الإضافية ومدى الحاجة إليها وتأثيرها على قيمة العقد.
- (4) يتم تنفيذ الأوامر التغييرية بناءً على تقرير لجنة فنية تشكل لهذا الغرض من المسؤول المختص من عدد لا يقل عن ثلاثة أشخاص من ذوي الكفاءة والخبرة بهذا المجال لدراسة المبررات والنظر في الأسعار، وفقاً للصلاحيات الآتية:
- أ) بقرار من المهندس المشرف إذا كان مجموع قيمة التجاوز يقل عن (5%) من قيمة العقد الأصلية أو (5000) خمسة آلاف دولار أيهما أقل.
- ب) بقرار من المسؤول المختص، إذا كان مجموع التجاوز في قيمة الأعمال الإضافية والكميات أثناء التنفيذ يزيد على (5000) خمسة آلاف دولار أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً، ولم تتجاوز نسبتها (25%) من قيمة العقد الأصلية، ويشترط في جميع الأحوال أن لا يتعدى هذا التجاوز مبلغ مائتين وخمسين ألف دولار أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً.
- ج) بقرار من مجلس الوزراء إذا تجاوزت قيمة الأعمال المنفذة نتيجة للأعمال الإضافية وزيادة الكميات أثناء التنفيذ ما تزيد نسبتها أو قيمتها على صلاحية المسؤول المختص المنصوص عليها في الفقرة (2/د/4) من هذه المادة.
- (5) لا يجوز تغيير مكان تنفيذ أعمال مقاولات الأشغال والتوريدات والتركيب والتشغيل والخدمات الاستشارية والخدمات الأخرى المحددة في وثائق المناقصة، والذي من أجله طرحت المناقصة وقدمت العطاءات واستكملت إجراءات البت.

6) استثناءً من أحكام الفقرة السابقة يجوز تغيير مكان التنفيذ في حالة الضرورة القصوى ووجود مبررات قوية تقرها الجهة المشتريّة وموافقة المتعاقد على ألا يترتب على عملية التغيير أي التزام مالي إضافي، أما إذ تترتب على تغيير مكان العقد تغييرات تفرسها ظروف الموقع الجديد فتسري عليها الأحكام المحددة في المادة (4/د) أعلاه.

7) إذا أدى الأمر التغيير إلى زيادة قيمة العقد بأكثر من (5%) أو خمسين ألف دولار يقوم المتعاقد بتزويد الجهة المشتريّة بكفالة حسن تنفيذ عن قيمة الأمر التغييرى طبقاً للنسب الواردة في العقد.

3. عقود توريد اللوازم والخدمات غير الاستشارية والخدمات الاستشارية غير الهندسية: للجهة المشتريّة تجاوز كميات أو قيمة عقودها بالزيادة أو النقصان في حدود (25%) بالنسبة لكل بند بذات الشروط والأسعار دون أن يكون للمتعاقد الحق في المطالبة بأي تعويض عن ذلك.

مادة (157)

مراجعة الأسعار

1. للجهة المشتريّة أن تضع في عقد الشراء أحكاماً لمراجعة الأسعار في حالة عقود الأشغال الكبيرة التي تبلغ مدتها (ثمانية عشر) شهراً فأكثر، ويكون ذلك مناسباً فقط عندما تجد الجهة المشتريّة أنه سيكون مجدداً أكثر لها أن تتحمل المخاطر في زيادة التكاليف بناءً على هذا الشرط بدل الدفع للمقاول من أجل قبوله هذه المخاطر.
2. عندما يتضمن العقد بنداً خاصاً بمراجعة السعر، يجب أن ينص على ما يلي:
 - أ. الصيغة التي تحدد متى يتم مراجعة الأسعار ومبلغ مراجعة السعر.
 - ب. المؤشرات ذات الصلة التي يمكن العودة إليها من أجل تطبيق شرط مراجعة الأسعار.
 - ج. الطريقة التي يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار في تقلبات سعر الصرف بين عملة الدفع والعملة التي يتم من خلالها تحديد المؤشرات.
 - د. التاريخ المرجعي الذي يمكن اعتماده لتطبيق هذه الصيغة.
 - هـ. الفترات التي يمكن أن يتم تطبيق صيغة مراجعة الأسعار فيها.
 - و. أية قيود أخرى أو شروط يمكن تطبيقها من أجل تطبيق مراجعة الأسعار، بما في ذلك أي متطلبات للحد الأدنى للزيادة في السعر.
3. يمكن أن يوفر العقد أيضاً للجهة المشتريّة في الحالة التي تؤدي أحكام مراجعة السعر إلى زيادة تتجاوز النسبة المحددة أو مبلغ العقد، ما يلي:
 - أ. فسخ العقد.
 - ب. إعادة التفاوض على العقد من أجل البقاء مع الميزانية أو تقليل التكاليف بالنسبة للجهة المشتريّة.

مادة (158)

التأخر في تنفيذ العقد

1. تحدد في ملحق نموذج عرض المناقصة مدة تنفيذ العطاء وقيمة غرامة التأخير عن كل يوم على أن تكون تلك الغرامة متناسبة مع قيمة العطاء ومدة تنفيذه، وأن لا تزيد نسبة غرامة التأخير اليومي عن (10%) من معدل الإنتاج اليومي ولا تقل عن (5%) وأن تكون النسبة العظمى للغرامة (10%) من القيمة الكلية للعقد.

2. إذا تأخر المتعاقد في تنفيذ العقد عن الموعد أو المواعيد المحددة في العقد جاز للجهة المتعاقدة إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك إعطاء المتعاقد مهلة إضافية لإتمام التنفيذ على أن توقع عليه غرامة عن مدة التأخير بالنسب وطبقاً للأسس وفي الحدود المنصوص عليها في العقد، وتوقع الغرامة بمجرد حصول التأخير دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار أو اتخاذ أي إجراءات قضائية أخرى.
3. ولا يخل توقيع الغرامة بحق الجهة المتعاقدة في مطالبة المتعاقد بالتعويض الكامل عما أصابها من أضرار نتجت عن تأخره في الوفاء بالتزاماته.

مادة (159)

فسخ العقد لدواعي المصلحة العامة

1. يجوز للجهة المتعاقدة فسخ العقد لدواعي المصلحة العامة، وفي هذه الحالة فإن على الجهة المتعاقدة أن تدفع قيمة العمل الذي تم إنجازه أو المواد التي طلبت أو اللوازم أو الخدمات التي تم توريدها والتكلفة المعقولة لإزالة المعدات وإعادة العاملين الأجانب الذين استقدموا خصيصاً للعمل في المشروع إلى أوطانهم، والتكاليف التي تحملها المتعاقد في سبيل تأمين الأشغال أو اللوازم، أينما ينطبق ذلك، مطروحاً منها الدفعات المقدمة والمرحلية التي استلمها المتعاقد حتى تاريخ إبلاغه بفسخ العقد، ولا يتم دفع أية أموال مقابل الأرباح التي لم يتم تحقيقها.
2. بالرغم مما ورد في الفقرة (1) من هذه المادة، يجب على الجهة المشترية قبول واستلام اللوازم المكتملة والجاهزة للشحن خلال سبعة أيام من تسلم المتعاقد لإشعار بفسخ العقد لدواعي المصلحة العامة وفقاً لأسعار العقد وشروطه.

مادة (160)

إخلال المتعاقد بشروط العقد

- إذا أخل المتعاقد بأي شرط من شروط العقد كان للجهة المشترية الحق في اتخاذ أي من التدابير العلاجية الآتية:
1. رفض التنفيذ المعيب أو الناقص.
 2. الإزالة والاستبدال الفوري للوازم المعيبة أو الأداء المعيب.
 3. فرض غرامات التأخير.
 4. فسخ العقد واستكمال تنفيذه على حساب المتعاقد.

مادة (161)

فسخ العقد

1. يجب أن يشير عقد الشراء إلى الأسباب التي يمكن فسخ العقد على أساسها وفقاً لأحكامه، ويجب أن تشمل هذه الأسباب بصورة خاصة:
 - أ. فسخ العقد من قبل الجهة المشترية بسبب فشل المورد أو المقاول أو المستشار في الوفاء بالتزاماته في تنفيذ العقد.
 - ب. فسخ العقد بسبب إفلاس المورد أو المقاول أو المستشار.
 - ج. فسخ العقد من قبل الجهة المشترية لدواعي المصلحة العامة وفقاً للمادة (159) من هذا النظام.

- د. فسخ العقد للأسباب التي تعطي الحق للمورد أو المقاول أو المستشار بذلك.
- هـ. فسخ العقد بسبب الظروف القاهرة.
2. مع عدم الإخلال بأحكام المادة (159) لا يجوز فسخ العقد ما لم يتم استنفاد جميع البدائل الممكنة ذات الصلة لحل النزاع، وعندما يصبح فسخ العقد هو الإجراء المناسب وفقاً لشروط العقد.
3. يتقرر فسخ العقد واستكمال تنفيذه على حساب المتعاقد بقرار من المسؤول المختص في الجهة المشترية، ويعلم المتعاقد بفسخ العقد بكتاب موصى عليه يعلم الوصول على عنوانه المبين في العقد، ويتم استكمال العقد على حساب المتعاقد باستخدام إحدى طرق الشراء المنصوص عليها في القرار بقانون.
4. يجب أن يتضمن عقد الشراء أحكام التسوية المالية والتعويضات التي يجب أن تدفع في حالة فسخ العقد بما فيها باستثناء حالة فسخ العقد بسبب الإفلاس قيام الجهة المشترية بالدفع مقابل أي عمل أو لوازم أو خدمات تم تنفيذها بها بصورة مرضية، وتحميل المورد أو المقاول أو المستشار الذي أخل بالعقد أية زيادة في التكاليف تتكبدها الجهة المشترية بما في ذلك شراء البديل.

