
الفصل (الحاوي) عشر العطاءات الحكومية والتشريعات المرتبطة بها

مقدمة:

لقد أدرك المشرع الأردني ومنذ بدايات نشوء الدولة الأردنية الحاجة إلى وجود نظام يحكم تنفيذ الأشغال الحكومية وقد وجدنا أن أقدم النصوص التشريعية ما صدر تحت إسم (قانون المناقصات والمزايدات لسنة 1922)

قانون رقم (129) لعام 1926

قانون المناقصات والمزايدات لسنة 1922

المادة الأولى:

يسمى هذا القانون (بقانون المناقصات والمزايدات لسنة (1922)).

المادة الثانية:

يحق للمجلس التنفيذي تأليف لجان لإجراء المناقصات والمزايدات من أشخاص ينتخبهم إذا رأى أن ذلك بجانب مصلحة الخزينة.

المادة الثالثة:

يعطى المجلس التنفيذي صلاحية لأجل منح مدير المعارف عند الضرورة حق شراء بعض الكتب العربية والخرايط العربية من غير مناقصة إذا أعتقد أنه يمكن مشتراها بأرخص الأثمان من صانعها أو وكيلها العام.

المادة الرابعة:

يعتبر هذا القانون من تاريخ صدوره.

المادة الخامسة:

رئيس النظار مأمور بإنفاذ هذا القانون.

لقد انشئت دائرة العطاءات الحكومية¹ بموجب نظام الاشغال الحكومية رقم (39) لسنة 1982 ويرأسها مديراً عاماً يعين بقرار من مجلس الوزراء ويرتبط إدارياً بوزير الأشغال العامة والإسكان، والدائرة مركزية ولا يوجد لها فروع أخرى في المملكة. وذلك لإدارة إجراءات عطاءات الأشغال والخدمات الهندسية بكل شفافية وإتاحة فرص متساوية وعادلة لجميع المناقصين المؤهلين وتطوير التشريعات النازمة للعطاءات الحكومية.

الأهداف الإستراتيجية للدائرة:

1. تطوير تشريعات فعالة تعزز الشفافية وتنظم طرح وإحالة العطاءات الحكومية
2. المساهمة في تنظيم قطاع الإنشاءات
3. تطوير القدرات المؤسسية للدائرة

الخدمات الرئيسية للدائرة:

دائرة العطاءات الحكومية حاضنة فكرة الإدارة الإلكترونية منذ عام 1996 مما أهلها لتكون في طليعة الدوائر الرسمية التي كان لها شرف الالتقاء مع طموحات صاحب الجلالة الملك عبد الله الثاني ابن الحسين المفدى ، وهي اليوم ومن خلال مشروعها في برنامج الحكومة الإلكترونية تعمل على تبسيط وتطوير إجراءاتها وتسريع الخدمات المقدمة لجميع الشركاء من مقاولين واستشاريين ومؤسسات حكومية وشبه حكومية وخاصة، كما تقوم الدائرة بتوفير خدماتها من خلال موقعها الإلكتروني باللغتين العربية والانجليزية .

وتمارس دائرة العطاءات الحكومية المهام والصلاحيات المخولة لها بمقتضى أحكام نظام الأشغال الحكومية رقم (71) لسنة 1986 وتعديلاته بما في ذلك ما يلي:

¹ دائرة العطاءات الحكومية ، www.gtd.gov.jo

- أ. متابعة تصنيف المقاولين وتأهيل المستشارين بالتنسيق مع الجهات المختصة، وحفظ المعلومات الخاصة بهم وبأعمالهم وذلك لغايات العمل داخل المملكة وخارجها بموجب تعليمات التأهيل التي يصدرها الوزير.
- ب. طرح عطاءات الأشغال والخدمات الفنية الحكومية والقيام بأعمال تدقيق عروض المناقصين فنيا وماليا وإعداد التقارير الفنية وإحالة العطاءات على المناقصين الفائزين .
- ج. مراجعته وتطوير وتحديث جميع عقود المقاولات الإنشائية واتفاقيات الخدمات الهندسية المعمول بها في الأردن.
- د. إصدار التعاميم الخاصة بتعديل أسعار المواد الرئيسية الواردة في جداول بيانات التعديل وذلك للمشاريع الإنشائية.
- هـ. متابعة إجراءات إصدار الأوامر التغييرية (حسب صلاحيات اللجنة الوزارية).
- و. توفير خدمات مميزة في مجال طرح وإحالة العطاءات الحكومية على موقع الدائرة الإلكتروني.

الأنظمة والتعليمات التي تحكم أعمال الدائرة:

- 1- نظام الأشغال الحكومية رقم (71) لسنة 1986 وتعديلاته.
- 2- تعليمات العطاءات الحكومية لسنة 1987.
- 3- تعليمات اختيار الموفقين لسنة 1998.
- 4- تعليمات التأهيل المسبق للمقاولين والإستشاريين لسنة 2001.
- 5- تعليمات ترخيص المقاولين لسنة 2006.
- 6- تعليمات تصنيف المقاولين لسنة 2007.
- 7- تعليمات التأهيل للمكاتب الهندسية لسنة 2010.
- 8- دفتر عقد المقاولات الموحد للمشاريع الإنشائية (ج1، ج2) لسنة 2010.
- 9- اتفاقيات الخدمات الهندسية (ع1، ع2).

10- نظام اللوازم رقم (32) لسنة 1993 وتعديلاته.

