

الفصل الخامس عشر اللوازم العامة

مقدمة

صدر القانون الأساسي لإمارة شرقي الأردن سنة 1928، وكانت اللوازم من أولى النشاطات الحكومية التي نظمت بأنظمة مستقلة منذ سنة 1932، فقد أقر المجلس التنفيذي في إمارة شرقي الأردن نظام اللوازم رقم (92) لسنة 1932 الصادر في 19/3/1932 ووافق عليه صاحب السمو الملكي أمير البلاد المعظم بتاريخ 7/4/1932، وبموجب هذا النظام تم تقسيم اللوازم من وجهة نظر تنظيمية وحسابية إلى قسمين كما يلي:

اللوازم المخصصة

اللوازم غير المخصصة

اللوازم المخصصة: هي اللوازم التي يقيد ثمنها رأساً بما فيه أجور المعاينة والرزم والضمان والشحن في حساب مادة خاصة من النفقات ويكون الإنفاق على هذه اللوازم مقيداً بالمخصصات المقررة في الموازنة أو في الأوامر المالية.

اللوازم غير المخصصة: هي اللوازم التي لا يستطيع تعيين المادة التي يجب أن يقيد ثمنها في حسابها إلى أن تصرف لعمل أو لخدمة معينة، ويوافق على اقتناء هذه اللوازم غير المخصصة وتعين كيفية حساباتها بنظام خاص، وورد في هذا النظام بأنه يمكن شراء اللوازم أو المهمات محلياً على الوجه التالي:

1. محمولات أو مصنوعات فلسطين وشرقي الأردن.
2. كميات صغيرة من اللوازم المستورده شرط الحصول في بادئ الأمر على موافقة رئيس الوزراء وذلك في الظروف المستعجلة

والإستثنائية، وتشكل لجنة عطاءات مركزية في عمان للمشتريات المحلية برئاسة مدير الجمارك والمكوس وعضوية كل من مدير النافعة ومراقب اللوازم على ان يقوم مراقب اللوازم بوظيفة سكرتير وتعين لجنة العطاءات المركزية لجان محلية فرعية حسبما يكون لازما.

لم يتضمن النظام حينها تعريف محدد للوازم وطرق شرائها، إلا أن عملية الشراء كانت تتم من خلال وكلاء التاج بشكل إلزامي وكذلك من خلال لجنة عطاءات مركزية للمشتريات المحلية وبعض حالات الشراء المباشر لغاية (15) جنية فلسطيني. أما فيما يتعلق بصلاحيات الشراء فقد كانت الصلاحية الأولى لوكلاء التاج فيما يتعلق بالمشتريات الخارجية ولجنة العطاءات المركزية فيما يتعلق بالمشتريات المحلية. وكان لرؤساء الدوائر صلاحية شراء لوازم لغاية (15) جنية فلسطيني، وقد نص النظام¹ على عناصر رقابية عديدة أهمها المعاينة ، الوسم، المراقبة والتفتيش، نقل اللوازم الزائدة مقابل الثمن إلى دوائر أخرى، حفظ قيود اللوازم، متابعة إستعمال اللوازم من حيث إدامتها، إتلافها، شطبها، نقلها، بيعها والتحقق من الحاجة الفعلية. وقد تم تطبيق هذا النظام على جميع الدوائر الحكومية والجيش العربي الأردني حينها واستمر العمل به لمدة (19) سنة.

¹ نظام رقم (92) لسنة 1932

استراتيجيات العمل في دائرة اللوازم العامة (السياسة العامة لإدارة اللوازم)¹

1. رسم السياسة العامة لإدارة اللوازم ووسائل تنفيذها من خلال :-
 - أ. توحيد الأحكام القانونية المتعلقة بإدارة اللوازم في الدوائر والمؤسسات الحكومية من خلال المشاركة في إعداد أنظمة اللوازم للأجهزة الحكومية
 - ب. توحيد المصطلحات والتعابير والمفردات وأساليب العمل في إدارة اللوازم الحكومية توحيد السجلات والنماذج المستعملة في إدارة اللوازم .
 - ج. إعداد وإعتماد مواصفات موحدة للوازم ذات الإستعمال المشترك تضمن المنافسة والحصول على اللوازم بجودة عالية .
 - د. إصدار التعليمات واللوائح ومنهجيات العمل الخاصة بالتنفيذ .
 - هـ. تقديم الرأي والمشورة في مجال إدارة اللوازم للوزارات والدوائر الحكومية
2. شراء ما تحتاج إليه الدوائر من اللوازم من خلال التوسع في لا مركزية الشراء في حدود الجدوى الاقتصادية للشراء وفقاً للصلاحيات الممنوحة بموجب النظام و كما يلي :-
 - أ. صلاحيات الوزارة المختصة :- شراء اللوازم التي لا تزيد قيمة العملية الشرائية الواحدة فيها على (20000) عشرون ألف دينار من خلال لجنة في نفس الدائرة المستفيدة .
 - ب. لجان عطاءات خاصة :- تشكل في بعض الوزارات لشراء اللوازم الممولة من إتفاقيات خارجية .
 - ج. لجنة العطاءات المركزية لدى دائرة اللوازم العامة :- وتقوم بشراء اللوازم التي لا يتم شراؤها من قبل أصحاب الاختصاص المذكورين أعلاه للإستفادة من خصومات الحجم الكبير والتخصص في العمل .

¹ دائرة اللوازم العامة /www.gsd.gov.jo

3. إعتقاد أساس الكلفة للوازم المشتراة بدلاً من السعر وذلك بإضافة كلفة الإدامة والتشغيل لعدد من السنوات إلى السعر مع التركيز على نوعية اللوازم من حيث الجودة مما يحقق الجدوى من إستثمار المال العام فيها .
4. تجميع وحفظ اللوازم الفائضة والراكدة لدى الوزارات والدوائر وإعادة توزيعها للدوائر التي بحاجة إليها .
5. شراء وحفظ القرطاسية والمطبوعات وتزويد الدوائر بإحتياجاتها منها .
6. التنسيق والمشاركة مع المعاهد المتخصصة والدوائر في تأهيل الموظفين العاملين في إدارة اللوازم في الدوائر الحكومية لرفع سوية أدائهم ومهاراتهم من خلال الدورات والندوات والوصف الوظيفي .
7. الرقابة على اللوازم من خلال :-
 - أ. تشكيل لجان لجرد اللوازم ومراقبة طرق حفظ هذه اللوازم والشروط اللازم توافرها في المستودعات .
 - ب. تصنيف ووسم اللوازم الحكومية بوسم خاص .
 - ج. متابعة اللوازم الراكدة والفائضة عن الحاجة لدى الدوائر الحكومية .
 - د. إيجاد هيكلية لتوحيد ترميز اللوازم الحكومية على الحاسب الآلي لدى كافة الوزارات والدوائر الحكومية .
 - هـ. اعتماد سجل مركزي لدى دائرة اللوازم العامة وآخر موازي له لدى الدائرة المختصة تسجل فيه السيارات والمركبات والآليات الحكومية ومتابعتها ، وأية لوازم حكومية أخرى تتطلب ذلك .
 - و. العمل على تحديد الحد الأدنى والحد الأعلى للمخزون وحد الطلب

لجنة العطاءات

لجنة العطاءات المركزية أو أي لجنة عطاءات أو مشتريات مشكلة وفقاً لأحكام نظام اللوازم رقم (32) لسنة 1993.

وثائق دعوة العطاء:-

1. دعوة الدخول في العطاء .
2. المواصفات للوازم المطلوبة (وتشمل النماذج والمخططات والرسومات وأي أيضاًحات أخرى).
3. التعليمات والشروط العامة للعطاء.
4. الشروط الخاصة للعطاء (إن وجدت).
5. متطلبات تأهيل المناقصين (عند الطلب).

طلب الشراء:-

هو عبارة عن نموذج يتم من خلاله شراء اللوازم المطلوبة ، وذلك بتقديمه إلى الجهة المعنية بدراسة العطاءات ويحتوي هذا النموذج على :-

- اسم الدائرة أو الوزارة أو المؤسسة المحتاجة للوازم .
 - اسم الجهة المعنية بدراسة العطاءات .
 - رقم الصادر.
 - تاريخ تقديم الطلب .
 - ذكر نوع اللوازم
- مع توضيح :-
- مواصفات وكميات اللوازم المطلوبة .
 - تذكر فئة المواصفات لدى دائرة اللوازم العامة في حال توافرها وإعتمادها.
 - مستند إلتزام مالي وقيمه ورقمه مصدقاً حسب الأصول .
 - الشروط الخاصة.

- أي موافقات يتطلبها العطاء .
- توقيع الأمين العام / المدير العام.

