

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

### رئيس دولة فلسطين رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية

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

أصدرنا القرار بقانون التالي:

### الفصل الأول

### تعريفات وأحكام عامة

#### مادة (1)

#### تعريفات

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

**الدولة:** دولة فلسطين.

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

**الرئيس:** رئيس المجلس.

**دائرة اللوازم العامة:** دائرة اللوازم العامة في وزارة المالية.

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

**الوحدة:** وحدة مراجعة النزاعات.

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

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

4. رئيس أي دائرة يمارس صلاحيات الوزير فيما يتعلق بتلك الدائرة بموجب قوانين أو أنظمة خاصة.

5. وكيل أي وزارة أو نائب رئيس أي دائرة.

6. رئيس الهيئة المحلية أو من يفوضه فيما يتعلق بتلك الهيئة.

**الوزير المختص:** لغايات هذا القانون تشمل عبارة الوزير المختص:

1. وزير المالية فيما يختص بدائرة اللوازم العامة.

2. وزير الأشغال العامة والإسكان فيما يختص بدائرة العطاءات المركزية.

**الشخص:** الشخص الطبيعي أو الاعتباري.

**الجهة المشترية:** أي دائرة، أو مؤسسة عامة، وفقاً لمدلولها في قانون تنظيم الموازنة العامة والشؤون المالية، أو أية هيئة محلية، أو الشركات العامة التي تمتلك الدولة ما يزيد عن (50%) من أسهمها، أو المرافق العامة التي تتقاضى إيرادات مالية من بيع الخدمات غير الاستشارية، أو أي شخص تم تخصيص المال العام لمنفعته لاستخدامه في الشراء العام أو البعثات الدبلوماسية في الخارج.

**المال العام:** أي أموال يتم إحالتها من قبل الحكومة للجهة المشترية، سواء كان مصدرها الموازنة أو القروض أو الهبات.

**الشراء:** حصول الجهة المشترية بأية وسيلة تعاقدية على أية لوازم أو أشغال عامة أو خدمات استشارية أو غيرها من الخدمات التي يتم تمويلها من المال العام أو تخدم المصلحة العامة.

**الدائرة:** أية وزارة أو مؤسسة عامة أو أية جهة أخرى تكون موازنتها ضمن الموازنة العامة للدولة أو ملحقة بها.

**اللوازم:** الأموال المنقولة أيّاً كان نوعها ووصفها، والخدمات المتعلقة بها إذا كانت قيمتها لا تتجاوز قيمة اللوازم نفسها.

**الأشغال:** كل الأعمال المرتبطة بالبناء والتعمير، وإعداد الموقع، والهدم، وإصلاح أو صيانة أو تجديد الطرق السريعة، أو إنشاء البنية التحتية أو البنية الفوقية، أو التركيب، أو أشغال البناء المتعلقة بالحفر، وكذلك تركيب المعدات والمواد، والديكور، والخدمات التابعة للأشغال، إذا كانت قيمة هذه الخدمات لا تتجاوز قيمة الأشغال نفسها.

**الخدمات الاستشارية:** بناء القدرات والتدريب ونقل المعرفة وإعداد الدراسات على اختلاف أنواعها، والتصاميم الهندسية ووثائق المناقصات والإشراف على تنفيذ المشاريع وتشغيلها، وأعمال المساحة، أو أي استشارات هندسية تتعلق بالمواصفات والفحوصات.

**الخدمات غير الاستشارية:** أية خدمات غير الخدمات الاستشارية كخدمات التأمين والصيانة واللوازم والنظافة والحراسة.

**المناقصة:** عملية الشراء التي يتقدم خلالها المناقصون بعطاءات.

**المناقص:** الشخص المشارك أو المشارك المحتمل في المناقصة.

**إجراءات المناقصة:** الإجراءات المتعلقة بالشراء بدءاً من مرحلة الإعلان عن المناقصة أو طلب العروض حتى صدور القرار النهائي للجنة العطاءات المختصة إلى الإحالة النهائية.

**العطاء:** العرض المقدم من المناقص لتسليم اللوازم أو الأشغال أو الخدمات غير الاستشارية من خلال مناقصة.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**النظام:** النظام الصادر بمقتضى أحكام هذا القرار بقانون.