اللجان التي مركزها الدائرة :

1. لجان العطاءات المركزية.
2. لجنة تصنيف المقاولين.
3. لجنة تأهيل المكاتب الهندسية.
4. لجنة تصنيف مقاولي الفئة السادسة.
5. لجنة ترخيص المقاولين.
6. لجنة اختيار الموفقين.
7. لجنة تحديث وتطوير العقود والإتفاقيات الإنشائية.
8. لجان دراسة تعديل أسعار المواد الرئيسية.
9. لجان جائزة وزارة الأشغال العامة والإسكان لتنفيذ المقاولات.
10. لجان جائزة وزارة الأشغال العامة والإسكان لأفضل عمل استشاري.
11. لجنة المادة (16) للشركات الأجنبية.
12. لجان فنية للتحقيق في الشكاوى الواردة للدائرة عن المقاولين والإستشاريين.

الأنظمة الرئيسية التي تحكم المشتريات الحكومية حالياً

1. نظام الأشغال الحكومية رقم (71) لسنة 1986 صادر بمقتضى المادتين (114) و (120) من الدستور.
 2. نظام اللوازم رقم (32) لسنة 1993 صادر بمقتضى المادة (114) من الدستور.
 3. نظام الشراء الموحد للأدوية والمستلزمات الطبية رقم (91) لسنة 2002 بمقتضى المادتين (114) و (120) من الدستور.
- إضافة إلى عدد كبير من الأنظمة الخاصة ببعض المؤسسات الحكومية (الأشغال، اللوازم، الخدمات) والتي يزيد عددها عن 30 نظام

طرق تنفيذ الأشغال والخدمات الفنية الحكومية تنفذ الأشغال والخدمات الفنية الحكومية بأحدى الطرق التالية:

1. العطاءات العامة

نص النظام على أن يتم تنفيذ الأشغال والخدمات الحكومية عن طريق طرح عطاء عام كلما كان ذلك مفيداً وعملياً.

2. العطاءات بتوجيه دعوات خاصة

يتم دعوة عدد معين من المقاولين أو الإستشاريين من قبل صاحب العمل لتقديم عروض للعطاء ممن تتوافر لديهم الخبرات المناسبة والكفاءة والإمكانيات لتنفيذ المشروع

3. التلزم

تستخدم هذه الطريقة في المشاريع ذات الطبيعة الخاصة دون اللجوء إلى طرح عطاء عام بحيث يتم الطلب من أحد المقاولين أو عدة مقاولين تنفيذ مشروع ما في بعض من الحالات التالية:

- وجود خبرة معينة وقدرات من حيث العمالة والمعدات قد لا تتوفر إلا في مقاول معين.
- تمويل المشروع مادياً من قبل المقاول في حالة صعوبة ذلك بواسطة المالك.
- يستخدم هذا الأسلوب عند رغبة المالك التنفيذ المبكر للمشروع دون اللجوء إلى طرح عطاء حيث يتم توفير وقت وجهد كبيرين.
- يستخدم هذا الأسلوب في حالة وجود مرجعية جيدة لمقاول ما لدى صاحب العمل من واقع أعمال سابقة قام المقاول بتنفيذها بنجاح وجودة عالية.

4. التنفيذ المباشر

- تنفيذ المشروع أو إعداد الدراسات والتصاميم أو الإشراف على تنفيذه مباشرة بواسطة الأجهزة الفنية المتوفرة لدى صاحب العمل.

تعليمات العطاءات الحكومية- تعليمات مناقصات الأشغال الحكومية

1. إعداد وتنظيم وثائق العطاء

المادة ١

- أ. يتوجب على الدائرة قبل طلب دعوة إلى أي عطاء أن تعد وتنظم وثائق العطاء المطلوبة حسب الأصول الفنية ووفق أحكام النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه وينسخ كافيته للتوزيع على المناقصين.
- ب. ترسل الدائرة إلى رئيس لجنة العطاءات المختصة كتاباً تطلب فيه طرح العطاء على أن يرفق بهذا الكتاب المعلومات والوثائق التالية:
 1. إسم الجهة التي أعدت المتطلبات أو الدراسات والجهة التي ستتولى المتابعة والإشراف.
 2. قرارات الإستملاك ومخططات الأراضي ومخططات الموقع التنظيمية بالنسبة للأبنية، أو المخطط العام بالنسبة لمشاريع الطرق والمشاريع الأخرى.
 3. تقرير دراسة التربة المعد من جهة متخصصة بالنسبة لعطاءات الأشغال.
 4. تقديرات الكلفة الأولية في عطاءات الأشغال.
 5. الجهة التي ستقوم بالإئناق على المشروع مع بيان مقدار المخصصات المرصودة له في الموازنة، وموافقة مجلس الوزراء على توفير المبالغ الزائدة عن المخصصات المرصودة
 6. أسماء ممثلي الدائرة في لجنة العطاءات المختصة.

