

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

مجلس الوزراء،

استناداً لأحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003 وتعديلاته،

وبعد الاطلاع 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 المشترية 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 المشترية والمستفيدة فيما يتعلق بإجراءات عمليات الشراء في فلسطين.
4. يقوم المجلس بإبلاغ الجهات المشترية 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 مؤسسية 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، وكفاءة 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) ما يلي:
  - أ. تحديد الاحتياجات 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 الإثنيين 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 ورفعته 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 قيل 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 للتمديد 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 لجنيتين.
6. للوزير المختص أو لرئيس اللجنة في حال غيابه تفويض من يراه مناسباً للقيام بمهام رئيس اللجنة.

عدلت الفقرة (6) من هذه المادة بموجب المادة (2) من قرار مجلس الوزراء رقم (3) لسنة 2016م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م.

## 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 رئيساً

ب. مندوب عن وزارة المالية عضواً

ج. مندوب عن وزارة الأشغال العامة والإسكان. عضواً

د. اثنان من الموظفين المختصين ينسبهما وزير الأشغال العامة والإسكان. عضوان

هـ. ممثلان عن الجهة المشتريّة ينسبهما المسؤول المختص عضوان

## مادة (13)

### لجان العطاءات المركزية لشراء اللوازم والخدمات

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

1. مدير عام اللوازم في وزارة المالية رئيساً

2. مندوب عن وزارة المالية عضواً

3. مندوب عن وزارة الاقتصاد الوطني عضواً

4. مندوب عن وزارة الأشغال العامة والإسكان عضواً
5. مندوب عن وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات عضواً
6. مندوب عن الأمانة العامة لمجلس الوزراء عضواً
7. مندوب عن مؤسسة المواصفات والمقاييس الفلسطينية عضواً
8. ممثلين عن الجهة المشترية ينسبهما المسؤول المختص عضوين

عدلت المادة هذه المادة بموجب المادة (2) من قرار مجلس الوزراء رقم (4) لسنة 2020م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م وتعديلاته.

#### مادة (14)

##### لجان العطاءات الخاصة والإضافية

1. يشكل مجلس الوزراء بالتنسيب من الوزير المختص أو المسؤول المختص لجان عطاءات خاصة أو إضافية تتولى مهام خارج نطاق صلاحيات اللجان المشكلة في المادتين (12، 13) من النظام.
2. يحدد مجلس الوزراء مدة عمل اللجنة المشكلة بموجب أحكام الفقرة (1) من هذه المادة، والنصاب القانوني لاجتماعاتها، وآلية اتخاذ القرار فيها، والمسؤول عن المصادقة على قراراتها.
3. تكون وزارة المالية عضواً في لجان العطاءات الخاصة أو الإضافية التي تتولى شراء اللوازم والخدمات الاستشارية وغير الاستشارية غير المتعلقة بالأشغال.
4. تكون وزارة الأشغال العامة والإسكان عضواً في لجان العطاءات الخاصة أو الإضافية التي تتولى شراء الأشغال والخدمات الاستشارية المتعلقة بها.
5. تعقد لجان العطاءات الخاصة والإضافية جلساتها بدعوة من رئيسها.

عدلت هذه المادة بموجب المادة (2) من نظام رقم (7) لسنة 2021م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م وتعديلاته.

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية  
ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

#### 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 المشترية 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 وبناء 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)

### تشكيل لجان الشراء

1. تشكل لجان شراء لدى الجهات المشتريّة بقرار من المسؤول المختص.
2. يكون عدد أعضاء أي لجنة شراء ثلاثة أو خمسة أعضاء وفقاً لمقتضيات وظروف الحال.
3. تكون وزارة المالية عضواً في لجان الشراء الخاصة باللوازم والخدمات الاستشارية وغير الاستشارية غير المتعلقة بالأشغال، وتكون مشاركتها جوازية في لجان الهيئات المحلية وفي فروع الدوائر الحكومية.
4. تكون وزارة الأشغال العامة والإسكان عضواً في لجان الشراء الخاصة بالأشغال والخدمات الاستشارية وغير الاستشارية المتعلقة بها، وتكون مشاركتها جوازية في لجان الهيئات المحلية وفي فروع الدوائر الحكومية.
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. تكون مدة العضوية في هذه اللجان سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة، ويمكن إعادة ترشيح العضو بعد مرور سنتين.
11. تخضع القرارات النهائية للجان الشراء لمصادقة المسؤول المختص.

1. عدلت هذه المادة بموجب المادة (3) من قرار مجلس الوزراء رقم (3) لسنة 2016م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م.

2. عدلت الفقرات (2، 3، 4، 10) من هذه المادة بموجب المادة (3) من نظام رقم (7) لسنة 2021م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م وتعديلاته.

## مادة (17)

### تشكيل لجان تقييم العطاءات في دائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزية

1. تشكل لجان تقييم العطاءات في دائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزية بقرار من لجنة العطاءات المركزية المختصة.
2. تتألف اللجنة من ثلاثة أو خمسة أعضاء من ذوي الاختصاص وفقاً لحجم العطاءات أو طبيعتها.
3. يتم اختيار أعضاء لجنة التقييم على النحو الآتي:

أ. مندوب أو ثلاثة 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. ملغاه.

4. يجوز للجان التقييم الاستعانة بالخبراء من القطاع العام أو الخاص بعد موافقة مدير عام دائرة اللوازم العامة أو مدير عام دائرة العطاءات المركزية.
5. للوزير المختص تشكيل لجان فنية خاصة لتقييم اتفاقيات الإطار والعطاءات ذات الطبيعة الخاصة.

1. عدلت الفقرة (1) من هذه المادة بموجب المادة (4) من قرار مجلس الوزراء رقم (3) لسنة 2016م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م.

2- عدلت الفقرات (2، 3/أ، 4) وألغى البند (و) من الفقرة (3) من هذه المادة بموجب المادة (4) من نظام رقم (7) لسنة 2021م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م وتعديلاته.

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية  
ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

## مادة (18)

### تشكيل لجان تقييم العطاءات في الجهة المشتريّة

1. تشكل لجان تقييم العطاءات في الجهة المشتريّة بقرار من المسؤول المختص.
2. تتألف اللجنة من ثلاثة أو خمسة أعضاء من ذوي الاختصاص وفقاً لحجم العطاءات أو طبيعتها.

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.

عدلت الفقرة (2) من هذه المادة بموجب المادة (5) من نظام رقم (7) لسنة 2021م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م وتعديلاته.

## 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 المشتريّة ذات العلاقة بقرارات لجان مراجعة النزاعات.
6. الاحتفاظ بسجلات لكافة النزاعات.

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية  
ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

## مادة (21)

### تشكيل لجان مراجعة النزاعات

1. تتشكل لجنة لمراجعة النزاعات من ثلاثة أعضاء من الخبراء المؤهلين المسجلين في قائمة خبراء مراجعة النزاعات، ويتم اختيار الأعضاء وفقاً للآتي:

أ. رئيس اللجنة وأحد أعضائها بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب من رئيس المجلس.

ب. العضو الثالث يحدد من قبل رئيس المجلس وفقاً لنوع عملية الشراء.

2. تكون مدة رئاسة اللجنة والعضوية فيها سنة واحدة فقط.

3. يحدد رئيس المجلس رئيساً للجنة أو عضواً جديداً فيها بشكل مؤقت يتم اختيارهم من قائمة خبراء مراجعة النزاعات في حال تعذر مشاركة رئيس أو عضو اللجنة المنصوص عليهما في الفقرة (1/أ) من هذه المادة في اجتماعات اللجنة، أو كان أحدهما يعمل لدى الجهة المتظلم ضدها أو لديه تضارب في المصالح مع أعمال اللجنة.

1. عدلت هذه المادة بموجب المادة (6) من نظام رقم (7) لسنة 2021م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م وتعديلاته.

2. عدلت الفقرة (3) من هذه المادة بموجب المادة (2) من نظام رقم (3) لسنة 2022م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م وتعديلاته.

## مادة (22)

### تشكيل قائمة خبراء مراجعة النزاعات

1. يشكل المجلس قائمة خبراء مراجعة النزاعات في مجالات اللوازم والأشغال والخدمات الاستشارية وغير الاستشارية.
2. يعلن المجلس عن تشكيل قائمة خبراء مراجعة النزاعات في الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء، وفي صحيفتين محليتين.
3. يجب أن يوضح الإعلان الآتي:

أ. عدد الخبراء الذين سيتم اختيارهم للانضمام إلى القائمة بناءً على هذا الإعلان.

ب. آخر موعد لقبول طلبات المرشحين.

ج. شروط الأهلية والمؤهلات المطلوبة للتسجيل في القائمة، والمعايير التي سيتم تطبيقها لتحديد المتقدمين الذين سيتم اختيارهم.