**اليوم:** اليوم التقويمي ما لم يحدد بغير ذلك.

## مادة (2)

### نطاق تطبيق القانون

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

## مادة (3)

### الاستثناء من التطبيق

يستثنى من تطبيق أحكام هذا القرار بقانون:

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

**مادة (4)****مراعاة الاتفاقيات الدولية**

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

**مادة (5)****أهداف القانون**

يهدف هذا القرار بقانون إلى تحقيق الآتي:

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

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

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

**مادة (7)****تشكيل المجلس**

1. بموجب قرار من مجلس الوزراء يتشكل المجلس من رئيس وثمانية أعضاء من ممثلي الجهات الآتية:

أ. وزارة المالية	نائباً للرئيس
ب. وزارة الأشغال العامة والإسكان	عضواً
ج. وزارة الاقتصاد الوطني	عضواً

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

### مادة (8)

#### اختصاصات المجلس

يمارس المجلس في سبيل تحقيق أهدافه الصلاحيات الآتية:

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

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

### مادة (9)

#### شروط تعيين رئيس المجلس وصلاحياته

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

### مادة (10)

#### حالات شغور منصب رئيس المجلس وأعضائه

1. مع مراعاة أحكام الفقرتين (3 و4) من المادة (7)، تنتهي خدمات رئيس المجلس وأعضائه حكماً في أي من الحالات الآتية:
  - أ. الوفاة.
  - ب. تقديم الاستقالة إلى الجهة المختصة، وتعتبر الاستقالة نافذة من تاريخ قبولها، وفي حال عدم الرد عليها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها تعتبر مقبولة ضمناً.
  - ج. فقدان الأهلية القانونية.
  - د. العجز الصحي.
  - هـ. الحكم عليه بحكم نهائي من محكمة فلسطينية مختصة بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.

2. يلتزم رئيس المجلس في حال تقديم استقالته بأداء مهامه خلال المدة المحددة في الفقرة (ب) من هذه المادة.
3. في حال شغور منصب رئيس المجلس أو أي عضو من أعضاء المجلس يتم ملء الشاغر وفقاً لأحكام هذا القرار بقانون.

### مادة (11)

#### الموارد المالية للمجلس

تتكون موارد وعائدات المجلس من المصادر الآتية:

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

### مادة (12)

#### دائرة اللوازم العامة

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

### مادة (13)

#### مهام دائرة اللوازم العامة

تمارس دائرة اللوازم العامة المهام والصلاحيات الآتية:

1. تطبيق سياسات الشراء العام المصادق عليها من قبل المجلس.
2. تنفيذ إجراءات الشراء للوازم والخدمات غير الاستشارية والخدمات الاستشارية عدا الخدمات الاستشارية المتعلقة بالأشغال، وفقاً للأسقف المالية المحددة في النظام وأساليب الشراء المحددة في القانون.
3. إنشاء اتفاقيات الإطار لشراء اللوازم شائعة الاستخدام من قبل الجهات المشتريّة وفقاً لما يحدده النظام.
4. إعداد خطة الشراء السنوية لكافة عمليات الشراء التي ستقوم بتنفيذ إجراءاتها لصالح الجهات المشتريّة المختلفة وفقاً لقانون الموازنة العامة السنوي، وإدخال التعديلات الدورية على هذه الخطة.
5. القيام بأعمال سكرتارياً لجنة العطاءات المركزية للوازم.
6. حفظ الملفات الخاصة بإجراءات الشراء العام للوازم والخدمات.
7. حفظ وإدارة اللوازم في المستودعات المركزية المنشأة وفقاً لأحكام المادة (69) من هذا القرار بقانون.

8. إجراء الدراسات اللازمة لتطوير إدارة اللوازم بما في ذلك:
- أ. الاحتفاظ بمواصفات فنية قياسية للوازم ذات الاستعمال المشترك والمتكرر وفقاً لما يحدده النظام.
- ب. تحديد الوسائل والأساليب اللازمة لحفظ اللوازم وصيانتها بالتعاون مع الجهات المختصة.

### مادة (14)

#### دائرة العطاءات المركزية

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

### مادة (15)

#### مهام دائرة العطاءات المركزية

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

### مادة (16)

#### مسؤولية تنفيذ الشراء

1. تنفذ إجراءات عمليات شراء اللوازم والأشغال والخدمات التي تحتاجها الجهة المشتريّة وفقاً للأسقف المالية المحددة في النظام، من خلال:
- أ. دائرة اللوازم العامة فيما يتعلق باللوازم والخدمات الاستشارية وغير الاستشارية عدا الخدمات الاستشارية المتعلقة بالأشغال.
- ب. دائرة العطاءات المركزية فيما يتعلق بالأشغال والخدمات الاستشارية المتعلقة بها.
- ج. دائرة شراء مشكلة لدى كل جهة مشتريّة.



