

تعليمات اللوازم والاشغال لسلطة إقليم**البترا التنموي السياحي لسنة ٢٠١٦ الصادرة بمقتضى المادة (٢٩) من****نظام اللوازم والاشغال لسلطة إقليم البترا التنموي السياحي رقم (٨٨) لسنة ٢٠١٤**

المادة ١- تسمى هذه التعليمات (تعليمات اللوازم والاشغال لسلطة إقليم البترا التنموي السياحي لسنة ٢٠١٦) ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المادة ٢-

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

- اللجنة الفنية : اللجنة التي تشكلها لجنة العطاءات - المشتريات من الخبراء والفنيين لدراسة العروض المقدمة للعطاءات.
- وثائق المناقصات : جميع الوثائق المتعلقة بالمناقصة وتشمل دعوة العطاء والشروط العامة والخاصة والمواصفات والمخططات واسس الاحالة والعقد المبرم بشأنه واي اوراق اخرى مرتبطة بالعطاء.
- دعوة العطاء : الاعلان في الصحف او الدعوات الموجهة للمقاولين او المستشارين وشروط المناقصة ومرفقاتها.
- التقييم : التحقق من توفر الشروط الموضوعية في دعوة العطاء لدى المناقص في ضوء دراسة العرض الفني المقدم منه في عرض المناقصة.
- التأهيل : التحقق من توفر الاسس المطلوبة لدى المتقدمين للتأهيل وفقاً للنماذج المعتمدة بما فيها قدراتهم الفنية وامكاناتهم المالية والادارية وحجم التزاماتهم وقدرتهم على الاداء.
- المناقصة : الشخص الذي يتقدم بعرض لعطاء مطروح.
- الشروط العامة : شروط الدخول في العطاءات والتعاقد مع المتعهدين، والتي ترفق بكل دعوة عطاء.
- الشروط الخاصة : الشروط الخاصة التي تضعها السلطة.

الفصل الاول (العطاءات)

المادة ٣-

أ - تتكون نسخة العطاء من الوثائق التالية:

١. دعوة الدخول في العطاء.
 ٢. مواصفات اللوازم المطلوبة (وتشمل النماذج والمخصصات والرسومات وأي إيضاحات أخرى).
 ٣. التعليمات والشروط العامة للعطاءات.
 ٤. الشروط الخاصة بالعطاء (إن وجدت).
 ٥. متطلبات تأهيل المناقصين (عند الطلب).
- ب- يتوجب على المديرية قبل البدء بإجراءات طرح اي عطاء ان تعد وتنظم وثائق العطاء المطلوبة حسب الاصول الفنية ووفق احكام النظام وهذه التعليمات، وبنسخ كافيته لتوزيعها على المناقصين.

ج- ترسل المديرية الى رئيس لجنة العطاءات كتاباً تطلب فيه طرح العطاء على ان يرفق بهذا الكتاب المعلومات والوثائق التالية:

- ١- اسم الجهة التي اعدت المتطلبات او الدراسات والجهة التي ستتولى المتابعة والاشراف.
- ٢- قرارات الاستملاك ومخططات الاراضي ومخططات الموقع التنظيمية بالنسبة للأبنية، او المخطط العام بالنسبة لمشاريع الطرق والمشاريع الاخرى.
- ٣- تقرير دراسة التربة المعد من جهة متخصصة بالنسبة لعطاءات الاشغال.
- ٤- تقديرات الكلفة الاولى في عطاءات الاشغال.
- ٥- مستند التزام مالي مصدق حسب الأصول، بالقيمة المقدرة للعطاء أو اذن بالشراء وبيان الجهة التي ستقوم بالإنفاق على المشروع مع بيان مقدار المخصصات المرصودة له في الموازنة، وموافقة مجلس الوزراء على توفير المبالغ الزائدة عن المخصصات المرصودة.

٦- أسماء ممثلي المديرية في لجنة العطاءات المختصة.

د- للرئيس الحق بتصحيح أخطاء الطباعة أو الكتابة في وثائق العطاء او العقود المبرمة مع المتعهدين او المناقصين ولا يكون أي تصحيح ملزماً للسلطة إلا إذا كان موقفاً عليه من قبله.

و- تعتمد جداول تصنيف المقاولين وجداول التأهيل للمكاتب الهندسية والشركات الاستشارية الصادرة عن وزير الأشغال العامة والإسكان لغايات المشاركة في عطاءات تنفيذ الأشغال والخدمات الفنية في السلطة .

المادة ٤ -

أ- تشمل وثائق عطاء الخدمات الفنية على المعلومات والبيانات التالية بالإضافة الى اي متطلبات اخرى تحددها السلطة في دعوة العطاء:

- ١- وصف عام للمشروع والغاية من تصميم المشروع وتحديد مراحل العمل المختلفة فيه.
- ٢- مخططات الاراضي ومخططات التنظيم بالنسبة لمشاريع الابنية، والمخططات العامة بالنسبة للمشاريع الاخرى، وكذلك قرارات الاستملاك واي متطلبات اخرى بهذا الخصوص.
- ٣- حدود الكلفة التي يجب ان يعمل ضمنها المصمم بالنسبة لتكاليف المشروع المنوي تصميمه.
- ٤- الشروط التعاقدية ومسودة العقد، وطريقة تقديم العروض.
- ٥- طريقة تحديد مدة انجاز العمل وبديل الاتعاب ومقدار الكفالات المطلوبة.

ب- تشمل وثائق عطاء الاشغال على البيانات والمتطلبات المدرجة ادناه بالإضافة الى اي متطلبات اخرى تحددها السلطة في دعوة العطاء:

- ١- وصف المشروع: على ان يتضمن المعلومات الاساسية عن طبيعة المشروع وعناصره وحجمه وموقعه لأي نوع من الاشغال المطلوبة التالية:
- أ- مشاريع الابنية: بيان عدد الابنية والطوابق ومساحاتها وأي منشآت اخرى ملحقة بها وكذلك اشغال الموقع والخدمات.

ب- مشاريع الطرق: بيان نوع الطريق وطوله وعرضه وعدد مساربه ونقطتي البداية والنهاية له ومنشآت التصريف والجسور والتقاطعات.

- ج- المشاريع الاخرى: تحدد المعلومات الخاصة بأي مشروع منها حسب طبيعته.
- ٢- تعليمات المناقصة: وتتضمن الارشادات والشروط التي يطلب من المناقصين التقيد بها حول كيفية تقديم العروض ومقدار كفالة المناقصة والمعلومات الاساسية عن المقاول ومؤهلاته وما يتوجب ارفاقه بالعرض من معلومات ووثائق واي بيانات اخرى.

- ٣- الشروط العامة لعقد المقاولة وهي الشروط المبينة في دفتر عقد المقاولة.
- ٤- الشروط الخاصة لعقد المقاولة وهي الشروط المكملة للشروط العامة واي تعديلات عليها واي شروط اضافية اخرى يتطلبها العطاء بما في ذلك الشروط المتعلقة بالعروض التمويلية وكيفية تنفيذ المشروع ومراحله وحق صاحب العمل في تجزئته.
- ٥- المخططات التفصيلية اللازمة لتنفيذ المشروع ومخططات الاراضي والموقع والمخططات التنظيمية.
- ٦- المواصفات الفنية وجداول الكميات والاسعار وتتضمن المواصفات الفنية العامة والمواصفات الفنية الخاصة بالمشروع، وجداول الكميات والاسعار مبوبة في اجزاء من بنية تحتية واشغال موقع واشغال هيكل واشغال تكملة.
- ٧- نماذج العقد والكفالات.
- ٨- اي ملاحق اخرى لوثائق العطاء.

المادة ٥-

أ- تحدد كفالات عطاءات الاشغال على النحو التالي:

- ١- كفالة المناقصة: تحدد بنسبة (٥%) من القيمة المقدرة للعطاء ويتم بيانه في ملحق نموذج عرض المناقصة.
- ٢- كفالة حسن التنفيذ: تكون بنسبة ١٠% من قيمة العقد.
- ٣- كفالة الصيانة: تكون بنسبة ٥% من قيمة المشروع الفعلية بعد الانجاز.
- ٤- يحدد لعطاءات الخدمات الفنية كفالة حسن اداء بنسبة ١٠% من قيمة العقد.
- ٥- تحدد في ملحق نموذج عرض المناقصة مدة تنفيذ العطاء وقيمة غرامة التأخير عن كل يوم على ان تكون تلك الغرامة متناسبة مع قيمة العطاء ومدة تنفيذه.
- ب- يعد المناقص عرضه وفقا لوثائق دعوة العطاء، بعد أن يقرأ هذه الوثائق ويتفهم جميع ما ورد فيها، وإذا لم تكن الوثائق كاملة أو وجد نقصا فيها فعليه طلب الوثيقة الناقصة من المديرية ويتحمل النتائج المترتبة على عدم قيامه بالتدقيق والاستكمال بصورة صحيحة.