موافقات:-

- ✓ يتطلب شراء أجهزة الحاسوب وتوابعها موافقة مركز المعلومات الوطني .
- ✓ يتطلب شراء قطع تبديلية أو أجزاء مكملة أو أدوات لا تتوافر لدى أكثر من مصدر واحد تقرير لجنة فنية يؤيد ذلك

بيع العطاءات¹

- ✓ يتم بيع العطاءات عن طريق قسم المحاسبة في الدائرة .
- ✓ يقدم المناقص الذي يرغب بشراء دعوة العطاء نسخة مصدقة عن رخصة مهن سارية المفعول تخوله صناعة أو بيع أو توريد اللوازم المطلوبة أو الإتيار بها ، والسجل التجاري الذي يبين كافة الشروط التي تطلبها وزارة الصناعة والتجارة للتسجيل في السجل التجاري ، ويجوز للموظف المختص أن يطلب ذلك عند بيع أي دعوة عطاء أو أن يطلبها مرة أو أكثر في السنة الواحدة .
- ✓ على المناقص الذي يشارك للمرة الأولى في عطاءات الدائرة إرفاق صورة مصدقة عن رخصة المهن والسجل التجاري مع عرضه .
- ✓ يدفع المناقص ثمن دعوة العطاء المقرر (غير مسترد) مقابل وصول مقبوضات حسب الأصول ، ويتسلم كافة وثائق دعوة العطاء ومرفقاتها

¹ www.gsd.gov.jo/

إعلان العطاءات

- ✓ يعلن المدير العام المدير العام أو الأمين العام عن طرح العطاءات بأرقام متسلسلة سنوية بما لا يقل عن ثلاث صحف محلية في أكثر من يوم ، وبوسائل الإعلان التي يراها مناسبة .
- ✓ يجب أن يشتمل الإعلان عن العطاءات إيضاحاً عن رقم العطاء ، ونوع اللوازم ، وآخر موعد لبيع دعوة العطاء ، وآخر موعد لتقديم العروض ، وثمان دعوة العطاء وأي أمور أخرى يرى الأمين العام أو المدير العام ضرورة الإعلان عنها .
- ✓ للمدير العام أو الأمين العام بناء على طلب أكثر من مناقص أو لضرورة يراها ، أن يمدد موعد تقديم العروض لفترة زمنية مناسبة ، إذا اقتنع بمجدية الطلب ، ويتم الإعلان عن ذلك بنفس وسائل الإعلان التي سبق وأعلن عن العطاء من خلالها .
- ✓ يعلن المدير العام أو الأمين العام عن العطاء الذي تقرر إعادة طرحه .
- ✓ يتم تجهيز الإعلان من خلال سكرتير لجنة العطاءات المركزية في الدائرة

استقبال الملاحظات أو الاعتراضات على المواصفات أو الشروط :-

- ✓ إذا اعترض المناقص على أي من الشروط الواردة في دعوة العطاء أو كان لديه أي استفسار بخصوص دعوة العطاء ، يقوم بتوجيه كتاب رسمي يورد إلى قسم الديوان في الدائرة ومن ثم يحول إلى قسم المختص بذلك العطاء .

تأمينات الدخول

- ✓ على المناقص أن يرفق بعرضه أن يرفق بعرضه تأميناً مالياً على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق صادر عن أحد البنوك أو المؤسسات المالية المرخصة والعاملة في المملكة لحساب المدير العام أو الأمين العام

بالإضافة لوظيفته وبقيمة لا تقل عن (3%) من قيمة اللوازم الواردة في عرضه أو القيمة المحددة بدعوة العطاء وأن يكون صالحاً لمدة () يوم من تاريخ آخر موعد لتقديم العروض إلا إذا ورد خلاف ذلك بدعوة العطاء .

أ. تعاد تأمينات الدخول إلى مقدميها في حالة :-

1. الذين لم تجر الإحالة عليهم بعد اكتساب قرار الإحالة الدرجة القطعية .
 2. الذين انتهت مدرة سريان عروضهم ولم يرغبوا بتمديدتها بناء على طلبهم الخطي .
 3. الذين جرت الإحالة عليهم بعد تقديم تأمين حُسن التنفيذ .
- ب. إذا استنكف المناقص عن الإلتزام بعرضه أو لم يتم بإتمام المتطلبات اللازمة للتعاقد وتوقيع أمر الشراء أو ما يقوم مقامه خلال المدة التي يحددها المدير العام أو الأمين العام أو من يفوضه ، تصدر لجنة العطاءات قيمة تأمين الدخول إيراداً للخزينة .

استقبال العروض :

- ✓ يعد المناقص عرضه وأسعاره على الجداول والنماذج المرفقة بدعوة العطاء ويختتم ويوقع كافة الوثائق ويقدمها ضمن العرض كاملة ، ويحت له أن يضيف ما يراه مناسباً لتوضيح عرضه إضافة إلى كتابة عنوانه كاملاً وواضح لترسل إليه المكاتبات المتعلقة بالعطاء .
- ✓ يعد العرض على نسختين متطابقتين (الأصل ونسخة عنها) كتابة أو طباعة خالية من المحو أو التعديل أو الكشط وإذا اقتضت الظروف ذلك عليه أن يوقع بالخبز الأحمر بجانب الكشط أو التعديل .

- ✓ على المناقص كتابة سعره بالأرقام والحروف وعليه كذلك كتابة السعر الإفرادي للوحدة وللمجموع الوحدات لكل مادة والسعر الإجمالي للعرض.
- ✓ يقدم المناقص مع عرضه تأمين الدخول في العطاء في مغلف وأحد مغلق بإحكام إلا إذا طلب في دعوة العطاء غير ذلك ، ويكتب على المغلف إسم الدائرة التي طرحت العطاء وعنوانها وإسم المناقص كاملاً ورقم العطاء .
- ✓ يودع العرض من قبل المناقص في صندوق العطاءات لدى الدائرة التي طرحت العطاء قبل انتهاء المدة المحددة لذلك .
- ✓ لا تقبل العروض التي ترد للدائرة مباشرة برقياً أو بالفاكس أو التلكس أو الهاتف أو أي طريقة أخرى إلا إذا ورد بدعوة العطاء نص صريح بخلاف ذلك لا تقبل العروض الموقعة وغير المختومة حسب الأصول أو التي ترد ناقصة أو غامضة .
- ✓ يلتزم المناقص أن يبقى عرضه ساري المفعول .
- ✓ تقبل العروض لكامل الكميات أو لبعضها أو لمادة واحدة إلا إذا اشترطت دعوة العطاء غير ذلك .

فتح العروض :

- ✓ تفتح العروض من قبل لجنة العطاءات كاملة أو بأكثرية أعضائها بصورة علنية ويوقع كل عرض من قبلها وللجنة قراءة الأسعار الإجمالية لكل عرض ويجوز لكل مناقص أو لمثله حضور فتح العروض .
- ✓ ينظم جدول (مخضر فتح العروض) من قبل سكرتير لجنة العطاءات يسجل فيه أسماء المناقصين المشاركين في العطاء بأرقام متسلسلة وقيمة تأمين الدخول ونوعه لكل عرض وأي معلومات أخرى يراها رئيس اللجنة ويوقع من قبل أعضاء اللجنة بعد فتح جميع العروض مباشرة .

- ✓ لا تقبل العروض أو أي تعديلات عليها ترد بعد التاريخ والموعد المحدد كآخر موعد لتقديم العروض .
- ✓ إذا وجدت لجنة العطاءات عند موعد فتح العروض أن عدد المناقصين يقل عن ثلاثة أو أقل من العدد الممثل فلها أن تقرر تمديد موعد تقديم العروض أو تحويل العطاء إلى الشراء بالإستدراج.
- ✓ يحق للجنة إذا اقتنعت بعدم جدوى التمديد أن تقوم بفتح العرض أو العروض الواردة إلى الصندوق وإجراء الدراسة والإحالة إذا وجدت الأسعار واللوازم المعروضة مناسبة

استقبال العينات

- ✓ يقدم المناقص مع عرضه العينات المطلوبة في دعوة العطاء ويتم وضع العينة في مستودع العينات في الدائرة أو القسم المختص .
- ✓ يوضع على العينة لاصق يحمل رقم العطاء وإسم المناقص وتاريخ تقديم العينة .

الإحالة البدئية :-

- ✓ تتم دراسة جميع العروض المقدمة لدعوة العطاء وبعد أخذ المطابق للمواصفات المطلوبة وأفضل الأسعار تتم الإحالة على المناقصين مبدئياً .
- ✓ على سكرتارية لجنة العطاءات أن تعلن أسماء الفائزين من المناقصين وذلك بوضعها على لوحة إعلانات خاصة ، أو بالطريقة التي يحددها المدير العام أو الأمين العام للإطلاع عليها لمدة أربعة أيام عمل للإعتراض عليها من قبل أي مناقص في العطاء ، على أنه يجوز للجنة العطاءات في الحالات الإستثنائية اختصار مدة الإعتراض إلى فترة لا تقل عن (48) ثمان وأربعين ساعة .

الدراسة الفنية :

✓ تحدد لجنة العطاءات أو المدير العام الأشخاص أو الجهات الذين تتكون منهم اللجنة الفنية التي تقوم بدراسة العروض من النواحي الفنية والمالية والقانونية التي تتطلب ذلك، وتقدم التوصية المناسبة للجنة العطاءات ولا ينظر في اي عرض غير معزز بتأمين دخول العطاء .

✓ تتم دراسة العروض المقدمة للعطاء حسب تسلسلها في السعر وفقاً لما يلي.:

1. تدرس العروض من الناحية الفنية بحيث تحدد المعايير الفنية وفقاً لمواصفات اللوازم المطلوبة على جدول يعد لهذه الغاية ، وتخضع كافة العروض لنفس المعايير من حيث إلزام المناقص بعرضه بمواصفات وشروط دعوة العطاء.
2. تؤخذ بعين الإعتبار كفاءة المناقص من الناحيتين المالية ، والفنية ومقدرته على الوفاء بالتزامات العطاء .
3. تبدأ الدراسة بالعرض الذي يقدم أرخص الأسعار ثم الذي يليه حتى تتم دراسة العروض المقدمة
4. اذا توفرت في العرض كافة الشروط والمواصفات والجودة توصي اللجنة الفنية بالإحالة على مقدم أرخص الأسعار .
5. تتم مقارنة أسعار العروض للوازم المطلوبه في دعوة العطاء وذلك لتحديد مقدم أرخص المطابق ،على أن يتم إستبعاد قيمة أي إضافات أو قطع غيار غير مطلوب تسعيرها في دعوة العطاء ويحق للجنة العطاءات قبول الإضافات وقطع الغيار في العرض الفائز بالعطاء وبعد فوزه.
6. في حالة عدم توافر المتطلبات في العرض الذي يتضمن أرخص الأسعار تنتقل الدراسة إلى العرض الذي يليه بالسعر، إلى أن تصل إلى العرض الذي تتوافر فيه المتطلبات للإحالة ،على أن تبين أسباب إستبعاد العروض الأخص بشكل واضح .