د. قائمة بالوثائق الواجب إرفاقها بطلب الترشيح.

ه. مدة التسجيل في القائمة، وشروط الخدمة فيها.

4. يحدد رئيس المجلس الإجراءات والشروط المنظمة لاختيار الخبراء، وطريقة تحديد لجنة التقييم.

عدلت هذه المادة بموجب المادة (7) من نظام رقم (7) لسنة 2021م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م وتعديلاته.

### مادة (23)

#### متطلبات 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.

عدل عنوان هذه المادة بموجب المادة (8) من نظام رقم (7) لسنة 2021م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م وتعديلاته.

### مادة (24)

#### متطلبات التأهيل للتسجيل في قائمة الخبراء

1. يحدد المجلس متطلبات التأهيل للتسجيل في قائمة خبراء مراجعة النزاعات، بما فيها المعرفة بأحكام القانون والنظام، والخبرة في الإجراءات المطبقة في الشراء العام.
2. يشكل رئيس المجلس لجنة من الخبراء المختصين لتقييم وإجراء المقابلات مع المرشحين للتسجيل في قائمة الخبراء، ورفع توصياتها لرئيس المجلس لاعتمادها والمصادقة عليها.

عدلت هذه المادة بموجب المادة (9) من نظام رقم (7) لسنة 2021م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م وتعديلاته.

ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

## 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 المشترية 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 المشترية 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 المشترية 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 المشتري 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 المشتري 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 المشتري 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 اتفاقية الإطار مؤشرات عن الكميات التي سيتم توريدها أو تنفيذها خلال المدة المنفق عليها.
6. يجوز للجهة المشتريّة إبرام اتفاقية الإطار مع مورد واحد أو عدد من الموردين أو المقاولين أو المستشارين لتوفير اللوازم أو الأشغال الصغيرة أو الخدمات اللازمة.
7. تكون مدة اتفاقية الإطار المغلقة لتوريد اللوازم دون مرحلة ثانية من التنافس بحد أقصى (12) شهراً قابلة للتمديد (12) شهراً، وتكون اتفاقية الإطار المغلقة لتوريد اللوازم بمرحلة ثانية من التنافس بحد أقصى (24) شهراً قابلة للتمديد (12) 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. لدائرة اللوازم العامة أن تنشئ إتفاقيات الإطار لشراء هذه اللوازم للاستخدام الإجباري من قبل الجهات المشتريّة عدا هيئات الحكم المحلي التي يكون استخدامها لهذه الإتفاقيات اختيارياً، ويتم تعميم هذه الإتفاقيات على الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء.
10. إن إنشاء واستخدام إتفاقيات الإطار لا يعفي الجهات المشتريّة من متطلبات التخطيط لعمليات الشراء وفقاً للقانون والنظام، وإصدار أوامر الشراء وفقاً لإتفاقية الإطار يخضع لتوفر الأموال اللازمة، ويجب أن يتم صرف الدفعات فقط مقابل تنفيذ عقود تمت إحالتها بموجب إتفاقية الإطار.
11. يقوم المجلس بإصدار وثائق العطاءات القياسية لإنشاء وتشغيل إتفاقيات الإطار.

1. عدلت الفقرة (9) من هذه المادة بموجب المادة (5) من قرار مجلس الوزراء رقم (3) لسنة 2016م بتعديل نظام رقم (5) لسنة 2014م.

2. عدلت الفقرة (7) من هذه المادة بموجب المادة (10) من نظام رقم (7) لسنة 2021م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م وتعديلاته.

## 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 المشتريّة 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 المشتريّة 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 والتركيّب 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 النهائيّة 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 الاسعار.
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 اللجوء لعقد صرف التكلفة في الحالات الآتية:
  - أ. العقود التي تتضمن قدراً كبيراً من المجازفة والظروف غير المتوقعة.
  - ب. في حال لم يتجاوب 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 المالية 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 بناء على تصاميم مبدئية، ويكون مسؤولاً عنها، على أن تتولى الجهة المشتريّة 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 المشتريّة لعقد الصيانة في حالات التعاقد لتنفيذ أعمال الصيانة، وتكون الجهة المشتريّة مسؤولة عن تحديد مستوى الأداء النهائي المطلوب من المقاول.

## مادة (45)

### عقود الخدمات الاستشارية

1. على الجهة المشتريّة 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 مدعومة 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 المشتريّة 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 المشتريّة والمستشار بالتوافق فيما بينهما سعر الوحدة، على أن يتم الدفع على أساس الوقت المستخدم بالفعل.

### مادة (49)

#### عقد مكافأة النجاح

1. تلجأ الجهة المشتريّة 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 المشتريّة 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 إنتلاف فيما بينهم للتقدم بعطاءات أو طلبات تأهيل باسم الإنتلاف، إذا سمحت وثائق المناقصة أو طلبات التأهيل بذلك، ويحظر على أي شريك في الإنتلاف تقديم أو المشاركة في تقديم أكثر من عطاء واحد أو طلب تأهيل واحد.
2. لغايات المشاركة في العطاء أو طلب التأهيل يتم توقيع "خطاب نوايا" بتشكيل الإنتلاف من المفوضين قانوناً عن أعضاء الإنتلاف، ويرفق بمسودة الاتفاقية.
3. يلتزم إنتلاف المناقصين بتقديم اتفاقية الإنتلاف للجهة المشتريّة مصدقة من كاتب العدل عند الإحالة على الإنتلاف وقبل توقيع العقد.
4. يلتزم المناقصون الأعضاء في الإنتلاف بتسمية الشريك المخول والمفوض عن جميع الشركاء في الإنتلاف (رئيس الإنتلاف) بالقيام بكافة الاجراءات باسم كل واحد/ وكافة أعضاء الإنتلاف أثناء عملية الشراء أو أثناء تنفيذ العقد إذا ما تمت إحالته على الإنتلاف، 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 الإنتلاف أو يتم تقديم كفالة دخول العطاء باسم العضو رئيس الإنتلاف.

عدلت الفقرتان (2، 3) من هذه المادة بموجب المادة (11) من نظام رقم (7) لسنة 2021م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م وتعديلاته.

## 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 بعطاء 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 مطابقتة 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 كمشريك في ائتلاف شركات مقولين 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 للمناقص 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 مناقسين 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 والموعد النهائي للتقدم بها، على أن تتيح الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية عند تحديدها للموعد النهائي وقتاً كافياً للمقاولين لإعداد طلباتهم والتقدم بها.
6. أية بيانات موثقة أو معلومات أخرى يتعين على المناقصين 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 من خلال لجنة تقييم مشكلة من لجنة العطاءات المختصة وفقاً لشروط التأهيل والمعايير المحددة في وثائق التأهيل المسبق.
2. تقوم لجنة التقييم بإعداد تقريرها ورفعها إلى لجنة العطاءات.

عدلت الفقرة (1) من هذه المادة بموجب المادة (12) من نظام رقم (7) لسنة 2021م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م وتعديلاته.

## 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 يلبي 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 المشتريّة 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 المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بالنظر في هذه الطلبات دون تأخير، وإعلام مقدمي هذه الطلبات بنتائج طلباتهم.
5. على الجهة المشتريّة 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 المشتريّة وبالتوازي مع إعدادها لموازنتها أن تقوم بإعداد خطة الشراء السنوية الخاصة بها أخذة بعين الاعتبار احتياجاتها وأولوياتها من اللوازم والأشغال والخدمات.
2. تحدد الجهة المشتريّة في خطتها أسلوب الشراء المنوي استخدامه في إنجاز كل عملية شراء ستقوم بها.
3. تحدد الجهة المشتريّة 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 المشتريّة في خطتها أرقام عمليات الشراء المختلفة والتي ستقوم بتنفيذها خلال العام.

#### مادة (61)

##### تقدير الأسعار

1. على الجهة المشتريّة إعداد تقدير لسعر الشراء، ولها لتحقيق 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 المشترية أو أية جهة مشترية أخرى ومقارنتها.

ج. تحليل أسعار الوحدة.

د. عناصر التكلفة المشار إليها في الفقرة (3) من هذه المادة إلى المدى الملائم.

ه. 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.

ه. 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 المشتريّة توثيق عمليات تقدير الأسعار والنتائج.

5. تلتزم الجهة المشتريّة بتحديث تقدير الأسعار بشكل دوري أو كلما اقتضى ذلك تغير أسعار السوق.
6. تلتزم الجهة المشتريّة بعدم الإعلان عن أي عملية شراء إلا بوجود تقدير للأسعار لم يمض على إعداده أكثر من ستة أشهر.