مادة (162)

الحق في مصادرة كفالة حسن التنفيذ

1. يكون للجهة المتعاقدة في حالة فسخ العقد أو تنفيذه على حساب المتعاقد الحق في مصادرة كفالة حسن التنفيذ والحصول على جميع ما تستحقه من غرامات مما يكون مستحقاً للمتعاقد لديها أو لدى أية جهة مشترية أخرى.
2. تدخل قيمة كفالة حسن التنفيذ المصادرة في الحساب الختامي للعقد الذي تم فسخه.
3. يحق للمتعاقد طلب التحكيم أو اللجوء للقضاء خلال (60) يوماً من تاريخ قرار فسخ العقد.

مادة (163)

وفاة المتعاقد

إذا توفي المتعاقد جاز للجهة المشترية:

1. فسخ العقد مع رد كفالة حسن التنفيذ ومحاسبة الورثة طبقاً لشروط العقد ما لم يكن للجهة المشترية استحقاقات على المتعاقد، حيث تقوم الجهة المشترية بتكليف لجنة مختصة وبحضور ممثل عن ورثة المتوفي لحصر الأعمال المنجزة وتكلفتها وتحديد المبالغ المصروفة حتى تاريخه والمبالغ المتبقية له والأعمال المتبقية من العقد وإعداد الحسابات اللازمة وفقاً لشروط العقد، وتقوم الجهة المشترية بتنفيذ الجزء المتبقي من الأعمال حسب الإجراءات المحددة في القرار بقانون والنظام وشروط العقد.
2. السماح للورثة في حالة طلبهم وتوفير الإمكانات الفنية والمالية لديهم على الاستمرار في إتمام العمل بالشروط والمواصفات المحددة في العقد والوثائق المرفقة به شريطة أن يعينوا عنهم وكياً شرعياً معتمداً من المحكمة المختصة خلال فترة لا تتجاوز الشهر من تاريخ الوفاة لإتمام الأعمال غير المنفذة.
3. إذا كان العقد مبرماً مع أكثر من متعاقد أو متعهد متآلفين أو متشاركين وتوفي أحدهم فيكون للجهة المشترية الحق في مطالبة باقي المتعاقدين بالاستمرار في تنفيذ العقد.

مادة (164)**الكفالات**

1. كفالة حسن التنفيذ: تكون بنسبة (10%) من قيمة العقد، وذلك لعقود الأشغال واللوازم والخدمات.
2. كفالة الصيانة: تكون بنسبة (5%) من قيمة المشروع الفعلية بعد الإنجاز وذلك لعقود الأشغال واللوازم. أما بالنسبة لعقود الخدمات فتطلب كفالة الصيانة أينما يلزم حسب طبيعة العقد.

مادة (165)**الفحص والاستلام**

1. يجب على الجهة المشترية القيام بفحص واستلام اللوازم أو الأشغال أو الخدمات الاستشارية أو الخدمات الأخرى للتأكد من مطابقتها للشروط والمواصفات الفنية الواردة في وثائق العقد، وذلك عن طريق لجنة للفحص والاستلام الابتدائي والنهائي لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة، يصدر بتشكيلها قرار من المسؤول المختص على أن يكونوا من ذوي الاختصاص من الجهة المشترية ذاتها أو من أية جهة أخرى وفقاً لطبيعة العقد.
2. لا يجوز أن يكون عضواً في لجنة الفحص والاستلام كل من شارك في إعداد المواصفات ووثائق المناقصة أو إجراءات التحليل والتقييم أو الإشراف مع جواز الاستعانة به بموافقة المسؤول المختص في الجهة المشترية.
3. يجوز إسناد عملية فحص واستلام التوريدات أو أعمال الأشغال أو الخدمات الاستشارية أو الخدمات الأخرى إلى شخص أو فريق متخصص شريطة موافقة المسؤول المختص واتباع الإجراءات المحددة في القرار بقانون والنظام عند التعاقد معهم.
4. تجري عمليات الفحص والاستلام طبقاً للمراحل والشروط الواردة في العقد.
5. يحدد العقد الجهة التي تتحمل تكاليف إجراء الفحوصات الواردة في الفقرة (4) أعلاه.
6. بالرغم مما ورد أعلاه، وإذا ما ورد ذلك في شروط العقد فإنه من حق الجهة المشترية وخلال فترات زمنية ومراحل إنتاج أو تنفيذ محددة إجراء الفحوصات اللازمة بنفسها أو من تنتدبه للقيام بهذه المهمة، وذلك للتأكد من مطابقة مراحل التنفيذ أو المنتجات أو الأعمال لمعايير الجودة والمواصفات الواردة في شروط العقد. ولا يعفي المتعاقد بأي حال من الأحوال من التزاماته التعاقدية ولا يحد من سلطات ومسؤوليات لجان الفحص والاستلام الواردة في (1) أو (3) أعلاه عند قيام الجهة المشترية بهذه الفحوصات.

مادة (166)**رفض اللوازم**

1. إذا تقرر رفض اية لوازم تم توريدها بموجب عقد الشراء فإنه يتعين على الجهة المشترية أن تبلغ المورد كتابة مع الإشعار بالوصول، برفض اللوازم وبالسبب الداعية لذلك كي يقوم المورد بسحب هذه المواد وتوريد بديل لها خلال المدة المحددة.
2. إذا رفض المورد إزالة المواد أو اللوازم المرفوضة فسيصبح مسؤولاً مالياً عن تكلفة تخزينها وغير ذلك من النفقات ذات الصلة - حسب النسبة التي سيتم تحديدها في عقد الشراء-، وعدا ذلك فإن من حق الجهة المشترية أن تبيع هذه اللوازم بالمزاد العلني وأن تسترد نفقاتها بما في ذلك الدفعات المقدمة وغرامات التأخير وأي غرامات أخرى معمول بها من قيمة البيع، ويعاد الرصيد المتبقي إلى المورد.

مادة (167)**التنازل عن العقد**

لا يجوز للمتعاقد التنازل عن العقد أو عن مستحقاته بناءً على هذا العقد كلها أو بعضها، ومع ذلك يجوز أن يتنازل عن تلك المبالغ لأحد البنوك ويكتفى في هذه الحالة بتصديق البنك دون الإخلال بمسؤولية المتعاقد عن تنفيذ العقد، كما لا يخل قبول الجهة المشتريّة تنازله عن مستحقّاته بما يكون لها من حقوق، ويجوز للمتعاقد التنازل عن العقد لمتعاقد آخر يلبي الشروط والمؤهلات المطلوبة والواردة في وثائق المناقصة.

مادة (168)**الدفعات المالية**

1. تقوم الجهة المشتريّة بصرف الدفعات والمستحقّات المالية للمتعاقد طبقاً للشروط والمعزّزات الواردة في العقد ومتطلبات النظام المالي الذي تصدره الحكومة.
2. الدفعة المقدّمة:
 - أ. يجوز للجهة المشتريّة صرف دفعات مقدّمة من قيمة العقد تحت الحساب للمتعاقد مقابل كفالة بنكية معتمدة وغير مشروطة بقيمة هذه الدفعة وسارية المفعول حتى تاريخ التسديد الفعلي لقيمتها، وذلك وفقاً للشروط والنسب والحدود التي تبينها شروط للعقد.
 - ب. يمكن للجهة المشتريّة تخفيض قيمة كفالة الدفعة المقدّمة بقيمة المسترد منها إذا طلب المتعاقد ذلك.
 - ج. يستثنى من شرط تقديم كفالة الدفعة المقدّمة المشار إليها حالات التعاقد التي تتم بين جهتين من الجهات المشتريّة الخاضعة لأحكام هذا النظام.
 - د. يحدد العقد شروط وآلية ومواعيد صرف الدفعة المقدّمة وطريقة استردادها.

مادة (169)**القوة القاهرة**

1. يعني مصطلح القوة القاهرة: أي حدث أو ظرف استثنائي يتصف بـ:
 - أ. أنه خارج عن سيطرة أي فريق.
 - ب. أنه لم يكن بوسع الفريق أن يتحرّز منه بصورة معقولة قبل إبرام العقد.
 - ج. الذي لم يكن بوسع ذلك الفريق أن يتجنبه أو يتلافاه بصورة معقولة عند حدوثه.
2. لا يتحمل المتعاقد أية مسؤولية عن أية أضرار ناجمة عن التأخير في تنفيذ العقد أو عدم الالتزام بشروطه إذا كان هذا التأخير أو عدم الالتزام ناجماً عن القوة القاهرة.
3. عند وجود قوة القاهرة فإنه يجب على المتعاقد أن يتقدم فوراً بإشعار خطي إلى الجهة المشتريّة خلال المدة الزمنية المحددة في العقد يوضح فيه تلك الظروف والأسباب التي حالت دون تنفيذ العقد أو أدت إلى تأخير تنفيذه، ويجب أن يكون هذا التبرير مدعوماً بالقرائن المناسبة، ويجب على الطرف الذي يطالب باستثناء قائم على أساس القوة القاهرة أن يبلغ الطرف الآخر حال توقف هذا الطرف عن إعاقة تنفيذ العقد.