7. عند عدم مطابقة كافة العروض أو وجود نقص فيها يجوز شراء اللوازم المعروضة التي تلبي إحتياجات الدائرة المستفيدة ، وتتوافر فيها الجودة وبأسعار مناسبة (أنسب العروض) .
8. يؤخذ بعين الإعتبار عند الدراسة إستمرار توافر قطع الغيار أو الصيانة وأي أمور أخرى يتطلبها نظام اللوازم والتعليمات .
9. يراعى عند الدراسة السعر التفصيلي الممنوح للمنتجات المحلية .

الإحالة النهائية

- ✓ يتولى المدير العام أو الأمين العام - بواسطة موظفي الدائرة- صياغة قرارات لجنة العطاءات وإعطاءها رقماً متسلسلاً سنوياً ، وبعد التصديق عليها تصاغ على شكل إتفاقيات (أوامر شراء) يوقع عليها الطرفان المتعاقدان ، وتوزع نسخ من الإتفاقيات (أوامر الشراء) والقرارات على الجهات المعنية للعمل على تنفيذها .
- ✓ ترسل نسخة من قرارات لجان العطاءات إلى دائرة اللوازم العامة/ السجل المركزي .
- ✓ تحتفظ لجنة العطاءات بحقها في إلغاء أي دعوة عطاء في أي وقت أو 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 .

استقبال الاعتراضات

- استقبال إعتراضات وملاحظات عن الإحالة المبدئية :-
- ✓ يقوم قسم الديوان في الدائرة باستقبال ملاحظات واعتراضات المناقصين على الإحالة المبدئية ضمن الفترة الزمنية المحددة لقبول الإعتراضات ثم يقوم بتحويلها إلى القسم المختص .

✓ تقبل الاعتراضات التي ترد إلى الدائرة ضمن الفترة الزمنية المحددة للاعتراضات ضمن الإحالة المبدئية.

✓ تنظر لجنة العطاءات في الاعتراضات المقدمة إليها وتصدر قراراتها بشأنها.

تأمينات الصيانة :

يقدم تأمين الصيانة على شكل كفالة أو شيك مصدق صادر عن بنك أو مؤسسة مالية مرخصة وعاملة في المملكة ويعاد هذا التأمين إلى المتعهد بعد أن يقوم بكافة الإلتزامات المترتبة عليه بموجب كتاب خطي من الدائرة المستفيدة ، وإذا أحل المتعهد بتقديم الصيانة المطلوبة فيحق للجنة العطاءات مصادرة قيمة التأمين وإجراء الصيانة على حساب المتعهد وتحمله فروق الأسعار .

تأمينات حسن التنفيذ

✓ يعتبر المناقص ملتزماً بتقديم تأمين حُسن التنفيذ للعطاء المحال عليه على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق صادر عن أحد البنوك أو المؤسسات المالية المرخصة والعاملة في المملكة بمبلغ لا يقل عن (10٪) عشرة بالمائة من القيمة الإجمالية للوازم المحالة عليه أو من القيمة التي تقدرها لجنة العطاءات للقرارات غير محددة القيمة ، يقدمه قبل توقيعه على أمر الشراء (الإتفاقية) .

✓ لا يقبل تأمين واحد لأكثر من عطاء ، ويجوز قبول تأمين واحد للدخول بالعطاء وحُسن التنفيذ لنفس العطاء إذا تضمن التأمين نصاً صريحاً بذلك مع مراعاة كفاية قيمة التأمين .

✓ يلتزم المناقص بتقديم تأمين حُسن التنفيذ خلال المدة المحددة في كتاب تبليغ الإحالة الصادر عن الدائرة التي أحالت العطاء .

✓ تتابع الدائرة التي تطرح العطاءات صلاحية التأمينات والضمانات للعطاءات ، وتطلب تمديد مدة صلاحية تلك التأمينات والضمانات قبل أسبوعين على الأقل من تاريخ إنتهاء مدة السريان للفترة التي تراها مناسبة ، أو تحجز قيمة التأمينات وتعيدها أمانات لدى وزارة المالية أو لدى الدائرة التي طرحت العطاء بإسم المدير العام أو الأمين العام بالإضافة لوظيفته حسب مقتضى الحال للتصرف به على أنه تأمين للعطاء أو قرار الإحالة .

الإفراج عن تأمين الصيانة

يعاد تأمين الصيانة إلى المتعهد بعد أن يقوم بكافة الالتزامات المترتبة عليه بموجب كتاب خطي من الدائرة المستفيدة ، وإذا أحل المتعهد بتقديم الصيانة المطلوبة فيحق للجنة العطاءات مصادرة قيمة التأمين وإجراء الصيانة على حساب المتعهد وتحمله فروق الأسعار

الإفراج عن تأمين حسن التنفيذ

يعاد تأمين حُسن التنفيذ إلى المتعهد بعد تنفيذه كافة شروط العقد بموجب طلب خطي بالإفراج عن التأمين من الدائرة المستفيدة وكذلك الوثائق الأصولية المرسلة منها إلى دائرة اللوازم العامة أو الدائرة التي طرحت العطاء (ضبط الإستلام ، مستند إدخالات أو شهادة تقديم الخدمة) وتقديم تأمين الصيانة والضمانة من سوء المصنعية إذا تضمنتها شروط العقد .

لفتح عملية شرائية في الدائرة بموجب طلب الشراء

✓ يتسلم الديوان (الجهة المعنية) طلبات الشراء الواردة للدائرة وتسجيلها وفتح ملفين لها أحدهما للأصل والثاني للصورة ويتم تحويل ملف

الأصل إلى قسم الشراء المختص في الدائرة ، ويحفظ الملف الآخر في الديوان (الجهة المعنية) .

✓ يقوم رئيس قسم الشراء المختص بتحويل الملف إلى أحد موظفي القسم (الموظف المختص) الذي بدوره يتولى مراجعة وثائق الملف من حيث وجود مستند إلزام مالي مصدق أو إذن بالشراء صادر عن دائرة الموازنة العامة حسب الأصول، وكذلك عمومية المواصفات ودقتها ، والتأكد من إكمال متطلبات شراء اللوازم المطلوبة لجميع الوثائق لطرحها بعطاء ، ويقوم بعد ذلك بإعداد وثائق دعوة العطاء وتحويلها إلى رئيسه المباشر .

✓ يقوم رئيس قسم الشراء بمراجعة متطلبات طرح العطاء وبعد التأكد من إستكمالها يقوم بتحويل ملف العملية الشرائية إلى قسم السكرتاريا (الجهة المعنية) .

✓ يقوم قسم السكرتاريا (الجهة المعنية) بمراجعة جميع الوثائق ويجهز دعوة العطاء بشكلها النهائي ، ويقترح تحديد ثمن وثائق دعوة العطاء وآخر موعد لبيع دعوة العطاء وآخر موعد لتقديم العروض ضمن الأسس المعتمدة لذلك إلى الأمين العام .

إرجاع العينة :

ترد العينات المقدمة من المناقصين غير الفائزين عند طلبها خطأً خلال أسبوعين من تاريخ الإحالة القطعية ولا تكون دائرة اللوازم العامة أو الدائرة المستفيدة مسؤولة عن فقدانها أو تلفها بعد هذا الموعد ، وفي جميع الأحوال يفقد المناقص الحق بالمطالبة بهذه العينات إذا لم يطالب بها خطأً خلال شهرين من الإحالة القطعية ، وتدخل في قيود الدائرة حسب الأصول ، إلا إذا قدمت أسباب خطية مقنعة فيجوز فيجوز أن ترد بقرار من المدير العام أو الأمين العام خلال مدة أقصاها (3) أشهر من تاريخ

ادخالها القيود ويذكر القرار الذي أعيدت بموجبه في سجلات اللوازم الرسمية قبل إخراجها.

استقبال كتب ومخاطبات رسمية بأية لوازم فائضة أو راکدة لدى الوزارات والدوائر

✓ يقوم أمين المستودع بإعلام الأمين العام من خلال التسلسل الإداري عن وجود لوازم غير صالحة أو فائضة عن الحاجة أو راکدة ويرفق كشوفات تتضمن أنواع وكميات تلك اللوازم ، ويتم ذلك كل ستة أشهر (نصف سنوي) كما يتم وفقاً لأحكام نظام اللوازم المعمول به والتعليمات الصادرة بموجبه .

✓ يشكل الأمين العام لجنة فنية للكشف على تلك اللوازم ، وتحديد الصالح منها للإستعمال وغير الصالح بكشوفات منفصلة لكل مجموعة متماثلة ، وتقديم تقريراً مفصلاً بحالتها وترفع توصياتها للأمين العام عن حالتها فيما إذا كانت صالحة للإستعمال ، أو غير صالحة وقابلة للبيع ، أو غير صالحة وغير قابلة للبيع .

✓ يعلم الأمين العام دائرة اللوازم العامة عن اللوازم الصالحة للإستعمال أو الراکدة التي لا تحتاجها الدائرة المختصة لإلتخاذ الإجراء المناسب بشأنها .