أضيفت الفقرتين (5، 6) إلى هذه المادة بموجب المادة (13) من نظام رقم (7) لسنة 2021م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م وتعديلاته.

## 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 لبدء الاهتمام، أو في أية وثائق أخرى تستخدم لغرض استدراج العروض على بيان أسلوب الشراء المستخدم في إجراءات عمليات الشراء.

ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

## مادة (63)

### العينات النموذجية المقدمة من الجهة المشتريّة

للجهة المشتريّة تحديد عينة نموذجية للوالم 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 اللوالم العامة، ويجب أن يتم ذكر هذا الموقع في الدعوة للمناقصة ووثائقها بما يمكن المناقسين 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 تسهيل 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 تندرج 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 اللوالم.
- و. الخانة السادسة تظهر رقم امر الشراء الخاص بالعقد المذكور في الخانة الخامسة إن لزم.
- ز. قد لا تظهر الخانات الخامسة والسادسة خلال مرحلة طرح العطاء، وفي هذه الحالة يكتفى 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 فتعطى 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 المركزيّة 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 الإنجليزية 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 يعطى 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 المركزيّة 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 العامّة أو دائرة العطاءات المركزيّة، استجابةً لطلب خطّي وعند دفع تكلفة الإرسال بالبريد، أن ترسل وثائق المناقصة بالبريد لمن يريدها 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 المشتريّة.
2. تقوم الجهة المشتريّة 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 سيتستخدم 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 المشتريّة أو دائرة اللوازم العامّة أو دائرة العطاءات المركزيّة في فحص وتقييم ومقارنة العطاءات وتحديد العطاء الفائز، والمعايير ومنهج تطبيق أي هامش أفضلية للمنتجات المحليّة 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 وزنه 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 المشتريّة 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 عطائه بشأن بلد المنشأ واسم الصانع والاسم التجاري والطراز ورقم الكتلوج.

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 للوآزم 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 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.

ه. أية خدمات طارئة قد يجب آداؤها.

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 سيوقع 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 واضحاً 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 والطاقم 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 والانتهاؤ 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 المشترية 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 للذات يجب القيام بهما.
6. المعايير والنهج الذي تنوي الجهة المشترية 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 المشتريّة اجتماعاً تمهيدياً للمناقصين، فإنه يتعين عليها أن تعد محضراً للاجتماع يحتوي على الأسئلة والاستيضاحات التي أثيرت في الاجتماع، وعلى ردود الجهة المشتريّة على تلك الأسئلة والاستيضاحات دون تحديد مصدرها، وتقوم الجهة المشتريّة 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.
2. للجهة المشتريّة 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 المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية أن ترسل هذه التعديلات إلى جميع من اشتروا أو تلقوا وثائق المناقصة.
3. للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية تمديد فترة تقديم العطاءات أو طلبات التاهيل لإعطاء فرصة للمناقصين لأخذ أي تعديلات بعين الاعتبار.

ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

## مادة (76)

### زيارة الموقع

تقوم الجهة المشتريّة بالتنسيق مع دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة 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 موقِعاً عليه من قبله أو من يخوله بتوكيل قانوني، وبعدد النسخ المحدد، وفي مطروف مغلق بإحكام حسبما تنص وثائق المناقصة.
3. يمكن للمناقص تقديم عطائه بالبريد المسجل أو التسليم باليد، وإذا سلم العطاء باليد، فعلى الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة أن تقدم إيصالاً يبين تاريخ وزمن استلام العطاء.
4. يمكن أن تنص وثائق المناقصة على تقديم العطاءات بالوسائل الإلكترونيّة 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 توسم 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 العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة التأكد من أن 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 المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية ، 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 وقيمتها في حال طلبها على النحو الآتي:
  - أ. بمبلغ مقطوع تتراوح قيمته بين (2% - 3%) من الكلفة التقديرية للمنافسة.
  - ب. بنسبة تتراوح قيمتها بين (2% - 3%) من مجموع أسعار البنود أو الرزم التي قدم لها المناقص سعراً في عطائه وفق ما يتم تحديده في وثائق المناقصة إذا نصت شروط المناقصة على إمكانية تجزئة الإحالة على أساس البنود أو الرزم.
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 بضمان البنك الأجنبي.
5. قبل تقديم العطاء، يجوز للمناقص أن يطلب من الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية أن تؤكد على قبول المصدر المقترح لكفالة دخول المناقصة، ويجب أن ترد الجهة المشترية على هذا الطلب في الوقت المناسب.
6. تقوم الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بمصادرة كفالة دخول المناقصة أو تفعيل إجراءات العقوبات الواردة في إقرار ضمان العطاء استناداً إلى المادة (42) من القرار بقانون.
7. يجوز للجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية أن تطلب من المناقص أن يقدم إقرار ضمان العطاء بدلاً من كفالة دخول المناقصة موقع منه على النموذج الموجود ضمن وثائق

المناقصة، وعلى الجهة المشتريّة أن تحدد في النموذج الفترة التي سيتم فيها حرمان المناقص من المشاركة في عمليات الشراء العام في الحالات التي حدتها المادة (42) من القانون وفقاً للعوامل الآتية:

أ. القيمة التقديرية لعملية الشراء.

ب. الآثار السلبية المتوقعة لتأخير عملية الشراء بسبب إخلال المناقص الفائز بهذا الإقرار.

ج. الأتزيد فترة الحرمان بأي حال من الأحوال على (24) شهراً.

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.

عدلت الفقرتان (2، 7) من هذه المادة بموجب المادة (14) من نظام رقم (7) لسنة 2021م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م وتعديلاته.

## 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 عطاءه 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 الأبسط 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.
- ه. 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 الانسحاب 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 طُلبت.
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 وقراءتها 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 زدته الجهة المشتريّة 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 تغيّر بشكل جوهري أو تبتعد عن الخصائص والمتطلبات والشروط المحددة في وثائق المناقصة، أي الانحرافات التي:

أ. لا تؤثر بطريقة جوهريّة على المجال والنوعية والاداء المحدد في وثائق المناقصة.

ب. لا تحد بطريقة جوهريّة وبما يتناقض مع وثائق المناقصة من حقوق الجهة المشتريّة أو التزامات ومسؤوليات المناقص بناءً على العقد.

ج. إذا ما عُذلت 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 وُضعت 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 عطاءه 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، وتؤكد 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 بالعملات المختلفة

عند التعبير عن سعر العطاءات بعملات 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 شابهما 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 للعطاء

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 بناءً 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 المشترية 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 تقع الجهة المشترية 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.

ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

## 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 ومصداقية 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 يعتقد المناقص بأنه قد تم تخفيض كمياتها في جداول الكميات، أو طرح أسعار منخفضة بشكل غير عادي للبنود التي يعتقد 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 أُحيل 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 ووفقاً للمادة (40) من القرار بقانون أن تطلب خطياً من المناقص توضيحاً يشمل تحليلاً للعناصر المكونة لهذا العطاء والتي من الممكن أن تقع 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 المشتريّة، وذلك تحسباً لأي خسارة مالية محتملة نتيجة تقصير المناقص الفائز في الوفاء بالتزاماته.

ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

## مادة (93)

### إلغاء إجراءات عملية الشراء بعد فتح المظاريف

1. للجهة المشتري إلغاء العطاءات في أي من الحالات الآتية:

أ. إذا كانت العطاءات لا تتوافق جوهرياً مع الشروط المحددة في وثائق المناقصة.

ب. إذا تبين أن سعر العطاء ذي التكلفة الأقل أعلى بنسبة لا تقل عن (10%) من السعر التقديري لعملية الشراء بعد التأكد من صحته وفقاً للإجراءات الواردة في المادة (38) من القانون.

2. للجهة المشتري قبل إلغاء العطاءات وفقاً لأحكام الفقرة (1/ب) من هذه المادة، منح المناقص صاحب العطاء الأقل تكلفة المتوافق جوهرياً مع الشروط الذي يلبي معايير التأهيل المحددة في وثائق المناقصة مهلة لتحقيق أي من الآتي:

أ. مواعمة سعر عطائه مع السعر التقديري للجهة المشتري كما تم الكشف عنه عند فتح العطاءات في عمليات شراء الأشغال والخدمات غير الاستشارية.

ب. مواعمة سعر عطائه مع سعر السوق للوازم المعروضة من المناقص في حالة اللوازم.

3. تطبق أحكام الفقرة (1) من هذه المادة على الإحالة في المناقصة إذا كانت تتم على أساس الرزم أو البنود.

4. يجوز للجهة المشتري في عمليات الشراء الخاصة بالخدمات الاستشارية أن تطلب من المستشار الفائز مواعمة سعر عرضه المالي مع المعدلات المعمول بها من المستشارين في عقود مماثلة.