المادة ٦-

يتوجب على رئيس اللجنة قبل الاعلان عن طرح اي عطاء ان يتحقق مما يلي:

- ١- توفر جميع متطلبات طرح العطاء المنصوص عليها في هذه التعليمات وفي حالة وجود نقص في الوثائق او المعلومات يقوم رئيس اللجنة بطلب استكمالها، وعلى الجهة المعنية استكمال النواقص المطلوبة.
- ٢- توفر العدد الكافي من نسخ المناقصة.
- ٣- التأكد من عدم وجود اعفاءات مالية او ضريبية الا اذا كانت هنالك موافقة مسبقة من مجلس الوزراء على ذلك.

المادة ٧-

أ- يتضمن الاعلان عن طرح العطاء الامور التالية:

- ١- موضوع المناقصة وموقع المشروع مع بيان موجز لوصف المشروع.
- ٢- ثمن نسخة المناقصة للاشغال او الخدمات الفنية.
- ٣- فئات المقاولين المسموح لهم بالاشتراك في عطاءات الاشغال او فئات ومؤهلات المستشارين المسموح لهم بالاشتراك في عطاءات الخدمات الفنية حسب مقتضى الحال.

- ٤- تاريخ آخر موعد يسمح فيه للمناقص بشراء نسخ المناقصة وبيان التاريخ والساعة المحددين لموعد ايداع العروض ومكان ايداعها.
ب- يكون ثمن نسخة المناقصة وفقاً لما يلي:

قيمة العطاء المقدرة	ثمن النسخة الواحدة
- اقل من (٢٥) الف دينار	٢٥ ديناراً
- من (٢٥-٥٠) الف دينار	٣٠ ديناراً
- من (٥١-١٠٠) الف دينار	٥٠ ديناراً
- من (١٠١-٢٥٠) الف دينار	١٠٠ دينار
- من (٢٥١-٥٠٠) الف دينار	٢٠٠ دينار
- من (٥٠١-٧٥٠) الف دينار	٢٥٠ ديناراً
- من (٧٥١) الف الى مليون دينار	٣٠٠ دينار
ما زاد على مليون دينار الى (٥) مليون دينار	١٠٠٠ دينار
ما زاد على (١٠) مليون دينار	٢٠٠٠ دينار

ج- عطاءات الخدمات الفنية :

قيمة الخدمات الفنية المقدرة	ثمن نسخه المناقصة
اقل من (٥) آلاف دينار	(١٠) دنائير
ما زاد على (٥) آلاف - (٢٠) ألف دينار	(٢٥) ديناراً
ما زاد على (٢٠) ألف - (١٠٠) ألف دينار	(٥٠) ديناراً
ما زاد على (١٠٠) ألف دينار	(١٥٠) ديناراً

- د- يتوجب على رئيس اللجنة دعوة المقاولين من اختصاصات وفئات تتناسب وقيمة الاشغال المطروحة لتقديم عروضهم غير انه يجوز دعوة المقاولين المصنفين في فئة اعلى مباشرة من الفئة المطلوبة لقيمة العمل للمشاركة في العطاء.

المادة ٨-

- أ- يدعى المناقصون لتقديم عروضهم بالإعلان باللغة العربية مرة واحدة او اكثر في صحيفتين يوميتين محليتين على الاقل، غير انه يجوز ان يتم الاعلان باللغة الانجليزية اضافة للغة العربية عند دعوة المقاولين او المستشارين الاجانب للاشتراك في المناقصة.
- ب- يجوز في عطاءات الدعوة الخاصة ارسال الدعوة بواسطة البريد المسجل او تسليمها باليد الى المقاولين او المستشارين الذين يوافق صاحب العمل على دعوتهم للمناقصة بناء على تنسيب من رئيس اللجنة.
- ج- يجب ان تكون هنالك فترة زمنية كافية بين الاعلان عن المناقصة وموعد ايداع العروض تكفي لدراستها واعداد العروض، على ان لا تزيد مدة توزيع نسخ المناقصة على سبعة ايام، كما تعطى مدة لا تزيد على سبعة ايام على الاقل بين آخر موعد لبيع نسخ المناقصة وموعد ايداع العروض.
- د- لرئيس اللجنة تمديد مدة ايداع العروض على ان يعلن عن ذلك في الصحف او يتم اشعار المشتركين بالمناقصة بذلك.
- هـ- لرئيس اللجنة المختصة إصدار ملاحق لدعوة العطاء، ويجب تسليمها في هذه الحالة الى المناقصين المشتركين قبل مدة لا تقل عن يومين من تاريخ ايداع العروض.

المادة ٩-

يتم تقديم عروض المناقصات حسبما تطلبه المديرية المعنية او وفقاً لما يتم تحديده في وثائق العطاء بإحدى الطريقتين التاليتين:

أ- ضمن ظرف واحد يحتوي على المعلومات الفنية المطلوبة في دعوة العطاء، والعرض المالي المتضمن الاسعار المعروضة، ويتم في هذه الحالة دراسة العرضين الفني والمالي معاً وتقييمهما.

ب- في ظرفين اثنين منفصلين احدهما يحتوي على (العرض الفني) والآخر يحتوي على (العرض المالي)، على ان يكتب على كل مغلف اسم المناقص ورقم العطاء ونوع العرض، وفي هذه الحالة تفتح أولاً العروض الفنية للمناقصين، ويجري دراستها وتقييمها من قبل اللجنة المختصة لاختيار العروض المستوفية لشروط العطاء، ثم تفتح العروض المالية المقدمة من المناقصين الذين تم اختيارهم وتأهيلهم فنياً وتعاد العروض المالية الاخرى التي لم يتم فتحها الى اصحابها.

المادة ١٠-

أ- على كل مناقص يتقدم بعرض للمناقصة التقيد بما يلي:

١- تقديم العرض موقعاً وبالعدد المطلوب من النسخ في مغلفات محكمة ومختومة، على ان تكون النسخة الاصلية من بينها، واذا وقع اي تناقض في المعلومات بين النسخ المقدمة، فتعتمد النسخة الاصلية ويعد عرضه واسعاره على الجداول والنماذج المرفقة بدعوة العطاء ويختم ويوقع كافة وثائق دعوة العطاء، ويقدمها ضمن العرض كاملة ويحق للمناقص بالإضافة الى وثائق دعوة العطاء ان يضيف اي وثائق او معلومات يرغب اضافتها ويرى انها ضرورية لتوضيح عرضه، وعليه ان يكتب عنوانه الكامل والدقيق في عرضه متضمناً رقم صندوق البريد، والهاتف، والفاكس لترسل اليه المكاتبات المتعلقة بالعطاء، وعليه ان يبلغ السلطة خطياً عند اي تغيير او تعديل في عنوانه، وتعتبر جميع المكاتبات التي تترك له في العنوان المذكور أو ترسل اليه في البريد أو باي وسيلة ارسال اخرى كأنها وصلت فعلاً وسلمت في حينها.

٢- يودع العرض في صندوق العطاءات لدى السلطة قبل انتهاء المدة المحددة لذلك، ويفضل ان يكون قبل آخر موعد بفترة كافية تجنباً لأي طارئ وكل عرض لا يصل ويودع في صندوق العطاءات قبل آخر موعد لتقديم العروض لا ينظر فيه، ويعاد الى مصدره مغلقاً، وفي حالة عدم كتابة عنوان المرسل او المعلومات الكافية الواضحة عن العطاء فيحق للجنة فتحه لمعرفة محتويات المغلف والعنوان ان وجد لإعادته.

ب- يجوز للمناقص الذي سبق ان اودع عرضاً في صندوق العطاءات ان يودع مذكرة تعديلية لعرضه او ان يقدم عرضاً بديلاً بالإضافة الى عرضه الاصل الذي يجب ان يكون مستوفياً لشروط العطاء قبل انتهاء موعد ايداع العروض وتقوم اللجنة بدراسة هذه المذكرة مع العرض واذا لم يستوف العرض الاصل الشروط القانونية للعطاء يهمل العرضان.

ج- اذا كانت مغلفات العروض ذات حجم كبير بحيث يتعذر وضعها في الصندوق فتسلم في مثل هذه الحالة لأمين سر اللجنة الذي يتعين عليه ان ينظم كشافاً بها ويسلمه الى اللجنة قبل فتح العروض.

د- اذا ارسل العرض بواسطة البريد فيجب ان يتم ذلك بواسطة البريد المسجل وان يكون العرض المقدم عرضاً متكاملاً ويوجه باسم رئيس اللجنة شريطة ان يصل قبل الموعد المحدد لايداع العروض.

هـ- اذا كان المناقص شركة اجنبية فيجب ان يذكر في عرضه اسم شريكه الاردني او ممثله، او ان يقدم وثيقة ترخيص مكتبه المسجل في المملكة.