تعميم اللوازم الراکدة والفائضة عن مختلف الوزارات والدوائر لإعادة توزيعها حسب الأصول

يتم التعميم عن اللوازم الخاصة الفائضة عن الحاجة على الدوائر التي تستعملها وذلك لتحويلها إلى دائرة أخرى بحاجة إليها ، وإذا لم يكن هناك أي دائرة بحاجة لها يتم الإعلان عنها وبيعها بالتنسيق مع دائرة اللوازم العامة

بيع اللوازم الفائضة أو الراکدة بمزاد علني بظرف مختوم أو مزايده علنية:

- ✓ إذا اقتنع الأمين العام بناءً على تنسيب اللجنة الفنية بوجود لوازم غير صالحة للإستعمال ، يجب بيعها بواسطة لجنة ثلاثية من موظفي الدائرة المختصة يعينها الأمين العام بمشاركة مندوباً عن ديوان المحاسبة .
- ✓ تنظم الدائرة المختصة قوائم أصولية بأنواع اللوازم المراد بيعها حسب تماثلها وكمياتها ومواصفاتها ورقم صفحة سجل اللوازم المسجلة به واسم المادة والوحدة .
- ✓ تقوم لجنة البيع بتدقيق قوائم اللوازم المقرر بيعها من حيث النوع والعدد وتؤكد من دقة وشمولية المعلومات الموجودة فيها .
- ✓ تفصل اللجنة بمشاركة أمين المستودع اللوازم المراد بيعها عن اللوازم الأخرى التي في المستودع ، وعلى أن تكون في مكان خاص بها .
- ✓ تقوم لجنة البيع بتقدير قيمة اللوازم المراد بيعها ووضع الشروط اللازمة لعملية البيع وتحديد طريقة البيع بحيث تكون المزادة بالظرف المغلف أو المزادة العلنية .
- ✓ يعلن عن بيع اللوازم المراد بيعها في الصحف اليومية أو بأي وسيلة مناسبة يحددها الأمين العام ، وتحدد فترة كافية للكشف على اللوازم من قبل الراغبين بالشراء وتزويدهم بكشوفات اللوازم المراد بيعها ، ويحدد مكان اللوازم ، وآخر موعد لتقديم عروض المزادة الخطية أو لإجراء المزاد العلني .
- ✓ يتم البيع بعد الحصول على العدد المناسب من المزادين والسعر المقبول .
- ✓ في حال عدم تقدم عدد كاف للمزادة أو كانت الأسعار غير مقبولة وحسب قناعة لجنة البيع تعاد المنافسة من خلال وسائل الإعلان المناسبة حسب ما تراه لجنة البيع .
- ✓ تقوم اللجنة بإعداد قرار البيع ويوقع من جميع الأعضاء ويصدق من الأمين العام .
- ✓ يتم قبض قيمة اللوازم المباعة بموجب وصول مقبوضات أصولي .

✓ تقوم لجنة البيع بمشاركة أمين المستودع الذي بعهدته اللوازم بتسليم اللوازم إلى المشتري مقابل توقيعه على مستند الإخراجات حسب الأصول ويثبت على مستند الإخراجات قرار البيع وتاريخه ورقم مستند وصول المقبوضات الذي تم قبض الثمن بموجبه .

✓ إذا اقتنع الأمين العام بعدم جدوى عرض اللوازم غير الصالحة للبيع أو أن نفقات بيعها تتجاوز الثمن الذي يمكن الحصول عليه يتم تكليف لجنة الإتلاف بإتلافها وشطبها بعد تنظيم مستند إخراجات وفقاً لنظام اللوازم ، ويتم توقيعه من قبل أعضاء اللجنة وأمين المستودع ، ويذكر عليه قرار الإتلاف وتاريخه

✓ يقوم أمين المستودع بتنزيل اللوازم المباعة أو المتلفة من سجل اللوازم ومن بطاقة الصنف بموجب مستند الإخراجات بناءً على الموافقة الواردة في البند رقم (15) أعلاه ، وترصد حسب الأصول .

✓ تزود الدائرة المختصة دائرة اللوازم العامة / السجل المركزي بنسخة عن أي قرار بيع أو قرار إتلاف وشطب لوازم

إستقبال ضبوطات الإستلام ومستندات الإدخالات من مختلف الوزارات والدوائر للوازم التي تم شراؤها عن طريق الدائرة

✓ في حالة قبول اللوازم وإستلامها من قبل لجنة الإستلام يقوم أمين المستودع بتنظيم مستند إدخالات بموجب ضبط الإستلام والفاتورة المقدمة من قبل المورد ووضع اللوازم وترتيبها حسب الأسس المعتمدة في التخزين .

✓ في حالة رفض اللوازم يشعر أمين المستودع من خلال وحدة اللوازم المورد برفع اللوازم خلال المدة المحددة في نظام اللوازم وتوريد لوازم مطابقة ضمن مدة التوريد .

- ✓ تسجل اللوازم المستلمة في سجل اللوازم في المستودع الخاص بها حيث يذكر نوع اللوازم ومواصفاتها وكمياتها وأسعارها .
- ✓ تخزن اللوازم في الأماكن المخصصة لها في المستودع حسب الأسس المعتمدة في التخزين وتعليمات رقم (5) لسنة 1994م (تعليمات إدارة وتنظيم المستودعات الحكومية والرقابة على المخزون) .
- ✓ تسجل اللوازم في بطاقة الصنف المثبتة على كل رف والتي تبين اسم اللوازم المخزنة ورصيدها .
- ✓ تصرف اللوازم بموجب (مستند طلب صرف لوازم) موقع من رئيس الدائرة (الأمين العام) أو من يفوضه خطياً وتحدد بموجبه الأنواع والكميات المطلوب صرفها ، ويتم الصرف بموجب مستند إخراجات ، ويعزز بمستند إدخال من الجهة المصروفة اللوازم لها إذا كانت مصروفة من مستودع إلى آخر أو من دائرة إلى أخرى ، وإذا كان صرف اللوازم للاستعمال ، مباشرة تسجل في سجل العهدة وتراقب إذا كانت غير مستهلكة وإذا كانت مستهلكة يثبت ذلك على مستند الإخراجات .
- ✓ تنزل اللوازم المصروفة بموجب مستند الإخراجات من سجلات اللوازم وبطاقات الصنف ويتم إعادة ترصيدها ومطابقتها مع الموجود الفعلي .

آلية استلام اللوازم

- ✓ تشحن وتورد جميع اللوازم المتعاقد عليها من داخل وخارج المملكة بإسم الدائرة المستفيدة .

تتولى الدائرة المستفيدة مايلي :-

1. متابعة تنفيذ عقود شراء اللوازم .
 2. إجراءات التخليص على اللوازم المشتراه من الخارج .
- ✓ تشكل كل دائرة لجنة استلام أو أكثر تتألف من ثلاثة من موظفيها ، يعينهم الأمين العام ، وتناط بهم مهمة تسلم اللوازم التي ترد للدائرة من

الموردين أو المتعهدين التي تزيد قيمتها على (500) دينار ، ويجوز لها الإستعانة بالفنيين والخبراء عند الضرورة من أي دائرة يقوم أمين المستودع بتسلم اللوازم كأمانه بصفة مبدئية فور وصولها لموقع التوريد.

تقوم لجنة الإستلام بالإجراءات التالية :

✓ اجراء الفحص والتثبت من مواصفات اللوازم الموردة ومطابقتها للشروط المقررة في عقود التوريد من حيث النوعية والكمية ومكان وموعد التوريد ، مع مراعاة الإتفاقيات المبرمة بشأنها.

✓ تسلم اللوازم الموردة خلال (10) عشرة أيام من تاريخ توريدها ، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (أ) هذه المادة .

✓ تنظيم ضبط تسلم اللوازم الموردة مع بيان قبول أو رفض اللوازم لمخالفتها للمواصفات أو الشروط أو بيان نسبة الإنحراف مع تسليم نسخة من الضبط للمورد ولأمين المستودع المعني ، وتعتبر النسخة المسلمة إلى المورد إشعاراً له بالقبول أو الرفض .

✓ إذا نشأ خلاف بالرأي بين أعضاء لجنة الإستلام يرفع الأمر إلى الأمين العام للبت فيه ويكون قراره قطعياً.

✓ إذا قررت لجنة إستلام اللوازم رفض تسلم اللوازم الموردة لمخالفتها للمواصفات والشروط المقررة ، فللمتعهد الذي ورد اللوازم الإعتراض على قرار اللجنة من خلال مدة أقصاها (10) عشرة أيام من تاريخ تسلم المتعهد لضبط الإستلام إلى الجهة التي أصدرت قرار الشراء ، ويكون قرارها في القبول أو الرفض قطعياً ، وتعتبر اللوازم المرفوضة بحكم الأمانة.

✓ يرفع المورّد اللوازم المرفوضة على نفقته خلال مدة أقصاها (15) يوم من تاريخ إشعاره بضرورة رفعها أو إتلافها قبل ذلك الموعد ، فإذا تأخر في

القيام بذلك عن الموعد المحدد له ، فيعتبر متنازلاً عنها للحكومة ،
وللحكومة الرجوع عليه بنفقات الرفع أو الإلتلاف إن اقتضى ذلك .

✓ يجري تسلم المساعدات والهبات من اللوازم بمطابقتها مع وثائق الشحن
أو الفواتير أو أي وثيقة أخرى تبين مواصفات اللوازم وكمياتها، وإظهار
أي إنحراف في النوعية والكمية عن المواصفات والشروط الواردة في
الإتفاقية ، أو الفواتير أو وثائق الشحن ، ويجري إدخالها في القيود حسب
الأصول

آلية صرف فواتير الشراء

المرفقات (المعززات) :-

1. مطالبة من صاحب العلاقة مذكور بها تفصيل كافة المشتريات من عدد
وقيمة لكل نوع من الأثاث والقيمة الإجمالية وتفقيطها ومن ثم المصادقة
على الفاتورة من صاحب الصلاحية .
2. إرفاق نسخة من العطاء .
3. إذا كان العطاء لم يسلم كاملاً أن يتم التأكد من وجود كفالة حسن التنفيذ
بقيمة 10% من قيمة العطاء .
4. التأكد من وجود كفالة من سوء المصنعية مصادق عليها من كاتب العدل
وملصقاً عليها الطوابع القانونية .
5. إذا نفذ العطاء كاملاً التأكد من وجود كفالة صيانة بما لا يقل عن
6. 3% من قيمتها على الأقل .
7. إذا كانت قيمة المشتريات تزيد على (500) دينار التأكد من وجود ضبط
إستلام موقعاً من لجنة ضبط الإستلام بالإضافة إلى مراقب ديوان المحاسبة
إذا كانت القيمة فوق ال(1000) ديناراً .