2. تخضع عمليات الشراء التي تقوم بها الهيئات المحلية إلى الحصول على موافقة وزارة الحكم المحلي على تنفيذ هذه العمليات وفقاً لما يحدده النظام.

### مادة (17)

#### مهام الجهة المشترية

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

### مادة (18)

#### لجان العطاءات المركزية ولجان الشراء

1. تشكل في دائرة اللوازم العامة لجنة عطاءات مركزية للوازم والخدمات غير الاستشارية والخدمات الاستشارية عدا الخدمات الاستشارية المتعلقة بالأشغال بموجب قرار صادر عن مجلس الوزراء، ويحدد النظام تشكيلتها وآلية عملها والنصاب القانوني لاجتماعاتها وآلية اتخاذ القرارات فيها.
2. تشكل في دائرة العطاءات المركزية لجان عطاءات مركزية للمجالات المختلفة من الأشغال والخدمات الاستشارية المتعلقة بها بموجب قرار صادر عن مجلس الوزراء، ويحدد النظام تشكيلتها وآلية عملها والنصاب القانوني لاجتماعاتها وآلية اتخاذ القرارات فيها.
3. تشكل لجان شراء في الجهة المشترية بموجب قرار صادر عن المسؤول المختص على أن لا يقل عدد أعضاء أي منها عن ثلاثة أعضاء، ويحدد النظام تشكيلتها وآليات عملها.

4. تخضع قرارات لجان العطاءات المركزية في دائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزية لمصادقة الوزير المختص، وتخضع قرارات لجان الشراء لمصادقة المسؤول المختص، وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ قرار اللجنة، وفي حال انقضاء هذه المدة يعتبر قرارها مصادقاً عليه حكماً.

### مادة (19)

#### النظام المالي والرقابة

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

### الفصل الثالث

#### أساليب شراء اللوازم والأشغال والخدمات غير الاستشارية

### مادة (20)

#### أساليب الشراء العام

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

### مادة (21)

#### أنواع العقود

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

**مادة (22)****المناقصة العامة**

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

**مادة (23)****المناقصة على مرحلتين**

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

**مادة (24)****المناقصة الدولية**

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

**مادة (25)****المناقصة المحدودة**

1. للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية إجراء المناقصة المحدودة في أي من الحالات الآتية:
  - أ. إذا كانت اللوازم أو الأشغال أو الخدمات المطلوبة متوفرة لدى عدد محدود لا يزيد عن عشرة

- مناقصين، وانتفت الجدوى من الإعلان في الصحف، على أن تقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بإعداد قائمة بأسماء المناقصين.
- ب. إذا وجد ظرف استثنائي يبرر عدم استخدام إجراءات المناقصة العامة.
2. تطبق إجراءات المناقصة العامة على المناقصة المحدودة، باستثناء الإعلان في الصحف، بحيث توجه الدعوة مباشرة لكافة المناقصين في القائمة المشار إليها في الفقرة الأولى من هذه المادة، بالإضافة للإعلان على الموقع الإلكتروني أحادي البوابة لنظام الشراء.
3. إذا تبين وجود مناقص مؤهل، وأبدى اهتمامه بالمشاركة في القائمة، تفتح له الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية باب المشاركة.