المادة ١١-

يخصص للعطاءات صندوق خاص في المكان الذي يعينه رئيس اللجنة، ويكون لهذا الصندوق ثلاثة أقفال مختلفة يحتفظ رئيس اللجنة بمفتاح واحد منها، ويحتفظ أمين سر اللجنة بمفتاح القفل الثاني، ويحتفظ احد اعضاء اللجنة الاخرين الذي تسميه اللجنة بمفتاح القفل الثالث.

المادة ١٢-

- أ- يفتح صندوق العطاءات في التاريخ والساعة المحددين في دعوة العطاء بحضور النصاب القانوني للجنة، وإذا لم تتمكن اللجنة من فتح الصندوق لأي سبب في الموعد المحدد، فلها ان تؤجله الى موعد آخر ويتوجب عليها ان تدون ذلك في محضر جلستها.
- ب- تقوم اللجنة بفتح عروض المناقصات في جلسة علنية وبحضور من يرغب من المناقصين وتعلن القيم الاجمالية للعروض كما وردت قبل التدقيق الحسابي، وإذا كان العرض مقدماً في مغلفين منفصلين فعلى اللجنة في هذه الحالة التقيد بأحكام المادة (٩) من هذه التعليمات.
- ج- يوقع اعضاء اللجنة الحاضرون على نسخ عروض المناقصات التي يتم فتحها.

المادة ١٣-

- أ- لا تنتظر اللجنة في عروض المناقصات المخالفة لشروط العطاء وبخاصة في الحالات التالية:
١. عدم ارفاق كفالة المناقصة المطلوبة في العطاء.
 ٢. وجود تحفظات او شروط منافية لشروط العطاء.
 ٣. وجود اي شطب او اضافة او الغاء يؤدي الى الغموض وعدم الوضوح.
- ب- يجوز للجنة ان تستبعد عروض المناقصات في اي من الحالتين التاليتين:
١. عدم توقيع المناقص على العرض.
 ٢. عدم كتابة اسعار الوحدة لبود العطاء بالكلمات اضافة الى الارقام.

المادة ١٤-

- تتبع الاجراءات التالية من قبل اللجنة عند دراسة العروض وتقييمها:
١. تسجيل محضر لكل جلسة من جلساتها، ويتم توقيع ذلك المحضر من قبل اعضاء اللجنة.
 ٢. دراسة العروض بصورة اولية للتحقق من تقيد المناقص بشروط دعوة العطاء من حيث تصنيفه واكتمال عرضه وعدم وجود شروط منافية لمتطلبات دعوة العطاء.
 ٣. تحويل العروض الى لجنة فنية كلما دعت الحاجة لتقوم بدراستها وتنظيم تقريرها خلال المدة المحددة لها.
 ٤. يجب عدم الافصاح عن المعلومات الخاصة بفحص وتوضيح وتقييم ومقارنة العطاءات والتوصيات بالإحالة الى المقاولين او اي اشخاص آخرين حتى وقت الاعلان عن قرار الاحالة على المناقص الفائز وللجنة في حالة قيام اي من مقدمي العطاءات ببذل اي مجهود للتأثير على اللجنة سواء كان صريحاً او معنوياً اثناء عملية تقييم العطاءات او اثناء اتخاذ القرار بالإحالة قد يؤدي الى استبعاد عرضه وفقاً لقتاعة اللجنة.
 ٥. قد تطلب اللجنة - حسب تقديرها - من اي من مقدمي العطاءات توضيحاً لعرضه شاملاً تحليلاً لفئات اسعاره لمساعدتها في اختيار وتقييم ومقارنة العطاءات ويكون طلب الايضاح والرد عليه كتابة او برقياً او بالفاكس او بالبريد الالكتروني (E.MAIL) ولن يطلب او يسمح بأي تغيير في سعر او محتوى العطاء الا ما يلزم لتأكيد اي تصحيح لأخطاء حسابية تم اكتشافها عند تقييم العطاء.

٦. لا يسمح لأي من مقدمي العطاءات (المنافسين) بالاتصال باللجنة بخصوص عرضه وذلك من تاريخ فتح عروض العطاءات وحتى احوالة العطاء على احد المنافسين، وإذا اراد اي منافس ان يمد او يخطر اللجنة بمزيد من المعلومات فعليه ان يفعل ذلك كتابة وبناءً على طلب منها.
٧. يراعى عند تقييم العروض من قبل اللجنة التحقق من اهلية المنافس وكفاءته المالية ومطابقة عرضه لشروط دعوة العطاء وقدرته انجاز الالتزام المترتب على العطاء وخاصة في حالة ان يتقدم المنافس لأكثر من عطاء في السلطة وفقاً لفئة تصنيفه.
٨. للجنة ان ترفض اي عرض اذا كانت اسعاره اقل بكثير من اسعار الكلفة او الاسعار الدارجة او الاسعار المقدرة من قبل المديرية المختصة مع بيان اسباب الرفض بالتفصيل.
٩. يجوز للجنة ان تقرر استدعاء اي منافس للاستفسار منه عن اي معلومات او تحليل لأسعار البنود في عرضه دون ان يلحق ذلك اي اجحاف بحقوق المنافسين الآخرين، وتدون اللجنة نتيجة مناقشة هذا المنافس في محضر جلستها.
١٠. لرئيس اللجنة ان يقرر اعادة كفالات المنافسين الذين تظهر الدراسة بأنهم ليسوا أهلاً لإحالة العطاء عليهم.

المادة ١٥ -

- أ- تقوم اللجنة بإحالة العطاء على المنافس المتقدم بأفضل العروض وفقاً لأحكام النظام وهذه التعليمات، ويتولى رئيس اللجنة رفعه الى الجهة صاحبة الصلاحية بتصديق القرار.
- ب- يبلغ قرار الاحالة بعد تصديقه الى المنافس الذي رسي عليه العطاء بالقرار من خلال وسيلة الاتصال التي قام المنافس بتوثيقها بوثيقة العطاء.
- ج- لا يجوز إجراء اي تعديل على قرار الاحالة الا بقرار لاحق صادر عن نفس اللجنة وخاضع للتصديق.

المادة ١٦ -

- أ- تقوم المديرية بإعداد اتفاقية العقد تنفيذاً لقرار الاحالة الذي تم تصديقه.
- ب- على المنافس الذي تقرر احواله العطاء عليه ان يدفع رسوم طوابع الواردات على عقد تنفيذ العطاء اذا احيل عليه بالإضافة الى الرسوم الاخرى المترتبة عليه وان يقدم كفالة حسن التنفيذ خلال اسبوعين من تاريخ تبليغه تمهيداً لتوقيع العقد، وإذا لم يحضر خلال تلك الفترة فيعتبر مستنكفاً وتتخذ بحقه الاجراءات القانونية المنصوص عليها في وثائق العطاء بما فيها مصادرة كفالة المناقصة وتنفيذ الاشغال على حسابه بالطريقة التي تراها السلطة مناسبة.

المادة ١٧ -

- أ- اذا لم يحدد في دعوة المناقصة مدة التزام المنافس بعرضه تعتبر مدة الالتزام (٩٠) يوماً من تاريخ ايداع العرض.
- ب- يتوجب على الدوائر ولجان العطاءات المختصة مراعاة عدم طرح عطاءات مجزأة تتضمن العمل نفسه من المخصصات ذاتها وتتداخل الاجزاء في مدة التنفيذ، الا اذا كان المقصود منه توزيع العمل على اكثر من مقاول واحد لأغراض سرعة الانجاز، ويتم ذلك بعد اخذ موافقة رئيس اللجنة خطياً.

المادة ١٨ -

- أ- تعفى السلطة من توجيه اي اخطار او انذار الى اي مقاول او مستشار للقيام بأي من الالتزامات القانونية او التعاقدية المفروضة عليه سواء كان ذلك الاخطار او الانذار عادياً الا اذا نص العقد بين الفريقين على غير ذلك.
- ب- على اللجان المختصة التقيد بالتعليمات الصادرة وفقاً للنظام والتشريعات النازمة بما في ذلك التعليمات المتعلقة بتصنيف وتأهيل المقاولين والمستشارين من اردنيين وغير اردنيين.