5. لا يجوز إلغاء إجراءات عملية الشراء بعد فتح العطاءات قبل صدور كتاب الإحالة النهائية إلا في الحالات المحددة في المادة (39) من القانون.

عدلت هذه المادة بموجب المادة (15) من نظام رقم (7) لسنة 2021م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م وتعديلاته.

## 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 المشترية 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 المشترية 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 الفترتين (2) و(3) سيتم إحالة العطاء على المناقص الذي يلبي 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.
6. إذا تقدم المناقصون المؤهلون بعطاءات متساوية في التكلفة الأقل، يتم تحديد العطاء الفائز وفقاً للآتي:
  - أ. إذا كانت العطاءات المتساوية مقدمة من مناقصين محليين أو دوليين فقط، وتم تقييم العطاءات على أساس السعر، فللجهة المشترية القيام بأي من الآتي:
    - 1) أن تطلب خطياً من كل واحد من المناقصين تعديل عطائه على شكل نسبة مئوية من سعر عطائه المقيم في ظروف مغلق، وتحديد آخر موعد لتسليم وفتح التعديل، على أن يتم فتح هذه المظاريف بحضور المناقصين أو من يمثلهم.
    - 2) تجزئة الإحالة بالتساوي بين المناقصين في الحالات التي يمكن فيها ذلك.
  - ب. إذا كانت العطاءات المتساوية مقدمة من مناقصين محليين أو دوليين فقط، وتم تقييم العطاءات على أساس السعر ومعايير غير سعرية، يتم إحالة العقد على المناقص صاحب العطاء الأقل سعراً.
  - ج. إذا كانت العطاءات المتساوية مقدمة من مناقصين محليين ودوليين، وتم تقييم العطاءات على أساس السعر، فللجهة المشترية القيام بأي من الآتي:

1) إحالة العقد على المناقص المحلي إن كان وحيداً.

2) أن تطلب خطياً من كل واحد من المناقصين تعديل عطاءه على شكل نسبة مئوية من سعر عطاءه المقيم في مظروف مغلق، وتحديد آخر موعد لتسليم وفتح التعديل، على أن يتم فتح هذه المظاريف بحضور المناقصين أو من يمثلهم.

3) تجزئة الإحالة بالتساوي بين المناقصين المحليين في الحالات التي يمكن فيها ذلك.

د. إذا كانت العطاءات المتساوية في التكلفة المقيمة مقدمة من مناقصين محليين ودوليين، وتم تقييم المناقصة على أساس السعر ومعايير غير سعرية، تتم إحالة العقد على المناقص صاحب العطاء الأقل سعراً من المناقصين المحليين.

أضيفت الفقرة (6) إلى هذه المادة بموجب المادة (16) من نظام رقم (7) لسنة 2021م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م وتعديلاته.

## 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.

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية  
ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE



## 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 كافياً (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 المشتريّة لإدراجها في المرحلة الثانية للمناقصة.
5. يجب أن يقدم تقرير التقييم للمسؤول المختص في الجهة المشتريّة 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 المشتريّة 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 المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية طلب تقديم كفالة دخول المناقصة أو إقرار ضمان العطاء في هذه المرحلة.
4. تقوم الجهة المشتريّة 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

#### شروط استخدام إستدراج عروض الأسعار للوازم والخدمات والأشغال العامة

1. تفرض الجهة المشتريّة 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 إستدراج 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 المدعّوين 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.

عدلت الفقرة (6) من هذه المادة بموجب المادة (17) من نظام رقم (7) لسنة 2021م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م وتعديلاته.

## مادة (104)

### تسليم وتقييم وإحالة عروض الأسعار

1. يجب أن تكون عروض الأسعار المقدمة خطية وموقعة حسب الأصول وفي مظاريّف 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 المظاريّف وفي ذات المكان والزمان المحددين في الدعوة بحضور من يرغب من المناقصين أو ممثليهم ويقراً اسم المناقص والأسعار الإجمالية وأية أمور أخرى.
4. ينظم محضر جلسة فتح عروض الأسعار ويوقع من كل أعضاء لجنة الشراء الحاضرين.
5. تشكل لجنة لتقييم عروض الأسعار بقرار من المسؤول المختص بالتنسيب 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 العامّة أو دائرة العطاءات المركزيّة 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 الطبيعيّة المشار إليها في المادة (1/28/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 العامّة أو دائرة العطاءات المركزيّة خطة تفاوضيّة تحدد فيها القضايا التي تود التفاوض بشأنها، كما تحدد أهدافها ومدى النتائج المقبولة لديها.
- عدلت هذه المادة بموجب المادة (6) من قرار مجلس الوزراء رقم (3) لسنة 2016م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م.

## 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 عطاءه، وتتضمن الدعوة وصفاً باحتياجاتها، وأية شروط خاصّة بالموصفات والكمية 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 الخطية 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.
11. تستثنى عمليات الشراء المباشر وفقاً للأسقف المحددة في الملحق (أ) من هذا النظام بموافقة المسؤول المختص وتوفر التمويل اللازم.

أضيفت الفقرة (11) إلى هذه المادة بموجب المادة (18) من نظام رقم (7) لسنة 2021م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م وتعديلاته.

## 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 المشتريّة 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 المشتريّة.

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.



ه. 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 المسشار 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.

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية  
ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

مادة (110)

### فتح وتقييم عروض التعبير عن الإهتمام

1. تسلم وثائق التعبير عن الاهتمام في الوقت والتاريخ والمكان المحدد في الإعلان.

2. طبقاً للأسقف المالية الواردة في الملحق (أ) من هذا النظام، تعقد لجنة شراء الجهة المشتريّة أو لجنة العطاءات المركزيّة المختصة في دائرة اللوازم العامّة أو دائرة العطاءات المركزيّة اجتماعاً لفتح عروض التعبير عن الاهتمام 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 الاهتمام.

4. تقوم لجنة التقييم بمراجعة وتقييم التعبيرات عن الاهتمام الواردة، على أساس المعايير المحددة في الدعوة لإبداء الاهتمام، 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 المشتريّة أو دائرة اللوازم العامّة أو دائرة العطاءات المركزيّة:

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 الاهتمام والإعلان عنه كان صحيحاً.

ب. إذا كان عدد المستشارين المختارين أقل من ثلاثة، تقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامّة أو دائرة العطاءات المركزيّة بإعادة الإعلان عن إبداء الاهتمام.

3. بعد الموافقة على تقرير التقييم من قبل المسؤول المختص في الجهة المشتريّة أو الوزير المختص، يتم إعلام جميع المتقدمين الذين أبدوا اهتمامهم فيما إذا كان قد تم قبولهم ضمن القائمة المختصرة أم لا.

ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

## مادة (112)

### إعداد القوائم المختصرة في الحالات الأخرى

في جميع الحالات التي لا تستدعي طلب التعبير عن الاهتمام 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 يشتمل 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 المشترية) والتي ستستخدم في تقييم العروض الفنية.

ج. طريقة التقييم المالي.

د. الحد الأدنى من درجة النجاح فيما يخص جودة العروض الفنية.

ه. 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.

ه. 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 المشترية 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 المقدّمة 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 الإختيار

1. تستخدم الجهة المشتريّة أحد أساليب الإختيار التنافسية التي وردت في المادة (44) من القرار بقانون في شراء الخدمات الإستشارية.
2. تعطى الأفضلية لأسلوب الإختيار على أساس الجودة والتكلفة.
3. يتم استخدام أسلوب الإختيار 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 الإبداع 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 الإختيار 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 النقصم 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 مظاريف 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 اجراءات 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 التفيتش، 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:

حتى 10 % من العلامة الكلية	الخبرة المحددة للمستشار
20 ال 50 % من العلامة الكلية	المنهج ومدى التجاوب مع شروط المرجعية



العاملين الأساسيين	30 إلى 60% من العلامة
نقل المعرفة	0 إلى 10% من العلامة
مشاركة الوطنيين	0 إلى 10 من العلامة
	(تنطبق 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 المركزية بفتح العروض المالية في جلسة علنية 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 المالية 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 النهائية لكل مستشار بوزن مجموع درجات التكلفة والجودة، ومن ثم إحالة العطاء على العرض الذي يحصل على أعلى درجة من حاصل جمع هذين الجانبين بناءً على المعايير والأوزان المبينة في طلب التقدم بالعروض، وإذا تعادل عرضان أو أكثر في العلامة النهائية تتم الإحالة على المستشار الذي حصل على التقييم الفني الأعلى.
2. توجه الدعوة إلى المستشار المتقدم بالعرض الفائز وفقاً للفقرة (1) للدخول في المفاوضات بغرض توقيع عقد الشراء معه.

عدلت الفقرة (1) من هذه المادة بموجب المادة (19) من نظام رقم (7) لسنة 2021م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م وتعديلاته.