8. التأكد من وجود صورة عن براءة الذمة من دائرة ضريبة الدخل إذا كانت قيمة العطاء تزيد على ال(1000) دينار على أن يتم الإطلاع على أصل براءة الذمة والتوقيع على الصورة بمشاهدة الأصل .
9. مستند إداخلات موقعاً عليه حسب الأصول ومفصلاً به كافة المواد نوعاً وكماً.

خطوات سير العملية الشرائية من خلال العطاءات الحكومية¹

1. يتسلم الديوان (الجهة المعنية) طلبات شراء الواردة للدائرة وتسجيلها وفتح ملف للعملية الشرائية ويتم تحويل الملف إلى قسم الشراء المختص في الدائرة .
2. يقوم رئيس قسم الشراء المختص بتحويل الملف إلى أحد موظفي القسم (الموظف المختص) الذي بدوره يتولى مراجعة وثائق الملف من حيث وجود مستند إلتزام مالي مصدق أو إذن بالشراء صادر عن دائرة الموازنة العامة حسب الأصول، وكذلك عمومية المواصفات ودقتها ، والتأكد من إكتمال متطلبات شراء اللوازم المطلوبة لجميع الوثائق لترحها بعطاء ، ويقوم بعد ذلك بإعداد وثائق دعوة العطاء ويجهزها بشكلها النهائي وتحويلها إلى رئيسه المباشر .
3. يقوم رئيس قسم الشراء بمراجعة متطلبات طرح العطاء وبعد التأكد من إستكمالها يقوم بتحويل ملف العملية الشرائية إلى مدير الشراء .
4. يقوم مدير الشراء بالتأكد من جميع الوثائق ومن ثم يتم تحويلها إلى قسم سكرتاريا لجنة العطاءات المركزية ، لعرضه على لجنة العطاءات المركزية لتحديد ثمن وثائق دعوة العطاء وآخر موعد لبيع دعوة العطاء وآخر موعد لتقديم العروض ضمن الأسس المعتمدة لذلك.

¹ وثيقة رقم (1) لسنة 2014، خطوات سير العملية الشرائية من خلال العطاءات الحكومية، موقع دائرة اللوازم

5. يقوم قسم السكرتاريا (الجهة المعنية) بتعبئة النموذج الخاص بالإعلان عن العطاء ويعرضه على الأمين العام لمراجعته واتخاذ قراره بشأنه .
6. تحدد لجنة العطاءات أعضاء اللجنة الفنية التي ستدرس العروض ويصدرها قسم السكرتاريا على شكل قرار وكتاب موجه للجهات المعنية
7. يقوم ضابط الشراء المختص بتجهيز نسخ دعوة العطاء وتزويدها لقسم التأمينات والتبليغ ليتولى بعملية بيع وثائق دعوة العطاء بعد التأكد بأن المتقدم لشرائها يحمل الوثائق اللازمة التي تحوله شرائها .
8. تقوم لجنة العطاءات بفتح العروض بالموعد المحدد لذلك بحضور من يرغب من المناقصين والتوقيع على العروض المقدمة وقراءة الأسعار الإجمالية إن وجدت ، وإذا لم تذكر الأسعار الإجمالية في أي عرض يقرأ قيمة كفالة الدخول ، وينظم سكرتير اللجنة محضر فتح العروض من ثلاث نسخ حسب النموذج المقرر لذلك متضمناً أسماء كافة المناقصين المشاركين في العطاء ويوقع من قبل لجنة العطاءات .
9. يقوم قسم السكرتاريا (الجهة المعنية) بفرز عروض كل عطاء حيث يتم وضع النسخة الأصلية بملف العملية الشرائية ويرسل مع نسخه عن محضر فتح العروض إلى القسم المختص ، ويحتفظ قسم السكرتاريا بالنسخة الثانية من العروض لديه في خزانه خاصة أمينه ، ويرسل تأمينات الدخول مع محضر فتح العروض إلى قسم التأمينات والتبليغ ليتولى متابعتها وحفظها.
10. يقوم قسم التأمينات والتبليغ (الجهة المعنية) بإدخال محتويات التأمينات على النظام الحاسوبي وحفظها في مكان أمين مخصص لها وتقوم أيضاً كذلك بمتابعة سريان صلاحية الكفالات والضمانات والعمل على تمديد مددها قبل إنتهاؤها والإفراج عنها عند إنتهاء الغاية التي قدمت من أجلها .

11. يتولى القسم المختص (الجهة المعنية) ، بعد تسلم ملف العملية الشرائية من السكرتاريا ، تثبيت جميع العروض في الملف الخاص بها ودعوة اللجنة الفنية لدراسة العروض .
12. تقوم اللجنة الفنية بدراسة كافة محتويات العروض من جميع النواحي (الفنية ، المالية ، والقانونية) وفقاً للائحة التنظيمية رقم (4) لسنة 1993م ، التي تنظم أعمال اللجان الفنية حيث يتم إعداد الدراسة اللازمة على النماذج المستخدمة من قبل دائرة اللوازم العامة والأسس المعتمدة بإعداد التقرير الفني ، وتوقع جميع النماذج والتقارير المعدة من قبل اللجنة الفنية ، ويتولى ضابط الشراء المختص تعبئة محضر اجتماعات اللجنة الفنية .
13. تسلم اللجنة الفنية تقريرها إلى رئيس القسم المختص الذي يقوم بدوره بمراجعته والتأكد من إستكمالها للشكليات المطلوبة به وبدون ملاحظاته وتنسيبته ويرسل ملف العملية الشرائية مع كافة الوثائق إلى مدير الشراء المعني الذي يدون ملاحظاته وتنسيبته ويرسل ملف العملية الشرائية لمديرية الرقابة الداخلية والتدقيق .
14. تقوم مديرية الرقابة الداخلية والتدقيق بمراجعة وتدقيق كافة الإجراءات والوثائق والتأكد من مطابقتها للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها وفقاً لمنهجية العمل في المديرية ، ويرفع مدير المديرية ملف العملية الشرائية مشفوعاً بملاحظات المديرية إلى رئيس لجنة العطاءات .
15. تقوم لجنة العطاءات بدراسة التوصيات الفنية والملاحظات بشأنها من قبل القسم المختص ومديرية الرقابة الداخلية والتدقيق ودراسة الموضوع وإتخاذ القرار المناسب وترسله إلى القسم المختص للعمل على تنفيذ قرارها .
16. يقوم القسم المختص بتعليق نتيجة الإحالة المبدئية في المكان المخصص لذلك للمدة القانونية المقررة وعلى النماذج المعدة لهذه الغاية ، وإعلام جميع المشاركين بالعطاء بتعليق النتيجة .

17. يتلقى القسم المختص الاعتراضات التي تقدم حول قرارات الإحالة المبدئية وبعد إنتهاء المدة القانونية للإعتراضات تجمع جميع الاعتراضات لكل عطاء وتعرض على اللجنة الفنية .
18. تدرس اللجنة الفنية الاعتراضات وتعد تقريرها متضمناً التوصية بشأن كل إعتراض بعد إيضاح مضمون الاعتراض ومدى أحقيته أو عدمه وتسلم تقريرها إلى رئيس القسم المختص الذي يقوم بدوره بمراجعته وتحويله إلى مدير الشراء المعني والذي يقوم بمراجعته وتنسيبته وإحالته إلى مديرية الرقابة الداخلية والتدقيق.
19. تراجع مديرية الرقابة الداخلية والتدقيق تقرير اللجنة الفنية وأية أمور أخرى تراها ضرورية وترفع ملاحظاتها إلى رئيس لجنة العطاءات .
20. تدرس لجنة العطاءات التقرير الفني المتعلق بالإعتراضات والملاحظات الواردة عليه وتتخذ القرار المناسب بشأنها وترسل قرارها إلى القسم المختص .
21. يقوم القسم المختص بإعداد قرار الإحالة تنفيذاً لقرار لجنة العطاءات وطباعته وتدقيقه وتحويله لمدير الشراء المعني لإجازته وإحالته إلى مديرية الرقابة الداخلية والتدقيق .
22. تقوم مديرية الرقابة الداخلية والتدقيق بتدقيق محتويات قرار الإحالة وفقاً لمنهجية التدقيق للتأكد من مدى مطابقته لدعوة العطاء وعرض المتعهد ولإجراءات التدقيق المعتمدة ثم يرسل إلى لجنة العطاءات لمراجعته وإصداره حسب الاصول .
23. يرسل قرار الإحالة للمرجع المختص للتصديق عليه حسب الأصول .
24. بعد تصديق قرار الإحالة يقوم القسم المختص بإصدار إشعارات الإحالة وإرسالها إلى المتعهدين الذين تمت الإحالة عليهم ، وكذلك إعداد أوامر الشراء (الإنفاقية) الخاصة بقرار الإحالة وترسل أوامر الشراء ونسخ من الإشعارات إلى قسم التأمينات والتبليغ (الجهة المعنية) معززاً بمستند

القبض الذي يحدد قيمة رسوم طوابع الواردات ورسوم الجامعات وقيمة تأمين حسن التنفيذ .

25. يتولى قسم التأمينات والتبليغ (الجهة المعنية) متابعة المتعهدين المحال عليهم العطاء ، ويقوم الموظف المختص بقبض قيمة رسوم الطوابع ورسوم الجامعات من المتعهدين بموجب وصولات المقبوضات الأصولية، كما يقوم قسم التأمينات والتبليغ (الجهة المعنية) بتسلم تأمين حسن التنفيذ .

26. بعد إستكمال متطلبات التعاقد مع المتعهد يتم توقيع أمر الشراء (الإتفاقية) من قبل المتعهد والموظف المخول بذلك .

27. بعد تقديم تأمين حسن التنفيذ والتعاقد مع المتعهد يتم الإفراج عن تأمين دخول العطاء

28. ترسل قرارات الإحالة وأوامر الشراء إلى الدائرة المستفيدة (الجهة المختصة) لتقوم بمتابعة تنفيذ القرار أصولياً .