الفصل الثاني (اللوازم)

المادة ١٩ -

- يتم شراء اللوازم عن طريق طرح عطاء على انه يجوز للجهة المختصة شراء اللوازم طبقاً للصلاحيات المبينة في النظام بأي من الطريقتين التاليتين:
- أ- عن طريق استدراج العروض وذلك في أي من الحالات التالية:
- ١- شراء لوازم تقتضيها مواجهة حالة طارئة أو ضرورة عاجلة لا تسمح بطرح عطاء.
 - ٢- إذا كانت قيمة اللوازم لا تتجاوز (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار.
 - ٣- إذا لم يتقدم للعطاء المطروح عدد كاف أو مناسب من العروض أو كانت أسعارها غير معقولة واقتنعت اللجنة التي طرحت العطاء إن الضرورة تقتضي شراء اللوازم عن طريق استدراج العروض.
 - ٤- شراء قطع تبديلية أو أجزاء مكلمة أو شراء لوازم للتدريب أو التعليم كالأفلام والمخطوطات.
 - ٥- شراء خدمات تشتمل على أعمال صيانة أو إصلاح أو استبدال أو فحص دون أن يكون حجم العمل معلوماً عند الشراء ، ويجوز في أي من هذه الحالات، للجهة صاحبة الصلاحية في الشراء أن تتفاوض مع الجهة التي قدمت العرض الأفضل وصولاً إلى السعر المناسب.
- ب- عن طريق الشراء المباشر للوازم بالتفاوض مع بائعيها أو منتجها أو مورديها في أي من الحالات التالية :
- ١- إذا كان شراء اللوازم سيتم من مؤسسات رسمية .
 - ٢- إذا كانت أسعار اللوازم محددة من السلطات الرسمية المختصة.
 - ٣- إذا كانت اللوازم لا يمكن توريدها إلا من مصدر واحد.
 - ٤- إذا كانت اللوازم المطلوبة لمواجهة حالة طارئة لا تسمح بالقيام بإجراءات طرح العطاء واستدراج العروض وذلك بناء على طلب الرئيس .
 - ٥- إذا كان الغرض من اللوازم المراد شراؤها توحيد الصنف أو التقليل من التنوع فيها أو التوفير في اقتناء القطع التبديلية وذلك بناء على طلب من الرئيس.
 - ٦- شراء خدمات مهنية أو فكرية أو ثقافية ذات طبيعة خاصة متوافرة لدى جهة واحدة حسب تقدير اللجنة.
 - ٧- إذا طرح عطاء أو تم استدراج عروض ولم تتمكن الجهة المختصة من الحصول على عروض مناسبة أو لم تكن الأسعار معقولة أو عند عدم الحصول على كامل الكمية من اللوازم المراد شراؤها .
 - ٨- إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على خمسمائة دينار .
 - ٩- إذا كان شراء اللوازم مباشرة تنفيذاً لنص قانوني أو اتفاقية توجب ذلك .

المادة ٢٠ -

- أ- يقدم المناقص الذي يرغب بشراء دعوة العطاء نسخة مصدقة عن رخصة مهن سارية المفعول تخوله صناعة أو بيع أو توريد اللوازم المطلوبة أو الاتجار بها والسجل التجاري الذي يبين كافة الشروط التي تتطلبها وزارة الصناعة والتجارة للتسجيل في السجل التجاري ويجوز للموظف المختص أن يطلب ذلك عند بيع أي دعوة عطاء أو يطلبها مرة أو أكثر في السنة الواحدة.
- ب- على المناقص الذي يشارك للمرة الأولى في عطاءات السلطة إرفاق صورة مصدقة عن رخصة المهن والسجل التجاري مع عرضه.

المادة ٢١ -

عند التنويه في دعوة العطاء الى ان اللوازم المراد شراؤها يجب ان تتطابق مع العينة يجب على المناقص معاينة العينة - العينات، وفحصها الفحص اللازم قبل تقديم عرضه، ولا يعفيه الادعاء بعد الاطلاع أو اجراء المطابقة والفحص اللازمين، ويعتبر كانه اطلع على العينة.

المادة ٢٢ -

يعد المناقص عرضه واسعاره على الجداول والنماذج المرفقة بدعوة العطاء ويختم ويوقع كافة وثائق دعوة العطاء، ويقدمها ضمن العرض كاملة ويحق للمناقص بالإضافة الى وثائق دعوة العطاء ان يضيف اي وثائق او معلومات يرغب اضافتها ويرى انها ضرورية لتوضيح عرضه، وعليه ان يكتب عنوانه الكامل والدقيق في عرضه متضمنا رقم صندوق البريد، والهاتف، والفاكس لترسل اليه المكاتبات المتعلقة بالعطاء، وعليه ان يبلغ السلطة خطيا عند اي تغيير او تعديل في عنوانه، وتعتبر جميع المكاتبات التي تترك له في العنوان المذكور أو ترسل اليه في البريد أو باي وسيلة ارسال اخرى كأنها وصلت فعلا وسلمت في حينها.

المادة ٢٣ -

على المناقص، عندما يطلب منه ذلك، تقديم البيانات والوثائق الاصولية بخبرته ومقدرته الفنية والمالية، ودرجة الخدمة المتوافرة لديه، واي متطلبات أخرى ضرورية للتدليل على قدرته بالوفاء بالالتزامات المترتبة عليه ومتطلبات العطاء، وفقا لنموذج خاص يعد لتلك الغاية للعطاءات التي تتطلب ذلك.

المادة ٢٤ -

يقدم المناقص العرض على نسختين متطابقتين منفصلتين مع تأمين الدخول بالمناقصة في مغلف واحد مغلق بأحكام، الا اذا طلب في دعوة المناقصة غير ذلك، ويكتب عليها واسم وعنوان المناقص الثابت ورقم العطاء بخط واضح والتاريخ المحدد كآخر موعد لتقديم العروض، وبخلاف ذلك يحق للجنة ان تهمل العرض.

المادة ٢٥ -

يودع العرض من قبل المناقص في صندوق العطاءات لدى السلطة قبل انتهاء المدة المحددة لذلك، ويفضل ان يكون قبل اخر موعد بفترة كافية تجنبا لأي طارئ وكل عرض لا يصل ويودع في صندوق العطاءات قبل اخر موعد لتقديم العروض لا ينظر فيه، ويعاد الى مصدره مغلقا، وفي حالة عدم كتابة عنوان المرسل او المعلومات الكافية الواضحة عن العطاء فيحق للجنة فتحه لمعرفة محتويات المغلف والعنوان ان وجد لإعادته.

المادة ٢٦ -

- أ- لا تقبل العروض التي ترد للسلطة مباشرة برقيا أو (بالفاكس) أو بالهاتف، إلا إذا ورد بدعوة العطاء نص صريح بخلاف ذلك.
- ب- لا تقبل العروض غير الموقعة وغير المختومة حسب الاصول أو التي ترد ناقصة أو غامضة بشكل لا يمكن من الاحالة.
- ج- يقدم المناقص مع عرضه العينات المطلوبة في دعوة العطاء، وإذا كانت العينات غير قابلة للنقل فعليه أن يحدد مكانها والوقت الذي يمكن رؤيتها فيه وبخلاف ذلك يجوز للجنة عدم النظر بالعرض.
- د- تقبل العروض لتوريد كامل البنود أو بعضها للوازم المطلوبة، أو لمادة واحدة أو بضع مواد، إلا إذا اشترطت دعوة العطاء غير ذلك.
- هـ- عند عدم تحديد موعد لتوريد اللوازم في دعوة العطاء، فعلى المناقص أن يبين بالتحديد موعد التوريد، وإذا لم يحدد المناقص موعد التوريد يعتبر التوريد (حالا)، وتعنى كلمة حالا خلال أسبوع من تاريخ توقيع أمر الشراء (الاتفاقية).
- و- على المناقص أن يبين في العرض المقدم منه بلد المنشأ للوازم المعروضة وأسم ورقم الكتالوج، أو (Model) الشركة الصانعة، والماركة، والاسم التجاري والطراز والنشرة الخاصة باللوازم المعروضة إذا طلب منه ذلك.

المادة ٢٧ -

- أ- يقدم المناقص مع عرضه جدولا منفصلا يقطع الغيار للوازم التي تتطلب ذلك والتي تنصح الشركة الصانعة بها للاستعمال لمدة (سنتان) سنوات في ظروف الاستعمال العادي، مبينا فيه رقم القطعة كما هو لدى الشركة الصانعة، والكمية، والسعر التفصيلي للوحدة، والسعر الإجمالي وأن تكون هذه الأسعار ملزمة للمناقص للمدة المذكورة، وللسلطة كامل الحرية في طلبها ضمن هذه المدة بالسعر الوارد في الجدول المذكور، ويجب أن تكون قطع الغيار في هذه الحالة أصلية وجديدة.
- ب- يلتزم المناقص بتوفير ورش الصيانة وقطع الغيار للوازم التي تتطلب ذلك لمدة لا تقل عن (خمس) سنوات أو العمر التشغيلي المتعارف عليه إلا إذا ورد بدعوة العطاء غير ذلك.
- ج- يعتبر عرض المناقص تأكيدا أن عرضه لم يقدم بناء على علاقة مع مناقص آخر تقدم لمادة أو أكثر من المواد الواردة في عرضه، وفي جميع الأحوال لا يجوز لمناقص واحد ان يقدم عرضين مستقلين لنفس اللوازم سواء كان باسمه الشخصي أو بشراكته مع اسم لآخر، وفي مثل هذه الحالة لا ينظر في العرضين، وعلى المناقص أن يقدم عرضا واحدا محددا ويجوز للمناقص أن يرفق مع عرضه بعض البدائل الاختيارية بوثائق مستقلة على أن تتناسب قيمة تأمين الدخول في العطاء مع قيمة العرض أو البدائل أيهما أعلى.
- د- يضمن المناقص أن تكون المواد الموردة جديدة خالية من أي عيب في الصنع، أو في المادة، ومن طراز حديث ولم يتوقف إنتاجها على أن تكون سنة الصنع للموديل هي نفس سنة تقديم العرض إلا ورد خلاف ذلك بدعوة العطاء.
- هـ- إذا وجد أي تغيير في الموديل، يكافئ أو أعلى مواصفة في الموديل المحال لصالح السلطة يقبل البديل الجديد دون إجراء أي تعديل على السعر، شريطة أن يكون من نفس الشركة الصانعة وبلد المنشأ، وأن يكون هذا التغيير بناء على كتالوج من الشركة الصانعة وتقرير فني من لجنة تشكل لهذه الغاية، وبموافقة لجنة العطاءات.