## مادة (126)

### إجراء الاختيار على أساس الجودة

حينما تستخدم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية 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 المركزية بدعوته للتفاوض بغرض توقيع عقد الشراء معه.

## مادة (127)

### الاختيار على أساس التكلفة الأقل

1. يتم اختيار المستشار على أساس التكلفة الأقل وفق الإجراءات المتبعة في أسلوب الاختيار القائم على أساس الجودة والتكلفة المحددة في المواد (119، 120، 121، 122، 123، 124) من النظام، على أن تتم الإحالة على المستشار الذي تقدم بالعرض ذي التكلفة المالية الأقل.
2. إذا تساوى عرضان ماليان أو أكثر في السعر الأقل تتم الإحالة على المستشار الذي حصل على التقييم الفني الأعلى.

عدلت هذه المادة بموجب المادة (20) من نظام رقم (7) لسنة 2021م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م وتعديلاته.

## 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 العامّة أو دائرة العطاءات المركزيّة.
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 الأسباب الموجبة للجوء إلى أسلوب الشراء المباشر، وتوثيقاً خطياً للمفاوضات مع المستشار.

## مادة (130)

### المفاوضات وإحالة العقد

1. تقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامّة أو دائرة العطاءات المركزيّة 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 المشتريّة 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 اصدار أوامر الشراء، يجب تحديد شروط وأحكام عملية الشراء بدقة عند إنشاء الاتفاقية.

2) عند إنشاء 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 إنشاء اتفاقية إطار مفتوحة:

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

2) على الجهة المشتريّة 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 إتفاقية إطار مفتوحة مع جميع المناقصين المؤهلين الذين قبلت طلباتهم بناءً على الشروط الواردة في الدعوة للمشاركة في الاتفاقية، وتقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة على الفور بإخطار مقدمي العروض ما إذا كانت قد قبلت طلباتهم أو أسباب رفضها.

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

ج. يجب أن تكون هناك مرحلة ثانية من المنافسة.

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

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

## مادة (134)

### الدعوة للمشاركة في إتفاقيات الإطار

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

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

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

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

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

هـ. في حالة إتفاقيات الإطار المفتوحة، فإن الشروط والأحكام لدخول الموردين والمقاولين في إتفاقية 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 المشترية 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 المشترية 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.

ه. 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 إنشائها 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.

ز. شرطاً ألا تتجاوز الأسعار التي يتقدم بها المورد الطرف في اتفاقية الإطار في منافسة المرحلة الثانية عن الأسعار التي تقدم بها في المرحلة الأولى.

ح. شرطاً يفيد بأن الكميات التقديرية التي يتم تحديدها في وثائق اتفاقية الإطار هي كميات استرشادية يجوز للجهة المشتريّة عدم شرائها أو شراء كميات أقل أو أكثر منها، دون أن يكون للمورد حق المطالبة بالتعويض عن ذلك.

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.

**أضيف البندين (ز، ح) الى الفقرة (1) من هذه المادة بموجب المادة (21) من نظام رقم (7) لسنة 2021م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م وتعديلاته.**

## مادة (136)

### منح عقود الشراء وفقاً لاتفاقية الإطار

1. تتم إحالة أي عقد شراء بموجب اتفاقية الإطار وفقاً لشروط وأحكام الاتفاقية وأحكام هذه المادة، فقط 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 المشترية 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 المشترية توجيه دعوة مكتوبة لهذا الغرض في وقت واحد إلى :

(1) كل مورد أو مقاول أو مستشار يعد طرفاً في اتفاقية الإطار.

(2) أو إلى الأطراف 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 المشترية تسعى أو ستقبل تخفيض الأسعار الواردة في اتفاقية الإطار.

(3) التعليمات الخاصة بإعداد العطاءات.

(4) الطريقة والمكان والموعد 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 يتقدمون 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 إتفاقية الإطار

1. لا يجوز إجراء أي تغيير على وصف موضوع المشتريات خلال تنفيذ إتفاقية 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 للمناقض 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 المناقض، 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 المناقضين.

ه. نقص معلومات أساسية في وثائق المناقصة التي استلمها المناقض.

و. التخلي عن عقد اجتماع مع المناقضين والمعلن عنه دون إعلامهم أو عدم إبلاغ المناقضين 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 المناقضين 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 المشترية 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 أسعاره 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 كانت 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 المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة

1. يجوز للمناقص في المرحلة الأولى أن يتقدم بطلب إجراء المراجعة إلى الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة حسب واقع الحال قبل دخول عقد الشراء حيز التنفيذ وانتهاء المهلة المحددة لتقديم الشكاوى وفقاً لأحكام المادة (56) من القانون.
2. يجب أن يتم تقديم طلب إجراء المراجعة إلى المسؤول المختص في الجهة المشتريّة أو الوزير المختص موقِعاً من المناقص المشتكي أو من يمثله، ويمكن تسليم الشكاوى باليد أو البريد أو عبر الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء العام، على أن يتضمن الطلب كل من الآتي:
  - أ. اسمه، وعنوانه، وعنوان البريد الإلكتروني، ورقم الهاتف والفاكس الخاص به.
  - ب. الجهة المشتريّة، ورقم المناقصة أو الاستدراج أو طلب التقدم بعروض.
  - ج. الأسباب القانونيّة والواقعيّة لتقديم طلب المراجعة.
  - د. المعلومات التي تثبت بأنه مناقص فعلي أو محتمل يمكن لمصلحته المباشرة أن تتأثر بالإغفال أو بالفعل الذي تنوي الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة القيام به.
  - هـ. البيانات والوثائق التي تبين تاريخ علمه بسبب الشكاوى.
  - و. الإجراء التصحيحي المطلوب بدقة.
3. تلتزم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة بإدخال الطلب على الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء العام إذا تم تسليم طلب المراجعة من المناقص باليد أو البريد.

عدلت هذه المادة بموجب المادة (22) من نظام رقم (7) لسنة 2021م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م وتعديلاته.

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية  
ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

## مادة (140)

### إجراءات الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة

1. حال استلامها للشكاوى، تقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة، إن رأت ذلك مناسباً، بإبلاغ جميع المناقصين بها كما توضح لهم طبيعة الإدعاءات الواردة في الشكاوى.

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 اشعاراً بطلب مراجعة من وحدة مراجعة النزاعات.

ويستمر هذا القيد لمدة سبعة ايام عمل بعد قرار الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامّة أو دائرة العطاءات المركزيّة في موضوع الشكوى، أو (7) ايام 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) ايام 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 أي 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) ايام عمل من تاريخ استلامها، شريطة تقديم طلب المراجعة للوحدة خلال (7) ايام 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) ايام 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 ايام عمل من تاريخ صدور قرار الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامّة أو دائرة العطاءات المركزيّة بخصوص الشكوى أو انقضاء المدة المحددة لإصدار مثل هذا القرار.

3. يقدم التظلم إلى رئيس المجلس من خلال تسليمه باليد أو البريد أو عبر الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء العام.

4. يجب أن يكون التظلم مكتوباً وموقعاً من مقدم الطلب أو ممن يمثله.



5. يُسلم المتظلم نسخة من تظلمه باليد أو البريد أو عبر الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء العام إلى الجهة المتظلم ضدها.
6. يعتبر اليوم الذي يستكمل فيه المتظلم كافة المعلومات والبيانات التي يجب أن يتضمنها الطلب وفق المادة (142) من النظام هو يوم تقديم طلب التظلم.
7. على الوحدة توثيق كافة طلبات المراجعة لديها في سجل خاص توضح فيه تاريخ ووقت استلام كل طلب مراجعة.

عدلت الفقرات (3، 5، 6) من هذه المادة بموجب المادة (23) من نظام رقم (7) لسنة 2021م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م وتعديلاته.

### 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. تلتزم وحدة مراجعة النزاعات خلال يوم عمل واحد من تاريخ تقديم الطلب بإعلام المتظلم باستكمال معلومات وبيانات الطلب، إذا كان الطلب لا يتضمن كافة البيانات والمعلومات المنصوص عليها في الفقرة (1) من هذه المادة.

4. إذا لم يستجيب المتظلم للطلب الوارد في الفقرة (3) من هذه المادة، فلوحدة مراجعة النزاعات رفض التظلم لعدم اكتمال البيانات والمعلومات.

عدلت الفقرتان (3، 4) من هذه المادة بموجب المادة (24) من نظام رقم (7) لسنة 2021م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م وتعديلاته.

## مادة (143)

### ضمان التظلم

1. يجب على المتظلم أن يرفق مع طلب التظلم المقدم لرئيس المجلس كفالة بنكية لصالح المجلس وفقاً للآتي:

أ. كفالة بنكية بقيمة (1200) دولار أمريكي، إذا تعلق بحالات الشكوى السابقة لفتح العطاءات.