29. بعد إيفاء المتعهد كافة المتطلبات التعاقدية المترتبة عليه وتزويد الجهة المعنية بالوثائق اللازمة (ضبط تسلم لوازم ومستند الإدخالات وأية متطلبات أخرى) يتم الإفراج عن تأمين حسن التنفيذ .

30. تقوم كل دائرة بتكليف خطوات العمل المذكورة أعلاه بما يتلاءم مع الجهات المخولة بالشراء والمعنية بخطوات العمل لديها .

31. يتم العمل وفقاً لأحكام نظام اللوازم رقم (32) لسنة 1993م وتعليمات العطاءات رقم (1) لسنة 2008م واللوائح التنظيمية المتعلقة بالعطاءات.

خطوات سير العمل لتنفيذ منهجية اللجان الفنية¹

1. التوقيع على نموذج حضور وغياب اللجان الفنية من قبل أعضاء اللجنة وبشكل يومي .
2. تتقيد اللجنة بمضمون كتاب التكليف وبما ورد باللائحة التنظيمية رقم (4) لسنة 1993 م .
3. تقوم اللجنة بالعمل بكامل أعضائها مجتمعين وبتفرغ تام .
4. تقوم اللجنة بتفريغ وتدوين مفردات المواصفات الفنية والشروط المطلوبة في دعوة العطاء على جداول التفريغ الخاصة بذلك .
5. تقوم اللجنة بتفريغ محتويات العروض المقدمة التي تحتوي على مفردات المواصفات ، والإلتزام بالشروط المطلوبة في دعوة العطاء على نموذج جداول التفريغ الخاصة بذلك سواء كانت مالية أو فنية .
6. تقارن اللجنة المفردات الفنية الواردة في دعوة العطاء مع المفردات الفنية الواردة في عروض المناقصين وتدون اللجنة ملاحظاتها لكل مفردة على حده .
7. تحصر اللجنة عروض المناقصين المطابقة فنياً للمواصفات المطلوبة في دعوة العطاء إن وجدت .
8. تقوم اللجنة بالمقارنة المالية للعروض المطابقة وتحدد العرض الأرخص المطابق إن وجد .
9. تقوم اللجنة بذكر أسباب إستبعاد عروض المناقصين غير المطابقة وتحدد العرض الأرخص المطابق إن وجد .
10. تدعى اللجنة الفنية للنظر بالاعتراضات المقدمة على الإحالة المبدئية وإعادة دراسة العروض المتعلقة بالمادة المعترض عليها وتقديم التوصية التي تراها في ضوء المراجعة

¹ وثيقة رقم (2) لسنة 2014، خطوات سير العمل لتنفيذ منهجية اللجان الفنية ، موقع دائرة اللوازم العامة

11. تتم الدراسة وفقاً لتعليمات العطاءات رقم (1) لسنة 2008م ومنهجية عمل اللجان الفنية اللائحة رقم (4) لسنة 1994م .

خطوات سير العمل في لجان المشتريات الحكومية عن غير طريق العطاءات¹

1. تلقي طلب الشراء من صاحب الصلاحية بالشراء .
2. التقييد بأحكام نظام اللوازم ساري المفعول والتعليمات الصادرة بموجبه وكذلك المواصفات المعتمدة من قبل دائرة اللوازم العامة والمعممة على جميع الدوائر الحكومية .
3. تدقيق طلب الشراء والتأكد من إستكماله للمتطلبات المنصوص عليها في نظام اللوازم ساري المفعول والتعليمات الصادرة بموجبه .
4. اختيار الطريقة المناسبة لممارسة عملية الشراء:-
 - أ. الإعلان بالصحف المحلية إذا تجاوزت قيمة الشراء على (5000) خمسة آلاف دينار .
 - ب. تحديد ساعة وتاريخ تقديم العروض .
 - ج. تحديد الضمانات المالية التي تراها اللجنة مناسبة لكل عملية شرائية
 - د. إستلام وفتح العروض والتوقيع عليها .
 5. فيما يتعلق بشراء قطع الغيار واللوازم التكميلية المنصوص عليها في المادة رقم (15/ب) من نظام اللوازم ساري المفعول فإن على اللجنة التأكد من إكتمال متطلبات طلب الشراء قبل المباشرة بالعملية الشرائية من حيث توفر تقرير فني يتضمن بأن هذه اللوازم لا يمكن شراؤها إلا من مصدر واحد والتأكد كذلك من عدالة الأسعار .

¹ وثيقة رقم (3) لسنة 2014، خطوات سير العمل في لجان المشتريات الحكومية عن غير طريق العطاءات، موقع دائرة اللوازم العامة www.gsd.gov.jo

6. تنظيم وحفظ سجلات لجميع عمليات الشراء والقرارات الصادرة عنها .
7. متابعة تنفيذ قرارات الشراء الصادرة عنها .

خطوات سير العمل لتنفيذ منهجية تدقيق قرارات الشراء الحكومية

أ - إجراءات الرقابة على التوصية الفنية :-

1. التأكد من أن العروض مستوفية للشروط القانونية مثل :-
 - ✓ التقدم بكفالة دخول .
 - ✓ الإلتزام بشروط دعوة العطاء .
 - ✓ موافقة الرئاسة على الشراء بالعملة الأجنبية .
 - ✓ موافقة الرئاسة في حالة الإعفاء من الرسوم الجمركية .
 - ✓ وجود محضر فتح العروض حسب الأصول .
2. مستند إلتزام مالي مصدق وقيمته كافية لتغطية قيمة العطاء .
3. مدة سريان العروض .
4. التأكد من أن تفريغ محتويات العروض في الجداول الخاصة تم بطريقة صحيحة وكاملة .
5. التأكد من أن التقرير الفني مقدم من اللجنة الفنية المكلفة بالدراسة ومتضمناً التحليل الواضح والتنسيب وموقع منها كاملة حسب الأصول.
6. التأكد من مطابقة التوصية لمواصفات وشروط دعوة العطاء وإتفاق عرض المناقص معها وإنسجامها مع الأنظمة والتعليمات المعمول بها .
7. مراجعة الشروط الإضافية للمناقضين ومقارنتها مع شروط دعوة العطاء، وبيان أية شروط ومواصفات لا تتفق مع دعوة العطاء .
8. التحقق من ان التوصية تمت على الفائز ووجود المبررات الكافية لتجاوز أي عرض ، وذكر سبب التوصية بالإحالة ومبرراتها .

¹ وثيقة رقم (4) لسنة 2014، خطوات سير العمل لتنفيذ منهجية تدقيق قرارات الشراء الحكومية ، موقع دائرة اللوازم العامة www.gsd.gov.jo

9. التحقق من تطبيق بلاغات الرئاسة حول الأولوية للصناعة المحلية حسب النسبة المقررة (15٪) أو الشراء بالعملة الأجنبية ، أو الإعفاء من الرسوم الجمركية وأية بلاغات أخرى .
10. اسم بلد المنشأ .
11. اسم الشركة الصانعة .
12. رقم اللوازم المشتراة على كتالوجات الشركة الصانعة .
13. مدة التسليم .
14. مكان ونوع التسليم CIF, C&F, F.O.B., EX-Works المستودعات ، راكب وشغال . الأسعار ثابتة ، غير ثابتة ، شاملة للرسوم الجمركية ، غير شاملة للرسوم الجمركية / الجهة التي تتحمل دفع الرسوم .
15. أن تكون المواصفات كاملة وواضحة ومحددة بدقة .
16. مراجعة حسابية لجداول التوصية ومدى مطابقتها لدعوة العطاء وعرض المتعهد بما فيها :-
- ✓ رقم المادة واسمها .
- ✓ نوع الوحدة .
- ✓ عدد الوحدات .
- ✓ سعر الوحدة .
- ✓ السعر الإجمالي للوحدة .
- ✓ السعر الإجمالي للإحالة .
- ✓ التأكد من العبوة والسعة أو الحجم للوحدة الواحدة .
17. العينات ، التوصية بالإحالة حسب العينة ، حسب المواصفات ، حسب الكتالوج .
18. شروط اللجنة الفنية الدارسة إن وجدت ومدى إتفاقها مع أحكام النظام وتعليمات العطاءات .

ب - إجراءات الرقابة على قرار الإحالة :-

الإجراءات المتوجب مراعاتها عند الرقابة على قرارات الإحالة :-

1. أن يكون القرار مطابقا للقرار المتخذ من اللجنة المركزية .
2. سبب الإحالة والتثبت من صحته .
3. مدة التسليم .
4. مكان ونوع التسليم CIF, C&F, F.O.B., EX-Works المستودعات ، راكب وشغال .
5. مستند الإلتزام ورقمه وتاريخه وقيمه أو رقم وتاريخ كتاب الإذن بالشراء.
6. شرط غرامات التأخير .
7. اسم الشركة الصانعة .
8. اسم بلد المنشأ .
9. أرقام الكتالوجات ورقم اللوازم المحالة على الكتالوج .
10. أرقام ومسميات المواد .
11. السعر الإفرادي للوحدة .
12. السعر الإجمالي للمادة .
13. السعر الإجمالي للإحالة على كل متعهد .
14. نوع الوحدة .
15. عدد الوحدات .
16. التأكد من العبوة أو السعة أو الحجم للوحدة الواحدة .
17. القيمة الإجمالية لقرار الإحالة .
18. مقارنة المبالغ في القرار والجداول المرفقة به وكذلك أسعار الإحالة من واقع عرض المتعهد .
19. التأكد من إستمرار سريان العروض .
20. التأكد من أن لجنة العطاءات نظرت في ملاحظات وحدة الرقابة السابقة إن وجدت وملاحظات اللجنة الفنية .