- و- إذا وجد أي تغيير في الموديل لا يكافئ أو أقل مواصفة فيحق للسلطة ما يلي:
١. رفض العرض المقدم.
 ٢. قبول المواد الموردة مع تحديد قيمة نقصان القيمة من خلال لجنة تشكل لهذه الغاية وبتصديق لجنة العطاءات على ذلك.

الفصل الثالث (فتح العروض)

المادة ٢٨-

- أ- تفتح العروض من قبل لجنة العطاءات بكامل نصابها القانوني وفقا لأحكام النظام بمكان وتاريخ وساعة محددة في الإعلان عن العطاء.
- ب- ينظم جدول (محضر فتح العروض) من قبل أمين سر اللجنة، يسجل فيه أسماء جميع المناقصين المشتركين بالعطاء بأرقام متسلسلة، ويسجل فيه قيمة تأمين الدخول ونوع كل عرض، وأي معلومات أخرى يراها رئيس لجنة العطاءات، ويوقع من اللجنة بعد فتح جميع العروض مباشرة مع كتابة عدد المناقصين المشتركين بالعطاء بالأحرف، وأي تعديل عليه يجب أن يبرر كتابة ويعزز بتوقيع أعضاء لجنة العطاءات.
- ج- لا تقبل العروض أو أي تعديلات عليها ترد بعد التاريخ والموعد المحدد كأخر موعد لتقديم العروض.
- د- إذا وجدت لجنة العطاءات عند موعد فتح العروض أن عدد المناقصين يقل عن ثلاثة، فلها أن تقرر تمديد موعد تقديم العروض أو إعادة طرح العطاء أو تحويل العطاء الى الشراء بالاستدراج وفي هذه الحالة تعاد العروض مغلقة الى مقدميها مقابل توقيع المناقص أو من يمثله.
- هـ- كما يحق للجنة العطاءات إذا اقتنعت بعدم جدوى التمديد أن تقوم بفتح العرض أو العروض الواردة الى الصندوق وإجراء الدراسة والإحالة إذا وجدت الأسعار واللوازم المعروضة مناسبة.

الفصل الرابع : (دراسة وتقييم العروض)

المادة ٢٩-

- تتم دراسة العروض المقدمة للعطاء حسب تسلسلها في السعر وفقا لما يلي:
- أ- لا ينظر في أي عرض غير معزز بتأمين دخول العطاء.
 - ب- تدرس العروض من الناحية الفنية بحيث تحدد المعايير الفنية وفقا لمواصفات اللوازم المطلوبة على جدول يعد لهذه الغاية، وتخضع كافة العروض لنفس المعايير من حيث التزام المناقص بعرضه بمواصفات وشروط دعوة العطاء.
 - ج- تؤخذ بعين الاعتبار كفاءة المناقص من الناحيتين المالية والفنية ومقدرته على الوفاء بالتزامات العطاء.
 - د- تبدأ الدراسة بالعرض الذي قدم أرخص الأسعار، ثم يليه حتى تتم دراسة العروض المقدمة.
 - هـ- إذا توافرت في العرض كافة الشروط والمواصفات، والجودة، توصي اللجنة الفنية بالإحالة على مقدم أرخص الأسعار.
 - و- تتم مقارنة أسعار العروض للوازم المطلوبة في دعوة العطاء وذلك لتحديد مقدم أرخص المطابق، على أن يتم استبعاد قيمة أي إضافات، أو قطع غيار غير مطلوب تسعيرها في دعوة العطاء ويحق للجنة العطاءات قبول الإضافات، و قطع الغيار في العرض الفائز بالعطاء وبعد فوزه.

- ز- في حالة عدم توافر المتطلبات في العرض الذي يتضمن أرخص الأسعار تنتقل الدراسة الى العرض الذي يليه بالسعر، الى أن تصل الى العرض الذي تتوافر فيه المتطلبات للإحالة على أن تبين أسباب استبعاد العروض الأرخص بشكل واضح.
- ح- عند عدم مطابقة العروض أو وجود نقص فيها يجوز شراء اللوازم المعروضة التي تلبي احتياجات السلطة وتتوافر فيها الجودة وبأسعار مناسبة (انسب العروض).
- ط- يؤخذ بعين الاعتبار عند الدراسة استمرار توافر قطع الغيار والصيانة وأي أمور أخرى يتطلبها نظام اللوازم والأشغال.
- ي- يراعى عند الدراسة السعر التفضيلي الممنوح للمنتجات المحلية.

المادة ٣٠-

في حالة وجود خطأ بالعرض يتعلق بمجمل السعر يعتمد سعر الوحدة، أما إذا وجد أكثر من سعر للوحدة فيعرض الأمر على اللجنة للبت فيه حسب القرائن الدالة ولها أن تستبعد العرض إذا تعذرت الأدلة، وفي حالة الاختلاف بين القيمة بالرقم والتفقيط، فيعتمد السعر الأقل إلا إذا وجدت اللجنة قرائن كافية لاعتماد السعر الأعلى.

المادة ٣١-

إذا تساوت المواصفات والأسعار، والشروط، والجودة، يفضل المناقص الذي يتضمن عرضه ميزات إضافية، ثم المقدم للمنتجات المحلية، ثم المناقص المقيم بالمملكة بصورة دائمة، ثم مدة التسليم الأقل إذا كانت سرعة التسليم لمصلحة السلطة.

المادة ٣٢-

للجنة الحق في استبعاد عرض المناقص الذي يخل بالتزاماته قبل إتمام التعاقد أو بالعقود المبرمة معه أو لا يلتزم بشروط العقد، أو يماطل في تنفيذه أو يغش، وعلى أن تكون المخالفات قد وقعت في أكثر من عقد، أو ، ولها أن تحرمه من الاشتراك في العطاءات للمدة التي تراها مناسبة.

المادة ٣٣-

تراعى اللجنة قبل الإحالة كفاءة وخبرة المناقص في تقديم اللوازم المطلوبة، وسمعته التجارية، والتسهيلات التي يقدمها، أو الخدمة التي يوفرها وقطع الغيار، وورش الصيانة، وقدرته المالية، ويجوز لها استبعاد عرضه لنقص كل أو بعض هذه المتطلبات.

الفصل الخامس : (الإحالة)

المادة ٣٤-

- تتم إحالة العطاءات مع بيان الأسباب على الفائزين وفقاً لما يلي:
- أ . الأرخص المطابق : إذا كان أرخص العروض يتضمن الجودة اللازمة في اللوازم المطلوبة ومطابقاً للمواصفات والشروط في دعوة العطاء.
- ب . أرخص المطابق : إذا كان هناك عروض مخالفة، وعروض أخرى مطابقة تستبعد العروض المخالفة، وتتم الإحالة على أرخص العروض المطابقة.
- ج . الأنسب : للجنة في حالة وجود مخالفات في كافة العروض المقدمة أن تختار أنسب هذه العروض من حيث : الجودة والسعر والنوع والشروط التي تفي بالغرض المطلوب إذا اقتنعت اللجنة أن ذلك لصالح المؤسسة.
- د . أي سبب آخر يتفق مع أحكام النظام على أن يكون مبرراً بشكل كاف من قبل اللجنة.