ب. كفالة بنكية بنسبة (1%) من قيمة العطاء، على ألا تقل قيمتها بأي حال من الأحوال عن مبلغ (1200) دولار أمريكي، ولا تتجاوز مبلغ (10,000) دولار أمريكي، إذا تعلق بحالات الشكوى بعد فتح العطاءات.

2. إذا رفض التظلم من قبل لجنة المراجعة يتم مصادرة الآتي:

أ. الكفالة المحددة في الفقرة (1/أ) من هذه المادة.

ب. (1200) دولار أمريكي من الكفالة المحددة في الفقرة (1/ب) من هذه المادة.

ج. الكفالة البنكية المحددة في الفقرة (1/ب) من هذه المادة بكامل قيمتها إذا تم رد التظلم لكونه كيدياً، ويعتبر التظلم كيدياً عندما يثبت للجنة المراجعة بشكل قاطع أن صاحب الشكوى كان على علم أو كان عليه أن يعلم أنه لا يوجد أساس موضوعي أو قانوني للوقائع الواردة في التظلم.

عدلت هذه المادة بموجب المادة (25) من نظام رقم (7) لسنة 2021م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م وتعديلاته.

## مادة (144)

### تعليق الإشعار بالإحالة

1. حال استلام طلب التظلم يقوم رئيس المجلس بمنع الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة 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. ملغاه.

الغيت الفقرة (3) من هذه المادة بموجب المادة (26) من نظام رقم (7) لسنة 2021م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م وتعديلاته.

## 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 المركزيّة إشعاراً خطياً بأن الوحدة قد استلمت طلباً للتظلم يخصها وأن ترفق مع الإشعار نسخة عن الشكوى، 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. يختار رئيس المجلس عند استلام التظلم عضو لجنة مراجعة النزاعات الثالث من قائمة خبراء مراجعة النزاعات، مع مراعاة مجال عملية الشراء موضوع الشكوى والتناوب بين خبراء القائمة.
2. يقوم رئيس المجلس بإعلام رئيس لجنة المراجعة بطلب التظلم وتزويده بالملف الذي رفعه المناقص المتظلم خلال ثلاثة أيام عمل من استلام طلب التظلم.

عدلت هذه المادة بموجب المادة (27) من نظام رقم (7) لسنة 2021م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م وتعديلاته.

## مادة (147)

### طلب الوحدة للتعليقات والوثائق

1. على الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة أن تقدم للوحدة تعليقاتها على الطلب خلال خمسة أيام من تاريخ الإشعار بشأن التظلم لديها، ويجب أن تشمل تعليقات الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة 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 العامة 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 العامة 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 كتابة، 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 إيداعات 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 تعلقت الشكوى بتنفيذ العقد أو إدارته بدلاً من إحالة العقد.
5. الطعن في قرار إيجابي بالمؤهلات فيما يتعلق بمناقض 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 المعيب إجرائياً، مع بيان أسباب 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 والمناقص الفائز.

عدلت الفقرة (3) من هذه المادة بموجب المادة (28) من نظام رقم (7) لسنة 2021م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م وتعديلاته.

## 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 العامّة أو دائرة العطاءات المركزيّة 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 للنموذجية المعتمدة من قبل المجلس.
2. يوقع العقد بين الجهة المشتريّة كجهة متعاقدة وبين من تمت الإحالة عليه كمتعاقّد في مدة أقصاها ثمانية وعشرين (28) يوماً من تاريخ دخول الإحالة النهائيّة 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 والأمور الآتية:

1. اسم العقد ورقمه وموضوعه.
2. اسم وعنوان الجهة المشتريّة.
3. اسم وعنوان المتعاقّد.
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 ايّما 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 المشترية

1. تتولى الجهة المشترية إدارة العقود الخاصة بها طبقاً لمتطلبات العقد الإدارية والمالية والفنية والمهام التي يتعين القيام بها من قبل الجهة المشترية 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 أنما 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 المشتريّة وأية جهة إشراف تشركها في تنفيذ عقد الشراء أن تلتزم بتنفيذ العقد وفقاً للمواصفات والشروط والتصاميم المحددة في العقد.

7. توفر الجهة المشتريّة 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. يتم تعديل العقد وفقاً للآتي:  
أ. يجب أن يصدر التعديل خطياً وبرضا الطرفين خلال فترة سريان العقد، دون أن يؤدي التعديل إلى تغيير الهدف من العقد أو طبيعته أو مجاله.

ب. يكون تنفيذ التعديل خاضعاً لتوفر المخصصات المالية اللازمة لذلك.

ج. لا تحتاج الزيادة في الكميات المحددة في العقد أو إصدار الأوامر التغييرية الضرورية لتنفيذ العقد التي تفرضها الظروف غير المرئية أو أي عيوب في وثائق العقد إلى تعديل العقد، ويكون تنفيذ هذه التغييرات أو الأوامر التغييرية ملزماً لطرفي العقد وتعامل وفقاً لشروطه.

د. يجب ألا يؤدي التعديل وزيادة الكميات والأوامر التغييرية مجتمعة إلى رفع قيمة العقد بنسبة تزيد على (25%) من قيمته الأصلية في عقود اللوازم والأشغال والخدمات غير الاستشارية أو (50%) من قيمة العقد الأصلية في عقود الخدمات الاستشارية.

هـ. تلتزم الجهة المشتريّة باتباع أحد أساليب الشراء المحددة في القانون والنظام لتنفيذ التعديل المطلوب إذا نتج عن التعديل والزيادة في الكميات والأوامر التغييرية رفع قيمة العقد بنسبة تزيد عن النسب المحددة في الفقرة (1/د) من هذه المادة.

2. يتم التغيير على عقود الأشغال وفقاً للآتي:

أ. يراعى قدر الإمكان عدم إجراء أي تعديل أو تغيير على شكل الأشغال أو نوعيتها أو كمياتها أو مدة تنفيذها.

ب. يعتبر النص على أي عمل في أي وثيقة من وثائق العقد حجة على إلزامية ذلك العمل.

ج. لا تحتاج الزيادة الحاصلة في الكميات الفعلية للأعمال التي يتم تنفيذها وفقاً للمخططات إلى إصدار أمر تغيير، وتعامل هذه الزيادة في الكميات طبقاً لشروط العقد، على أن يراعى توفر المخصصات المالية اللازمة لذلك.

د. للجهة المشتريّة إصدار الأوامر التغييرية الضرورية لتنفيذ العقد والتي تفرضها الظروف الغير مرئية أو أي عيوب في وثائق العقد، وتعتبر ملزمة للطرفين.

هـ. إذا تطلبت ظروف العمل استحداث بنود جديدة لم تكن واردة في أي من وثائق العقد، فإن تحديد أسعار هذه البنود يكون خاضعاً لشروط العقد، ويتم تحديدها بناءً على تنسيب لجنة فنية مشكلة من ثلاثة من ذوي الخبرة والكفاءة في موضوع العقد بقرار من المسؤول المختص للنظر في مبررات تنفيذ هذه البنود وأسعارها.

و. مع مراعاة أحكام الفقرة (1/د) من هذه المادة يتم تنفيذ الزيادة في قيمة العقد بقرار من المسؤول المختص إذا لم يتجاوز المجموع التراكمي للزيادة في قيمة العقد (150,000) دولار أمريكي، وبقرار من مجلس الوزراء إذا تجاوز المجموع التراكمي للزيادة في قيمة العقد.

3. يتم التغيير على عقود توريد اللوازم والخدمات غير الاستشارية وفقاً للآتي:

أ. للجهة المشتريّة تجاوز كميات أو قيمة عقودها بالزيادة أو النقصان في حدود (25%) بالنسبة إلى كل بند بذات الشروط والأسعار الواردة في العقد.

ب. مع مراعاة أحكام الفقرة (د/1) من هذه المادة، يتم تنفيذ الزيادة في قيمة العقد بناءً على تقرير لجنة فنية تشكل لهذا الغرض بقرار المسؤول المختص من عدد لا يقل عن ثلاثة أشخاص من ذوي الخبرة والكفاءة في مجال العقد لدراسة المبررات، والنظر في الأسعار إذا كان المجموع التراكمي للزيادة في قيمة العقد أقل من (50,000) دولار أمريكي، وبقرار من مجلس الوزراء إذا تجاوز المجموع التراكمي للزيادة في قيمة العقد.

4. يتم التغيير على عقود الخدمات الاستشارية وفقاً للآتي:

أ. يراعى قدر الإمكان عدم إجراء أي تعديل أو تغيير في مجال الخدمات الاستشارية أو مدة تنفيذها.