### مادة (26)

#### استدراج عروض الأسعار

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

### مادة (27)

#### اتفاقيات الإطار

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

## مادة (28)

## الشراء المباشر

1. مع مراعاة الضوابط المحددة في النظام للجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية اتباع أسلوب الشراء المباشر في أي من الحالات الآتية:
  - أ. إذا لم تتوافر اللوازم أو الأشغال أو الخدمات المطلوبة إلا لدى مناقص واحد، وبشرط أن لا تكون المواصفات التي تضعها الجهة المشترية موجهة لتطبيق على ذلك المناقص.
  - ب. إذا كانت المشتريات المطلوبة قطعاً تبديلية أو أجزاءً أو خدمات مكملة أو توسعاً في الأشغال لا تتوافر إلا لدى المورد أو المقاول الأصلي.
  - ج. إذا وجدت الجهة المشترية بعد أن قامت بشراء بعض السلع أو المعدات أو التكنولوجيا أو الخدمات من أحد الموردين أن هناك بعض اللوازم أو الخدمات يجب شراؤها من ذلك المورد لأسباب تتعلق بالتوحيد القياسي أو التوافق مع الموجود من السلع أو الخدمات، مع مراعاة محدودية عملية الشراء المقترحة مقارنة بعملية الشراء الأصلية، ومعقولية السعر وعدم ملائمة البدائل.
  - د. في حالات الضرورة القصوى أو الكوارث الطبيعية.
  - هـ. إذا كانت الكلفة التقديرية للوازم أو الأشغال أو الخدمات صغيرة جداً وفقاً لما يحدده النظام.
  - و. في حالة شراء المواد العلمية أو الثقافية كالأفلام والمخطوطات وما يماثلها.
2. تقوم الجهة المشترية أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية بإرسال كتاب خطي يتضمن وصفاً باحتياجاتها، وأية شروط خاصة تتعلق بالنوعية والكمية والتكلفة وموعد التسليم وشروطه، وتقوم بالتفاوض مع المناقص للحصول على السعر الأفضل.
3. يتم الشراء بموجب عقد مكتوب أو من خلال أمر شراء خطي.
4. يفحص المجلس مبرر الشراء المباشر مع مراعاة مصلحة الجهة المشترية، وضمن مسؤوليتها في تحقيق الاقتصاد والكفاءة وإتاحة الفرص المتساوية لكل المناقصين المؤهلين.

## مادة (29)

## التنفيذ المباشر

1. لمجلس الوزراء أن يعهد إلى وزارة الأشغال العامة والإسكان تنفيذ أية أشغال لمصلحة أية جهة مشترية، إذا كانت إمكانيات الوزارة الفنية والآلية تسمح بذلك، وفقاً لما يحدده النظام.
2. يستخدم أسلوب التنفيذ المباشر وفقاً للشروط الآتية:
  - أ. إذا لم يكن بالإمكان تحديد حجم العمل المطلوب مسبقاً.
  - ب. إذا كانت الأشغال صغيرة ومتفرقة أو في مناطق نائية، ومن غير المتوقع أن تقدم شركات المقاولات المؤهلة عطاءات بأسعار معقولة.
  - ج. إذا كان من الأفضل أن تتحمل الجهة المشترية مخاطر انقطاع العمل الذي يتعذر تجنبه بدلاً من أن يتحمله المقاول.
  - د. في الحالات الطارئة التي لا تحتمل التأخير.

## الفصل الرابع إجراءات شراء اللوازم والأشغال والخدمات غير الاستشارية

### مادة (30) شكل المراسلات

1. تكون جميع الوثائق والمستندات والإشعارات والقرارات وغيرها من أشكال المراسلات المشار إليها في هذا القرار بقانون خطية.
2. تعتمد المراسلات الإلكترونية بقرار من المجلس.
3. عندما تدعو الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية مشاركة المناقصين في إجراءات عملية الشراء، ينبغي أن تحدد:
  - أ. المتطلبات الخاصة بشكل المراسلات.
  - ب. الوسائل التي ستستخدم لنقل المعلومات من الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية أو بالنيابة عنها إلى المناقص أو إلى أي شخص، أو من المناقص للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية أو أية جهة أخرى تنوب عنها.
  - ج. الوسائل التي ستستخدم لتلبية جميع المتطلبات وفق هذا القرار بقانون فيما يتعلق بضرورة أن تكون المعلومات خطية أو ما يتعلق بالتواقيع.
  - د. الطريقة التي ستستخدم لعقد أي اجتماع مع المناقصين.
  - هـ. الطريقة التي يمكن للمناقصين من خلالها الحصول على المعلومات عن إجراءات التقديم الإلكترونية، بما في ذلك أي تدابير تتعلق بأمن المعلومات أو ختم الوقت عندما يطلب تقديم العطاءات إلكترونياً.
4. عند إجراء عملية الشراء من خلال الوسائل الإلكترونية، على الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية:
  - أ. التأكد من أن عمليات 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.
  - ب. استخدام الآليات التي تضمن سلامة طلبات المشاركة والعطاءات ومنع الوصول غير المناسب إليها.
  - ج. استخدام الوسائل التي تضمن المشاركة الكاملة والمترامنة لكافة المناقصين في أي اجتماع معهم.
  - د. وضع التدابير المناسبة لتأمين صحة وسلامة وسرية المعلومات.
5. يحدد المجلس الإجراءات اللازمة لاستخدام وسائل إلكترونية محددة في إجراءات عملية الشراء.