المادة ٣٥-

- أ- تحتفظ اللجنة لنفسها بحق استبعاد أي عرض لا يكون واضحاً بصورة كافية تمكن من الإحالة أو يحتمل أكثر من تفسير.
- ب- للجنة الحق أن تحيل من أي عرض مادة أو أكثر من المواد المعروضة أو أي جزء منها إلا إذا اشترط المناقص غير ذلك، وللجنة فوق ذلك أن ترفض كل العروض المقدمة إليها.
- ج- للجنة أن تنقص أو تزيد الكميات المطلوبة في دعوة العطاء قبل الإحالة دون الرجوع إلى المناقص أو بعد الإحالة بموافقة المتعهد على أن لا يتجاوز مجموع الزيادة أو النقصان (٢٥ %) خمسة وعشرين بالمئة سواء قبل الإحالة أو بعدها.
- د- تهمل اللجنة عرض المناقص الذي اتخذ بحقه قرار حرمان من الاشتراك في العطاءات خلال المدة التي حددتها اللجنة.
- هـ- إذا وقع تناقض أو تعارض بين التعليمات والشروط العامة، وبين الشروط الخاصة، فيؤخذ بما ورد بالشروط الخاصة.
- و- تكون المواصفات المذكورة في دعوة العطاء أو قرار الإحالة الحد الأدنى المقبول ولا تلغى مواصفات العينات المقدمة مواصفات دعوة العطاء، أو قرار الإحالة إلا إذا تفوقت عليها.
- ز- إذا تبين للجنة أن الأسعار المعروضة عليها مرتفعة، فلها أن تعيد طرح العطاء، أن تصرف النظر عن الشراء كلياً أو جزئياً، أو تلجأ إلى الشراء عن طريق استدرج عروض أو الشراء المباشر بعد مصادقة المجلس على قرارها وفقاً لأحكام النظام، وعند إعادة الطرح يحق للمناقص الذي سبق أن اشترى دعوة العطاء الحصول عليها دون مقابل.
- ح- على أمين سر لجنة العطاءات أن تعلن أسماء الفائزين من المناقصين وذلك بوضعها على لوحة إعلانات خاصة، أو بالطريقة التي يحددها الرئيس للاطلاع عليها لمدة أربعة أيام عمل للاعتراض عليها من قبل أي مناقص في العطاء على أنه يجوز للجنة في الحالات الاستثنائية اختصار مدة الاعتراض إلى فترة لا تقل عن (٤٨) ثمان وأربعين ساعة.

المادة ٣٦-

- أ- تنظر اللجنة في الاعتراضات المقدمة إليها وتصدر قراراتها بشأنها ثم تحيل قرار الإحالة للتصديق عليه من المرجع المختص وفقاً لأحكام النظام والتشريعات النافذة.
- ب- تحتفظ اللجنة بحقها بإلغاء أي دعوة عطاء في أي وقت، أو في أي مرحلة دون بيان الأسباب، ولها أن ترفض كل أو بعض العروض المقدمة إليها دون أن يكون لأي من المناقصين الحق في الرجوع إليها بأي خسارة أو ضرر ناشئ عن تقديم عرضه ولا يترتب على اللجنة أي التزامات مادية أو غير مادية مقابل ذلك.
- ج- يجوز للمتعهد أن يتنازل لأي شخص عن كل أو أي جزء من العقد دون الحصول على إذن خطي من اللجنة التي أحالت العطاء مع الاحتفاظ بكامل حقوق السلطة وفقاً لقرار الإحالة والعقد الأصلي.
- د- إذا نكل المتعهد عن تنفيذ التزاماته بموجب العقد، أو قصر في ذلك أو تأخر في تقديم اللوازم المحالة عليه، للجنة شراء اللوازم أو الخدمات موضوع العقد بنفس المواصفات والخصائص، أو بديل عنها بذات الخصائص والاستعمالات، ولا تقل عنها سوية من أي مصدر آخر على حسابه ونفقاته، وتحمله فروق الأسعار، والنفقات الإضافية، وأي خسارة أو مصاريف، أو عطل أو ضرر يلحق بالسلطة دون الحاجة إلى أي إنذار ولا يحق للمتعهد الاعتراض على ذلك.

- ٥- يرفع المورد اللوازم المرفوضة على نفقته خلال مدة أقصاها (١٥) خمسة عشر يوما من تاريخ إشعاره بضرورة رفعها من المكان الموجود فيه إلا إذا اقتضت الضرورة الصحية، أو الفنية رفعها، أو إتلافها قبل ذلك الموعد، فإذا تأخر في القيام بذلك الموعد المحدد له، يعتبر متنازلا عنها للسلطة، وللسلطة الرجوع عليه بنفقات الرفع والإتلاف إن اقتضى ذلك.
- و- إذا تأخر المتعهد عن تنفيذ ما التزم به في الموعد المحدد بالعقد، فاللجنة بعد إنذاره أن تفرض عليه (غرامة) مالية بصرف النظر عن الضرر الناشئ عن التأخير في التنفيذ لا تتجاوز (٥%) نصف بالمائة من قيمة اللوازم إذا تأخر المتعهد في توريدها، عن كل أسبوع أو جزء من الأسبوع، وفي جميع الأحوال للجنة الحق بشراء اللوازم التي تأخر في توريدها على حسابه دون سابق إنذار وتحملية فروق الأسعار في حالة عدم اشتغال العقد على غرامة تأخير.

المادة ٣٧-

تحصل الأموال المستحقة بموجب نظام اللوازم والأشغال أو بموجب هذه التعليمات من المناقصين أو المتعهدين للسلطة أو من كفالاتهم أو بموجب قانون تحصيل الأموال الأميرية.

المادة ٣٨-

ترد العينات المقدمة من المناقصين غير الفائزين عند طلبها خطيا خلال أسبوع من تاريخ الإحالة القطعية ولا تكون السلطة مسؤولة عن فقدانها أو تلفها بعد هذا الموعد وفي جميع الأحوال يفقد المناقص الحق بالمطالبة بهذه العينات إذا لم يطالب بها خطيا خلال اسبوعين من الإحالة القطعية وتدخل في قيود السلطة حسب الأصول .

الفصل السادس : (فحص اللوازم واستلامها).

المادة ٣٩-

يشكل الرئيس لجنة تسلم أو أكثر تتألف من ثلاثة من موظفي السلطة من غير أعضاء لجان المشتريات والعطاءات تناط بها مهمة تسلم اللوازم التي ترد للسلطة من المتعهدين، ويجوز لها الاستعانة بالفنيين والخبراء عند الضرورة وللرئيس بناء على تنسيب المديرية التي طلبت الشراء تعيين عضو رابع من هذه المديرية للاشتراك في لجنة التسلم المنصوص عليها في من هذه المادة للمشاركة في تسلم اللوازم الخاصة بمديريته.

المادة ٤٠-

يقوم أمين المستودع بتسلم اللوازم أمانة بصفة مبدئية فور وصولها لموقع التوريد ويقوم بقيدها في النماذج الرسمية بعد تسلمها من لجنة التسلم ويتولى أمين المستودع تسلم اللوازم التي تم شراؤها على أن ينظم بها محضر تسلم وسند إدخال حسب الأصول .

المادة ٤١-

أ- تقوم لجنة التسلم بالإجراءات التالية:

- ١- التأكد من مطابقة اللوازم المورد للمواصفات والشروط المقررة في عقود التوريد من حيث النوعية والكمية ومكان التوريد وموعده مع مراعاة الاتفاقيات المبرمة بشأنها بما في ذلك تركيبها وتشغيلها وأجراء الفحص اللازم عليها.
- ٢- تسلم اللوازم المورد خلال ثلاثة أيام من تاريخ توريدها.

- ٣- تنظيم محضر تسلم باللوازم الموردة مع بيان قبول أو رفض اللوازم لمخالفتها للمواصفات والشروط أو بيان نسبة وطبيعة المخالفة مع تسليم نسخة من المحضر للمتعهد ولأمين المستودع المعني وتعتبر النسخة المسلمة إلى المورد إشعاراً له بالقبول أو الرفض.
- ب- إذا نشأ خلاف في الرأي بين أعضاء لجنة التسلم يرفع الأمر إلى لجنة العطاءات للبت فيه ويكون قرارها ملزماً.
- ج- إذا قررت لجنة التسلم رفض تسلم اللوازم لمخالفتها للمواصفات والشروط المقررة فللمتعهد الذي ورد تلك اللوازم الاعتراض على قرار هذه اللجنة خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام من تاريخ تسلم المتعهد لمحضر التسلم إلى لجنة العطاءات ويكون قرارها في القبول أو الرفض نهائياً وتعتبر اللوازم التي رفض تسلمها بحكم الأمانة.
- د- يجري تسلم المساعدات والهبات من اللوازم بمطابقتها مع وثائق الشحن أو الفواتير أو أي وثيقة تبين مواصفات اللوازم وكمياتها وإظهار أي مخالفة في النوعية والكمية عن المواصفات والشروط الواردة في اتفاقية تقديم تلك المساعدات والهبات أو الفواتير أو وثائق الشحن ويجري إدخالها في القيود حسب الأصول .