ب. يحتاج تمديد العقود على أساس الزمن إلى إصدار أمر تغييري للمستشار بفترة التمديد.

ج. مع مراعاة أحكام الفقرة (د/1) من هذه المادة، يتم تنفيذ الأوامر التغييرية أو تمديد العقود الزمنية بناءً على تقرير لجنة فنية تشكل لهذا الغرض بقرار المسؤول المختص من عدد لا يقل عن ثلاثة أشخاص من ذوي الخبرة والكفاءة في مجال العقد لدراسة المبررات والنظر في الأسعار، إذا لم يتجاوز المجموع التراكمي للزيادة في قيمة العقد (50,000) دولار أمريكي، وبقرار من مجلس الوزراء إذا تجاوز المجموع التراكمي للزيادة في قيمة العقد.

5. لا يجوز تغيير مكان تنفيذ عقود الأشغال وعقود التوريد والتركيب والتشغيل وعقود الخدمات الاستشارية وغير الاستشارية المحددة في وثائق العقد.

6. مع مراعاة أحكام الفقرة (5) من هذه المادة، يجوز تغيير مكان تنفيذ العقد في حالة الضرورة القصوى ووجود مبررات قوية تقرها الجهة المشتريّة ويوافق عليها المتعاقد، على ألا يترتب على عملية التغيير أي التزام مالي إضافي، أما إذا ترتب على تغيير مكان تنفيذ العقد تغييرات تفرضها ظروف الموقع الجديد فتسري عليها الأحكام المحددة للأوامر التغييرية في هذه المادة.

7. إذا أدى الأمر التغييري إلى زيادة قيمة العقد بأكثر من (50,000) دولار أمريكي، يقوم المتعاقد بتزويد الجهة المشتريّة بكفالة حسن تنفيذ عن قيمة الأمر التغييري طبقاً للنسبة المحددة في العقد.

عدلت هذه المادة بموجب المادة (29) من نظام رقم (7) لسنة 2021م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م وتعديلاته.

## المرجع الإلكتروني للجزيرة الرسمية مراجعة الأسعار (157) مادة ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

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.

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 احكام مراجعة السعر الى زيادة تتجاوز النسبة المحددة أو مبلغ العقد، ما يلي:
- أ. فسخ العقد .
- ب. أو اعادة التفاوض على العقد من اجل البقاء مع الميزانية او تقليل التكاليف بالنسبة للجهة المشتريّة.
- عدلت الفقرة (1) من هذه المادة بموجب المادة (7) من قرار مجلس الوزراء رقم (3) لسنة 2016 بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م.

## مادة (158)

### التأخر في تنفيذ العقد

1. على الجهة المشتريّة أن تحدد في الشروط الخاصة للعقد غرامة التأخير من قيمة العقد، وفق الآتي:
- أ. غرامة بنسبة تتراوح بين (0.05% - 0.1%) عن كل يوم تأخير عن مدة التنفيذ أو أي تمديد لها وفق شروط العقد في الأشغال والخدمات غير الاستشارية.
- ب. غرامة بنسبة (0.1%) عن كل يوم تأخير عن مدة التسليم المحددة في العقد في اللوازم.
- ج. لا يجوز أن تتجاوز نسبة غرامة التأخير (10%) من قيمة العقد.
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.

عدلت الفقرة (1) من هذه المادة بموجب المادة (30) من نظام رقم (7) لسنة 2021م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م وتعديلاته.

### 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 المشتريّة 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

1. إذا أخل المتعاقد بأي شرط من شروط العقد، للجهة المشتريّة الحق في اتخاذ واحد أو أكثر من التدابير الآتية:
  - أ. رفض التنفيذ المعيب أو الناقص.
  - ب. الإزالة والاستبدال الفوري للوازم المعيبة أو الأداء المعيب.
  - ج. فرض غرامات التأخير المحددة في العقد.
  - د. فسخ العقد واستكمال تنفيذه على حساب المتعاقد.

2. يجوز للجهة المشتريية الطلب من المجلس حرمان المتعاقد ووضعه على القائمة السوداء وفق أحكام المادة (199/1) من النظام بسبب سوء أدائه وإخلاله وعدم التزامه بشكل جوهري بشروط العقد.

عدلت هذه المادة بموجب المادة (31) من نظام رقم (7) لسنة 2021م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م وتعديلاته.

## 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 المشتريية بسبب فشل المورد أو المقاول أو المستشار في الوفاء بالتزاماته في تنفيذ العقد.

ب. فسخ العقد بسبب افلاس المورد أو المقاول أو المستشار.

ج. فسخ العقد من قبل الجهة المشتريية 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 المشتريية، ويعلم المتعاقد بفسخ العقد بكتاب موصى عليه بعلم 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 الافلاس قيام الجهة المشتريية 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 المشتريية 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 مشتريه 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 المشتريه:

1. فسخ العقد مع رد كفالة حسن التنفيذ ومحاسبة الورثة طبقاً لشروط العقد ما لم يكن للجهة المشتريه استحقاقات على المتعاقد، حيث تقوم الجهة المشتريه بتكليف لجنة مختصة وبحضور ممثل عن ورثة المتوفى لحصر الأعمال المنجزة وتكلفتها وتحديد المبالغ المصروفة حتى تاريخه والمبالغ المتبقية له والأعمال المتبقية من العقد وإعداد الحسابات اللازمة وفقاً لشروط العقد، وتقوم الجهة المشتريه 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 وكيلًا شرعياً معتمداً من المحكمة المختصة خلال فترة لا تتجاوز الشهر من تاريخ الوفاة لإتمام الأعمال غير المنفذة.
3. وإذا كان العقد مبرماً مع أكثر من متعاقد أو متعهد متآلفين أو متشاركين وتوفي أحدهم فيكون للجهة المشتريه 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 المشتريّة 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 المشتريّة ذاتها أو من أية جهة أخرى وفقاً لطبيعة العقد.
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.
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 المشتريّة 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 الفقرة (1) أو الفقرة (3) أعلاه عند قيام الجهة المشتريّة بهذه الفحوصات.
7. يجوز للجهة المشتريّة قبول اللوازم أو الخدمات التي تلبى جوهرياً المواصفات المحددة في وثائق العقد، رغم وجود انحراف ثانوي عن هذه المواصفات، بما لا يؤثر على أداء هذه اللوازم أو الخدمات، ويشكل الوزير المختص أو المسؤول المختص لجنة من ثلاثة من المختصين لتقدير مكافئ نقدي لهذا الانحراف، على أن يتم خصمه من مستحقات المورد أو مزود الخدمات.

1. عدلت الفقرة (2) من هذه المادة بموجب المادة (8) من قرار مجلس الوزراء رقم (3) لسنة 2016م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م.

3. أضيفت الفقرة (7) إلى هذه المادة بموجب المادة (32) من نظام رقم (7) لسنة 2021م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م وتعديلاته.

المراجع الإلكتروني للجريدة الرسمية  
ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE



## مادة (166)

### رفض اللوازم

1. إذا تقرر رفض اية لوازم تم توريدها بموجب عقد الشراء فإنه يتعين على الجهة المشتريّة أن تبلغ المورد كتابة مع الإشعار بالوصول، برفض اللوازم وبالأسباب 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- ، و عدا ذلك فإن من حق الجهة المشتريّة أن تبيع هذه اللوازم بالمزاد العلني وأن تسترد نفقاتها بما في ذلك الدفعات المقدمة و غرامات التأخير وأي غرامات اخرى معمول بها من قيمة البيع، ويعاد الرصيد المتبقي إلى المورد.

## مادة (167)

### التنازل عن العقد

لا يجوز للمتعاقد التنازل عن العقد أو عن مستحقته 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 بقبول الجهة المشتريّة تنازله عن مستحقته 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 والمستحقات المالية للمتعاقد طبقاً للشروط والمعزّزات الواردة في العقد ومتطلبات النظام المالي الذي تصدره الحكومة.
2. الدفعة المقدمة:

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 ب:
  - أ. أنه خارج عن سيطرة أي فريق.
  - ب. أنه لم يكن بوسع الفريق أن يتحرز 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 التبدير 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 لضيق أو تلف الأشغال أو اللوازم أو مستندات المقاول بسبب نشوب خطر ينسب إلى المقاول إلى الجهة المشتريّة 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 طارئاً للتعويض عن أية خسائر أو أضرار، بما في ذلك الرسوم المهنية وتكلفة هدم أو إزالة أي جزء من الأشغال أو إزالة الأنقاض والمخلفات أيّاً كانت طبيعتها.

ج. معدات المقاول وأية أشياء أخرى يجلبها للموقع وبقيمة تكفي لاستبدالها في الموقع.