4. يمكن لعقد الشراء أن يقضي بأنه إذا استمرت ظروف القوة القاهرة إلى مدة تزيد عن إجمالي المدة المنصوص عليها في العقد فإنه يمكن فسخ العقد من جانب أي من الطرفين تحت طائلة الشروط المنصوص عليها بما في ذلك أية تسوية مالية مناسبة مستحقة لصالح المتعاقد.
5. يمكن لعقد الشراء في مجال الأشغال أن ينص على أنه إذا لم يتمكن المقاول في عقد الأشغال من القيام بالتزاماته الأساسية المترتبة على العقد بسبب القوة القاهرة التي قدم بشأنها إشعاراً بناءً على الفقرة (3) من هذه المادة، وإذا ما تعرض هذا المقاول إلى تعطل أو خسارة بسبب هذه القوة القاهرة، أو تعرض لضياح أو تلف الأشغال أو اللوازم أو مستندات المقاول بسبب نشوب خطر ينسبه المقاول إلى الجهة المشتريه فإنه سيكون من حق المتعاقد، تحت طائلة الشروط التعاقدية بشأن مطالبات المناقصين، أن يطالب بما يلي:
- أ. تمديد فترة الإنجاز مقابل ذلك التعطيل إذا أثر ذلك على الجدول الزمني للإنجاز.
- ب. دفع أية تكاليف بما في ذلك تكلفة الخسائر أو الأضرار التي لحقت بالأشغال أو اللوازم أو الوثائق الخاصة بالمتعاقد.

مادة (170)

التأمينات

1. في عقود الأشغال وبمراعاة الاستثناءات المنصوص عليها في العقد يقوم المقاول بالتأمين على ما يلي:
- أ. الأشغال، والمواد والتجهيزات اللازمة لتنفيذها، وبقيمة تكلفة الاستبدال الكامل (التكلفة في هذا السياق تشمل الربح).
- ب. مبلغ إضافي بقيمة (15%) من تكلفة الاستبدال أو حسبما محدد في عقد الشراء، وذلك لتغطية أي تكاليف إضافية أو طارئة للتعويض عن أية خسائر أو أضرار، بما في ذلك الرسوم المهنية وتكلفة هدم أو إزالة أي جزء من الأشغال أو إزالة الأنقاض والمخلفات أيا كانت طبيعتها.
- ج. معدات المقاول وأية أشياء أخرى يجلبها للموقع وبقيمة تكفي لاستبدالها في الموقع.
- د. الجهة المشتريه والمقاول إزاء كل الخسائر أو الأضرار لأي سبب كان غير الأسباب المشار إليها في الفقرة (3) من هذه المادة، وذلك من تسليم الموقع حتى تاريخ إصدار شهادة الاستلام النهائي الخاصة بالأشغال أو أي قسم أو جزء منها حسب مقتضى الحال.
- هـ. المقاول عن مسؤوليته:
- 1) خلال فترة مسؤوليته عن العيوب وذلك عن الخسائر أو الأضرار الناجمة عن أي سبب يحدث قبل بدء فترة مسؤوليته عن العيوب.
- 2) عن أية خسائر أو أضرار يتسبب فيها المتعاقد خلال أي عمليات ينفذها بغرض الوفاء بالتزاماته خلال فترة المسؤولية عن العيوب.

2. ما لم ينص العقد على خلاف ذلك يقوم المقاول بتعويض الجهة المشترية عن أية خسائر أو مطالبات تتعلق بـ:
 - أ. وفاة أو إصابة أي شخص.
 - ب. فقدان أو إلحاق الضرر بأية أملاك (خلاف الأشغال).
 والتي يمكن أن تنشأ عن أو نتيجة لتنفيذ وإكمال الأشغال أو إصلاح أي عيوب فيها وعن كل الدعاوى والإجراءات القضائية والأضرار والتكاليف والأتعاب والنفقات أيًا كان نوعها، والتي تتصل بهذا الأمر.
3. لن تغطي التأمينات الواردة في الفقرة (د/1) الخسائر أو الأضرار الناجمة عن:
 - أ. الحروب والأعمال العدائية سواء كانت الحرب معلنة أم لا والغزو والأفعال التي يقوم بها عدو أجنبي.
 - ب. التمرد والثورة والعصيان واغتصاب السلطة والحرب الأهلية.
 - ج. الإشعاعات الأيونية والتلوث بالنشاطات الإشعاعية من أي وقود نووي أو أي شكل من أشكال النفايات النووية الناجمة عن الاحتراق النووي أو المتفجرات السامة النشطة إشعاعياً وغيرها من الخصائص الخطيرة للمواد المتفجرة للمكونات النووية.
 - د. أمواج الضغط التي تسببها الطائرات وغيرها من الأجهزة الجوية التي تسير بسرعة الصوت أو بسرعة ما فوق الصوت.
4. لا يجوز تغيير شروط التأمين إلا بموافقة الجهة المشترية.
5. يمكن أن تكون موافقة الجهة المشترية على مقاولي الباطن مشروطة بحصولهم على التأمينات اللازمة وفقاً لشروط العقد.

مادة (171)

تسوية الخلافات

- مع عدم الإخلال بأحكام المادة (161) للجهة المشترية قبل مباشرة إجراءات فسخ العقد مع المقاول أو المورد أو المستشار وبما ينسجم مع شروط ووثائق العقد اتخاذ الإجراءات الآتية:
1. تسوية الخلافات التي نشأت بين الطرفين بالطرق الودية وبما يحفظ حقوق والتزامات الطرفين وذلك عن طريق التفاوض المباشر.
 2. يمكن أن ينص عقد الشراء أنه إذا لم يتوصل الطرفان إلى حل ودي فعليهما اللجوء إلى التحكيم وفقاً لقانون التحكيم الساري، وعلى عقد الشراء أن يتضمن التزام الطرفين باستمرار العمل دون توقف أثناء فترة التحكيم.
 3. إذا لم يتم حل الخلاف عن طريق التحكيم، يحق للجهة المشترية في هذه الحالة فسخ العقد وخصم كافة الخسائر التي تكبدتها أثناء فترة الخلاف وذلك من كفاءة حسن التنفيذ أو من المبالغ المستحقة أو التي سئستحق للمقاول أو المورد أو المستشار لدى الجهة المشترية أو أية جهة أخرى من الجهات الخاضعة للقانون، ويحق للمتضرر اللجوء إلى القضاء.

الفصل العاشر إدارة اللوازم

مادة (172)

رئيس أمناء المستودعات

1. يقوم المسؤول المختص لكل جهة مشتريّة بتعيين رئيس لأمناء المستودعات، ويخضع أمناء المستودعات للمساءلة القانونية والمالية عن اللوازم الموجودة في عهدهم وفقاً لأحكام المادة (67) من القرار بقانون.
2. يقوم رئيس أمناء المستودعات بالإشراف على المستودعات ومتابعة أية نواقص قد تظهر في هذه المستودعات مع الجهات المختصة، ومتابعة إنجاز أوامر شراء اللوازم التي تصدرها الجهة المشتريّة أو تلك التي يتم شراؤها من خلال دائرة اللوازم العامة.

مادة (173)

التوثيق القياسي الموحد

تحدد دائرة اللوازم العامة أنواع سجلات العهدة السليمة وبياناتها وقيودها، وكذلك النماذج الواجب استعمالها والمعلومات التي ينبغي أن تتضمنها انسجاماً مع الممارسات الجيدة المتبعة في إدارة اللوازم والمستودعات.

مادة (174)

تعديلات التوثيق المتعلق باللوازم

لا يمكن القبول بأي خدش أو حذف أو شطب لحق بأية قيود أو طلبات الصرف أو أية وثائق تتعلق باللوازم، وإذا اقتضى الأمر، فإنه يتعين تصحيح الأخطاء بوضعها بين خطين أحمرين، ومن ثم إعادة كتابتها صحيحة بالحرير الأزرق أو الأسود مصحوبة بتوقيع الكاتب مقابل النسخة المصححة.

مادة (175)

قيد قيمة اللوازم المفقودة أو المباعة أو الفائضة

- يجب قيد أية مبالغ متحصلة من لوازم مفقودة أو مباعة أو فائضة على النحو الآتي:
1. تُقيد لحساب الخزينة العامة إذا ما تم تحصيلها من قبل أية دائرة تدخل موازنتها ضمن قانون الموازنة العامة.
 2. تُقيد إلى حساب موارد تلك الجهة المشتريّة إن كان تم تحصيلها من قبل تلك الجهة وكانت تتمتع بالاستقلال المالي، مع عدم الإخلال بأية أحكام أخرى ذات صلة بهذا الأمر في أي قانون آخر.

مادة (176)

مسؤولية الجهة المستفيدة

1. يجب أن يتم شحن جميع اللوازم المتعاقد عليها والمستوردة من داخل أو خارج البلاد إلى فلسطين باسم الجهة المستفيدة.

2. يجب على الجهة المستفيدة متابعة تنفيذ العقود الخاصة بشراء اللوازم وإجراءات التخليص الجمركي للوازم المستوردة من الخارج.