**مادة (31)****تصنيف المقاولين**

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

**مادة (32)****تأهيل المناقصين**

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

**مادة (33)****الدعوة للمناقصة**

تتضمن الدعوة للمناقصة المعلومات الآتية:

1. اسم الجهة المشتريّة وعنوانها.
2. طبيعة اللوازم أو الأشغال أو الخدمات المراد توريدها ومكانها.
3. بيان بالضمانات اللازمة لدخول المناقصة أو إقرار ضمان العطاء.
4. مدة سريان المناقصة.
5. سعر وثائق المناقصة.

6. طريقة تقديم العطاءات والمكان والموعده النهائي للتقديم.
7. مكان وزمان فتح المناقصة.
8. أية أمور أخرى ينص عليها النظام.

### مادة (34)

#### وثائق المناقصة أو طلب التأهيل

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

### مادة (35)

#### طلب التوضيح وإجراء التعديل

1. للمناقص الحق في طلب أية توضيحات بشأن وثائق المناقصة أو طلب التأهيل قبل الموعد المحدد لاستلام وفتح المظاريف ضمن المدة الزمنية المحددة في وثائق المناقصة أو طلب التأهيل.
2. مع مراعاة المدة الزمنية المحددة في وثائق المناقصة أو طلب التأهيل، تقوم الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة بالرد خطياً على طلبات الاستيضاح التي يقدمها المناقصون، لتمكينهم من مراعاة ما ورد في هذا الرد عند إعدادهم العطاءات أو طلبات التأهيل التي سيقدمونها.
3. ترسل الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة الرد على أي



- استيضاحات أو تعديلات على وثائق المناقصة أو طلب التأهيل إلى جميع المناقصين المشاركين في عملية الشراء دون الإفصاح عن المناقص الذي طلب التوضيح.
4. للجهة المشتريّة بعد الإعلان عن المناقصة أو طلب التأهيل، إجراء أي تعديلات تراها ضرورية على وثائق المناقصة أو التأهيل المسبق.
5. للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية تمديد فترة تقديم العطاءات أو طلبات التأهيل لإعطاء فرصة للمناقصين لأخذ أي تعديلات بعين الاعتبار.

### مادة (36)

#### تقديم العطاء أو طلب التأهيل

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

### مادة (37)

#### فتح مظاريف العطاءات

1. تودع المظاريف في الصندوق المعد لهذه الغاية لدى الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزية.
2. يحدد النظام إجراءات فتح المظاريف.
3. تفتح مظاريف العطاءات فور انتهاء المدة المحددة لاستلام المظاريف، وفي ذات المكان المحدد في وثائق المناقصة بحضور من يرغب من المناقصين أو من ممثليهم، ويقراً اسم المناقص والأسعار الإجمالية لكل عرض، وأية خصومات أو بدائل مقدمة، وأية أمور أخرى يتطلبها النظام.

4. ينظم محضر جلسة فتح المظاريف يوقعه كل أعضاء لجنة الشراء أو لجنة العطاءات الحاضرين.
5. لا يجوز اتخاذ أي قرار بشأن استبعاد أي عطاء أو رفضه في هذه الجلسة.

### مادة (38)

#### فحص العطاءات وطلبات التأهيل وتقييمها والمقارنة بينها

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

- سعره أقل كثيراً من السعر التقديري، ولم يقدم المناقص تبريراً مقبولاً لانخفاض سعره وفقاً للمادة (40) من هذا القرار بقانون وللمعايير والنسب التي يحددها النظام.
10. تقوم لجنة التقييم في المناقصات التي لا تتطلب تأهيلاً مسبقاً بالآتي:
- أ. فحص مؤهلات المناقص صاحب العطاء الأقل تكلفة والمستجيب جوهرياً للمواصفات وشروط المناقصة، وفقاً للمعايير الواردة في وثائق المناقصة فقط.
- ب. وإذا لم تلبّ مؤهلات المناقص صاحب العطاء الأقل تكلفة المعايير الواردة في وثائق المناقصة، تقوم اللجنة بتطبيق نفس إجراءات الفحص على العطاء الذي يليه في الترتيب.
11. للجنة التقييم في المناقصة التي تم فيها إجراء تأهيل مسبق الطلب من المناقص الفائز تأكيد مؤهلاته وفقاً لمعايير التأهيل المسبق.
12. تقوم لجنة التقييم بإعداد تقرير مفصل لعملية تقييم العطاءات وتحديد العطاء ذي التكلفة الأقل والمستجيب جوهرياً للمواصفات وشروط المناقصة والذي يلي معايير التأهيل، وتقدم تقريرها إلى لجنة الشراء أو لجنة العطاءات لاستكمال الإجراءات.
13. يتم فحص وتقييم طلبات التأهيل طبقاً للإجراءات المحددة في النظام.