د. الجهة المشتريّة 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 المشتريّة 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 أيّاً كان نوعها، والتي تتصل بهذا الأمر.

3. لن تغطي التأمينات الواردة في الفقرة (1/د) 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) من هذا النظام 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 كفالة 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 بالحبر الأزرق أو الأسود مصحوبة بتوقيع الكاتب مقابل النسخة المصححة.

ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

## مادة (175)

### قيد قيمة اللوازم المفقودة أو المبيعة أو الفائضة

يجب قيد أية مبالغ متحصلة من لوازم مفقودة أو مبيعة 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 قانونٍ 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 للوالم المستوردة من الخارج.

## مادة (177)

### المبادئ العامة لتفقد اللوازم وقبولها

1. تقوم الجهة المشتريّة 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 على المسؤول المختص تشكيل لجنة معاينة واستلام واحدة أو أكثر تتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل لاستلام اللوازم التي تزيد قيمتها على (1000) دولار أمريكي.
3. تقوم اللجنة بعملية المعاينة والفحص للأصناف الموردة ومقارنتها مع العينات المختومة والمعتمدة، واستبعاد اللوازم المرفوضة لإعادتها إلى المورد، إضافةً 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 المشتريّة أن تتعاقد مع وكيل من الخارج بغرض تنفيذ عملية المعاينة السابقة لشحن اللوازم قيد الشراء من الخارج.

عدلت الفقرة (2) من هذه المادة بموجب المادة (33) من نظام رقم (7) لسنة 2021م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م وتعديلاته.

## 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 المشتريّة للبت فيه ويكون قراره قطعياً.
3. إذا قررت لجنة الاستلام رفض تسليم اللوازم كونها مخالفة للشروط الواردة في العقد، على الجهة المشتريّة أن تبلغ المورد قرارها مسبقاً وفقاً لأحكام هذا النظام.
4. في حال حدوث نزاع بين المورد والجهة المشتريّة 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 تحتم 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 المرفوضة 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 تسليم 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 وإدارة 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.
3. يتم إدارة وتنظيم المستودعات الحكومية والرقابة على المخزون فيها وفقاً لتعليمات يصدرها وزير المالية.
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.

عدل عنوان هذه المادة وأضيفت الفقرة (3) بموجب المادة (34) من نظام رقم (7) لسنة 2021م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م وتعديلاته.

## 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

1. يتم شطب أي خسارة أو نقص يقع في اللوازم بغير إهمال أو اختلاس وفقاً للصلاحيات الآتية:
  - أ. بقرار من المسؤول المختص إذا كانت قيمة اللوازم وقت الشراء لا تتجاوز (1000) دولار أمريكي أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً، بناءً على تنسيب لجنة مشكلة لهذه الغاية.
  - ب. بقرار من الوزير المختص إذا كانت قيمة اللوازم وقت الشراء لا تتجاوز (5000) دولار أمريكي أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً، بناءً على تنسيب المسؤول المختص.
  - ج. بقرار من مجلس الوزراء إذا كانت قيمة اللوازم وقت الشراء تتجاوز (5000) دولار أمريكي أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً، بناءً على تنسيب الوزير المختص.
  - د. بقرار من وزير الحكم المحلي فيما يتعلق بالهيئات المحلية إذا كانت قيمة اللوازم وقت الشراء تتجاوز (1000) دولار أمريكي أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً، بناءً على تنسيب رئيس الهيئة.
2. تباع اللوازم غير الصالحة وفقاً لأحكام المادة (71) من القانون، ويصدر وزير المالية تعليمات لتنظيم المزادات.
3. يجب قيد أي قطع أو أجزاء مأخوذة من اللوازم المشطوبة بسبب إتلافها وفقاً لأحكام المادة (72) من القانون كعهدة في سجلات اللوازم.
4. للمسؤول المختص أن يعير أو يؤجر أو ينقل أي لوازم إلى أي دائرة أخرى بحاجة إليها، على أن يتم إعلام دائرة اللوازم العامة بذلك.

عدلت هذه المادة بموجب المادة (35) من نظام رقم (7) لسنة 2021م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م وتعديلاته.

## 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 وإحالته، 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 ومتردد بحسب تقدم استعداد الجهة المشتريّة 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 المشتريّة 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 المشتريّة 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 المشتريّة 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 المشتريّة 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 الأنظمة والتعليمات المتعلقة باستخدام السوق الإلكترونية من قبل الجهات المشتريّة، 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 منافسة 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 مطبقاً.

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 والتسلم 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 المشتريية 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 المشتريية 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 وجدت.

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 تشتمل 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 المشتريّة الخاضعة للقيود على تضارب المصالح

تشمل أنشطة الموظفين المتعلقة بعملية الشراء والتي يقومون بها لمصلحة الجهة المشتريّة 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 تلبىها عملية الشراء.
3. إعداد وثائق الشراء بما يشمل استدراج 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 المشترية 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 المشترية 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 المشترية 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 أو أي من شركائه أو تابعيه سوف يستبعدون بالتالي من تقديم اللوازم أو الأشغال أو الخدمات المرتبطة بالمهمة الأولية.
4. ولا 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 بأي 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 تادية 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. يجوز للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية أن تطلب من المجلس الآتي:  
أ. وضع المناقص على القائمة السوداء وحرمانه من المشاركة في عمليات الشراء إذا ارتكب الفعل المنصوص عليه في المادة (5/32/أ) من القانون أو خالف أحكام المادة (64) من القانون.

ب. حرمان المناقص من المشاركة في عمليات الشراء إذا أخل بشكل جوهري بشروط العقد أو تكرار الفشل في تنفيذ العقود أو أدائها، سواء كان متعاقداً رئيسياً أم من الباطن أم عضواً في ائتلاف وفق أحكام المادة (64/1 أ) من القانون.

2. تتقدم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة بطلب الحرمان إلى المجلس موضحةً فيه الأسباب الموجبة له، ومعزراً بكل الوثائق التي تثبت هذه الأسباب.

3. يقوم المجلس بتوجيه إخطار كتابي للمناقص 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 المركزيّة التي تتقدم بطلب الحرمان إلى المجلس.

4. يُنظر في إمكانية تطبيق عقوبة الحرمان خلال مدة (30) يوماً من تاريخ توجيه الإخطار الكتابي للمناقص، ويمكن للمجلس تمديد هذه المدة (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 قائمة خبراء مراجعة النزاعات ويسمى أحدهم رئيساً لها للنظر في أسباب طلب الحرمان، على أن يكون جميع أعضاء اللجنة من موظفي القطاع العام.

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 الزمنية التي تحددها، أو يرفض 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 المقدمة 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 يُنقَض بقرار محكمة مختصة أو حتى انقضاء فترة الحرمان.

13. يمكن للمناقص الذي تعرض للحرمان أن يطعن في ذلك القرار أمام المحاكم.

14. يحتفظ المجلس بقائمة الموردين والمقاولين والمستشارين المدرجين على القائمة السوداء، ويقوم بإعلام الجهات المشتريّة ودائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزية بهذه القائمة، ونشرها على الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء.

عدلت الفقرات (1، 6، 14) من هذه المادة بموجب المادة (36) من نظام رقم (7) لسنة 2021م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م وتعديلاته.

#### مادة (200)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

#### مادة (201)

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

صدر بمدينة رام الله بتاريخ: 22/04/2014 ميلادية

الموافق: 25/ جمادى الآخرة/ 1435 هجرية

المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية  
ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

رامي حمد الله

رئيس الوزراء

## الملحق (أ)

### 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	الأسقف 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 الأسقف المحددة في البند (أ) من هذه الفقرة، وفقاً للآتي:

1) تقوم الجهة المشتريّة بتزويد دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بوثائق المناقصة أو التأهيل المسبق أو طلب التعبير عن الاهتمام أو طلب التقدم بعروض وفقاً لنوع عملية الشراء.

2) تتولى دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية مراجعة هذه الوثائق، والتأكد من توافقها مع القانون والنظام، ولأي منهما الطلب من الجهة المشتريّة تعديل هذه الوثائق لتتفق مع القانون والنظام بما يتيح توسيع دائرة المنافسة بين المناقصين والمستشارين.

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.  
المرجع الإلكتروني للجريدة الرسمية  
ELECTRONIC REFERENCE FOR THE OFFICIAL GAZETTE

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)
--------------	-----------------------

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

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:

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

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

1) عدل الملحق (أ) بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (3) لسنة 2016م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م.

2) عدل الملحق (أ) بموجب نظام رقم (7) لسنة 2021م بتعديل نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014م وتعديلاته.

## الملحق (ب)

### الأفضلية المحلية

#### الأفضلية للسلع المصنّعة 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.

المجموعة (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.