مادة (177)

المبادئ العامة لتفقد اللوازم وقبولها

1. تقوم الجهة المشترية بوضع الإجراءات والآليات المناسبة لمعاينة وفحص اللوازم التي تم توريدها، كذلك تحدد الشكل الدقيق للعملية وتحدد الجهات والأفراد المشتركين فيها بناءً على الأنظمة والتعليمات المعمول بها.
2. يجب تشكيل لجنة معاينة واستلام واحدة أو أكثر في كل جهة مشترية، وتتكون مثل هذه اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل يعينهم المسؤول المختص.
3. تقوم اللجنة بعملية المعاينة والفحص للأصناف الموردة ومقارنتها مع العينات المختومة والمعتمدة، واستبعاد اللوازم المرفوضة لإعادتها إلى المورد، إضافة لفحص النسب المئوية المتباينة، وذلك باتباع المبادئ الإحصائية السليمة.
4. تقوم اللجنة بإعداد تقرير عن الاستلام، يُشار فيه إلى قبول أو رفض اللوازم، كذلك يجب أن يبين التقرير النسبة المئوية التي قامت اللجنة بفحصها وأسماء ومواصفات ونتائج الفحص والتي ينبغي أن تدخل جميعاً في سجل إجراءات عملية الشراء.
5. يحق للجنة أن تطلب مساعدة الفنيين والخبراء من الدوائر المختلفة.
6. يقوم رئيس أمناء المستودعات باستلام اللوازم كأمانة مبدئية فور وصولها لموقع التوريد.
7. يحق للجهة المشترية أن تتعاقد مع وكيل من الخارج بغرض تنفيذ عملية المعاينة السابقة لشحن اللوازم قيد الشراء من الخارج.

مادة (178)

مهام لجنة المعاينة والاستلام

1. تقوم اللجنة بالمهام التالية:
 - أ. التحقق من أن مواصفات اللوازم التي تم تسليمها تتطابق مع شروط العقد من حيث الجودة والكمية وزمان ومكان التسليم.
 - ب. استلام اللوازم خلال (10) أيام من تسليمها من قبل المورد أو المقاول بناءً على أحكام هذه المادة.
2. إذا نشأ خلاف بين أعضاء لجنة المعاينة والاستلام، يُرفع الأمر للمسؤول المختص في الجهة المشترية للبت فيه ويكون قراره قطعياً.
3. إذا قررت لجنة الاستلام رفض تسلّم اللوازم كونها مخالفة للشروط الواردة في العقد، على الجهة المشترية أن تبلغ المورد قرارها مسبباً وفقاً لأحكام هذا النظام.
4. في حال حدوث نزاع بين المورد والجهة المشترية عند المعاينة، يُحال النزاع إلى إجراءات فض المنازعات وفقاً لشروط عقد الشراء.
5. في حال تم رفض اللوازم، على المورد أن يرفعها من المكان الموجودة فيه خلال (15) يوماً من إبلاغه بهذا الخصوص ما لم تحتّم ضرورات الصحة العامة والسلامة خلاف ذلك، وفي حال

تقصيره في القيام بهذا الأمر في الموعد المحدد، يتم اعتباره متنازلاً عن هذه اللوازم لصالح السلطة الوطنية الفلسطينية والتي يحق لها الرجوع عليه بأية مصاريف ناجمة عن إزالة أو إتلاف تلك اللوازم.

6. يحق للمورد أو المقاول الطعن في قرار اللجنة خلال مدة أقصاها (10) أيام من تاريخ إبلاغه بقرار الرفض، على أن يرفع هذا الطعن إلى الجهة التي أصدرت طلب الشراء، ويتم الاحتفاظ باللوازم المفروضة خلال هذه الفترة كعهدة لدى الجهة المشتريّة.
7. على الجهة التي أصدرت أمر الشراء الرد على الطعن المقدم من المورد أو المقاول خلال مدة أقصاها (5) أيام من تاريخ تسلمها الطعن.
8. يجري تسلم الهبات والمساعدات بمطابقتها مع وثائق الشحن والفواتير أو غير ذلك من الوثائق ذات الصلة، بهدف التحقق من عدم وجود أي نقص أو خلل من حيث نوعية وكمية اللوازم حسبما هي مبينة في الاتفاقات والفواتير ووثائق الشحن، على أن يتم تسجيل كل هذه البيانات في السجلات حسب الأصول.

مادة (179)

إنشاء وصيانة المستودعات

1. يجب إنشاء المستودعات وفقاً للأغراض المحددة في المادة (69) من القرار بقانون.
2. يجب الاحتفاظ بكل السجلات والنماذج وغير ذلك من أشكال التسجيل والتوثيق المستخدمة في مستودعات اللوازم استناداً إلى النظم المتبعة في مجال إدارة مستودعات اللوازم.
3. يجب تخزين اللوازم في المستودعات في ظروف مناسبة مع مراعاة طبيعتها وضرورة الاعتناء بها العناية المناسبة، كما يجب أن تبقى اللوازم جاهزة للتسليم عند الطلب مع مراعاة طبيعة ومدى بقاء هذه اللوازم في المستودعات.
4. عند وقوع أي تعدي خارجي، أو حادث أدى أو كاد أن يؤدي إلى حدوث ضرر، يتعين على أمين المستودع أن يبلغ المسؤول المختص بهذا الأمر فوراً، وعلى المسؤول المختص تشكيل لجنة لإجراء التحقيق اللازم لاتخاذ الإجراءات الضرورية المناسبة.

مادة (180)

إدخال اللوازم إلى المستودع

1. يجري قيد اللوازم في سجلات المستودع عند تسلمها من قبل لجنة الاستلام مباشرة على أن تكون معززة بالوثائق الآتية:
 - أ. سند إدخال.
 - ب. تقرير الاستلام أو طلب الشراء المحلي.
 - ج. الفاتورة التجارية أو بوليصة الشحن.
2. يجب تعزيز مستندات إدخال اللوازم الصادرة عن المستودع الذي نقلت إليه اللوازم إلى مستودع آخر بمستندات الإخراج موجهة من المستودع الذي أصدر تلك اللوازم والذي سيتلقى بدوره مستند قبول تلك اللوازم الصادرة.

مادة (181)**قيد أجزاء اللوازم المتلفة**

يجب قيد أية قطع أو أجزاء مأخوذة من اللوازم المشطوبة من السجلات بسبب إتلافها وفقاً لأحكام على المادة (72) من القرار بقانون كعاهدة في سجلات اللوازم.

مادة (182)**تسليم اللوازم من المستودع**

1. يتم تسليم اللوازم بناءً على مذكرة طلب لوازم موقعة من المسؤول المختص.
2. يتم تسليم اللوازم إلى الجهة التي طلبتها بموجب مستند الإخراج المعتمد بعد أن يوقع صاحب العهدة باسمه وصفته الوظيفية على مستند الإخراج.
3. يجوز صرف اللوازم من المستودعات المركزية للدوائر المستقلة مالياً إذا سددت تلك الدوائر ثمن تلك اللوازم.

مادة (183)**تسليم واستلام اللوازم من قبل أمناء المستودعات**

1. يتم تنفيذ تسليم واستلام اللوازم بين أمناء المستودعات بناءً على قوائم تتطابق مع سجلات اللوازم المخزونة، ويجب أن يتم التوقيع عليها من قبل الطرفين -المسلم والمستلم-، كما يجب مصادقة مسؤوليهما على توقيعيهما.
2. إذا لم يتمكن أمين المستودع لأي سبب كان من تسليم اللوازم الموجودة في عهده لأي طرف سيحل محله في وظيفته، يجب تسليم هذه اللوازم إلى لجنة خاصة يعينها المسؤول المختص لهذا الغرض.

مادة (184)**توصيف وترميز الأصناف شائعة الاستخدام**

- تقوم دائرة اللوازم العامة بالتعاون مع الجهات المشتريّة بإنجاز ما يلي:
1. فرز اللوازم شائعة الاستخدام لتسهيل التعرف عليها وتوزيعها واستخدامها بين الدوائر المختلفة.
 2. تقديم وصف شامل للمواصفات الفنية القياسية لهذه اللوازم.
 3. تمييز اللوازم بالحروف والأرقام لتجنب التكرار وتبسيط عملية شراء وتخزين وتداول تلك اللوازم.
 4. تمييز اللوازم الحكومية بوسم خاص لكل صنف كلما أمكن ذلك.

مادة (185)**متابعة الأصول والجرد**

1. يقوم رئيس أمناء المستودعات في كل دائرة برفع تقارير دورية إلى المسؤول المختص حول اللوازم الموجودة في عهده مرة في السنة على الأقل، وتكون هذه التقارير معززة بقوائم تتضمن اللوازم التي لم تعد صالحة للاستعمال، والفائضة عن الحاجة، والمعيبة، والتي نفذت من المخزون.

2. يشكل المسؤول المختص لجنة واحدة أو أكثر من موظفي الدائرة للتحقق من حالة اللوازم الموجودة في المستودعات، إضافة لجرد ومعاينة اللوازم المخزونة والتأكد من أنها مخزونة في ظروف آمنة، شريطة أن يتم تنفيذ هذه المعاينة مرة واحدة سنوياً على الأقل ورفع التقارير بذلك للمسؤول المختص.
3. يتم رفع نسخة من تقارير اللجان إلى دائرة اللوازم العامة بعد مصادقة المسؤول المختص عليها.