### مادة (39)

#### رفض العطاءات كافة وإلغاء المناقصة

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

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

#### مادة (40)

##### العطاءات منخفضة السعر بشكل غير طبيعي

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

#### مادة (41)

##### الإحالة وتوقيع العقد

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

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

### مادة (42)

#### كفالة دخول المناقصة أو إقرار ضمان العطاء

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

### الفصل الخامس

#### الخدمات الاستشارية

### مادة (43)

#### أساليب شراء الخدمات الاستشارية

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

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

#### مادة (44)

##### الأساليب التنافسية

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

#### مادة (45)

##### تصنيف المستشارين

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

#### مادة (46)

##### التعبير عن الاهتمام والقوائم المختصرة

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

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

#### مادة (47)

##### طلب التقدم بعروض

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

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

#### مادة (48)

##### تشكيل لجنة التقييم

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

#### مادة (49)

##### تقييم العروض الفنية

1. تقييم لجنة تقييم الخدمات الاستشارية العروض الفنية وفقاً للمعايير المحددة في طلب التقدم بالعروض، على أن تشمل الآتي:
  - أ. خبرة المستشار في مجال الخدمة المطلوبة.
  - ب. جودة المنهجية المقترحة وخطة العمل ومقارنة مدى توافقها مع الشروط المرجعية.
  - ج. مؤهلات العاملين الأساسيين المقترحين.
  - د. إمكانية نقل المعرفة والتدريب إن كان ذلك مطلوباً.
  - هـ. نسبة مشاركة الأشخاص المحليين من بين العاملين الأساسيين في تنفيذ المهمة في حالة المنافسة الدولية.
2. تحدد الأوزان للمعايير المذكورة في الفقرة (1) من هذه المادة في وثائق طلب التقدم بعروض بناءً على صعوبة المهمة والجودة الفنية المطلوبة، ووفقاً لما يحدده النظام.

## مادة (50)

## فتح العروض المالية وتقييمها

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

## مادة (51)

## التقييم الفني والمالي للعروض

1. يتم إجراء التقييم الفني والمالي للعروض وتحديد المستشار الفائز كالاتي:
  - أ. إذا كان الاختيار على أساس الجودة والتكلفة، تحدد العلامة النهائيّة لكل عرض من العروض التي فتحت عروضها الماليّة بناءً على الأوزان المحددة في وثائق طلب التقدّم بعروض، ويكون المستشار الذي حصل على أعلى علامة نهائيّة هو المستشار الفائز.
  - ب. إذا كان الاختيار على أساس الجودة ضمن الميزانية الثابتة، ترفض العروض التي تتجاوز الميزانية الثابتة، ويختار المستشار الذي نال عرضه الفني أعلى درجة.
  - ج. إذا كان الاختيار على أساس التكلفة الأقل، يكون المستشار الذي تقدم بالعرض المالي الأقل سعراً هو المستشار الفائز.
  - د. إذا كان الاختيار على أساس الجودة فقط، يكون المستشار الذي حصل على أعلى الدرجات الفنيّة هو المستشار الفائز.
2. تبلغ الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزيّة خطياً وقبل انتهاء مدة صلاحية العروض جميع المستشارين الذين تقدموا بعروضهم باسم المستشار الفائز.
3. إذا لم يطعن أي مستشار من الذين تقدموا بعروضهم في القرار خلال سبعة أيام عمل من تاريخ التبليغ يتم دعوة المستشار الفائز للتفاوض.



4. للمستشار الراغب بمعرفة أسباب عدم اختياره، التقدم بطلب خطي للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة ودائرة العطاءات المركزيّة لتوضيح هذه الأسباب، على أن تقوم هذه الجهات بالرد عليه خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب.