المادة 2

- أ. تشمل وثائق عطاء الخدمات الفنية على المعلومات والبيانات التالية بالإضافة إلى أي متطلبات أخرى يحددها صاحب العمل في دعوة العطاء:

1. وصف عام للمشروع مع جدول متطلبات الدائرة والغاية من تصميم المشروع وتحديد مراحل العمل المختلفة فيه.
 2. مخططات الأراضي ومخططات التنظيم بالنسبة لمشاريع الأبنية، والمخططات العامة بالنسبة للمشاريع الأخرى، وكذلك قرارات الإستملاك وأي متطلبات أخرى بهذا الخصوص.
 3. حدود الكلفة التي يجب أن يعمل ضمنها المصمم بالنسبة لتكاليف المشروع المنوي تصميمه.
 4. الشروط التعاقدية ومسودة العقد، وطريقة تقديم العروض.
 5. طريقة تحديد مدة إنجاز العمل وبدل الأتعاب ومقدار الكفالات المطلوبة.
- ب. تشمل وثائق عطاء الأشغال على البيانات والمتطلبات المدرجة أدناه بالإضافة إلى أي متطلبات أخرى يحددها صاحب العمل في دعوة العطاء:
- ✓ وصف المشروع: على أن يتضمن المعلومات الأساسية عن طبيعة المشروع وعناصره وحجمه وموقعه لأي نوع من الأشغال المطلوبة التالية:
1. مشاريع الأبنية: بيان عدد الأبنية والطوابق ومساحاتها وأي منشآت أخرى ملحقة بها وكذلك أشغال الموقع والخدمات.
 2. مشاريع الطرق: بيان نوع الطريق وطولته وعرضه وعدد مساربه ونقطتي البداية والنهاية له ومنشآت التصريف والجسور والتقاطعات.
 3. المشاريع الأخرى: تحدد المعلومات الخاصة بأي مشروع حسب طبيعته.
- ✓ تعليمات المناقصة: وتتضمن الإرشادات والشروط التي يطلب إلى المناقصين التقيد بها حول كيفية تقديم العروض ومقدار كفالة المناقصة والمعلومات الأساسية عن المقاول ومؤهلاته وما يتوجب إرفاقه بالعرض من معلومات ووثائق وأي بيانات أخرى.
- ✓ الشروط العامة لعقد المقاوله وهي الشروط المبينة في دفتر عقد المقاوله الصادر عن الوزارة والتي يتوجب على الدوائر والمستشارين التقيد بها.

✓ الشروط الخاصة لعقد المقاولة وهي الشروط المكملة للشروط العامة وأي تعديلات عليها وأي شروط إضافية أخرى يتطلبها العطاء بما في ذلك الشروط المتعلقة بالعروض التمويلية وكيفية تنفيذ المشروع ومراحلته وحق صاحب العمل في تجزئته.

✓ المخططات وهي المخططات التفصيلية اللازمة لتنفيذ المشروع ومخططات الأراضي والموقع والمخططات التنظيمية.

✓ المواصفات الفنية وجداول الكميات والأسعار وتتضمن المواصفات الفنية العامة والمواصفات الفنية الخاصة بالمشروع، وجداول الكميات والأسعار مبوبة في أجزاء من بنية تحتية وأشغال موقع وأشغال هيكل وأشغال تكملة.

✓ نماذج العقد والكفالات.

✓ أي ملاحق أخرى لوثائق العطاء

الكفالات والغرامات

المادة ٣

أ. تحدد كفالات عطاءات الأشغال على النحو التالي:

1. كفالة المناقصة: تحدد بمبلغ مقطوع، ويحتسب هذا المبلغ على أساس نسبة (2-3%) من القيمة المقدرة للعطاء ويتم بيانه في ملحق نموذج عرض- المناقصة.

2. كفالة حسن التنفيذ: تكون بنسبة ١٠ % من قيمة العقد.

3. كفالة الصيانة: تكون بنسبة ٥ % من قيمة المشروع الفعلية بعد الإنجاز.

4. يحدد لعطاءات الخدمات الفنية كفالة حسن أداء بنسبة ١٠ % من قيمة العقد.

5. تحدد في ملحق نموذج عرض المناقصة مدة تنفيذ العطاء وقيمة غرامة التأخير عن كل يوم على أن تكون تلك الغرامة متناسبة مع قيمة العطاء ومدة تنفيذه وتحسب وفقاً للمعادلة التالية:

غرامة التأخير = ١٠ % من معدل الإنتاج اليومي

غرامة التأخير = $\frac{10 \times \text{قيمة العطاء المقدرة}}{100}$

100 مدة التنفيذ بالأيام

إجراءات العطاء:

المادة (4)

أ. يتوجب على رئيس اللجنة قبل الإعلان عن طرح أي عطاء أن يتحقق ما يلي:

1. توفر جميع متطلبات طرح العطاء المنصوص عليها في هذه التعليمات وفي حالة وجود نقص في الوثائق أو المعلومات يقوم رئيس اللجنة بطلب إستكمالها، وعلى الجهة المعنية إستكمال النواقص المطلوبة.
2. توفر العدد الكافي من نسخ المناقصة.
3. التأكد من عدم وجود إعفاءات مالية أو ضريبية إلا إذا كانت هنالك موافقة مسبقة من مجلس الوزراء على ذلك.

المادة (5)

أ. يتضمن الإعلان عن طرح العطاء الأمور التالية:

1. موضوع المناقصة وموقع المشروع مع بيان موجز لوصف المشروع.
2. ثمن نسخة المناقصة للأشغال أو الخدمات الفنية.
3. فئات المقاولين المسموح لهم بالإشتراك في عطاءات الخدمات الفنية حسب مقتضى الحال.
4. تاريخ آخر موعد يسمح فيه للمناقص بشراء نسخ المناقصة وبيان التاريخ والساعة المحددين لموعد إيداع العروض وماكن إيداعها
5. قيمة التمويل ومصدره بالنسبة للمشاريع الممولة.