الفصل الحادي عشر تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

مادة (186)

استخدام الوسائل الإلكترونية في عمليات الشراء العام

- يمكن السماح باستخدام الوسائل الإلكترونية، بما في ذلك قبول التوقيعات الإلكترونية استناداً إلى القوانين السارية ذات العلاقة أو القواعد التنظيمية الخاصة باستخدام مثل هذه الوسائل وبمراعاة أحكام المادة (30) من القرار بقانون وبعد موافقة المجلس طالما أن هذه القواعد تضمن ما يلي:
1. الأمان المناسب لضمان صحة وسلامة وسرية المعلومات المعنية، بما في ذلك آليات لمنع الوصول غير المسموح به إلى إجراءات المناقصة وإلى عمليات الموافقة على العطاء وإحالاته، وضمان سلامة طلبات المشاركة والعطاءات، وإنشاء وقت تلقي المراسلات.
 2. الاستعادة الدقيقة أو التحويل الدقيق للشكل الإلكتروني لهذه المعلومات إلى وسيلة تسمح بفحصها ونسخها.
 3. التأكد من أن عملية الشراء تتم باستخدام نظم تكنولوجيا معلومات وبرمجيات (بما في ذلك تلك المتعلقة بمصادقة وتشفير المعلومات) تضمن عدم التمييز، وأن تكون هذه النظم والتكنولوجيا متاحة لجميع المناقصين وقابلة للتشغيل المتبادل مع نظم تكنولوجيا المعلومات المتاحة عموماً، وأن لا تحد من مشاركة المناقصين في إجراءات عملية الشراء.
 4. استخدام الوسائل التي تضمن المشاركة الكاملة والمتزامنة لكافة المناقصين في الاجتماعات التي تعقد أثناء إجراءات عملية الشراء.

مادة (187)

إدخال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

1. يتم إدخال استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على نحو تدريجي ومطرد بحسب تقدم استعداد الجهة المشترية لتطبيق هذه الإجراءات.
2. استناداً إلى الفقرة (9) من المادة (8) من القرار بقانون، يقوم المجلس بفحص طرق استخدام تكنولوجيا الاتصال والمعلومات وغيرها من التجديدات الفنية على الشراء العام وتطبيقها على مراحل مناسبة.

3. على الجهات المشترية أن تبتكر وتطبق الإجراءات التي تهدف إلى توظيف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في إجراءات عملية الشراء، وينبغي رفع المقترحات بهذا الخصوص إلى المجلس للمصادقة عليها قبل تنفيذها، ويتوقف اعتماد المجلس لها على الاستنتاج بأن الإجراء المقترح سيفضي إلى تعزيز مبادئ الاقتصاد والكفاية والتنافس وانفتاح نظام الشراء على قدر أكبر من المشاركة والشفافية والمساءلة.

مادة (188)

المواقع الإلكترونية للشراء

1. استناداً إلى الفقرة (8) من المادة (8) من القرار بقانون يقوم المجلس بتأسيس وإدارة موقع إلكتروني أحادي البوابة مكرس لنشاطات الشراء العام في فلسطين.
2. يتم تأسيس الموقع كموقع ذي بوابة واحدة يفرض على جميع الجهات المشترية ودائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزية أن تنشر عليه دعواتها للتقدم بالعطاءات أو بطلبات التأهيل أو الدعوة للتعبير عن الاهتمام.
3. يمكن الاستفادة من الموقع الإلكتروني في نشر القانون وهذا النظام وغيرهما من النصوص القانونية من قبيل التعليمات والإرشادات والقرارات والتفسيرات التي تحكم النصوص التنفيذية والتنظيمية المعمول بها في عمليات الشراء، وخطط الشراء السنوية والإبلاغ عن حالة العقد، والتقارير حول الأنشطة الشرائية، والمواد التدريبية والمعلومات الخاصة بتصنيف المناقصين، إلى جانب أية أغراض أخرى تحددها التعليمات.

مادة (189)

السوق الإلكترونية

1. تستطيع الجهات المشترية استخدام السوق الإلكترونية لشراء السلع القياسية.
2. يجب تشغيل السوق الإلكترونية بوصفها عملية إلكترونية بحتة، ويجب أن تكون مفتوحة دائماً طوال فترة صلاحية السوق وفي أي وقت إلى أي من المناقصين الذين يلبون معايير الاختيار ويتقدمون بعرضهم لتلبية معايير الاختيار والمتطلبات الموجودة في إعلان طلب المشاركة في السوق الإلكترونية.
3. على الجهة المشترية المسؤولة عن السوق الإلكترونية إعلام المناقصين في أقصر وقت ممكن، وبفترة لا تتجاوز (10) أيام بعد استلام طلب القبول، إذا تم قبول طلبه أو لا.
4. يجب أن تكون جميع الاتصالات الخاصة بالسوق الإلكترونية من خلال الوسائل الإلكترونية وفقاً لأحكام المادة (30) من القرار بقانون.
5. يتولى المجلس وضع الانظمة والتعليمات المتعلقة باستخدام السوق الإلكترونية من قبل الجهات المشترية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر إمكانية إنشاء سوق إلكترونية لنظام الشراء العام في فلسطين، والقواعد المتعلقة بالدعوة للعطاءات ومحتوياتها، والقواعد الخاصة بالمنافسة لمنح العقود، والكشف عن المعايير التي ستطبق في أي منافسة من هذا القبيل، واستخدام اتفاقيات الإطار والكتالوجات الإلكترونية في السوق، ورفعها لمجلس الوزراء لإقرارها.

مادة (190)**الكتالوجات الإلكترونية**

1. عندما تسمح وثائق المناقصة بذلك، يجوز تقديم العطاءات على شكل كتالوج إلكتروني وفقاً للمواصفات الفنية والنموذج الوارد في وثائق المناقصة.
2. عندما يسمح أو يطلب تقديم العطاءات على شكل كتالوجات إلكترونية، يجب تضمين ذلك في وثائق طلب المشاركة من قبل المناقصين بما في ذلك الدعوة لتقديم العطاء.
3. يجب أن تشمل المعلومات الفنية المطلوبة لتقديم الكتالوجات الإلكترونية المعلومات الخاصة بشكل الكتالوج والمواصفات على النحو الذي تحدده الأنظمة الخاصة بذلك.
4. ستحدد التعليمات التي يصدرها المجلس الشروط التي يتم بموجبها، في اتفاقيات الإطار التي تتم على أساس تقديم كتالوجات إلكترونية، عقد مسابقة لمنح العقود في اتفاقيات الإطار، بما في ذلك الإجراءات التي يمكن تطبيقها لإعادة تقديم وتحديث الكتالوجات.

الفصل الثاني عشر**قواعد الشفافية والسلوك في عمليات الشراء العام****مادة (191)****توفير تقارير الشراء للمجلس**

- يجب أن تتاح التقارير الخاصة بإجراءات عملية الشراء والوثائق التي تنتج خلال عملية تخطيط وتنفيذ إجراءات عملية الشراء وتنفيذ عقود الشراء للمجلس لتقييم أداء الجهات المشتريّة ومدى التزامها بأحكام القانون.

مادة (192)**الشروط الخاصة بحفظ السجلات ورفع التقارير**

1. تقوم كل جهة مشتريّة بفتح ملف خاص لكل عملية شراء، تحفظ فيه جميع الوثائق والمستندات المتعلقة بعملية الشراء كالدعوة للمناقصة وقرار إحالة العقد وشهادة تسليم العمل وغيرها من المعلومات الخاصة بطريقة وفاء المورد بالتزاماته، ويتم وضع فهرس لكل ملف عقد.
2. يشتمل ملف العقد كحد أدنى على المستندات الآتية:
 - أ. فهرس ملف العقد.
 - ب. الدعوة للمناقصة (بما في ذلك الدعوة إلى المشاركة في مناقسة المرحلة الثانية بموجب اتفاقيات الإطار).
 - ج. الدعوة للتقدم بطلبات التأهيل المسبق أو الدعوة لإبداء الاهتمام إذا كان ذلك مطلوباً والردود عليها أينما انطبق ذلك.
 - د. وثائق التأهيل المسبق إن كان مطلوباً ووثائق المناقصة.
 - هـ. طلبات الاستيضاح والردود عليها وسجل توزيع الردود على كل المناقصين المشاركين.