### مادة (52)

#### التفاوض مع المستشار الفائز و توقيع العقد

يجري التفاوض مع المستشار الفائز، ويوقع العقد معه، مع مراعاة أحكام النظام، وفقاً للإجراءات الآتية:

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

### مادة (53)

#### الإعلان عن توقيع العقد

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

### مادة (54)

#### الاختيار المباشر للمستشار

1. للجهة المشتريّة اتباع أسلوب الاختيار المباشر لأي من المستشارين، في أي من الحالات الآتية:
  - أ. إذا كانت الخدمات المطلوبة تمثل استمراراً طبيعياً لخدمات سابقة قام المستشار بتنفيذها.
  - ب. إذا كان تقديم الخدمات ضمن الحالات الطارئة، أو خدمات استشارية مطلوبة أثناء الفترة الزمنيّة التي تأتي مباشرة بعد الحالة الطارئة.
  - ج. إذا كانت المهام المطلوبة صغيرة جداً وفقاً لما يحدده النظام.
  - د. عندما يكون مستشار واحد فقط مؤهلاً أو لديه خبرة ذات قيمة استثنائية للمهمة.
2. يفحص المجلس مبرر الاختيار المباشر مع مراعاة مصلحة الجهة المشتريّة، وضمان مسؤوليتها في تحقيق الاقتصاد والكفاءة وإتاحة الفرص المتساوية لكل المستشارين المؤهلين.

## مادة (55)

## اختيار المستشارين الأفراد

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

## الفصل السادس

## الشكاوى ومراجعاتها

## مادة (56)

## تقديم الشكاوى

1. للمناقض التقدم بشكاوى خطية للجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة إذا لحق به أو يحتمل أن يلحق به خسائر أو أضرار نتيجة عدم وفائها بالتزاماتها، خلال سبعة أيام عمل من تاريخ علمه أو التاريخ الذي يفترض أن يكون قد علم فيه بالظروف التي أدت إلى تقديم الشكاوى شريطة ألا يكون العقد قد أصبح نافذاً، وأن يتم تقديم الشكاوى حول شروط طلبات التأهيل المسبق أو إعداد القوائم المختصرة أو حول قرارات أو إجراءات الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة أثناء إجراءات التأهيل المسبق أو إعداد القوائم المختصرة قبل الموعد النهائي لتسليم العطاءات أو العروض.
2. تنظر الجهة المشتريّة أو دائرة اللوازم العامة أو دائرة العطاءات المركزيّة بالشكاوى وتبلغ المشتكي بقرارها خلال سبعة أيام عمل من تاريخ استلامها للشكاوى.
3. يشترط في الشكاوى أن تكون مسببة، وبشكل خاص تحديد الفعل الذي تمّ التقصير فيه أو الذي يدعى أنه مخالف للقانون أو الأنظمة المعمول بها.

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

### مادة (57)

#### تشكيل وحدة مراجعة النزاعات

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

**مادة (58)****الطعون القضائية**

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

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

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

**مادة (60)****تعديل العقد**

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

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

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

**مادة (62)****التدقيق اللاحق**

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

## الفصل الثامن مبادئ سلوكية

### مادة (63) سلوك الموظفين

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

### مادة (64) سلوك المنافسين

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

- إذا ثبت مخالفة المناقص لأي من الأحكام الواردة في هذه المادة، وعليهم إبلاغ المجلس وغيره من سلطات إنفاذ القانون ذات الصلة.
3. دون الإخلال بأية عقوبة واردة في القوانين الأخرى السارية، يخضع المناقص المخالف لأي من أحكام هذه المادة للمساءلة القانونية بموجب هذا القرار بقانون.
4. إضافة إلى أية عقوبة أخرى، يتم وضع المناقص المخالف لأحكام هذه المادة على القائمة السوداء للمدة التي يقررها المجلس، وتضم هذه القائمة كافة المناقصين الذين صدر قرار بحرمانهم من الاشتراك في عمليات الشراء وفق أحكام المادة (73) من هذا القرار بقانون.

### مادة (65)

#### واجب الإبلاغ

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

### الفصل التاسع

#### إدارة وحفظ اللوازم

### مادة (66)

#### المسؤولية عن اللوازم

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

### مادة (67)

#### الإشراف والرقابة على المستودعات

1. تلتزم الجهة المشتريّة بالإشراف والرقابة العامة على المستودعات وحساباتها تحت طائلة المسؤولية المالية المترتبة عن أي خسارة تحدث بسبب إهمالها أو تقصيرها في تحمل مسؤولياتها.

2. يخضع أمناء المستودعات للمساءلة القانونية والمالية عن اللوازم العامة الموجودة في عهدهم في حال حدوث أي خسارة بها نتيجة إهمالهم أو تقصيرهم.