المادة ٤٢ -

- أ- يتم إدخال اللوازم في قيود المستودع بعد تسلمها من لجنة التسلم أو أمين المستودع مباشرة على أن تكون معززة بالوثائق التالية:
١. مستند الإدخال.
 ٢. محضر لجنة التسلم.
 ٣. قرار الإحالة أو طلب الشراء.
 ٤. الفاتورة أو بوليصة الشحن.
- ب- تسلم اللوازم المصنعة أو المحولة إلى المستودع بموجب مستند إدخال يبين فيه رقم مستند إخراج اللوازم الأساسية التي استعملت في عملية التصنيع أو التحويل كلما كان ذلك ممكناً.
- ج- تقيد اللوازم الزائدة عن أرصدة السجل أو القطع أو الأجزاء التي تم استخراجها من لوازم جرى شطبها عهدة حسب الأصول في قيود اللوازم.
- د- يحدد المدير الإداري أنواع سجلات اللوازم وبياناتها وقيودها والنماذج الواجب استعمالها والمعلومات التي يجب أن تتضمنها بما يتفق مع أحدث الأساليب المتبعة في إدارة اللوازم والمستودعات وتنظيمها.

المادة ٤٣ -

- أ- تخزن اللوازم في المستودعات الخاصة بها في السلطة بصورة سليمة وبحيث تكون جاهزة لتسليمها عند الطلب.
- ب- يراعى عند تخزين اللوازم في المستودعات طبيعة ونوع كل منها ومدة صلاحيتها للاستعمال.
- ج- يتم ترقيم المستودعات والأرفف والمساحات التخزينية بأرقام وأحرف مناسبة بما يكفل الوصول إلى اللوازم عند صرفها، وتدوين هذه الأرقام والأحرف على بطاقات الصنف الخاصة بكل نوع من أنواع اللوازم.
- د- تميز جميع لوازم السلطة بوسم خاص كلما كان ذلك ممكناً.

المادة ٤٤ -

- أ- تصرف اللوازم بموجب طلب صرف لوازيم على الأنموذج المعتمد بعد توقيعها من المدير الإداري.
ب- تسلم اللوازم من المستودع إلى الجهة الطالبة بموجب مستند الإخراج المعتمد بعد توقيع المستلم وذكر اسمه ووظيفته على مستند الإخراج إضافة إلى توقيع أمين المستودع.

المادة ٤٥ -

- على أمين المستودع في السلطة :
أ- تقديم كفالة عدليه وفقا لنظام كفالات الموظفين المعمول به في الوزارات والدوائر الحكومية.
ب- تقديم تقارير دورية عن حالة اللوازم الموجودة في عهده مرة في السنة على الأقل معززة بقوائم تتضمن اللوازم غير الصالحة للاستعمال واللوازم الفائضة عن الحاجة والناقصة والراكدة.

المادة ٤٦ -

يقوم موظفو مديرية الرقابة الداخلية بالتفتيش على مستودعات السلطة شريطة أن يتم التفتيش مرة واحدة كل ستة اشهر على الأقل وعلية أن يقدم إلى الرئيس تقريرا مفصلا في كل مرة متضمنا بيانا بما يلي:

- أ- مقارنة مفردات الإدخال والإخراج المدونة في جداول اللوازم بمستنداتها أو مراجعة بعض الأنواع للتأكد من صحتها.
ب- اختبار مطابقة ارصده اللوازم المبينة في الجداول للموجودات في المستودع.
ج- حالة المستودع ومساحته وأقفاله.
د- ترتيب اللوازم في المستودع وحالتها.
هـ- حالة الجداول فيما إذا كانت محفوظة بصورة منتظمة وان قيد اللوازم فيها قد تم في الوقت المحدد لذلك.
و- حفظ المستندات بصورة منتظمة.
ز- اللوازم الفائضة أن وجدت.
ح- أي توصية يراها مناسبة.

المادة ٤٧ -

- أ- يجري التسليم والتسلم بين أمناء المستودعات أو من بعهدتهم أي لوازيم بموجب قوائم جرد مطابقة لقيود المستودع يتم توقيعها ممن قام بتسليمها أو تسلمها وبالمصادقة على صحة توقيعها من الرئيس المباشر لكل منهما.
ب- إذا لم يتمكن أمين المستودع أو من بعهدته لوازيم لأي سبب من الأسباب من تسليم ما بعهدته من لوازيم إلى من يخلفه فيتم التسليم إلى لجنة يعينها المدير لهذه الغاية بصورة مؤقتة.
ج- إذا ظهرت أي زيادة أو نقص في موجودات المستودع عند التسليم فيجب تنظيم قوائم مفردة لكل من الزيادة أو النقص والتوقيع عليها من جميع الأطراف المشتركة في التسليم والتسلم.
د- يتحمل الموظف الذي تكون اللوازم بعهدته قيمة النقص أو التلف الناشئ عن إهمال وتتخذ بحقه الإجراءات المناسبة.
هـ- على أمين المستودع إعلام رئيسه المباشر عن وقوع أي تعدد خارجي على المستودع حال اكتشافه، وعلى المدير الإداري التنسيب للرئيس بإجراء التحقيق اللازم وللرئيس اتخاذ الإجراءات المناسبة لذلك .

و- إذا وقع تزوير في القيود أو اختلاس أو نقص في الموجودات المستودع فعلى الجهة التي اكتشفت الحالة إعلام الرئيس فوراً بذلك.

المادة ٤٨ -

يشكل الرئيس في بداية كل سنة لجنة من ثلاثة من موظفي السلطة برئاسة موظف من مديرية الرقابة الداخلية لجرد محتويات المستودعات والتأكد من مطابقتها موجوداتها على السجلات وتقديم هذه اللجنة تقاريرها إليه خلال المدة التي يحددها لهذه الغاية.

المادة ٤٩ -

- أ- تستلم اللوازم من المتعهد وفقاً للمواصفات والشروط الواردة في قرار الإحالة، والتعليمات المعتمدة والمذكورة فيه وتكون خاضعة لإعادة وزنها وقياسها على موازين تحدها السلطة ويدفع الثمن على أساس الوزن الصافي أو القياس الصافي لهذه اللوازم، إلا إذا ورد نص على غير ذلك.
- ب- يتم فحص اللوازم التي يوردها المتعهد وإجراء التجارب عليها لمعرفة مدى مطابقتها للمواصفات بالطريقة التي تحدها السلطة ويتحمل المتعهد نفقات الفحص.
- ج- ترفض لجنة الاستلام أي لوازم غير مطابقة للمواصفات و/أو لشروط العقد على أنه يجوز للجنة قبول اللوازم في الحالات التي تراها مناسبة بتتسيب من الرئيس بناء على تقرير من لجنة فنية متخصصة مقابل تخفيض عادل في الثمن.

المادة ٥٠ -

- إذا كانت اللوازم المطلوبة من نوع المشاريع التي تتطلب تركيب وتشغيل، فيجب أن تتضمن دعوة العطاء الشروط الخاصة، وأن يقوم كل مناقص بذكر ذلك في عرضه وعلى النحو التالي:
- أ . تحديد مدة التوريد والتركيب.
- ب . تحديد مدة التشغيل التجريبي الذي يتم على أساس الاستلام الأولي.
- ج . تحديد مدة التشغيل التجريبي الذي تم على أساسه الاستلام النهائي.

الفصل السابع : (الاهداء والاتلاف)

المادة ٥١ -

- أ- للرئيس أو من يفوضه بناء على تنسيب اللجنة اهداء اللوازم وفقاً للصلاحيات التالية:
- ١ . بقرار من الرئيس إذا كانت قيمة اللوازم المطلوب اهداؤها لا تزيد على (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار.
- ٢ . بقرار من المجلس إذا زادت قيمة اللوازم على (١٠٠٠٠) عشرة الاف دينار.
- ب- يتوجب عند اهداء اية لوازم أن تعزز بمستندات الاخراج المنظمة من قبل قسم اللوازم بشأنها بشهادة تتضمن انها اهديت والجهة التي تم الاهداء لها ونوعية اللوازم وقيمتها عند الاهداء وتاريخ شراء اللوازم ويتم تزويد المدير الاداري بنسخة عن قرار الاهداء للاطلاع والعلم والاحتفاظ به بالقسم.

المادة ٥٢ -

- أ- إذا تبين للرئيس بناء على تنسيب لجنة فنية يشكلها لهذه الغاية أن أي لوازم صالحة للاستعمال في السلطة قد أصبحت فائضة وغير لازمة للعمل وأن جميع الوسائل قد استنفذت للاستفادة منها فله أن يقرر التنسيب للمجلس لبيعها إذا زادت قيمتها المقدرة عند الشراء على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار.
- ب- يتم بقرار من المدير بناء على تنسيب لجنة فنية تشكل لهذه الغاية، بيع أي لوازم أصبحت غير صالحة للاستعمال في السلطة عن طريق المزاد العلني أو الظرف المختوم وذلك بواسطة لجنة مكونة من ثلاثة من موظفي السلطة يعينهم الرئيس لهذه الغاية .
- ج- تضع اللجنة الفنية الشروط اللازمة لعملية البيع ويكون قرارها بالبيع نافذاً بعد مصادقة الرئيس عليها.
- د- يعلن عن اللوازم المراد بيعها في الصحف المحلية أو بأي وسيلة إعلان أخرى.