- و. تقارير تقييم التأهيل لكل مناقص تم تقييم مؤهلاته في سياق إجراءات عملية الشراء.
- ز. قائمة بالمناقصين الحائزين على التأهيل المسبق أينما انطبق ذلك.
- ح. محضر الاجتماع التمهيدي الذي عقد مع المناقصين إذا كان ذلك مطابقاً.
- ط. محاضر جلسات فتح العطاءات وإحالتها.
- ي. أصول العطاءات.
- ك. محاضر إجتماعات أية مفاوضات.
- ل. خطاب الإحالة المرسل إلى المناقص الفائز.
- م. الإشعارات المرسلة إلى المناقصين غير الفائزين.
- ن. الإعلان المنشور عن إحالة المناقصة.
- س. أية وثائق متصلة بالشكاوى والردود عليها والقرارات المتخذة بشأنها.
- ع. عقد الشراء (بما في ذلك اتفاقية الإطار وأوامر الشراء الفردية بموجب هذه الاتفاقية أينما انطبق ذلك).
- ف. الوثائق ذات الصلة بتنفيذ العقد بما في ذلك تقارير سير العمل والفواتير الضريبية وغير ذلك من الوثائق مثل تقارير التفتيش وغير ذلك من الوثائق الداعمة.
- ص. الوثائق المتعلقة بتعديل العقد والأوامر التغييرية.
- ق. الوثائق المتعلقة بعمليات الفحص والتسليم والاستلام بما في ذلك أية ممارسة من جانب الجهة المشترية لحقها في رفض التنفيذ المنقوص.
- ر. جميع المراسلات التي جرت مع المورد أو المقاول أو المستشار.
- ش. الطلبات الخاصة باستخدام المقاولين الفرعيين والردود عليها وسجلات إجراءات عملية الشراء وكل الوثائق ذات الصلة.
- ت. أية وثائق ذات صلة بفض المنازعات الناشئة حول تنفيذ العقد.
3. تقوم الجهة المشترية بحفظ الوثائق الناتجة والمستلمة والمقدمة خلال عملية الشراء إلى جانب المعطيات الإحصائية الخاصة بنشاطات الشراء، بما في ذلك حفظها باستخدام الوسائل الإلكترونية في الأرشفة طبقاً للتشريعات والسياسات السارية، وللمدة التي تنص عليها الأنظمة الخاصة بعمليات الأرشيف أو غيرها من القوانين والأنظمة ذات الصلة، ولكن على الأقل طيلة المدة المطلوبة لتنفيذ عقد الشراء وفض أية منازعات قد تنشأ بهذا الصدد، وبما لا يقل عن خمس سنوات بعد إكمال أو فسخ العقد أو إلغاء إجراءات عملية الشراء.
4. تقوم الجهة المشترية بإعداد وحفظ موجز لإجراءات عملية الشراء، وتشتمل المعلومات في هذا الموجز بقدر الإمكان على ما يلي:
- أ. وصفاً للشيء المطلوب شراؤه.
- ب. قائمة بالمناقصين المشاركين ومؤهلاتهم.
- ج. أسعار العطاءات.
- د. ملخص بتقييم العطاءات.
- هـ. ملخص لأية مراجعة لإجراءات عملية الشراء والقرارات المتخذة بشأنها.

- و. بيان دواعي إلغاء إجراءات عملية الشراء أو رفض جميع العطاءات أينما.
- ز. بيان أسباب استخدام طريقة ما للشراء غير طريقة المناقصة المفتوحة، وفي حالة الخدمات الاستشارية استخدام طريقة شراء غير طلب التقدم بعروض.
- ح. الدعوة للتقدم بعروض الخدمات.
- ط. يجب أن تتضمن المعلومات في الموجز في حالة اتفاقية الإطار على:
- 1) وصف للاتفاقية وما إذا كانت مغلقة أم مفتوحة.
 - 2) مدة الاتفاقية.
 - 3) المتعاقدين في الاتفاقية.
 - 4) ما إذا كانت إحالة العقود بموجب الاتفاقية تتم على أساس منافسة المرحلة الثانية.
 - 5) وصف للعقود التي تمت إحالتها بموجب الاتفاقية.
 - 6) الإجراءات التي تم تطبيقها، بما في ذلك إجراءات الدعوة ومعايير ومنهجية التقييم التي تم استخدامها في منافسة المرحلة الثانية.
- ي. المعلومات الخاصة برفض العطاءات.

مادة (193)

تسجيل قرارات الإحالة

1. يجب أن تعطى قرارات إحالة العقود من جانب لجان الشراء أو لجان العطاءات الرقم المُعطى لعملية الشراء.
2. يجب إرسال نسخة من كل قرار إحالة عطاء إلى المجلس ونسخة إلى دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية.

مادة (194)

نشاطات الجهة المشترية الخاضعة للقيود على تضارب المصالح

تشمل أنشطة الموظفين المتعلقة بعملية الشراء والتي يقومون بها لمصلحة الجهة المشترية والتي تخضع للقيود المفروضة على تضارب المصالح والمشار إليها في المادة (1/63/ج) من القرار بقانون ما يلي:

1. التخطيط للشراء بما في ذلك إعداد ومراجعة والموافقة على المواصفات وبيان العمل في عملية شراء بعينها.
2. تقييم الاحتياجات التي ينبغي أن تليها عملية الشراء.
3. إعداد وثائق الشراء بما يشمل استدرج المشاركة في إجراءات عملية الشراء.
4. تقييم مؤهلات المناقصين، وتقييم ومقارنة العطاءات والعروض وعروض الأسعار المغلقة بما في ذلك العضوية في لجان العطاءات ولجان التقييم.
5. إجراء المناقشات أو المفاوضات الفنية.
6. اختيار المناقص الفائز أو اعتماد ذلك الاختيار.
7. إدارة عقد الشراء بما يشمل إقرار تعديل عقد الشراء والدفعات النقدية وتسوية الدعاوى والمنازعات.

مادة (195)**تجنب تضارب المصالح في الخدمات الاستشارية**

1. يجب أن يقدم المستشار النصح المهني والموضوعي والمحايد في كل الأوقات ويضع مصلحة الجهة المشتريّة في المقام الأول دون اعتبار لأي عمل مستقبلي، وأن يتجنب بكل صرامة أي تضارب مع المهام الأخرى أو مع مصالحه التجارية.
2. لا يجوز التعاقد مع أي مستشار لأية مهمة من شأنها بسبب طبيعتها أن تكون متضاربة مع أية التزامات حالية أو سابقة مع عملاء آخرين للمستشار، من شأنها أن تضعه في موقف العجز عن تنفيذ المهمة بما يخدم مصلحة الجهة المشتريّة على خير وجه، فلا يجوز مثلاً للمستشار الذي يتم التعاقد معه لإعداد تصميم هندسي لمشروع بنية تحتية أن يشارك في إعداد تقييم بيئي مستقل لنفس المشروع، ولا يجوز للمستشار الذي يساعد جهة ما في خصخصة أصول عامة أن يشتري أو يقدم النصح لمن يريد أن يشتري مثل هذه الأصول.
3. دون وضع أية قيود على عمومية القاعدة المشار إليها في الفقرتين (1) و (2) أعلاه، لا يجوز التعاقد مع المستشار في ظل أي من الظروف الآتية:
 - أ. أية جهة تعاقدت معها الجهة المشتريّة لتقدم اللوازم أو الأشغال الخاصة بمشروع ما أو أي من الجهات التابعة لها سوف تستبعد من تقديم الخدمات الاستشارية لنفس المشروع.
 - ب. وبالعكس فإن أي مكتب أو شركة يتم التعاقد معها لتقديم الخدمات الاستشارية لإعداد أو تنفيذ مشروع ما وأي من شركائه أو تابعيه سوف يستبعدون بالتالي من تقديم اللوازم أو الأشغال أو الخدمات المرتبطة بالمهمة الأولية.
4. لا ينطبق هذا الحكم على المكاتب والشركات المختلفة (المستشارين والمقاولين والموردين) الذين ينفذون مع بعضهم بعضاً التزامات المورد بموجب عقد تسليم مفتاح أو عقد تصميم وبناء.

مادة (196)**قيود على موظفي الشراء العام**

1. لا يجوز للموظفين العموميين الذين يعملون في مجال الشراء العام أن يقبلوا بشكل مباشر أو غير مباشر أي شكل من أشكال العمل أو الوظيفة مع المناقصين أو مع أي من أطراف عقد الشراء مع السلطة الوطنية الفلسطينية.
2. لا يجوز للأفراد الذين خدموا سابقاً كموظفي مشتريات أو الذين مارسوا سلطة أخرى مشار إليها في القانون أو النظام فيما يتعلق بعملية شراء معينة أن يقوموا بما يلي:
 - أ. أن يشاركوا بأية طريقة كموظفين أو وكلاء أو مندوبين لمورد أو مقاول أو مستشار في أية مفاوضات أو مناقشات فنية تنتهي بإرساء عقد شراء أو تعديله أو تمديده.
 - ب. أن يشاركوا بصفة شخصية أو اعتبارية نيابة عن أحد الموردين أو المقاولين أو المستشارين في تنفيذ ذلك العقد.
3. يبقى القيد المشار إليه في الفقرة (2) من هذه المادة ساري المفعول طيلة سير إجراءات الشراء والعقد إن وجد ولمدة عامين بعد انتهاء خدمة الموظف في القطاع العام، أيهما يحدث بعد الآخر.

مادة (197)**سرية المعلومات المتعلقة بعملية الشراء**

1. لا يجوز للموظفين العموميين بأن يكشفوا لأي طرف ثالث عن أية معلومات سرية عن تجارة أو أملاك الآخرين تم الحصول عليها في سياق إجراءات الشراء أو التخطيط لها.
2. لا يجوز الكشف عن أية معلومات تتعلق بفحص أو استيضاح أو تقييم أو مقارنة العطاءات للمناقضين أو لأي شخص آخر غير مشارك بصفة رسمية في عملية فحص وتقييم ومقارنة وإحالة العطاء.
3. تنطبق شروط السرية المفروضة على الجهات المشتريّة والموظفين العموميين على أولئك الذين يعملون لمصلحة الجهات المشتريّة مثل وكيل الشراء في إجراءات عملية الشراء والمستشارين.
4. تخضع شروط السرية لأحكام القانون والتشريعات السارية ولأحكام هذا النظام المتصلة بمراقبة فعاليات الجهات المشتريّة وتدقيقها.