21. مطابقة بيانات المواد المحالة مع مواصفات وشروط العطاء وعرض المتعهد.
22. التأكد من تضمين القرار للشروط الخاصة مثل :-
- ✓ الإلتزام بمدة الصيانة .
 - ✓ الضمانة من سوء المصنعية (الكفالة العدلية) .
 - ✓ تقديم كفالة بنكية للصيانة .
 - ✓ تقديم كفالة حسن التنفيذ ودفعة رسوم الطوابع والتعهد العدلي من قبل المتعهد .
 - ✓ أسعار الصيانة بعد السنة المجانية (شاملة لقطع الغيار أو بدون قطع الغيار)
 - ✓ أسعار قطع الغيار .
 - ✓ وسم المشتريات بعبارة معينة ،..... الخ .
 - ✓ أية شروط للمتعهد تمت الموافقة عليها .
 - ✓ أية التزامات على المتعهد تتعلق بالتسليم أو بالتركيب أو بالتشغيل أو بالتدريب،.... الخ .
 - ✓ مكملات الإحالة مثل كتب التشغيل والصيانة والكتالوجات والتأكد من أنها مرفقة مع القرار .
 - ✓ للجنة العطاءات الحق في مصادرة كفالة حسن التنفيذ كلياً أو جزئياً والشراء على حساب المتعهد وتحميله فروق الأسعار .
 - ✓ التأكد من عدم وجود أخطاء طباعية .
 - ✓ أية إجراءات أخرى يتطلبها التدقيق .

ج - التشريعات :-

1. نظام اللوازم رقم (32) لسنة 1993م .
2. تعليمات العطاءات رقم (1) لسنة 2008م .
3. تعليمات الشراء عن غير طريق العطاءات رقم (1) لسنة 1995م .
4. قانون رسوم طوابع الواردات .
5. أية قوانين أو أنظمة أو تعليمات أو لوائح أو منهجيات تتعلق بالشراء.

خطوات سير العمل في تسلم وصرف اللوازم في المستودعات الحكومية

1. يتم إعداد قائمة إحتياجات المستودع من اللوازم وكمياتها حسب معدل الإستهلاك السنوي .
2. أ. يتسلم أمين المستودع نسخة عن قرارات شراء اللوازم وأمر الشراء لمتابعة وتسلم اللوازم حسب الأصول وضمن المدة المقررة للتوريد .
ب. يتم تسليم العينات والبروفات ان وجدت إلى أمين المستودع ليتم الإستعانة بها عند الاستلام .
3. عندما تورد اللوازم إلى المستودع يتم تنظيم (إشعار تسلم لوازم كأمانة) وتوضع في مستودع الأمانات ويسلم المورد نسخه منه .
4. يتم فحص ومعاينة اللوازم ومطابقتها لمواصفات وشروط قرار الشراء والعينات إن وجدت من قبل لجنة الاستلام المشكلة لهذه الغاية ، ويتم إعداد ضبط تسلم اللوازم وإذا لزم يتم إرسال عينة من اللوازم الموردة

¹ وثيقة رقم (5) لسنة 2014، خطوات سير العمل في تسلم وصرف اللوازم في المستودعات الحكومية ، موقع دائرة اللوازم العامة www.gsd.gov.jo

لفحصها في المختبرات المتخصصة للتأكد من مطابقتها للمواصفات
الموردة ، أو الإستعانة بالخبراء والفنيين .

5. أ. في حالة قبول اللوازم وإستلامها من قبل لجنة الإستلام يقوم أمين
المستودع بتنظيم مستند إدخالات بموجب ضبط الاستلام والفاتورة
المقدمة من قبل المورد ووضع اللوازم وترتيبها حسب الأسس المعتمدة في
التخزين .

ب. في حالة رفض اللوازم يشعر أمين المستودع من خلال وحدة اللوازم
المورد برفع اللوازم خلال المدة المحددة في نظام اللوازم وتوريد لوازم
مطابقة ضمن مدة التوريد .

6. تسجل اللوازم المستلمة في سجل اللوازم في المستودع الخاص بها حيث
يذكر نوع اللوازم ومواصفاتها وكمياتها وأسعارها .

7. تخزن اللوازم في الأماكن المخصصة لها في المستودع حسب الأسس
المعتمدة في التخزين وتعليمات رقم (5) لسنة 1994م (تعليمات إدارة
وتنظيم المستودعات الحكومية والرقابة على المخزون) .

8. تسجل اللوازم في بطاقة الصنف المثبتة على كل رف والتي تبين اسم
اللوازم المخزنة ورصيدها .

9. تصرف اللوازم بموجب (مستند طلب صرف لوازم) موقع من رئيس
الدائرة (الأمين العام) أو من يفوضه خطياً وتحدد بموجبه الأنواع
والكميات المطلوب صرفها ، ويتم الصرف بموجب مستند إخراجات ،
ويعزز بمستند إدخالات من الجهة المصروفة اللوازم لها إذا كانت مصروفة
من مستودع إلى آخر أو من دائرة إلى أخرى ، وإذا كان صرف اللوازم
للاستعمال ، مباشرة تسجل في سجل العهدة وتراقب إذا كانت غير
مستهلكة وإذا كانت مستهلكة يثبت ذلك على مستند الإخراجات .

10. تنزل اللوازم المصروفة بموجب مستند الإخراجات من سجلات اللوازم
وبطاقات الصنف ويتم إعادة ترصيدها ومطابقتها مع الموجود الفعلي .

11. في حالة عدم توريد اللوازم ضمن المدة المقررة في عقد الشراء يشعر أمين المستودع الجهة المختصة في الدائرة من خلال رئيسه المباشر لاتخاذ الإجراءات اللازمة بحق المورد دون تأخير .
12. يتم العمل وفقاً لأحكام نظام اللوازم رقم (32) لسنة 1993م ، وتعليمات تنظيم المستودعات الحكومية رقم (5) لسنة 1994م وتعليمات العطاءات رقم (1) لسنة 2008م.

خطوات سير العمل في جرد المستودعات الحكومية

عند تشكيل أي لجنة لجرد اللوازم ومراقبتها في المستودعات تتم خطوات العمل كما يلي :-

1. على كل موظف عضو في لجنة جرد أن يعلم مسؤولي دائرته خطياً عن تاريخ مباشرة العمل ويأخذ الموافقة الخطية على ذلك من المرجع المختص.
2. تجتمع اللجنة بكامل أعضائها مع المسؤول الأول عن إدارة اللوازم لاختذ المعلومات اللازمة عن عدد المستودعات ومواقعها لتتمكن اللجنة من إعداد خططها
3. تضع الدائرة المختصة التي يتم الجرد بمستودعاتها سجل دوام لأعضاء لجنة الجرد ، وتراقب الدوام من خلال هذا السجل ، وتعلم الدائرة المنتدب منها الموظف عن أي غياب أو إخلال بالدوام يتم من قبله .
4. تمسك اللجنة أجنده خاصة بدوام أعضائها يدون فيها تاريخ وساعة حضور كل عضو منهم يومياً ، والأعمال التي أنجزوها في ذلك اليوم

¹ وثيقة رقم (6) لسنة 2014، خطوات سير العمل في جرد المستودعات الحكومية ، موقع دائرة اللوازم العامة
www.gsd.gov.jo

- وساعة المغادرة لكل عضو ، والتوقيع على نفس صفحة الأجندة من قبل كافة الأعضاء .
5. تكشف اللجنة على المستودعات وأنواع اللوازم المكلفة بجردها ومراقبتها، وتعد خطة للجرد تحدد فيها أولوية المواقع ونوع اللوازم المراد جردها وفق مراحل محددة ، وإعداد برنامج زمني لإتمام عمليات الجرد ، ويزود كل عضو في اللجنة دائرته بنسخة عن الخطة .
6. التأكد من تطبيق نظام الكفالات للموظفين فيما يتعلق بالمستودعات .
7. تقوم اللجنة بوقف عمليات استلام وصرف اللوازم في مستودع اللوازم الذي تقوم بجرده إلا في الحالات التي لا تحتمل التأجيل يتم الصرف منها أو التسلم بموافقة الأمين العام وبمعرفة اللجنة .
8. يبدأ الجرد باللوازم سريعة الحركة .
9. عند وجود ضرورة تسلم أو صرف لوازم خلال مدة الجرد يتم ذلك بمعرفة لجنة الجرد .
10. تباشر اللجنة أعمالها بوجود الموظف الذي بعهدته اللوازم ، وإذا تعذر ذلك يشكل الأمين العام لجنة من الدائرة المختصة لتتوب عنه .
11. تتأكد اللجنة من مسك سجلات اللوازم الأصولية وبطاقات الصنف مرمزة ومرصدة على كل نوع من اللوازم
12. تتأكد اللجنة من صحة القيود في سجلات اللوازم ومطابقة الأرصدة الفعلية مع الأرصدة الدفترية وأرصدة بطاقات الصنف .
13. تتأكد اللجنة من ان وحدة الرقابة الداخلية قامت بتدقيق مستندات الإدخالات والإخراجات مع سجلات اللوازم وبطاقات الصنف .
14. تتأكد اللجنة من أن اللوازم مصنفة ومرتبة في المستودع بشكل يتناسب مع نوع وطبيعة اللوازم .
15. تتأكد اللجنة من إجراءات نظافة المستودع والمساحات التخزينية من الداخل والخارج .