المادة ٥٣ -

إذا اقتنع الرئيس بعدم جدوى عروض اللوازم غير الصالحة أو الفائضة عن حاجة السلطة للبيع أو أن نفقات بيعها تتجاوز الثمن الذي يمكن الحصول عليه فيجوز له أن يقرر التصرف بها أو إتلافها حسب الأصول وشطبها من القيود بواسطة لجنة تولف من ثلاثة من موظفي السلطة يشكلها لمعاينة اللوازم وللتأكد من أن اللوازم غير صالحة للاستعمال أو البيع.

المادة ٥٤ -

عند إتلاف أو بيع أي لوازم غير صالحة للاستعمال أو الفائضة عن الحاجة يجب أن تعزز مستندات الإخراج المنظمة بشأنها بشهادة تتضمن أنها أُلقت أو بنسخة من قائمة اللوازم التي بيعت أو نقلت ، حسب مقتضى الحال ، على أن يشار في تلك الشهادة أو القائمة إلى الأذن الصادر بالإتلاف أو البيع أو النقل.

المادة ٥٥ -

- يتم شطب أي خسارة أو نقص يقع في اللوازم إن لم يكن نتيجة إهمال أو اختلاس وفقاً للصلاحيات التالية:
- أ- بقرار من الرئيس بناء على تنسيب من المدير الإداري إذا كانت قيمة اللوازم عند الشراء لا تتجاوز (١٠٠٠) خمسمائة دينار.
- ب- بقرار من المجلس بناء على تنسيب الرئيس المستند إلى توصية لجنة تحقيق تشكل لهذه الغاية إذا كانت قيمة اللوازم عند الشراء تتجاوز (١٠٠٠) ألف دينار.
- ج- تعزز طلبات الشطب بتقرير مفصل يبين مبررات الشطب الناجم عن الاستعمال أو انتهاء مدة الصلاحية أو الإهمال لأي سبب آخر .
- د- للرئيس شطب اللوازم التي جرى تضمين قيمتها إلى مسبب الخسارة ويثبت في مستند الشطب رقم وصل القبض وتاريخه وقيمه .
- هـ- للرئيس شطب اللوازم والتجهيزات الناقصة عن عهدة الموظف المتوفى أثناء خدمته في السلطة.

المادة ٥٦ -

يتولى القسم الاطلاع والتدقيق بالاشتراك مع الرقابة الداخلية على سجلات وقيود اللوازم ومدى مطابقتها للواقع وعليه التحقق من تنفيذ هذه التعليمات واشعار المفوض بأية مخالفة لها.

الفصل الثامن: (الاورام التغييرية)

المادة ٥٧-

- أ- يراعى عدم اجراء اي تعديل او اضافة او تغيير في شكل الاشغال او نوعيتها او كمياتها او في حجم الخدمات الفنية اثناء التنفيذ وعلى المهندس والجهة المشرفة او الاستشارية التقيد بتنفيذ العمل وفقاً لمخططات ومواصفات وشروط العطاء، ويعتبر ورود النص على اي عمل في اي وثيقة من الوثائق المكونة للعطاء كافياً للتدليل على ضرورة تنفيذ ذلك العمل.
- ب- يعتبر عملاً اضافياً لغايات هذه المادة كل تعديل او اضافة او تغيير لم يرد عليه نص في أي وثيقة من وثائق العطاء عند توقيع الاتفاقية واقتضت ظروف المشروع تنفيذه ، ولا يعتبر عملاً اضافياً الزيادة الحاصلة في الكميات الفعلية للأعمال التي يتم تنفيذها وفقاً للمخططات ولا يحتاج تنفيذها الى اصدار امر تغييرى.
- ج- اذا تطلبت ظروف العمل احداث بنود جديدة لم تكن واردة في اي من وثائق العطاء اصلا ، فان تحديد اسعار هذه البنود يكون خاضعاً لموافقة المجلس.
- د- اذا اقتضت الحاجة اجراء أي تعديل او اضافة او تغيير اثناء تنفيذ عطاءات الاشغال او الخدمات الفنية سواء لإعداد الدراسات والتصاميم والوثائق او للإشراف على تنفيذ المشاريع فان قرار احالة العطاء يبقى نافذاً ويترتب على الجهة التي تتولى الاشراف على تنفيذ العطاء ان تقدم تقريراً فنياً مسبقاً الى المجلس يتضمن مبررات القيام بالأعمال الاضافية ومدى الحاجة اليها وتأثيرها على قيمة العطاء ومدى مناسبة الاسعار المقترحة لجميع بنود الامر التغييرى لأخذ الموافقات اللازمة عليها، وترسل نسخة من هذا التقرير الى الرئيس مرفقة به جميع الوثائق لدراسة اسباب اصدار الامر التغييرى ومبرراته والاسعار المقترحة ، وللرئيس الحق في طلب اي معلومات يراها ضرورية لمقاصد هذه الدراسة ويتم تنفيذ الاعمال الاضافية والاورام التغييرية بعد الموافقة عليها وفقاً للصلاحيات التالية:
- ١- بقرار من المهندس اذا كان مجموع قيمة التجاوز يقل عن (٥%) من قيمة العطاء او (٥٠٠٠) خمسة الاف دينار ايهما اقل.
 - ٢- بقرار من اللجنة اذا كان مجموع التجاوز في الاعمال الاضافية اثناء التنفيذ يتراوح بين (٥ - ١٥%) من قيمة العطاء او مبلغ (٣٠) الف دينار ايهما اقل لعطاءات الاشغال او بين (٥ - ١٥%) من قيمة العطاء او مبلغ (١٠) عشرة الاف دينار ايهما اقل لعطاءات الخدمات الفنية.
 - ٣- بقرار من الرئيس بناء على تنسيب لجنة فنية يشكلها لهذا الغرض بعضوية ثلاثة من المهندسين الموظفين المختصين بموضوع الامر التغييرى ومن غير المتابعين للإشراف على تنفيذ المشروع المطلوب اصدار امر تغييرى له وعضو من الرقابة الداخلية ، وذلك اذا كان مجموع التجاوز في الاعمال الاضافية اثناء التنفيذ يزيد على (٣٠) الف دينار او تزيد نسبته على (١٥%) من قيمة العطاء ولا تتجاوز (٢٥%) منها، وفي جميع الاحوال يشترط ان لا يزيد هذا التجاوز على (٢٥٠) الف دينار لعطاءات الاشغال و (٣٠) الف دينار لعطاءات اعداد الدراسات والتصاميم ووثائق العطاءات و(٥٠) الف دينار لعطاءات الاشراف على تنفيذ المشروع.
 - ٤- بقرار من المجلس بناء على تنسيب اللجنة المستند الى توصية لجنة فنية تشكل من ثلاثة من المهندسين المختصين بموضوع الامر التغييرى من غير المتابعين للإشراف على تنفيذ المشروع على ان تخضع قراراتها لمصادقة رئيس الوزراء وذلك اذا تجاوزت نسبة او قيمة الاعمال المنجزة نتيجة للأعمال الاضافية والزيادة في الكميات اثناء التنفيذ ٢٥ عن % من قيمة العطاء.

الفصل التاسع (احكام عامة)

المادة ٥٨ -

- أ- ينشأ في السلطة سجل يسمى بسجل القائمة السوداء، خاص بالمقاولين يدون فيه اسماء المقاولين الذين سبق وتعاملت معهم السلطة بشكل تعثروا بالقيام بالأعمال الموكلة اليهم وللجنة عدم بيع نسخ العطاء عليهم او/اي استبعاد عروضهم وفقا لأسس خاصة تعدها السلطة.
- ب- يجوز للجنة أن تستبعد أي عرض من مناقص سبق وأن أهمل أو قصر أو انتحل صفة تمثيل مؤسسة، أو شركة، أو الادعاء بأنه وكيلهما بالبيع، أو أخفى أنه وكيلها سواء كان تمثيله لمؤسسة، أو شركة الأردنية، أو أجنبية.

المادة ٥٩ -

عند استقالة او انتهاء او انتهاء خدمات اي من اعضاء المجلس او اي موظف من موظفي السلطة يجب ان يحصل على براءة ذمة حسب الاصول.

المادة ٦٠ -

للمجلس تعديل هذه التعليمات لضمان سير الاعمال على الوجه الأمثل وكلما دعت الحاجة لذلك.

أ.د. محمد النوافلة**رئيس مجلس مفوضي سلطة اقليم البترا التنموي****السياهي**