مادة (198)**الإشراف والتفتيش**

1. يخضع جميع الموظفين المشاركين في الشراء للإشراف، لضمان تأدية مهامهم حسب المعايير ووفقاً للإجراءات والتوجيهات المعمول بها.
2. تخضع عمليات الشراء للفحص والتدقيق من قبل الجهات المسؤولة طبقاً للقوانين المعمول بها.

مادة (199)**إجراءات الحرمان**

1. للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية أن تطلب حرمان أي مناقض ووضعه على القائمة السوداء إذا انطبقت عليه الفقرة (1/5) من المادة (32) من القرار بقانون أو ثبتت عليه مخالفة أحكام المادة (64) من القرار بقانون.
2. تتقدم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بطلب الحرمان إلى المجلس موضحةً فيه الأسباب الموجبة له، ومعززاً بكل الوثائق التي تثبت هذه الأسباب.
3. يقوم المجلس بتوجيه إخطار كتابي للمناقض يعلمه فيه بالحرمان المقترح، وتوضيح الأسباب الموجبة له، وإن كان قد اتخذ قراراً بتعليق مشاركته في إجراءات عملية الشراء، وترسل نسخة من هذا الإخطار إلى الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية التي تتقدم بطلب الحرمان إلى المجلس.
4. يُنظر في إمكانية تطبيق عقوبة الحرمان خلال مدة (30) يوماً من تاريخ توجيه الإخطار الكتابي للمناقض، ويمكن للمجلس تمديدتها لمدة (30) يوماً أخرى ولمرة واحدة فقط.
5. يجب أن يعلم الإخطار المشار إليه في الفقرة رقم (3) من هذه المادة المناقص بحقه في الاعتراض أو طلب جلسة استماع قبل أي قرار بالحرمان، شريطة أن يتم استلام الاعتراض أو طلب عقد جلسة الاستماع من قبل المجلس خلال (10) أيام من تاريخ تسلم المناقص للإخطار.
6. يشكل رئيس المجلس لجنة من ثلاثة أعضاء من قوائم خبراء مراجعة النزاعات خلال فترة الإخطار للنظر في طلب الحرمان.

7. إذا لم يعترض المناقص خلال هذه الفترة أو اعترض ولم يطلب جلسة استماع، تقوم اللجنة بالنظر في طلب الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة وفي اعتراض المناقص، وتتخذ قراراً بحرمان المناقص للفترة الزمنيّة التي تحددها، أو برفض طلب الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة، ويخضع القرار لمصادقة رئيس المجلس.
8. إذا اعترض المناقص وطلب جلسة استماع خلال الفترة المحددة، يرسل المجلس، وخلال (5) أيام من استلامه اعتراض المناقص وطلب جلسة الاستماع، إخطاراً كتابياً بزمان ومكان جلسة الاستماع لكل من المناقص والجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة.
9. تنطبق الإجراءات التالية على جلسات الاستماع بموجب هذه الأحكام:
- أ. للمناقص الحق في أن يمثله المفوض عنه.
- ب. يتم تسجيل جلسة الاستماع ويتم حفظ كل الأدلة المقدّمة في الجلسة.
- ج. يجب أن يشهد الشهود تحت القسم.
10. خلال فترة التعليق، لا يجوز استدراج أو قبول أية عطاءات أو عروض أو عروض أسعار من قبل المناقص بعد البدء في إجراءات الحرمان، وينتهي التعليق عند انتهاء المدة المشار لها في الفقرة (4) أو إصدار قرار الحرمان أو قرار رفض طلب الحرمان.
11. يصبح قرار الحرمان ساري المفعول بعد مصادقة رئيس المجلس عليه، ويتم تبليغ القرار خطياً إلى المناقص المعني وإلى الجهة المشتريّة فوراً.
12. يبقى قرار الحرمان سارياً حتى يُنقض بقرار محكمة مختصة أو حتى انقضاء فترة الحرمان.
13. يمكن للمناقص الذي تعرض للحرمان أن يطعن في ذلك القرار أمام المحاكم.
14. يتعين على المجلس أن يحتفظ بقائمة الموردين والمقاولين والمستشارين المعاقبين بالحرمان (القائمة السوداء) وأن يوزعها على كافة الجهات المشتريّة ودائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزيّة.

مادة (200)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (201)

على الجهات المختصة كافة - كلّ فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر بمدينة رام الله بتاريخ: 2014/04/22 ميلادية
الموافق: 22/ ربيع الآخرة/ 1435 هجرية

رامي حمد الله
رئيس الوزراء

الملحق (أ)

الأسقف المالية لإجراء عملية الشراء من قبل الجهة المشتريّة

1. تقوم دائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزية، كل فيما يخصها، بتنفيذ إجراءات الشراء إذا تجاوز السعر التقديري لعملية الشراء الأسقف الآتية:

السقف المالي (دولار أمريكي)	نوع عملية الشراء	الجهة المشتريّة
150,000	اللوازم	الوزارات والمؤسسات والهيئات التابعة لمجلس الوزراء
500,000	الأشغال	
100,000	الخدمات غير الاستشارية	
50,000	الخدمات الاستشارية	
150,000	اللوازم	البلديات (A و A+)
500,000	الأشغال	
100,000	الخدمات غير الاستشارية	
50,000	الخدمات الاستشارية	
75,000	اللوازم	البلديات (B و C)
250,000	الأشغال	
50,000	الخدمات غير الاستشارية	
25,000	الخدمات الاستشارية	
40,000	اللوازم	البلديات (D) والمجالس القروية
150,000	الأشغال	
25,000	الخدمات غير الاستشارية	
15,000	الخدمات الاستشارية	

2. الأسقف المالية لأساليب الشراء: يمكن استخدام أساليب الشراء كما هو موضح في الجدول إذا لم يتجاوز السعر التقديري لعملية الشراء الأسقف الآتية:

القيمة (دولار أمريكي)	أسلوب الشراء
20,000	استدراج عروض (لوازم)
50,000	استدراج عروض (أشغال)
10,000	استدراج عروض (خدمات غير استشارية)
5,000	شراء مباشر (أشغال أو لوازم أو خدمات صغيرة)
100,000	شراء خدمات استشارية دون الإعلان عن طلب التعبير بالاهتمام

3. الأسقف المالية لطلب كفالة دخول المناقصة أو إقرار ضمان العطاء: تطلب كفالة المناقصة أو إقرار ضمان العطاء إذا تجاوز السعر التقديري لعملية الشراء الاسقف الآتية:

نوع عملية الشراء	القيمة (دولار أمريكي)
لوازم	20,000
أشغال	50,000
خدمات	10,000

الملحق (ب) الأفضلية المحلية

الأفضلية للسلع المصنعة محلياً

على الجهات المشتريّة إعطاء هامش أفضلية للسلع المنتجة محلياً بناءً على الأنظمة والقرارات والتعليمات الصادرة عن مجلس الوزراء بالخصوص.

الأفضلية للمقاولين المحليين

يجب على الجهات المشتريّة أن تمنح هامش افضلية بنسبة (7.5%) للمقاولين المحليين بالنسبة لعقود الأشغال وفقاً ومع مراعاة الأحكام الآتية:

أ. يُطلب من المقاولين الذين يقدمون طلبات للحصول على هذه الأفضلية أن يقدموا كجزء من بيانات التأهيل، معلومات تشمل تفاصيل الملكية اللازمة لتحديد فيما إذا كان مقاول معين أو مجموعة من المقاولين مؤهلين للحصول على أفضلية محلية وفقاً للتصنيف الذي يضعه (المجلس)، وتبين وثائق العطاء بوضوح الأفضلية والطريقة التي يتم اتباعها في تقييم ومقارنة العطاءات لكي تسري عليها هذه الأفضلية.

ب. بعد استلام ومراجعة العطاءات من قبل الجهة المشتريّة، يتم تصنيف العطاءات المطابقة إلى مجموعتين:

المجموعة (أ): العطاءات التي قدمها مقاولون محليون مؤهلون للحصول على الأفضلية.

المجموع (ب): العطاءات التي قدمها مقاولون آخرون.

ولغرض تقييم ومقارنة العطاءات، يضاف الى كل عطاء من العطاءات التي تم استلامها من المقاولين في المجموعة (ب) ما نسبته (7.5%) من قيمة العطاء.

قرار مجلس الوزراء رقم (3) لسنة 2016م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م

مجلس الوزراء،

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، لا سيما أحكام المادة (70) منه، ولأحكام القرار بقانون رقم (8) لسنة 2014م، بشأن الشراء العام وتعديلاته، وعلى أحكام نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م، وبناءً على تنسيب المجلس الأعلى لسياسات الشراء العام، وعلى ما أقره مجلس الوزراء بتاريخ 2016/06/28م، وعلى الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام الآتي:

مادة (1)

يشار إلى نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م، لغايات هذا التعديل بالنظام الأصلي.

مادة (2)

تعديل الفقرة (6) من المادة (11) من النظام الأصلي، لتصبح على النحو الآتي:
6. للوزير المختص أو لرئيس اللجنة في حال غيابه تفويض من يراه مناسباً للقيام بمهام رئيس اللجنة.