ب. يحدد رئيس اللجنة ثمن نسخة المناقصة وفقاً لما يلي:-

1. عطاءات الأشغال

قيمة العطاء المقدرة	ثمن النسخة الواحدة
أقل من (25) ألف دينار	10 دينار
من (25-50) ألف دينار	15 دينار
من (51-100) ألف دينار	25 دينار
من (101-250) ألف دينار	50 دينار
من (251-500) ألف دينار	100 دينار
من (501-750) ألف دينار	125 دينار
من (751) إلى مليون دينار	150 دينار
ما زاد على مليون دينار إلى (5) مليون دينار	150-300 دينار
ما زاد على (10) مليون دينار	1000 دينار

2. عطاءات الخدمات الفنية:

✓ توزع نسخة المناقصة الخاصة بالخدمات الفنية مجاناً للأستشاريين المسموح لهم المشاركة بالعطاء.

ج. يتوجب على رئيس اللجنة دعوة المقاولين من إختصاصات وفئات تتناسب وقيمة الأشغال المطروحة لتقديم عروضهم غير انه يجوز دعوة المقاولين المصنفين في فئة أعلى مباشرة من الفئة المطلوبة لقيمة العمل للمشاركة في العطاء.

المادة (6)

أ. يدعي المناقصون لتقديم عروضهم بالإعلان باللغة العربية مره واحدة أو أكثر في صحيفتين يوميتين محليتين على الأقل، غير أنه يجوز أن يتم الإعلان باللغة الإنجليزية إضافة للغة العربية عند دعوة المقاولين أو المستشارين الأجانب للإشتراك في المناقصة.

- ب. يجوز في عطاءات الدعوة الخاصة إرسال الدعوة بواسطة البريد المسجل أو تسليمها باليد إلى المقاولين أو المستشارين الذين يوافق صاحب العمل على دعوتهم للمناقصة بناء على تنسيب من رئيس اللجنة.
- ج. يجب أن تكون هنالك فترة زمنية كافية بين الإعلان عن المناقصة وموعد إيداع العروض تكفي لدراستها وإعداد العروض، على أن لا تقل مدة توزيع نسخ المناقصة عن سبعة أيام، كما تعطي مدة سبعة أيام على الأقل بين آخر موعد لبيع نسخ المناقصة وموعد إيداع العروض.
- د. لرئيس اللجنة تمديد مدة ايداع العروض على أن يعلن عن ذلك في الصحف أو يتم إشعار المشتركين بالمناقصة بذلك.
- هـ. لرئيس اللجنة المختصة إصدار ملاحق لدعوة العطاء، ويجب تسليمها في هذه الحالة إلى المناقصين المشتركين قبل مدة لا تقل عن أسبوع من تاريخ إيداع العروض.

المادة (7)

- يتم تقديم عروض المناقصات حسبما تطلبه الدائرة المعنية أو وفقاً لما يتم تحديده في وثائق العطاء بأحدى الطريقتين التاليتين:
- أ. ضمن ظرف واحد يحتوي على المعلومات الفنية المطلوبة في دعوة العطاء والعرض المالي المتضمن للأسعار المعروضة، ويتم في هذه الحالة دراسة العرضين الفني والمالي معاً وتقييمهما.
- ب. في ظرفين اثنين منفصلين أحدهما يحتوي على (العرض الفني) والآخر يحتوي على (العرض المالي)، على أن 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 لإختيار العروض المستوفية لشروط العطاء، ثم تفتح العروض المالية المقدمة من المناقصين الذين تم اختيارهم وتعاد العروض المالية الأخرى التي لم يتم فتحها إلى أصحابها.

المادة (8)

- أ. على كل مناقص يتقدم بعرض للمناقصة التقييد بما يلي:
1. ان يقدم عرضه موقعاً وبالعدد المطلوب من النسخ في مغلفات محكمة ومختومة، على ان تكون النسخة الأصلية من بينها، وإذا وقع أي تناقض في المعلومات بين النسخ المقدمة، فتعتمد النسخة الأصلية.
 2. أن يودع عرضه قبل إنتهاء الموعد المحدد لإيداع العروض في الصندوق المخصص لهذه الغاية، ولا يجوز استلام اي عرض يقدم بعد الموعد المحدد.
- ب. يجوز للمناقص الذي سبق أن أودع عرضاً في صندوق العطاءات أن يودع مذكره تعديلية لعرضه أو أن يقدم عرضاً بديلاً بالإضافة إلى عرضه الأصلي الذي يجب أن يكون مستوفياً لشروط العطاء قبل إنتهاء موعد إيداع العروض وتقوم اللجنة بدراسة هذه المذكرة مع العرض وإذا لم يستوفى العرض الأصلي الشروط القانونية للعطاء يهمل العرضان.
- ج. إذا كانت مغلفات العروض ذات حجم كبير بحيث يتعذر وضعها في الصندوق فتسلم في مثل هذه الحالة إلى سكرتير اللجنة الذي يتعين عليه أن ينظم كشفاً بها ويسلمه إلى اللجنة قبل فتح العروض.
- د. إذا أرسل العرض بواسطة البريد فيجب أن يتم ذلك بواسطة البريد المسجل وأن يكون العرض المقدم عرضاً متكاملًا ويوجه بأسم رئيس اللجنة شريطة أن يصل قبل الموعد المحدد لإيداع العروض.
- هـ. إذا كان المناقص شركة أجنبية فيجب أن يذكر في عرضه إسم شريكه الأردني أو ممثله، أو أن يقدم وثيقة ترخيص مكتبه المسجل في المملكة.