16. تتأكد اللجنة من توافر وسائل السلامة العامة ووسائل الحماية والأمن للمستودع .
17. تحصر اللجنة اللوازم الفائضة عن الحاجة والراكدة وكذلك اللوازم التالفة بقوائم منفصلة لكل مجموعة متماثلة مع ذكر النوع والكمية وبيان حالتها وتاريخ إدخالها للسجلات .
18. تتأكد اللجنة من أن الإجراءات في المستودع جميعها تتم وفق تعليمات المستودعات رقم (5) لسنة 1994م وأن جميع محتويات التعليمات مطبقة .
19. تتأكد اللجنة من التقييد بأحكام نظام اللوازم المعمول به والتعليمات والإرشادات المعتمدة .
20. تقدم اللجنة في نهاية كل أسبوع مذكرة للمرجع المختص في الدائرة التي شكلت اللجنة ويزود كل عضو دائرته بنسخة منها تتضمن مجمل الأعمال التي أنجزتها خلال ذلك الأسبوع ومدى انتظام أعضائها في العمل من واقع اجندة دوام أعضاء اللجنة .
21. تقوم اللجنة بإعداد تقرير أولي عن كل مستودع يتم جرده ، وتزود الجهة التي شكلت اللجنة والدائرة التي يتم الجرد في مستودعاتها وديوان المحاسبة بنسخ عنه .
22. تقوم اللجنة بإعداد تقريرها النهائي بشكل مفصل عن وضع المستودعات واللوازم التي تم جردها معززاً بكشوفات عن نتائج الجرد وبيان مدى المطابقة أو عدمه والانحرافات في العمل ، أو عدم تطبيق أي حكم أو إجراء يتطلبه نظام اللوازم والتعليمات المعمول بها وتضمنه ملاحظاتها والتوصيات التي تراها ضرورية ، على أن يرفق بالتقرير البرنامج الزمني للتنفيذ لكل مستودع .
23. ترفع اللجنة تقريرها إلى الجهة التي شكلتها ونسخة لكل دائرة ممثلة في اللجنة .

24. يتم العمل وفقاً لأحكام نظام اللوازم رقم (32) لسنة 1993م وتعليمات المستودعات رقم (5) لسنة 1994م وأية تعليمات ولوائح تتعلق بالموضوع.

خطوات سير العمل في بيع وإتلاف اللوازم في الدوائر الحكومية

1. يقوم أمين المستودع بإعلام الأمين العام من خلال التسلسل الإداري عن وجود لوازم غير صالحة أو فائضة عن الحاجة أو راكدة ويرفق كشوفات تتضمن أنواع وكميات تلك اللوازم ، ويتم ذلك كل ستة أشهر (نصف سنوي) كما يتم وفقاً لأحكام نظام اللوازم المعمول به والتعليمات الصادرة بموجبه .
2. يشكل الأمين العام لجنة فنية للكشف على تلك اللوازم ، وتحديد الصالح منها للإستعمال وغير الصالح بكشوفات منفصلة لكل مجموعة متماثلة ، وتقديم تقريراً مفصلاً بحالتها وترفع توصياتها للأمين العام عن حالتها فيما إذا كانت صالحة للإستعمال ، أو غير صالحة وقابلة للبيع ، أو غير صالحة وغير قابلة للبيع .
3. يعلم الأمين العام دائرة اللوازم العامة عن اللوازم الصالحة للإستعمال أو الراكدة التي لا تحتاجها الدائرة المختصة لإتخاذ الإجراء المناسب بشأنها .
4. تسحب دائرة اللوازم العامة اللوازم الصالحة والراكدة ذات الإستعمال المشترك (العامة) إلى المستودعات المركزية .
5. يتم التعميم عن اللوازم الخاصة الفائضة عن الحاجة على الدوائر التي تستعملها وذلك لتحويلها إلى دائرة أخرى بحاجة إليها ، وإذا لم يكن

¹ وثيقة رقم (7) لسنة 2014، خطوات سير العمل في بيع وإتلاف اللوازم في الدوائر الحكومية ، موقع دائرة اللوازم العامة www.gsd.gov.jo

- هناك أي دائرة بحاجة لها يتم الإعلان عنها وبيعها بالتنسيق مع دائرة اللوازم العامة .
6. إذا اقتنع الأمين العام بناءً على تنسيب اللجنة الفنية بوجود لوازم غير صالحة للإستعمال ، يجب بيعها بواسطة لجنة ثلاثية من موظفي الدائرة المختصة يعينها الأمين العام بمشاركة مندوباً عن ديوان المحاسبة .
7. تنظم الدائرة المختصة قوائم أصولية بأنواع اللوازم المراد بيعها حسب تماثلها وكمياتها ومواصفاتها ورقم صفحة سجل اللوازم المسجلة به واسم المادة والوحدة .
8. تقوم لجنة البيع بتدقيق قوائم اللوازم المقرر بيعها من حيث النوع والعدد وتؤكد من دقة وشمولية المعلومات الموجودة فيها .
9. تفصل اللجنة بمشاركة أمين المستودع اللوازم المراد بيعها عن اللوازم الأخرى التي في المستودع ، وعلى أن تكون في مكان خاص بها .
10. تقوم لجنة البيع بتقدير قيمة اللوازم المراد بيعها ووضع الشروط اللازمة لعملية البيع وتحديد طريقة البيع بحيث تكون المزادة بالظرف المغلف أو المزادة العلنية .
11. يعلن عن بيع اللوازم المراد بيعها في الصحف اليومية أو بأي وسيلة مناسبة يحددها الأمين العام ، وتحدد فترة كافية للكشف على اللوازم من قبل الراغبين بالشراء وتزويدهم بكشوفات اللوازم المراد بيعها ، ويحدد مكان اللوازم ، وآخر موعد لتقديم عروض المزادة الخطية أو لإجراء المزاد العلني .
12. يتم البيع بعد الحصول على العدد المناسب من المزادين والسعر المقبول .
13. في حال عدم تقدم عدد كاف للمزادة أو كانت الأسعار غير مقبولة وحسب قناعة لجنة البيع تعاد المنافسة من خلال وسائل الإعلان المناسبة حسب ما تراه لجنة البيع .

14. تقوم اللجنة بإعداد قرار البيع ويوقع من جميع الأعضاء ويصدق من الأمين العام .
15. يتم قبض قيمة اللوازم المباعة بموجب وصول مقبوضات أصولي .
16. تقوم لجنة البيع بمشاركة أمين المستودع الذي بعهدته اللوازم بتسليم اللوازم إلى المشتري مقابل توقيعه على مستند الإخراجات حسب الأصول ويثبت على مستند الإخراجات قرار البيع وتاريخه ورقم مستند وصول المقبوضات الذي تم قبض الثمن بموجبه .
17. إذا اقتنع الأمين العام بعدم جدوى عرض اللوازم غير الصالحة للبيع أو أن نفقات بيعها تتجاوز الثمن الذي يمكن الحصول عليه يتم تكليف لجنة الإلتلاف بإتلافها وشطبها بعد تنظيم مستند إخراجات وفقاً لنظام اللوازم ، ويتم توقيعه من قبل أعضاء اللجنة وأمين المستودع ، ويذكر عليه قرار الإلتلاف وتاريخه
18. يقوم أمين المستودع بتنزيل اللوازم المباعة أو المتلفة من سجل اللوازم ومن بطاقة الصنف بموجب مستند الإخراجات بناءً على الموافقة الواردة في البند رقم (15) أعلاه ، وترصد حسب الأصول .
19. تزود الدائرة المختصة دائرة اللوازم العامة / السجل المركزي بنسخة عن أي قرار بيع أو قرار إلتلاف وشطب لوازم .
20. يتم العمل وفقاً لأحكام نظام اللوازم رقم (32) لسنة 1993م وتعليمات المستودعات رقم (5) لسنة 1994م .

- خطوات سير العمل في مراقبة سجل العهدة للوظام المعمرة تحت الإستعمال¹**
1. تلقي اللوازم المصروفة للدائرة من المستودعات المركزية وفقاً لمستندات الإخراجات حسب الأصول .
 2. تسجيل اللوازم المعمرة في سجل العهدة عند توزيعها على الموظفين في صفحة / صفحات كل موظف أو وحدة في سجل العهدة .
 3. تسجيل جميع اللوازم المعمرة المصروفة على الموظفين / الوحدات في بطاقة اللوازم تحت الإستعمال لدى كل موظف / وحدة بحيث تكون صفحة / صفحات هذا الموظف / الوحدة في سجل العهدة مطابقة مع بطاقة / بطاقات اللوازم تحت الاستعمال لديه / لديها .
 4. إستلام اللوازم المشتراة محلياً بموجب مستندات إدخال حسب الأصول.
 5. تسجيل وصرف اللوازم المعمرة للإستعمال من قبل الموظف / الوحدة وقيدتها كما هو مذكور في البندين (2,3) أعلاه .
 6. يتم تسجيل اللوازم المعمرة في سجل العهدة وفي بطاقة اللوازم تحت الإستعمال مع ذكر المواصفات الكاملة لها والنوع والموديل والماركة والرقم المتسلسل (إن وجد)
 7. إجراء متابعة دورية لمطابقة محتويات سجل العهدة مع محتويات بطاقات اللوازم تحت الإستعمال بحيث لا يقل ذلك عن مرتين في السنة الواحدة .
 8. إجراء مطابقات دورية لمحتويات بطاقات اللوازم تحت الاستعمال مع ما هو موجود فعلياً لدى الموظف / الوحدة المصروفة عليه / عليها وبحيث لا تقل عمليات المطابقة عن مرتين في السنة الواحدة .

¹ وثيقة رقم (8) لسنة 2014، خطوات سير العمل في مراقبة سجل العهدة للوظام المعمرة تحت الإستعمال، موقع دائرة اللوازم العامة www.gsd.gov.jo

-
9. في حالة وجود فروقات عند المطابقة بالزيادة أو النقص يتم إعلام الرئيس المباشر بذلك .
10. يقوم الرئيس المباشر باتخاذ الإجراءات اللازمة لإدخال أي زيادة إلى سجلات اللوازم والعهدة وبطاقات اللوازم تحت الإستعمال حسب الأصول وكما يقوم باتخاذ الإجراءات اللازمة فيما يتعلق باللوازم الناقصة .
11. تنزيل أية لوازم من اللوازم المعمرة المسجلة كعهدة في حال إتخاذ إجراءات بشطبها أو إهدائها أو نقلها أو إعارتها أو بيعها من سجل العهدة وبطاقة اللوازم تحت الإستعمال بموجب القرار الصادر عن الجهة المختصة وسحب اللوازم من موقعها .