مادة (3)

تعديل المادة (16) من النظام الأصلي، لتصبح على النحو الآتي:

1. تشكل لجان شراء لدى الجهات المشتريّة بقرار من المسؤول المختص.
2. يكون عدد أعضاء أي لجنة شراء من ثلاثة إلى خمسة أعضاء بحسب ظروف الحال.
3. يشارك في اللجنة مندوب عن وزارة المالية والتخطيط بصفته عضواً، وتكون مشاركته في الهيئات المحلية وفي الفروع جوازياً.
4. يشارك في اللجنة مندوب عن وزارة الأشغال العامة والإسكان بصفته عضواً، وتكون مشاركته في الهيئات المحلية وفي الفروع جوازياً.
5. يرأس لجان الشراء موظف مختص، أو رئيس أو أحد أعضاء الهيئة المحلية فيما يتعلق بتلك الهيئة.
6. يشكل المسؤول المختص لجان شراء في فروع الدائرة، على أن يشمل قرار التشكيل صلاحيات هذه اللجان وآليات عملها.

7. إذا تعلق العطاء بأحد فروع الدائرة، يمكن أن يرأس لجنة الشراء موظف من فئة مدير.
8. يمكن أن يشارك عضو من ديوان الرقابة المالية والإدارية بصفة مراقب.
9. تعقد اللجان اجتماعاتها بحضور ثلاثة أعضاء بما فيهم رئيسها.
10. مدة العضوية في هذه اللجان سنة واحدة قابلة للتجديد مرة واحدة ويمكن إعادة ترشيح العضو بعد مرور سنة.
11. تخضع القرارات النهائية للجان الشراء لمصادقة المسؤول المختص.

مادة (4)

- تعديل الفقرة (1) من المادة (17) من النظام الأصلي، لتصبح على النحو الآتي:
1. تشكل لجان تقييم العطاءات في دائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزية بقرار من لجنة العطاءات المركزية المختصة.

مادة (5)

- تعديل الفقرة (9) من المادة (34) من النظام الأصلي، لتصبح على النحو الآتي:
- لدائرة اللوازم العامة أن تنشئ اتفاقيات الإطار لشراء هذه اللوازم للاستخدام الاجباري من قبل الجهات المشتريّة عدا هيئات الحكم المحلي التي يكون استخدامها لهذه الاتفاقيات اختياريًا، ويتمّ تعميم هذه الاتفاقيات على الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء.

مادة (6)

- تعديل المادة (105) من النظام الأصلي، لتصبح على النحو الآتي:
1. لا يجوز للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية استخدام أسلوب الشراء المباشر إلا في الحالات التي وردت في المادة (28) من القرار بقانون رقم (8) لسنة 2014م، بشأن الشراء العام.
 2. لا يمكن تبرير الشراء المباشر دون منافسة بدعوى أنه لا يوجد سوى مناقص واحد يتمتع بالقدرة أو بالحق الحصري في تصنيع أو إنتاج اللوازم أو تنفيذ الأشغال أو الخدمات، إن كانت هناك لوازم أو أشغال أو خدمات تعادلها من الناحية الوظيفية وتفي باحتياجات الجهة المشتريّة.
 3. في حالة الشراء المباشر بسبب الضرورة القصوى أو الكوارث الطبيعية المشار إليها في المادة (28/د) من القرار بقانون رقم (8) لسنة 2014م، بشأن الشراء العام، تعمل الجهة المشتريّة على قصر عملية الشراء على الكمية والمدة الزمنية اللازمة للتعامل مع الظروف الطارئة فحسب.
 4. في حالة الشراء المباشر بسبب التوحيد القياسي، يجب ألا تتجاوز قيمة الشراء (50%) من قيمة الشراء الأصليّة.
 5. في كل الحالات التي وردت في المادة (28) من القرار بقانون رقم (8) لسنة 2014م، بشأن الشراء العام، يتم القيام بعملية الشراء المباشر بقرار من:
 - أ. المسؤول المختص في الجهة المشتريّة، إذا لم يتجاوز السعر التقديري لعملية الشراء (50 ألف) دولار بالنسبة إلى اللوازم أو الخدمات، أو (150 ألف) دولار بالنسبة للأشغال.

- ب. مجلس الوزراء، إذا تجاوز السعر التقديري لعملية الشراء الأسقف التي وردت في البند (أ) من الفقرة (5) من هذه المادة.
6. عند اللجوء إلى الشراء المباشر، يتعين على الجهة المشتريّة أن تقوم بتحضير سعر تقديري دقيق لعملية الشراء طبقاً للمادة (61) من النظام الأصلي لتتأكد من أن السعر الذي سيدفع هو سعر معقول ومنصف.
7. عند القيام بالتفاوض تعد الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية خطة تفاوضية تحدد فيها القضايا التي تود التفاوض بشأنها، كما تحدد أهدافها ومدى النتائج المقبولة لديها.

مادة (7)

تعديل الفقرة (1) من المادة (157) من النظام الأصلي، لتصبح على النحو الآتي:

1. للجهة المشتريّة أن تضع في عقد الشراء أحكاماً لمراجعة الأسعار في حالة عقود الأشغال الكبيرة التي تبلغ مدتها (اثني عشر) شهراً فأكثر، ويكون ذلك مناسباً فقط عندما تجد الجهة المشتريّة أنه سيكون مجدياً أكثر لها أن تتحمل المخاطر في زيادة التكاليف بناءً على هذا الشرط بدل الدفع للمقاول من أجل قبوله هذه المخاطر.

مادة (8)

تعديل الفقرة (2) من المادة (165) من النظام الأصلي، لتصبح على النحو الآتي:

2. لا يجوز أن يكون عضواً في لجنة الفحص والاستلام كل من شارك في الإشراف على تنفيذ العقد مع جواز الاستعانة به بموافقة المسؤول المختص في الجهة المشتريّة.

مادة (9)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

مادة (10)

على الجهات المختصة كافة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ صدوره وينشر بالجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2016/06/28 ميلادية

الموافق: 23/ رمضان/ 1437 هجرية

رامي حمد الله
رئيس الوزراء

يعدل الملحق (أ) من النظام الأصلي، ليصبح على النحو الآتي:

1. الأسقف المالية للجهات المشتريّة:

أ. تقوم الجهة المشتريّة بتنفيذ إجراءات الشراء، إذا لم يتجاوز السعر التقديري لعملية الشراء الأسقف الآتية:

الجهة المشتريّة	نوع عملية الشراء	السقف المالي (دولار أمريكي)
الوزارات والمؤسسات والهيئات التابعة لمجلس الوزراء	اللوازم	50,000
	الأشغال	500,000
	الخدمات غير الاستشارية	50,000
	الخدمات الاستشارية	50,000

ب. تقوم دائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزية، كل فيما يخصها، بتنفيذ إجراءات الشراء إذا تجاوز السعر التقديري لعملية الشراء هذه الأسقف.

ج. تخضع عمليات الشراء التي تقوم بها هيئات الحكم المحلي إلى الحصول على الموافقة المسبقة من وزارة الحكم المحلي على النحو الآتي:

(1) وثائق المناقصة وطرح العطاء.

(2) قرار إحالة العطاء.

2. الأسقف المالية لأساليب الشراء: يمكن استخدام أساليب الشراء كما هو موضح في الجدول، إذا لم يتجاوز السعر التقديري لعملية الشراء الأسقف الآتية:

أسلوب الشراء	القيمة (دولار أمريكي)
استدراج عروض (لوازم)	20,000
استدراج عروض (أشغال)	50,000
استدراج عروض (خدمات غير استشارية)	20,000
شراء مباشر (لوازم أو خدمات صغيرة)	3,000
شراء مباشر (أشغال)	5,000
شراء خدمات استشارية دون الإعلان عن طلب التعبير عن الاهتمام	100,000

3. الأسقف المالية لطلب كفالة دخول المناقصة أو إقرار ضمان العطاء: تطلب كفالة المناقصة أو إقرار ضمان العطاء، إذا تجاوز السعر التقديري لعملية الشراء الأسقف الآتية:

القيمة (دولار أمريكي)	نوع عملية الشراء
20,000	لوازم
50,000	أشغال
10,000	خدمات

4. للجهة المشترية أن تطلب من دائرة اللوازم العامة أن تقوم بتنفيذ إجراءات شراء اللوازم والخدمات نيابة عنها أياً كان السعر التقديري لهذه اللوازم أو الخدمات.

5

منشورات قانونية

تشريعات الشراء العام

المنشورة في

الوقائع الفلسطينية (الجريدة الرسمية)

1. قرار بقانون رقم (8) لسنة 2014م بشأن الشراء العام، المنشور في العدد (107)، بتاريخ 2014/05/28م.
2. قرار بقانون رقم (21) لسنة 2014م بتعديل القرار بقانون رقم (8) لسنة 2014م بشأن الشراء العام، المنشور في العدد (110)، بتاريخ 2014/12/30م.
3. قرار بقانون رقم (3) لسنة 2016م بشأن تعديل قرار بقانون الشراء العام رقم (8) لسنة 2014م وتعديلاته، المنشور في العدد (118)، بتاريخ 2016/02/28م.
4. قرار مجلس الوزراء رقم (5) لسنة 2014م بنظام الشراء العام، المنشور في العدد (109)، بتاريخ 2014/10/29م.
5. قرار مجلس الوزراء رقم (3) لسنة 2016م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م، المنشور في العدد (123)، بتاريخ 2016/07/31م.



حقوق الطباعة والنشر محفوظة

2018

5
منشورات قانونية