المادة (٩)

يخصص للعطاءات صندوق خاص في المكان الذي يعينه رئيس اللجنة، ويكون لهذا الصندوق ثلاثة أقفال مختلفة يحتفظ رئيس اللجنة بمفتاح واحد منها، ويحتفظ سكرتير اللجنة أو ممثل وزارة الأشغال العامة والإسكان بمفتاح القفل الثاني، ويحتفظ أحد أعضاء اللجنة الآخرين الذي تسميه اللجنة بمفتاح القفل الثالث.

المادة (10)

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 أن تؤجله إلى موعد آخر ويتوجب عليها أن تدون ذلك في محضر جلستها.

ب. تقوم اللجنة بفتح عروض المناقصات في جلسة علنية وبحضور من يرغب من المناقصين وتعلن القيم الإجمالية للعروض كما وردت قبل التدقيق الحسابي، وإذا كان العرض مقدمًا في مغلفين منفصلين فعلى اللجنة في هذه الحالة التقيد بأحكام المادة ٧

ج. يوقع أعضاء اللجنة الحاضرون على نسخ عروض المناقصات التي يتم فتحها.

المادة (11)

أ. لا تنظر اللجنة في عروض المناقصات المخالفة لشروط العطاء وبخاصة في الحالات التالية:-

1. عدم إرفاق كفاية المناقصة المطلوبة في العطاء.
2. وجود تحفظات أو شروط منافية لشروط العطاء.
3. وجود أي شطب أو إضافة أو إلغاء يؤدي إلى الغموض وعدم الوضوح.

ب. يجوز للجنة أن تستبعد عروض المناقصات في أي من الحالتين التاليتين:-

1. عدم توقيع المناقص على العرض.
2. عدم كتابة أسعار الوحدة للبنود بالكلمات إضافة إلى الأرقام.

المادة (12)

أ. تتبع الإجراءات التالية من قبل اللجنة عند دراسة العروض وتقييمها:-

1. تسجيل محضر لكل جلسة من جلساتها، ويتم توقيع ذلك المحضر من قبل أعضاء اللجنة
2. دراسة العروض بصورة أولية للتحقق من تقييد المناقص بشروط دعوة العطاء من حيث تصنيفه واكتمال عرضه وعدم وجود شروط منافيه لمتطلبات دعوة العطاء.
3. تحويل العروض إلى لجنة فنية كلما دعت الحاجة لتقوم بدراستها وتنظيم تقريرها خلال المدة المحددة لها.
4. المعلومات الخاصة بفحص وتوضيح وتقييم ومقارنة العطاءات والتوصيات بالإحالة يجب عدم الإفصاح عنها إلى مقدمي العطاءات أو أي أشخاص آخرين غير المنوط بهم لهذه العملية رسمياً وحتى وقت الإعلان عن الإحالة على المناقص الفائز. وأي مجهود من أي من مقدمي العطاءات للتأثير على اللجنة اثناء عملية تقييم العطاءات أو أثناء اتخاذ القرار بالإحالة قد يؤدي إلى إستبعاد عرضه.
5. أ. قد تطلب اللجنة - حسب تقديرها - من أي من مقدمي العطاءات توضيحاً لعرضه شاملاً تحليلاً لفئات أسعاره لمساعدتها في اختبار وتقييم ومقارنة العطاءات ويكون طلب الإيضاح بالتلكس أو بالفاكس أو بالبريد الإلكتروني (E.MAIL) والرد عليه كتابة أو برقياً ولن يطلب أو يسمح بأي تغيير في سعر أو محتوى العطاء إلا ما يلزم لتأكيد أي تصحيح لأخطاء حسابية تم إكتشافها عند تقييم العطاء.

- ب. لا يسمح لأي من مقدمي العطاءات (المناقصين) بالاتصال باللجنة بخصوص عرضه وذلك من تاريخ فتح عروض العطاءات وحتى إحالة العطاء على أحد المناقصين، وإذا أراد أي مناقص أن يمد أو يخطر اللجنة بمزيد من المعلومات فعليه أن يفعل ذلك كتابة وبناءً على طلب اللجنة.
- ج. يراعى عند تقييم العروض من قبل اللجنة التحقق من أهلية المناقص وكفاءته المالية ومطابقة عرضه لشروط دعوة العطاء وإمكانيته في إنجاز الإلتزام المترتب على العطاء الجديد إضافة لحجم الإلتزامه السابق وذلك في ضوء فئة تصنيفه.
- د. للجنة أن ترفض أي عرض إذا كانت أسعاره أقل بكثير من أسعار الكلفة أو الأسعار الدارجة أو الأسعار المقدرة من قبل الدائرة المختصة مع بيان أسباب الرفض بالتفصيل.
- هـ. يجوز للجنة أن تقرر إستدعاء أي مناقص للإستفسار منه عن أي معلومات أو تحليل لأسعار البنود في عرضه دون أن يلحق ذلك أي إجحاف بحق المناقصين الآخرين، وتدون اللجنة نتيجة مناقشة هذا المناقص في محضر جلستها.
- و. لرئيس اللجنة أن يقرر إعادة كفالات المناقصين الذين تظهر الدراسة بأنهم ليسوا أهلاً لإحالة العطاء عليهم.

المادة ١٣

- أ. تقوم اللجنة بإحالة العطاء على المناقص المتقدم بأفضل العروض وفقاً لأحكام النظام والتعليمات الصادرة بموجبه، ويتولى رئيس اللجنة رفعه إلى الجهة صاحبة الصلاحية بتصديق القرار.
- ب. يبلغ قرار الإحالة بعد تصديقه إلى صاحب العمل، ويقوم صاحب العمل بتبليغ المناقص الذي رسي عليه العطاء بالقرار.
- ج. لا يجوز إجراء أي تعديل على قرار الإحالة إلا بقرار لاحق صادر عن نفس اللجنة وخاضع للتصديق.

أحكام عامة

المادة (14)

أ. تقوم الدائرة المختصة بإعداد إتفاقية العقد تنفيذاً لقرار الإحالة الذي تم تصديقه.

ب. على المناقص الذي تقرر احالة العطاء عليه ان يدفع رسوم طوابع الواردات على عقد تنفيذ العطاء اذا أحيل عليه بالإضافة إلى الرسوم الأخرى المترتبة عليه وأن يقدم كفالة حسن التنفيذ خلال أسبوعين من تاريخ تبليغة تمهيداً لتوقيع العقد، وإذا لم يحضر خلال تلك الفترة فيعتبر مستنكفاً وتتخذ بحقه الإجراءات القانونية المنصوص عليها في وثائق العطاء بما فيها مصادرة كفالة المناقصة وتنفيذ الأشغال على حسابه بالطريقة التي تراها الدائرة المختصة مناسبة.

المادة (15)

أ. إذا لم يحدد في دعوة المناقصة مدة إلتزام المناقص بعرضه تعتبر مدة الإلتزام (90) يوماً من تاريخ إيداع العرض.

ب. يتوجب على الدوائر ولجان العطاءات المختصة مراعاة عدم طرح عطاءات مجزأة تتضمن العمل نفسه من المخصصات ذاتها وتتداخل الأجزاء في مدة التنفيذ، إلا اذا كان المقصود منه توزيع العمل على أكثر من مقاول واحد لأغراض سرعة الإنجاز، ويتم ذلك بعد أخذ موافقة الوزير المختص خطياً.

ج. على اللجان المختصة التقييد بالتعليمات الصادرة وفقاً لأحكام النظام بما في ذلك التعليمات المتعلقة بتصنيف وتأهيل المقاولين والمستشارين من أردنيين وغير أردنيين.

د. يعني صاحب العمل من توجيه أي إخطار أو إنذار إلى أي مقاول أو مستشار للقيام بأي من الإلتزامات القانونية أو التعاقدية المفروضة عليه

سواء كان ذلك الاخطار أو الانذار عدلياً أو عادياً إلا إذا نص العقد بين الفريقين على غير ذلك.

المادة (16)

- أ. تقوم لجنة العطاءات المختصة بما يلي:
1. تنظيم سجل للعطاءات المطروحة لكل سنة بأرقام متسلسلة.
 2. فتح ملف خاص لكل عطاء على أن يحفظ في الملف جميع المعلومات المتعلقة بالعطاء من دعوة العطاء وقرار الإحالة وشهادة تسلم الأشغال وأي معلومات أخرى عن كيفية إنجاز المقاول لالتزامه.
- ب. على دائرة العطاءات إعداد سجل سنوي مجلد لجميع العطاءات المركزي وقرارات احالتها.

تقديم العروض للعطاءات

يمكن طلب تقديم العروض للعطاءات حسب طبيعة ونوع العمل المطلوب كما يلي:

- 1- عرض مالي فقط.
- 2- عرض مالي وعرض فني معاً.
- 3- عرض فني وعرض مالي منفصلين.
- 4- عرض فني فقط (تأهيل مسبق) Prequalification
- 5- عرض فني فقط (رسائل اهتمام) Expression of Interest

تشكيل لجان العطاءات الحكومية

- أ. لجان العطاءات المركزية.
1. مجال الابنية الحكومية.
 2. مجال المياه والري والمجاري والسدود.
 3. مجال الطرق والنقل والتعدين.
 4. مجال الاعمال الكهروميكانيكية والاتصالات.

- ب. لجنة عطاءات الدائرة.
 ج. لجنة العطاءات المحلية.
 د. لجنة عطاءات المحافظة.
 هـ. لجنة العطاءات الفرعية.
 و. لجنة العطاءات الخاصة.

لجان العطاءات الحكومية

اسم اللجنة	عدد الأعضاء	قانونية الجلسة	اتخاذ القرار	جهة التصديق
لجنة العطاءات المركزية	7	5 على أن يكون الرئيس واحد ممثلي الدائرة منهم	4	الوزير
لجنة عطاءات الدائرة	6	4 على أن يكون الرئيس منهم	4	الوزير المختص
لجنة العطاءات المحلية	5	4 على أن يكون الرئيس منهم	أكثرية الحاضرين	الوزير المختص
لجنة عطاءات المحافظة	5	4 على أن يكون الرئيس منهم	أكثرية الحاضرين	المحافظ
لجنة العطاءات الفرعية	3	3	أكثرية الحاضرين	الأمين العام / المحافظ
لجنة العطاءات الخاصة	$5 \leq$	$\frac{3}{4}$ الاعضاء على أن يكون الرئيس منهم	بالإجماع أو أكثرية الحاضرين	الوزير والوزير المختص

صلاحيات لجان العطاءات الحكومية

اسم اللجنة	عطاءات الاشغال	عطاءات الخدمات الفنية
لجنة العطاءات المركزية	بدون سقف	بدون سقف
لجنة عطاءات الدائرة	500 ألف دينار	30 ألف دينار
لجنة العطاءات المحلية	250 ألف دينار	50 ألف دينار
لجنة عطاءات المحافظة	200 ألف دينار	-
لجنة العطاءات الفرعية	10 آلاف دينار	-
لجنة العطاءات الخاصة	بدون سقف	بدون سقف

اللجان الفنية

المادة 15/ ب من النظام نصت على:

يجوز لأي من لجان العطاءات المركزية ولجنة العطاءات الخاصة ولجنة عطاءات الدائرة ولجنة العطاءات المحلية ولجنة عطاءات المحافظة أن تستعين بالخبراء والفنيين في الأمور المتعلقة بالعطاءات المعروضة عليها وللوزير المختص منح أولئك الخبراء والفنيين مكافآت مالية تتناسب والأعمال التي قاموا بها بناء على تنسيب رئيس اللجنة المختصة على أن تدفع تلك المكافآت من مخصصات المشاريع التي تمت دراستها

سرية الإجراءات

المادة 14/أ/4 و 14/5/ب و 14/5/د من النظام نصت على:

- ✓ المعلومات الخاصة بفحص وتوضيح وتقييم ومقارنة العطاءات والتوصيات بالإحالة يجب عدم الإفصاح عنها إلى مقدمي العطاءات أو أي أشخاص آخرين غير المنوط بهم لهذه العملية رسمياً وحتى وقت الإعلان عن الإحالة على المناقص الفائز. وأي مجهود من أي من مقدمي العطاءات للتأثير على اللجنة اثناء عملية تقييم العطاءات أو أثناء إتخاذ القرار بالإحالة قد يؤدي إلى استبعاد عرضه
- ✓ لا يسمح لأي من مقدمي العطاءات (المناقصين) بالاتصال باللجنة بخصوص عرضه وذلك من تاريخ فتح عروض العطاءات وحتى إحالة العطاء على أحد المناقصين، وإذا أراد أي مناقص أن يمد أو يخطر اللجنة بمزيد من المعلومات فعليه أن يفعل ذلك كتابة وبناءً على طلب اللجنة.
- ✓ يجوز للجنة أن تقرر إستدعاء أي مناقص للإستفسار منه عن أي معلومات أو تحليل لأسعار البنود في عرضه دون أن يلحق ذلك أي إجحاف بحق المناقصين الآخرين، وتدون اللجنة نتيجة مناقشة هذا المناقص في محضر جلستها

آليات التدقيق والرقابة على العطاءات

1. ضرورة التأكد من وجود لجنة مشتريات محلية.
2. لتدقيق تأمينات الدخول في العطاءات يجب التأكد مما يلي:
 - ✓ تقديم التأمينات والضمانات على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق صادر عن أحد البنوك أو المؤسسات المالية المرخصة والعاملة في المملكة لأمر الأمين العام بالإضافة لوظيفته وبنسبة لا تقل عن (3%) من قيمة اللوازم الواردة في عرضه أو بالقيمة المحددة بدعوة العطاء وأن يكون صالحاً للمدة المحددة بدعوة العطاء صراحة.

3. لتدقيق تأمينات حسن التنفيذ يجب التأكد مما يلي:

- ✓ أن المناقص قد قدم تأمين حسن التنفيذ للعطاء المحال عليه على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق من أحد البنوك أو المؤسسات المالية المرخصة والعاملة في المملكة بمبلغ لا يقل عن (10%) من القيمة الإجمالية للوزم المحال عليه أو من القيمة التي تقدرها لجنة العطاءات للقرارات غير محددة القيمة مقدمة قبل توقيعه على أمر الشراء (الإنفاقية)
- ✓ أن تأمين حسن التنفيذ تم إعادته إلى المناقص (المتعهد) بعد تنفيذه كافة شروط العقد بموجب طلب خطي بالإفراج عن التأمين من الدائرة المستفيدة وكذلك الوثائق الأصولية (ضبط الإستلام، مستند إدخالات، أو شهادة تقديم الخدمة) وتقديم الضمانات التي تضمنتها شروط العقد.
- ✓ أنه تم تقديم تأمين الصيانة على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق صادر عن بنك أو مؤسسة مرخصة وعاملة في المملكة بنسبة لا تقل عن (3%) من قيمة اللوزم المكفولة ويعاد هذا التأمين إلى المتعهد بعد أن يقدم براءة ذمة من الدائرة المستفيدة.
- ✓ أنه إذا كانت اللوزم الموردة بحاجة إلى تركيب وتشغيل كالأجهزة والمعدات والآلات ولم تقم الدائرة المستفيدة بالطلب من المتعهد القيام ببدء التركيب والتشغيل بعد إستلام اللوزم وإدخالها إلى المستودعات أصولياً فتبدأ فترة الصيانة المجانية في هذه الحالة بعد (120) مائة وعشرون يوماً في حالة عدم ورود أي إشعار خطي من الدائرة المستفيدة والتأكد من عدم ورود إشعار خطي من الدائرة المستفيدة.
- ✓ أن المتعهد قام بتقديم ضمانة خطية من سوء المصنعية مصدقة من كاتب العدل تحتوي رقم قرار الإحالة وبكامل قيمة اللوزم المضمونة مضافاً إليها (15%) خمسة عشر بالمائة من قيمتها إلا إذا ورد خلال ذلك في دعوة العطاء.

✓ أن مدة الضمانة من سوء المصنعية سنة ميلادية من تاريخ الإستلام النهائي إلا إذا ورد خلاف ذلك بقرار الإحالة.

✓ أن تأمينات وضمانات العطاءات تحفظ لدى سكرتاريا لجنة العطاءات أو القسم المالي أو قسم الكفالات في الدائرة التي طرحت تلك العطاءات.

4. لتدقيق معاملة شراء دعوة العطاء وإعداد وتقديم العروض من قبل المناقصين يجب التأكد مما يلي:

✓ أن المناقص الذي يرغب بشراء دعوة العطاء يقدم نسخة مصدقة عن رخصة مهن سارية المفعول تخولة صناعة أو بيع أو توريد اللوازم المطلوبة أو الإلتجار بها والسجل التجاري أو شهادة تسجيل من وزارة الصناعة والتجارة وعلى المناقص المعفي من رخص المهن أو التسجيل بموجب القانون تقديم شهادة من المرجع المختص تثبت إعفاءه ويجوز للموظف المختص أن يطلب ذلك عند بيع أية دعوة عطاء أو أن يطلبها مره أو أكثر في السنة الواحدة.

✓ موعد توريد اللوازم الواردة في دعوة العطاء والإ يعتبر التوريد حالاً وذلك يعني خلال أسبوع من توقيع أمر الشراء (الإتفاقية).

✓ أن المناقص قد بين في العرض المقدم منه بلد المنشأ للوازم المعروضة وإسم الشركة الصانعة وإسم الشركة المصدرة ومنشأها والماركة والإسم التجاري والطرز (model) ورقم الكتلوج أو النشرة الخاصة بالوازم المعروضة.

✓ أن المناقص قدم مع عرضة جدولاً منفصلاً بقطع الغيار للوازم التي تتطلب ذلك.

✓ أن المناقص يقوم بتوفير ورش الصيانة وقطع الغيار للوازم التي تتطلب ذلك

5. عند فتح العروض لا بد من التأكد مما يلي:

✓ إن إحالة العطاءات تمت وفقاً للشروط التالية:

1. الأرخص المطابق: إذا كان أرخص العروض يتضمن الجودة اللازمة في اللوازم المطلوبة ومطابق للمواصفات والشروط المطلوبة في دعوة العطاء.
2. أرخص المطابق: إذا كان هنالك عروض مخالفة وعروض أخرى مطابقة تستبعد العروض المخالفة وتتم الإحالة على أرخص العروض المطابقة.
3. الأنسب من حيث الجودة والسعر والنوع.
- ✓ وجود عينة مطابقة للمواصفات الواردة في دعوة العطاء.
- ✓ أنه يحتفظ كل من رئيس اللجنة وعضوين منها بمفتاح لصندوق العطاءات.
6. لتدقيق مستندات الصرف المتعلقة بالأشغال الحكومية لا بد من توافر الشروط التالية:
 - عقد النفقة.
 - النسخة الأولى من فاتورة (مطالبة) صاحب الإستحقاق حسب الأصول مصدقة من الأمين العام أو من يفوضه.
 - جدول الكميات المنجزة (دفتر الأقيسة) يتضمن أقيسة الأعمال المنجزة وسعرها حسب العقد وقيمتها موقعة من اللجنة المختصة.
 - التأكد من أن التوقيفات اللازمة قد حجزت إلا في حالة الدفعة النهائية.
 - التأكد من الإحتفاظ بكفالة حسن التنفيذ وأنها سارية المفعول بما يتفق وشروط العقد
 - تقديم كفالة صيانة عندما تتطلب شروط العقد ذلك
 - عندما تكون قيمة المطالبة تمثل الدفعة النهائية (الأخيرة) من العقد يجب أن ترفق بشهادة من المتعهد تفيد أن قيمة هذه المطالبة تمثل الدفعة الأخيرة وأنه لم يبق له أي إستحقاقات بموجب هذا العقد.
 - شهادة براءة ذمة من دائرة ضريبة الدخل عند الدفعة النهائية.
7. على لجان العطاءات والمشتريات والتلزم في الوزارت والدوائر والمؤسسات الرسمية العامة والمؤسسات العامة وأمانة عمان الكبرى

والبلديات ومجالس الخدمات المشتركة والشركات المساهمة ان تدرج خضوع هذه العطاءات أو المشتريات في دعوة العطاء وعند طلب العروض لرسوم طوابع الواردات وأن تتضمن الإتفاقيات والعقود المبرمة نصاً صريحاً بدفع رسوم طوابع الواردات قبل توقيع الإتفاقية أو العقد وفي حال التوقيع دون دفع هذه الرسوم تفرض الغرامة القانونية وتحصل بالإضافة إلى الرسوم المفروضة.

8. إذا تم ضبط أي معاملة في أي حالة من الحالات ولم يدفع عنها الرسم أو دفع ناقصاً فتستوفى رسوم الطوابع أو الناقصة مضافاً إليها مقدار الغرامة المقررة وفقاً لأحكام المادة (12) من قانون الطوابع.