### مادة (68)

#### إدخال اللوازم وجردها

على الجهة المشترية القيام بالآتي:

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

### مادة (69)

#### التخزين

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

### مادة (70)

#### اللوازم الفائضة

1. إذا قرر المسؤول المختص بناءً على تنسيب لجنة فنية أن أية لوازم صالحة في الدائرة قد أصبحت فائضة وغير لازمة للعمل يتم نقلها من مخازن الدائرة إلى المستودع المركزي.
2. تعلم دائرة اللوازم العامة كافة الجهات المشترية بتوافر هذه اللوازم لتحديد ما إذا كانت ترغب في الاستفادة منها وفقاً لاحتياجاتها.

3. لوزير المالية بناءً على تنسيب دائرة اللوازم العامة، تشكيل لجنة ثلاثية تتولى بيع اللوازم الفائضة وغير اللازمة للعمل، وذلك بعد استنفاد كافة الطرق الممكنة للاستفادة منها من الجهات المشتريّة، وذلك على النحو الآتي:
  - أ. بيع الأموال المنقولة وفقاً لأسعار المثل، أو من خلال المزاد العلني أو الطرف المختوم أيها أفضل وفقاً لأحكام النظام.
  - ب. تأجير الأموال المنقولة وفقاً لأسعار المثل.
4. تباع منتجات المدارس المهنية ومراكز التدريب والأبحاث ومنتجات أية دائرة إنتاجية وفقاً لتعليمات تصدر عن وزير المالية.
5. لوزير المالية عرض اللوازم الفائضة وغير اللازمة الموجودة في المستودعات المركزية على الجهات الأهلية غير الربحية بالسعر الذي تحدده لجنة تشكل لهذه الغاية.
6. تسلم اللوازم المباعة إلى المشتري بعد دفع ثمنها بموجب مستند إخراج أصولي يثبت عليه رقم وتاريخ وقيمة وصل قبض الثمن.
7. يعلن عن اللوازم المراد بيعها في الصحف المحلية وأي وسيلة مناسبة.

#### مادة (71)

##### اللوازم غير الصالحة

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

#### مادة (72)

##### الإتلاف

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



## الفصل العاشر العقوبات والأحكام الختامية

### مادة (73)

#### العقوبات

1. دون الإخلال بأي عقوبة أشد واردة في القوانين الأخرى السارية، يعاقب كل من يخالف أحكام هذا القرار بقانون بالآتي:
  - أ. كل من تثبت مخالفته من الموظفين العموميين لأحكام المادة (63) من هذا القرار بقانون بالفصل الفوري من وظيفته وحرمانه من كافة حقوقه الوظيفية المترتبة عليها.
  - ب. كل مناقص تنطبق عليه الفقرة (1/5) من المادة (32) أو تثبت عليه مخالفة أحكام المادة (64) من هذا القرار بقانون، يحرم من الاشتراك في عمليات الشراء وفق الإجراءات المحددة في النظام للمدة التي يحددها المجلس على أن يتم:
    - 1) إخطاره بذلك خطياً، وتوضيح الأسباب الموجبة لاتخاذ القرار.
    - 2) منحه مدة عشرة أيام للاعتراض على الإخطار.
2. إذا كان المناقص شركة، تسري أحكام الفقرة السابقة من هذه المادة على كافة أعضاء مجلس إدارة الشركة.
3. يفسخ العقد الموقع مع المورد أو المقاول أو المستشار بقرار من الجهة المشتريّة وتصادر قيمة التأمين، مع الحفاظ بحقها في المطالبة بالتعويض في أي من الحالات الآتية:
  - أ. إذا استعمل الغش أو التلاعب في معاملته مع الجهة المشتريّة.
  - ب. إذا ثبت أنه قد شرع بنفسه أو بواسطة غيره بطريق مباشر أو غير مباشرة في رشوة أحد موظفي الجهات الخاضعة لأحكام القانون.
  - ج. إذا أفلس أو أعسر إفساراً لا يمكنه من تنفيذ العطاء.
  - د. إذا أخفق في الوفاء بالتزاماته أو أخل بالشروط والأحكام المحددة في النظام أو العقد.

### مادة (74)

#### عدم تقادم الجرائم

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

### مادة (75)

#### الأحكام الانتقالية

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

**مادة (76)****الإلغاء**

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

**مادة (77)****الأنظمة**

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

**مادة (78)****العرض على التشريعي**

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

**مادة (79)****النفاذ والتنفيذ والنشر**

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

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

الموافق: 12/جمادي الآخر/1435 هجرية

**محمود عباس**

رئيس دولة فلسطين

رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية