

التعليمات رقم (1) لسنة 1999

استناداً الى الصلاحيات المخولة إلي بموجب أحكام المادة (4) والمادة (33) والمادة (52) من قانون اللوازم العامة رقم (9) لسنة 1998، أقرر إصدار التعليمات التالية ونشرها في الوثائق الفلسطينية للعمل بموجبها اعتباراً من تاريخ النشر.

الفصل الأول

تعليمات تنظيم إجراءات العطاءات وشروط الاشتراك فيها

مادة (1)

تسمى هذه التعليمات تعليمات تنظيم إجراءات العطاءات وشروط الاشتراك فيها وتشمل طريقة دراسة العروض والإحالة والضمانات الواجب تقديمها من قبل المناقصين والمتعهدين والالتزامات والمسؤوليات المترتبة عليهم.

مادة (2)

تعني الكلمات والعبارات المعرفة بالمادة رقم (1) من قانون اللوازم العامة رقم (9) لسنة 1998 أينما وردت في هذه التعليمات نفس المعاني المخصصة لها في المادة رقم (1) من نفس القانون ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

مادة (3)

مع مراعاة ما ورد في المادة رقم (1) من قانون اللوازم العامة رقم (9) لسنة 1998 تكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات نفس المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

لجنة العطاءات: لجنة العطاءات أو أي لجنة عطاءات مشكلة وفقاً لأحكام قانون اللوازم العامة رقم (9) لسنة 1998.

اللجنة الفنية: اللجنة التي تشكلها لجنة العطاءات من الخبراء والفنيين سواء كان التشكيل بالأسماء الشخصية أو بممثلين لدوائر وجهات أخرى.

السـكرتير: رئيس قسم سكرتاريا لجان العطاءات وسكرتيرها أو من يقوم بعمل السكرتارية لها الذي يسميه المدير العام أو وكيل الوزارة.

العطاء: عملية الشراء التي تتم من خلال لجنة العطاءات عن طريق طرح عطاء

بالإعلان عنه.

الدائرة المستفيدة: أي وزارة أو دائرة أو سلطة أو مؤسسة رسمية عامة أو جهة تابعة للسلطة تطلب شراء لوازم عن طريق لجنة عطاءات مشكلة وفقاً لأحكام قانون اللوازم العامة رقم (9) لسنة 1998.

المناقــــــــص: الشخص الذي يتقدم بعرض لعطاء مطروح.
المتعــــــــهد: المتعهد الشخص الذي أحيل عليه العطاء من قبل لجنة العطاءات وتم التعاقد عليه.
الشروط العامة: شروط الدخول في العطاء والتعاقد مع المتعهدين للعطاءات والتي ترفق بكل دعوة عطاء.

الشروط الخاصة: الشروط الخاصة التي تضعها الدائرة المستفيدة أو دائرة اللوازم العامة.
دعوة العطاء: تتكون من الوثائق التالية:

- أ. دعوة الدخول في العطاء
- ب. المواصفات للوازم المطلوبة (وتشمل النماذج والمخططات والرسومات وأية إيضاحات أخرى).
- ت. التعليمات والشروط العامة للعطاء.
- ث. الشروط الخاصة للعطاء (إن وجدت).
- ج. متطلبات تأهيل المناقصين (عند الطلب).

مادة (4)

على الدائرة المستفيدة أن تتحقق من وجود الحاجة الفعلية لشراء اللوازم المطلوبة وكذلك عدم توافرها لدى دائرة اللوازم العامة - إلا في الحالات الاضطرارية التي لا تسمح بذلك - قبل إرسال طلب الشراء الى الجهة المختصة بطرح العطاء وتقوم هذه الجهة بما يلي:

- أ. التأكد من رصد المخصصات اللازمة للشراء في قانون الموازنة العامة.
- ب. مراجعة المواصفات الواردة إليها والمطلوب شراؤها للتأكد من أنها عامة ودقيقة وواضحة ولها أن تستعين بالخبراء والفنيين أو أي جهة أخرى للتأكد من ذلك.
- ت. التأكد من تقديم مستند التزام مالي مصدق حسب الأصول بالقيمة المقدرة للعطاء أو إذن بالشراء صادر عن دائرة الموازنة العامة واكتمال طرح متطلبات العطاء.
- ث. يحق لدائرة اللوازم العامة أن تتأكد من وجود حاجة فعلية للوازم المطلوب شراؤها وعدم إمكانية تأمينها من إحدى الدوائر الأخرى.
- ج. إعداد دعوة العطاء.

مادة (5)

للمدير العام أو وكيل الوزارة وضع الأسس والقواعد الضرورية لتأهيل المناقصين كلما وجد ضرورة لذلك وعليه أن يستعين بذوي الخبرة والاختصاص لتحقيق ذلك.

مادة (6)

للمدير العام حق تصحيح أخطاء الطابعة أو الكتابة بالعقود المبرمة مع المتعهدين ولا يكون أي تصحيح ملزماً للسلطة إذا كان موقعا عليه من قبله.

مادة (7)

الإعلان عن العطاءات:

- أ. يعلن المدير العام أو وكيل الوزارة عن طرح العطاءات بأرقام متسلسلة سنوياً بما لا يقل عن صحيفتين محليتين في أكثر من يوم، وبوسائل الإعلان الأخرى التي يراها مناسبة.
- ب. يجب أن يشتمل الإعلان عن العطاء أيضاً عن رقم العطاء ونوع اللوازم، وآخر موعد لبيع دعوة العطاء، وآخر موعد لتقديم العروض، وثمان دعوة العطاء وأية أمور أخرى يرى المدير العام أو وكيل الوزارة ضرورة الإعلان عنها.
- ت. للمدير العام أو وكيل الوزارة بناء على طلب أكثر من مناقص أو لضرورة يراها أن يمدد موعد تقديم العروض لفترة زمنية مناسبة إذا اقتنع بجدية الطلب ويعلن عن ذلك بنفس وسائل الإعلان والتي سبق وأعلن عن العطاء من خلالها.
- ث. يعلن المدير العام أو وكيل الوزارة عن العطاء الذي تقرر إعادة طرحه.

الفصل الثاني

الشروط العامة للدخول في العطاءات والتعاقد مع المتعهدين

أولاً: تأمينات و ضمانات العطاءات

مادة (8)

تأمينات الدخول في العطاءات:

على المناقص أن يرفق تأميناً مالياً على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق صادر عن أحد البنوك أو المؤسسات المالية المرخصة والعاملة في فلسطين لحساب المدير العام أو وكيل الوزارة بالإضافة لوظيفته وبقيمة لا تقل عن (5%) خمسة بالمائة من قيمة اللوازم الواردة في عرضه أو بالقيمة

المحددة بدعوة العطاء، وأن يكون صالحاً لمدة (30) يوماً من تاريخ آخر موعد لتقديم العروض إلا إذا ورد بدعوة العطاء خلافاً لذلك صراحة.

مادة (9)

- أ. تعاد تأمينات الدخول في العطاءات الى مقدميها من المناقصين وفقاً لما يلي:
- 1- الى الذين لم تجر الإحالة عليهم بعد اكتساب قرار الإحالة الدرجة القطعية.
 - 2- الى الذين انتهت مدة سريان عروضهم ولم يرغبوا بتمديدتها بناء على طلبهم الخطي.
 - 3- الى الذين جرت الإحالة عليهم بعد تقديم تأمين حسن التنفيذ.
- ب. إذا استتكتف المناقص عن الالتزام بعرضه، أو لم يقيم بإتمام المتطلبات اللازمة للتعاقد وتوقيع أمر الشراء أو ما يقوم مقامه خلال المدة التي يحددها المدير العام أو وكيل الوزارة أو من يفوضه، تصدر لجنة العطاءات قيمة تأمين الدخول إيراداً للخزينة.

مادة (10)

تأمينات حسن التنفيذ:

- أ. يعتبر المناقص ملتزماً بتقديم تأمين حسن التنفيذ للعطاء المحال عليه على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق صادر عن أحد البنوك أو المؤسسات المالية المرخصة والعاملة في فلسطين بمبلغ لا يقل عن (10%) عشرة بالمائة من القيمة الإجمالية للوازم المحالة أو من القيمة التي تقدرها لجنة العطاءات لقرارات غير محددة القيمة، يقدمه قبل توقيع عقد الشراء (الاتفاقية).
- ب. لا يقبل تأمين واحد لأكثر من عطاء، ويجوز قبول تأمين واحد للدخول بالعطاء وحسن التنفيذ لنفس العطاء إذا تضمن التأمين نصاً صريحاً بذلك مع مراعاة كفاية قيمة التأمين.

مادة (11)

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

مادة (12)

تتابع الدائرة التي تطرح العطاءات صلاحية التأمينات والضمانات للعطاءات وتطلب تمديد مدة صلاحية تلك التأمينات والضمانات قبل أسبوعين على الأقل من تاريخ انتهاء مدة السريان للفترة التي تراها مناسبة، أو تحجز قيمة التأمينات وتقيدها أمانات لدى وزارة المالية أو لدى الدائرة التي

طرحت العطاء باسم المدير العام أو وكيل الوزارة بالإضافة لوظيفته حسب مقتضى الحال للتصرف به على أنه تأمين للعطاء أو قرار الإحالة.

مادة (13)

إذا استتكتف المتعهد عن توريد اللوازم المحالة عليه، أو قصر عن تقديم العرض في الموعد المقرر، أو قصر في استبدال اللوازم المرفوضة بأخرى مطابقة فعلى لجنة العطاءات التي أحالت العطاء اتخاذ الإجراءات بحق المتعهد بما في ذلك مصادرة قيمة تأمين حسن التنفيذ أو أي جزء منه بشكل يتناسب مع قيمة اللوازم غير الموردة، ويعتبر المبلغ إيراداً للخزينة العامة.

مادة (14)

يعاد تأمين حسن التنفيذ الى المتعهد بعد تنفيذ كافة شروط العقد بموجب طلب خطي بالإفراج عن التأمين من الدائرة المستفيدة وكذلك الوثائق الأصولية المرسله منها الى دائرة اللوازم العامة أو الدائرة التي طرحت العطاء (ضبط الاستلام مستندات إدخالات أو شهادة تقديم الخدمة) وتقديم تأمين الصيانة والضمانة من سوء المصنعية إذا تضمنتها شروط العقد.

مادة (15)

تأمين الصيانة:

يقدم تأمين الصيانة على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق صادر عن بنك أو مؤسسة مالية مرخصة وعاملة في فلسطين بنسبة لا تقل عن (5%) خمسة بالمائة من قيمة اللوازم المكفولة ويعاد هذا التأمين الى المتعهد بعد أن يقوم بكافة الالتزامات المترتبة عليه بموجب كتاب خطي من الدائرة المستفيدة، وإذا أخل المتعهد بتقديم الصيانة المطلوبة فيحق للجنة العطاءات مصادرة قيمة التأمين وإجراء الصيانة على حساب المتعهد وتحمله فروق الأسعار.

مادة (16)

ضمانة سوء المصنعية:

أ. تقدم كفالة عدلية لضمان سوء المصنعية لمدة لا تقل عن سنة بكامل قيمة اللوازم المضمونة مضافاً إليها 15% خمسة عشر بالمائة من قيمتها، إلا إذا ورد خلاف ذلك في دعوة العطاء.
ب. إذا ثبت سوء المصنعية فعلى المتعهد استبدال اللوازم بلوازم أخرى جديدة خلال شهرين كحد أقصى، وللجنة العطاءات فرض غرامة تتناسب مع مدة استبدال اللوازم والضرر والنفقات الناتجة عن ذلك، ويعاد احتساب مدة الضمانة من تاريخ تقديم اللوازم الجديدة.

ت. وإذا لم ينفذ المتعهد ذلك يتم تحصيل قيمة الضمانة كاملة بموجب التشريعات المرعية ويصادر 15% خمس عشر بالمائة من قيمة اللوازم التي ثبتت سوء مصنعيها إيراداً لحساب الخزينة ويودع الباقي أمانات لشراء اللوازم على حساب المتعهد وتحمله كافة كلفة اللوازم وأي نفقات أو ضرر يلحق بالدائرة.

ث. يتم الإفراج عن الضمانة بعد انقضاء المدة المحددة وعدم ظهور أي سوء وبموجب كتاب خطي من الدائرة المستفيدة.

مادة (17)

تحتفظ تأمينات وضمائنات العطاءات لدى سكرتاريا لجنة العطاءات أو القسم المالي في الدائرة التي طرحت تلك العطاءات.

ثانياً: شراء دعوة العطاء وإعداد وتقديم العروض من قبل المناقصين.

مادة (18)

أ. يقدم المناقص الذي يرغب بشراء دعوى العطاء الرقم المرخص ونسخة مصدقة عن رخصة مهن سارية المفعول تخوله صناعة أو بيع أو توريد اللوازم المطلوبة أو الاتجار بها والسجل التجاري أو الصناعي الذي يبين كافة الشروط التي تتطلبها كل من وزارة التجارة والاقتصاد ووزارة الصناعة للتسجيل في السجل التجاري أو الصناعي، ويجوز للموظف المختص أن يطلب ذلك عند بيع أي دعوة عطاء أو أن يطلبها مرة أو أكثر في السنة الواحدة.

ب. على المناقص الذي يشارك في المرة الأولى في عطاءات الدائرة إرفاق صورة مصدقة عن رخصة المهن والسجل التجاري مع عرضه.

مادة (19)

يدفع المناقص ثمن دعوة العطاء المقرر "غير المستردة" مقابل وصول مقبوضات حسب الأصول ويتسلم كافة وثائق دعوة العطاء ومرفقاتها.

مادة (20)

يعد المناقص عرضه وفقاً لوثائق دعوة العطاء بعد أن يقرأ هذه الوثائق ويتفهم جميع ما ورد فيها، وإذا لم تكن الوثائق كاملة أو وجد نقصاً فيها فعليه طلب الوثيقة الناقصة من الدائرة التي طرحت العطاء، ويتحمل النتائج المترتبة على عدم قيامه بالتدقيق والاستكمال بصورة صحيحة.

مادة (21)

عند التنويه في دعوة العطاء الى أن اللوازم المراد شراؤها يجب أن تتطابق مع العينة أو العينات الموجودة في الدائرة أو في أي مكان آخر تحدده دعوة العطاء. فعلى المناقص معاينة العينة/ العينات وفحصها الفحص اللازم قبل تقديم عرضه، ولا يعفيه الادعاء بعدم الاطلاع أو إجراء المطابقة والفحص اللازم، ويعتبر كأنه اطلع على العينة.

مادة (22)

يعد المناقص عرضه وأسعاره على الجداول والنماذج المرفقة بدعوة العطاء، وبختم ويوقع كافة وثائق دعوة العطاء ويقدمها ضمن العرض كاملة، ويحق للمناقص بالإضافة الى وثائق دعوة العطاء أن يضيف أية وثائق أو معلومات يرغب إضافتها ويرى أنها ضرورية لتوضيح عرضه، وعليه أن يكتب عنوانه الكامل والدقيق في عرضه متضمناً رقم صندوق البريد والهاتف والفاكس لترسل إليها الكتابات المتعلقة بالعطاء، وعليه ان يبلغ الدائرة خطياً عن أي تغيير أو تعديل في عنوانه، وتعتبر جميع المكاتبات التي تترك له في العنوان المذكور أو ترسل إليه في البريد أو بأي وسيلة أخرى كأنها وصلت فعلاً وسلمت في حينها.

مادة (23)

يعد العرض على نسختين متطابقتين (الأصل ونسخة عنه) مطبوعاً أو مكتوباً بالحبر بخط واضح خال من المحو أو التعديل أو الشطب أو الإضافة، وإذا اقتضت الظروف ذلك فيجب على المناقص التوقيع بالحبر الأحمر بجانب المحو أو التعديل أو الشطب أو الإضافة وعليه كتابة السعر بالأرقام والحروف، وعلى المناقص كذلك أن يذكر السعر الإفرادي للوحدة ولمجموع الوحدات لكل مادة وكذلك السعر الإجمالي للعرض (الجميع المواد المقدم لها) ويعتبر السعر شاملاً أجور التحزيم والتغليف، وبخلاف ذلك يحق للجنة العطاءات أن تهمل العرض.

مادة (24)

على المناقص -عندما يطلب منه- تقديم البيانات والوثائق الأصولية بخبرته ومقدرته الفنية والمالية ودرجة الخدمة المتوافرة لديه وأي متطلبات أخرى ضرورية للتدليل على قدرته على الوفاء بالتزامات ومتطلبات العطاء.

مادة (25)

يقدم المناقص العرض على نسختين متطابقتين منفصلتين مع تأمين الدخول بالعطاء في مغلف واحد مغلق بإحكام إلا إذا طلب في دعوة العطاء غير ذلك ويكتب عليه اسم الدائرة التي طرحت العطاء، والعنوان ص. ب... الخ. واسم وعنوان المناقص الثابت ورقم العطاء بخط واضح والتاريخ المحدد كآخر موعد لتقديم العروض، وبخلاف ذلك يحق للجنة العطاءات أن تهمل العرض.

مادة (26)

يودع العرض من قبل المناقص في صندوق العطاءات لدى الدائرة التي طرحت العطاء قبل انتهاء المدة المحددة لذلك، ويفضل أن يكون قبل آخر موعد بفترة كافية تجنباً لأي طارئ، وكل عرض لا يصل ويودع في صندوق العطاءات قبل آخر موعد لتقديم العروض لا ينظر فيه ويعاد الى مصدره مغلقاً، وفي حالة عدم كتابة عنوان المرسل أو المعلومات الكافية الواضحة عن العطاء فيحق للدائرة فتحه لمعرفة محتويات المغلف والعنوان إن وجد لإعادته.

مادة (27)

لا تقبل العروض التي ترد للدائرة مباشرة برقياً أو بالناسوخ (الفاكس) أو الهاتف إلا إذا ورد بدعوة العطاء نص صريح بخلاف ذلك.

مادة (28)

لا تقبل العروض غير الموقعة وغير المختومة حسب الأصول، أو التي ترد ناقصة أو غامضة بشكل لا يمكن من الإحالة.

مادة (29)

على المناقص أن يرفق بعرضه النسخة الأصلية من أية كتالوجات أو نشرات أو معلومات فنية أو إحصاءات تعرف باللوازم المعروضة بإحدى اللغتين العربية أو الإنجليزية، وإذا لم ترفق بالعرض أو تقدم معه فللجنة العطاءات عدم النظر في العرض ولا يحق للمناقص الاعتراض على ذلك.

مادة (30)

يقدم المناقص مع عرضه العينات المطلوبة في دعوة العطاء، وإذا كانت العينات غير قابلة للنقل فعلياً أن يحدد مكانها والوقت الذي يمكن رؤيتها فيه، وبخلاف ذلك يجوز للجنة العطاءات عدم النظر بالعرض.

مادة (31)

يجب أن يكون التغليف والتحزيم (packing) من مستوى تجاري جيد مع بيان طريقة الحزم التي ستستعمل دون أي إضافة في السعر وتبقى جميع الصناديق والأكياس ومواد التغليف الأخرى ملكاً للسلطة إلا إذا نص على خلاف ذلك.

مادة (32)

يلتزم المناقص بأن يبقى العرض المقدم منه نافذ المفعول وغير جائز الرجوع عنه لمدة (30) يوماً من التاريخ المحدد كآخر موعد لتقديم العروض إلا إذا ورد نص صريح بخلاف ذلك.

مادة (33)

تقبل العروض لتوريد كامل الكميات أو بعضها للوالم المطلوبة أو لمادة واحدة أو بضع مواد إلا إذا اشترطت دعوة العطاء غير ذلك.

مادة (34)

عند عدم تحديد موعد لتوريد اللوالم في دعوة العطاء فعلى المناقص أن يبين بالتحديد موعد التوريد، وإذا لم يحدد موعد التوريد في الحالتين يعتبر التوريد حالاً (وتعني كلمة حالاً خلال أسبوع من تاريخ توقيع أمر الشراء) (الاتفاقية).

مادة (35)

على المناقص أن يبين في العرض المقدم منه بلد المنشأ للوالم المعروضة ومنشأ مكوناتها، وكذلك اسم الشركة الصانعة والماركة والاسم التجاري والطرز (Model) والرقم على الكتالوج أو النشرة الخاصة باللوالم المعروضة.

مادة (36)

أ. يقدم المناقص مع عرضه جدولاً منفصلاً بقطع الغيار التي تنصح الشركة الصانعة بها للاستعمال لمدة سنة واحدة في ظروف الاستعمال العادي مبيناً فيه رقم القطعة كما هو لدى الشركة المصنعة، والكمية، وسعر الوحدة والسعر الإجمالي، وأن تكون هذه الأسعار ملزمة للمناقص للمدة المذكورة، وللدائرة كامل الحرية في طلبها ضمن هذه المدة بالسعر الوارد في الجدول المذكور ويجب أن تكون قطع الغيار في هذه الحالة أصلية وجديدة.

ب. يلتزم المناقص بتوفير ورش الصيانة وقطع الغيار للوالم التي تتطلب ذلك لمدة لا تقل عن (8) ثماني سنوات أو العمر التشغيلي المتعارف عليه إلا إذا ورد بدعوة العطاء غير ذلك كما ويلتزم المناقص أن يقدم مع عرضه الشروط المعدلة لأسعار قطع الغيار (معادلة تغيير الأسعار) (Escalation Clause) بعد انتهاء الفترة المذكورة في الفقرة (أ) من هذه المادة كما هي في بلد المنشأ.

مادة (37)

إذا اشتملت دعوة العطاء على علامة تجارية أو مواصفات خاصة لأية لوالم فإن ذلك لا يقيد المناقص بهذه المواصفات أو العلامة التجارية وإنما هو مجرد مؤشر إلى المميزات والخصائص والاستعمالات للوالم المطلوبة، ويحق للمناقص أن يقدم المواد البديلة التي لها نفس المميزات والخصائص والاستعمالات المعادلة لها، والتي يمكن أن تؤدي الغرض المراد تحقيقه منها بنفس القدر الذي تحققه المواد المسماة، وفي مثل هذه الحالة تعتبر المواصفات المطلوبة عامة للحصول على النتائج المقصودة من الدائرة المستفيدة.

مادة (38)

يعتبر عرض المناقص تأكيداً منه أن عرضه لم يقدم بناء على علاقة مع مناقص آخر تقدم لمادة أو أكثر من المواد الواردة في عرضه، وفي جميع الأحوال لا يجوز لمناقص واحد أن يقدم عرضين مستقلين (لنفس اللوالم) سواء كان باسمه الشخصي أو بشراسته مع اسم آخر وفي مثل هذه الحالة لا ينظر في العرضين، وعلى المناقص أن يقدم عرضاً واحداً محدداً، ويجوز للمناقص أن يرفق مع عرضه بعض البدائل الاختيارية بوثائق مستقلة، على أن تتناسب قيمة تأمين الدخول في العطاء مع قيمة العرض أو البديل أيهما أعلى.

مادة (39)

أ. يعتبر تقديم عرض المناقص موافقة منه على أن إصدار أمر الشراء عن الدائرة بعد تبليغه يشكل مع وثائق العطاء المعتمدة عقداً ملزماً إلا إذا ورد في قرار الإحالة وأمر الشراء غير ذلك.

ب. يضمن المناقص أن تكون المورد جديدة (100%) خالية من أية عيوب في الصنع أو في المادة ومن طراز حديث ولم يتوقف إنتاجها إلا إذا ورد نص على غير ذلك صراحة في العقد.

ثالثاً: فتح العروض

مادة (40)

تفتح العروض من قبل لجنة العطاءات كاملة أو بأكثرية أعضائها بصورة علنية، ويوقع كل عرض من قبلها، واللجنة قراءة الأسعار الإجمالية لكل عرض، ويجوز لكل مناقص أو لمثله حضور فتح العروض.

مادة (41)

ينظم جدول (محضر فتح العروض) من قبل السكرتير يسجل فيه أسماء جميع المناقصين المشتركين بالعطاء بأرقام متسلسلة ويسجل فيه قيمة تأمين الدخول ونوعه لكل عرض وأية معلومات أخرى يراها رئيس لجنة العطاءات، ويوقع من اللجنة بعد فتح جميع العروض مباشرة مع كتابة عدد المناقصين المشتركين بالعطاء بالأحرف، وأي تعديل عليه يجب أن يبرر كتابه ويعزز بتوقيع أعضاء لجنة العطاء.

مادة (42)

لا تقبل العروض أو أية تعديلات عليها ترد بعد التاريخ والموعود المحدد كآخر موعد لتقديم العروض.

مادة (43)

- أ. إذا وجدت لجنة العطاءات عند موعد فتح العروض أن عدد المناقصين يقل عن ثلاثة أو أقل من العدد المحتمل فلها أن تقرر تمديد موعد تقديم العروض (إعادة طرح العطاء) أو تحويل العطاء إلى الشراء بالاستدراج.
- ب. كما يحق للجنة العطاءات إذا اقتنعت بعدم جدوى التمديد أن تقوم بفتح العروض أو العروض الواردة إلى الصندوق وإجراء الدراسة والإحالة إذا وجدت الأسعار واللوازم المعروضة مناسبة.

رابعاً: دراسة وتقويم العروض

مادة (44)

يتم تفريغ العروض المقدمة للعطاء على الجداول المخصصة لذلك.

مادة (45)

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.

مادة (46)

لا ينظر في أي عرض غير معزز بتأمين دخول العطاء.

مادة (47)

أ. تدرس العروض من الناحية الفنية بحيث تحدد المعايير الفنية وفقا لمواصفات اللوازم المطلوبة على جدول يعد لهذه الغاية، وتخضع كافة العروض لنفس المعايير من حيث التزام المناقص بعرضه بمواصفات وشروط دعوة العطاء.

ب. تؤخذ بعين الاعتبار كفاءة المناقص من الناحيتين المالية والفنية ومقدرته على الوفاء بالتزامات العطاء.

ت. تبدأ الدراسة بالعرض الذي قدم أرخص الأسعار ثم الذي يليه حتى تتم دراسة العروض المقدمة.

ث. إذا توافرت في العرض كافة الشروط والمواصفات والجودة توصي اللجنة الفنية بالإحالة على مقدم أرخص الأسعار.

ج. تتم مقارنة أسعار العروض للوازم المطلوبة في دعوة العطاء وذلك لتحديد مقدم الأرخص المطابق، على أن يتم استبعاد 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.

ح. في حالة عدم توافر المتطلبات في العرض الذي يتضمن أرخص الأسعار تنتقل الدراسة الى العرض الذي يليه بالسعر الى أن تصل الى العرض الذي تتوافر فيه المتطلبات للإحالة على أن تبين أسباب استبعاد العروض الأرخص بشكل واضح.

خ. عند عدم مطابقة كافة العروض (المناقصات) أو وجود نقص فيها، يجوز شراء اللوازم المعروضة التي تلبي احتياجات الدائرة المستفيدة وتتوافر فيها الجودة وبأسعار مناسبة (أنسب العروض).

د. يؤخذ بعين الاعتبار عند الدراسة استمرار توافر قطع الغيار والصيانة وأي أمور أخرى تتطلبها التشريعات المعمول بها.

ذ. يراعى عند الدراسة السعر التفضيلي الممنوح للمنتجات المحلية.

مادة (48)

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

مادة (49)

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

مادة (50)

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

مادة (51)

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

خامساً: إحالة العطاءات

مادة (52)

- تتم إحالة العطاءات (مع بيان الأسباب) على الفائزين وفقاً لما يلي:
- أ. الأرخص المطابق: إذا كان أرخص العروض يتضمن الجودة اللازمة في اللوازم المطلوبة ومطابق للمواصفات والشروط في دعوة العطاء.
 - ب. أرخص المطابق: إذا كان هنالك عروض مخالفة وعروض أخرى مطابقة تستبعد العروض المخالفة وتتم الإحالة على أرخص العروض المطابقة.

ت. الجودة للجنة العطاءات: في حالة تقديم عروض مطابقة للمواصفات والشروط مع وجود اختلاف في جودة هذه اللوازم بشكل واضح أن تشتري الأجود إذا رأت أن السعر مناسب.

ث. الأنسب للجنة العطاءات: في حالة وجود مخالفات في كافة العروض المقدمة للجنة أن تختار أنسب هذه العروض من حيث: الجودة والسعر والنوع والشروط التي تفي بالغرض المطلوب إذا اقتضت أن ذلك لصالح الدائرة المستفيدة.

ج. أي سبب آخر يتفق مع أحكام قانون اللوازم العامة على أن يكون مبرراً بشكل كاف.

مادة (53)

تحتفظ لجنة العطاءات لنفسها بحق استبعاد أي عرض لا يكون واضحاً بصورة كافية تمكن من الإحالة أو يحتمل أكثر من تفسير.

مادة (54)

للجنة العطاءات الحق أن تحيل من أي عرض مادة أو أكثر من المواد المعروضة أو أي جزء منها إلا إذا اشترط المناقص غير ذلك وللجنة فوق ذلك أن ترفض كل العروض المقدمة إليها كما أنها غير ملزمة بالإحالة على مقدم أقل الأسعار دون ذكر الأسباب.

مادة (55)

للجنة العطاءات أن تنقص أو تزيد الكميات المطلوبة في دعوة العطاء قبل الإحالة دون الرجوع إلى المناقص أو بعد الإحالة بموافقة المتعهد على أن لا يتجاوز مجموع الزيادة أو النقصان (30%) ثلاثين بالمئة سواء قبل الإحالة أو بعدها.

مادة (56)

يجوز للجنة العطاءات أن تستبعد أي عرض من المناقصة سبق وأن أهمل أو قصر أو انتحل صفة تمثيل مؤسسة أو شركة أو الادعاء بأنه وكيلها بالبيع أو أخفى أنه وكيلها سواء كان تمثيله لمؤسسة أو شركة محلية أو أجنبية.

مادة (57)

تعمل لجنة العطاءات العرض غير المتقيد بالمواصفات والشروط والتعليمات العامة والشروط الخاصة وأحكام قانون اللوازم العامة المعمول به أو إذا كان مقدمه غير كفؤ أو غير مؤهل أو سبق واتخذ بحقه قرار حرمان من الاشتراك في العطاءات للمدة التي حددتها لجنة العطاءات.

مادة (58)

إذا وقع تناقض أو تعارض بين التعليمات والشروط العامة وبين الشروط الخاصة فيؤخذ بما ورد بالشروط الخاصة.

مادة (59)

تكون المواصفات المذكورة في دعوة العطاء أو قرار الإحالة الحد الأدنى المقبول ولا تلغى مواصفات العينات المقدمة مواصفات دعوة العطاء أو قرار الإحالة إلا إذا تفوقت عليها.

مادة (60)

إذا تبين للجنة العطاءات أن الأسعار المعروضة عليها مرتفعة أو غير مناسبة فلها أن تعيد طرح العطاء مرة ثانية أو أن تلجأ إلى الشراء عن طريق استدراج عروض أو بالمفاوضة وفقاً لأحكام قانون اللوازم العامة كما يحق لها أن تصرف النظر عن الشراء كلياً أو جزئياً وعند إعادة الطرح يحق للمناقص الذي سبق أن اشترى دعوة العطاء الحصول عليها دون مقابل.

مادة (61)

على سكرتارية لجنة العطاءات أن تعلن أسماء الفائزين من المناقصين وذلك بوضعها على لوحة إعلانات خاصة أو بالطريقة التي يحددها المدير العام أو وكيل الوزارة للاطلاع عليها أربعة أيام عمل للاعتراض عليه من قبل أي مناقص في العطاء على أنه يجوز للجنة العطاءات في الحالات الاستثنائية اختصار مدة الاعتراض إلى فترة لا تقل عن (48) ثمان وأربعين ساعة.

مادة (62)

تتظر لجنة العطاءات في الاعتراضات المقدمة إليها وتصدر قراراتها بشأنها ثم تحيل قرار الإحالة للتصديق عليه من المرجع المختص.

مادة (63)

أ. يتولى المدير العام أو وكيل الوزارة بواسطة موظفي الدائرة صياغة قرارات لجنة العطاءات وإعطائها رقماً متسلسلاً سنوياً وبعد التصديق عليها تصاغ على شكل اتفاقيات (أوامر شراء يوقع عليها الطرفان المتعاقدان وتوزع نسخ من الاتفاقيات (أوامر الشراء) والقرارات على الجهات المعنية للعمل على تنفيذها.

ب. ترسل نسخة من قرارات لجان العطاءات إلى دائرة اللوازم العامة/ السجل المركزي.

مادة (64)

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 التزامات مادية أو غير مادية مقابل ذلك.

سادساً: مسؤوليات المتعهد تجاه لجنة العطاءات والدوائر الرسمية

مادة (65)

على المتعهد الذي أحيل عليه العطاء استكمال إجراءات العقد الخاص بقرار الإحالة "تقديم تأمين حسن التنفيذ" ودفع الرسوم القانونية وتوقيع الاتفاقية (أوامر الشراء) .. الخ، خلال المدة التي تحدد في كتاب التبليغ الذي يرسل الى المتعهد.

مادة (66)

يعتبر توقيع أمر الشراء (الاتفاقية) من قبل المتعهد اعترافاً منه بأنه مطلع على كافة محتويات قرار الإحالة وأمر الشراء وكل ما يتعلق بهما وأنه ملتزم التزاماً تاماً بمحتوياتهما ومضمونهما.

مادة (67)

لا يجوز للمتعهد أن يتنازل لأي شخص آخر عن كل أو أي جزء من العقد دون الحصول على إذن خطي من لجنة العطاءات التي أحالت العطاء مع الاحتفاظ بكامل حقوق الدائرة وفقاً لقرار الإحالة والعقد الأصلي.

مادة (68)

إذا نكل المتعهد عن تنفيذ التزاماته بموجب العقد أو قصر في ذلك أو تأخر في تقديم اللوازم المحالة عليه، للجنة العطاءات شراء اللوازم أو الخدمات موضوع العقد بنفس المواصفات والخصائص أو بديلاً عنها بذات الخصائص والاستعمالات ولا تقل عنها سوية من أي مصدر آخر على حسابه ونفقاته وتحمله فروق الأسعار والنفقات الإضافية وأي خسارة أو مصاريف أو عطل أو ضرر يلحق بالدائرة المستفيدة أو دائرة اللوازم العامة دون الحاجة إلى أي إنذار ولا يحق للمتعهد الاعتراض على ذلك.

مادة (69)

يرفع المورد اللوازم المرفوضة على نفقته خلال مدة أقصاها (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ إشعاره بضرورة رفعها من المكان الموجودة فيه إلا إذا اقتضت الضرورات الصحية أو الأمنية رفعها أو إتلافها قبل ذلك الموعد، فإذا تأخر في القيام بذلك عن الموعد المحدد له فيعتبر متنازلاً عنها للسلطة، وللسلطة الرجوع عليه بنفقات الرفع والإتلاف إن اقتضى ذلك.

مادة (70)

إذا تأخر المتعهد عن تنفيذ ما التزم به في الموعد المحدد في العقد فعلى وكيل الوزارة أن يفرض عليه (غرامة) مالية بصرف النظر عن الضرر الناشئ عن التأخير في التنفيذ لا تقل عن (0.5%) نصف بالمائة من قيمة اللوازم التي تأخر المتعهد في توريدها عن كل أسبوع أو جزء من الأسبوع لمدة لا تزيد على شهرين، إلا إذا ورد غير ذلك في قرار الإحالة.

مادة (71)

إذا زادت مدة التأخير في تسليم اللوازم عن شهرين فعلى وكيل الوزارة عرض الأمر على لجنة العطاءات لاتخاذ القرار اللازم، وللجنة شراء اللوازم على حساب المتعهد دون إنذار كما لها أن تعطي المتعهد مهلة حسب تقديرها وبحيث لا تزيد عن شهر واحد، وإذا لم يسلم اللوازم خلال المهلة المحددة له، تطبق بحقه أحكام قانون اللوازم العامة وتعليماته، وفي جميع الأحوال فللجنة أن تفرض على المتعهد غرامة مالية بالشكل الذي تراه مناسباً بحيث لا تقل عن (2%) اثنين بالمائة من قيمة اللوازم المسلمة بعد الشهرين الأوليين أو غير المسلمة عن كل أسبوع أو أي جزء من الأسبوع.

مادة (72)

تحصل الأموال المستحقة بموجب قانون اللوازم العامة، أو بموجب هذه التعليمات على المناقصين أو المتعهدين للدائرة من الأموال المستحقة لهم لدى الدوائر الرسمية أو من كفالاتهم لديها أو بموجب التشريعات المرعية.

سابغاً: العينات

مادة (73)

يحق للدائرة المستفيدة أن تحدد عينة ليتم الشراء مطابقاً لها من كافة الوجوه شرط أن لا تكون محصورة بماركة واحدة أو بمصنع واحد. وفي هذه الحالة توضع بمكان معين في الدائرة المستفيدة

أو في دائرة اللوازم العامة، ويذكر المكان وعنوانه في دعوة العطاء لتمكين المناقصين من الاطلاع عليها.

مادة (74)

يجوز للمناقص أن يعزز عرضه بعينة وله أن يعتبرها عينة من كافة الوجوه أو يحدد الصفة المقدمة من أجلها ويذكر ذلك صراحة في عرضه.

مادة (75)

تحفظ العينات التي تعتمد عند الإحالة في المكان المعد الذي تحدده الدائرة التي أحالت العطاء بعد ختمها بخاتم الدائرة والتوقيع عليها من قبل لجنة العطاءات، وذلك لمقارنتها باللوازم الموردة عند الاستلام.

مادة (76)

ترد العينات المقدمة من المناقصين غير الفائزين عند طلبها خطياً 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 خطياً خلال شهرين من الإحالة القطعية، وتدخل في قيود الدائرة وحسب الأصول إلا إذا قدمت أسباب خطية مقنعة يجوز أن ترد بقرار من المدير العام أو وكيل الوزارة خلال مدة أقصاها (3) ثلاثة أشهر من تاريخ إدخالها القيود ويذكر القرار الذي أعيدت بموجبه في سجلات اللوازم الرسمية قبل إخراجها.

مادة (77)

يحدد المدير العام أو وكيل الوزارة طريقة استلام العينات والاحتفاظ بها وإعادتها.

مادة (78)

ترد عينات المتعهدين الذين تمت الإحالة عليهم بعد تصفية العقود (التنفيذ) ووردت كتاب من الدائرة المستفيدة تطلب من الجهة المختصة إعادتها، ويتم ذلك وفقاً للإجراءات الواردة في المادة (76) من هذه التعليمات إلا إذا ذكر غير ذلك في قرار الإحالة.

ثامناً: فحص اللوازم واستلامها

مادة (79)

تستلم اللوازم من المتعهدين وفقاً للمواصفات والشروط الواردة في قرار الإحالة والعينات المعتمدة والمذكورة فيه.

مادة (80)

تكون اللوازم التي وردها المتعهد خاضعة لإعادة وزنها وقياسها على موازين تحددها السلطة ويدفع الثمن على أساس الوزن الصافي أو القياس الصافي لهذه اللوازم إلا إذا ورد نص على غير ذلك.

مادة (81)

يتم فحص اللوازم التي يوردها المتعهد وإجراء التجارب عليها لمعرفة مدى مطابقتها للمواصفات بالطريقة التي تحددها الدائرة المستفيدة أو لجنة الاستلام، ويتحمل المتعهد نفقات الفحص في حالة مخالفة اللوازم الموردة وعدم قبولها.

مادة (82)

ترفض لجنة الاستلام أية لوازم غير مطابقة للمواصفات أو لشروط العقد، على أنه يجوز للجنة العطاءات قبول اللوازم في الحالات التي تراها مناسبة بتسبب من وكيل الوزارة مقابل تخفيض عادل في الثمن.

تاسعاً: القوة القاهرة

مادة (83)

أ. يكون من المتفق عليه أن المتعهد لا يتحمل الأضرار المترتبة على التأخير في تنفيذ العقد أو عدم الوفاء به إذا كان التأخير أو عدم الوفاء بسبب القوة القاهرة.

ب. في كل الأحوال -عند وجود قوة القاهرة- على المتعهد تقديم إشعار خطي وفوري إلى الجهة المختصة بالظروف والأسباب التي تمنع من تنفيذ الالتزام أو التأخير في الوفاء به وتقديم كل ما يثبت ذلك.

ت. تكون القوة القاهرة المؤقتة من مبررات التأخير ويجب الوفاء بعد زوالها، وتكون القوة القاهرة الدائمة من مبررات عدم الوفاء.

مادة (84)

تتظر لجنة العطاءات المختصة في القوة القاهرة من حيث المكان والزمان ومدى أثرهما على تنفيذ العقد.

عاشراً: صندوق العطاءات

مادة (85)

تحتفظ الدائرة بصندوق له ثلاثة مفاتيح يحتفظ كل من رئيس اللجنة وعضوين بمفتاح، ويقوم المناقصون أو مندوبوهم بإيداع العروض في الصندوق من خلال فتحه فيه يمكن إغلاقها بلسان خاص، يجوز للمناقضين سحب عروضهم أو تعديلها بموجب طلبات خطية موقعة ومختومة تودع في الصندوق قبل انتهاء آخر موعد لتقديم العروض.

الفصل الثالث

تعليمات إعداد قوائم احتياجات الدوائر من اللوازم وتنظيم طلبات الشراء الخاصة بها

مادة (86)

لما كان إنجاز أي عمل يعتمد على تحديد هذا العمل وإعداده على شكل خطط وبرامج، وبما أن شراء اللوازم يتطلب وقتاً كافياً للإعلان عنه وإجراءات المراسلات الخارجية والتصنيع والتوريد، وتمشياً مع مضمون المادة (7) من قانون اللوازم العامة رقم (9) لسنة 1998، التي تمنع تجزئة اللوازم المتشابهة إلى صفقات متعددة، ولغايات تأمين احتياجات الدوائر من اللوازم فإن على كل دائرة أن تقوم بما يلي:

مادة (87)

إعداد قوائم باحتياجات من اللوازم لكل سنة في نهاية السنة التي تسبقها سواء كانت لوازم عينية أو خدمات على شكل عقود، وترجمة هذه الاحتياجات بقيم نقدية مقدرة لكل نوع من اللوازم وتضمينها لمشروع موازنتها.

مادة (88)

تحديث هذه القوائم بعد صدور موازنة الدائرة بما يتفق والمخصصات المرصودة في موازنتها أو من أي مصدر آخر بحيث تتضمن كل قائمة ما يلي:

أ. نوع اللوازم المراد شراؤها.

ب. القيمة المقدرة لكل نوع من هذه اللوازم.

ت. رقم المادة والبند في الموازنة.
ث. تجميع اللوازم المتشابهة كوحدة واحدة.

مادة (89)

إعادة تبويب قوائم اللوازم المراد شراؤها وفقا لصلاحيات الشراء المنصوص عليها في قانون اللوازم العامة المعمول به، وترسل عنه نسخ كاملة من هذه القوائم الى كل من دائرة الموازنة العامة ودائرة اللوازم العامة.

مادة (90)

التأكد من وجود حاجة فعلية للوازم، وعدم إمكانية تأمينها من وحدات نفس الدائرة أو من خلال دائرة اللوازم العامة.

مادة (91)

إعداد مواصفات عامة ودقيقة وواضحة لكل نوع من أنواع اللوازم المتشابهة المطلوب شراؤها بحيث تكون قابلة للمنافسة وغير مخصصة لصناعة أو لمصدر محدد، للدائرة أن تستعين بأي جهة أو شخص لإعداد المواصفات.

مادة (92)

إذا كانت اللوازم المراد شراؤها لا تتوافر إلا لدى مصدر واحد، يجب أن يعزز طلب الشراء بتقرير فني يؤكد ذلك، وأن ترفق الدائرة التقرير الفني بكتاب رسمي.

مادة (93)

تنظيم مستندات التزام مالية حسب القيمة المقدرة لكل عملية شراء وتصديق هذه المستندات من المراجع المختصة أو بإذن بالشراء صادرة عن دائرة الموازنة العامة وإدخالها السجلات حسب الأصول.

مادة (93)

تنظيم مستندات التزام مالية حسب المقدرة لكل عملية شراء وتصديق هذه المستندات من المراجع المختصة أو إذن بالشراء صادرة عن دائرة الموازنة العامة وإدخالها السجلات حسب الأصول.

مادة (94)

تنظيم طلبات شراء اللوازم (بحيث تكون جميع اللوازم المتشابهة في عملية واحدة).

مادة (95)

إرسال طلبات الشراء الى الجهات المختصة بالشراء خلال الأشهر الثلاثة الأولى بعد تاريخ صدور موازنة الدائرة معززة بما يلي:

أ. مواصفات عامة وشاملة ودقيقة وواضحة وفقا لما هو مذكور في المادة (90) من هذه التعليمات.

ب. مستند التزام مالي بالقيمة المقدرة لكل عملية شراء.

ت. أية شروط خاصة تقررها الدائرة المستفيدة.

ث. أية متطلبات أو موافقات أخرى لازمة لمباشرة العملية الشرائية.

مادة (96)

عند ظهور حاجة غير متوقعة لشراء لوازم ليس بها مخصصات متوفرة أو عدم كفاية المخصصات المرصودة لها، يجب الحصول على إذن بالشراء من دائرة الموازنة العامة قبل إرسالها الى الجهة المختصة بالشراء.

مادة (97)

مع مراعاة ما ورد في المادة (95) من هذه التعليمات، عند ظهور حاجة لشراء لوازم لظروف طارئة يرسل طلب الشراء الى الجهة المختصة بالشراء عند ظهور تلك الحاجة وفقا لهذه التعليمات.

مادة (98)

إذا كان توريد اللوازم سيتم في سنة مالية غير السنة المالية التي يتم فيها التعاقد على الشراء، فعلى الدائرة المستفيدة تأمين المخصصات اللازمة لتغطية قيمة اللوازم التي سيتم توريدها في السنة السنوات القادمة.

مادة (99)

تقوم دائرة اللوازم العامة بتجميع طلبات شراء اللوازم المتشابهة وشرائها عن طريق طرح عطاء موحد كلما كان ذلك ممكناً.

مادة (100)

تعيين ضباط ارتباط مع دائرة اللوازم العامة لاستكمال أية نواقص تظهر في طلبات الشراء، ومتابعة إنجاز طلبات الشراء الخاصة بالدائرة.

الفصل الرابع

تعليمات إدارة وتنظيم المستودعات الحكومية والرقابة على المخزون

مادة (101)

تسمى هذه التعليمات (تعليمات إدارة وتنظيم المستودعات الحكومية والرقابة على المخزون).

مادة (102)

مع مراعاة ما ورد في المادة (2) من التعليمات رقم 1 لسنة 99، يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك. المستودع: البناء و/ أو الساحات التخزينية التي تحفظ فيها اللوازم لحين صرفها للاستعمال أو التصرف بها، أو أي مكان تقرره الجهات المختصة لهذه الغاية.

رئيس وحدة المستودعات: الموظف المسؤول عن جهاز المستودع وتنظيم أعماله والإشراف عليه. أمين المستودع: الموظف المسؤول عن موجودات المستودع وتنظيمه، وإدخال وتسليم اللوازم والحفاظ عليها.

أمين العهدة: الموظف المسؤول في أي دائرة عن قيد ما يصرف من اللوازم عهدة على الموظفين في تلك الدائرة ومتابعة شؤون هذه اللوازم.

كاتب المستودع: الموظف في المستودع الذي يعهد إليه القيام بأعمال تسجيل المعاملات وترتيب الملفات وغيرها من الأعمال التي تتطلب طبيعة عمله القيام بها.

المورد: الشخص الذي يورد لوازم لأي دائرة لغاية استخدامها من قبل تلك الدائرة.

سجل اللوازم المركزي: السجل (أو السجلات) في دائرة اللوازم العامة الذي تقيد فيه اللوازم المعمرة وما يوازيه لدى الدوائر الأخرى.

سجل اللوازم الرئيسي: السجل (أو السجلات) المعتمدة في كل دائرة الذي يقيد فيه اللوازم، ويعاد صرفها إلى مستودعات فرعية سواء كانت تلك المستودعات في مركز الدائرة أو خارجها أو تم صرفها أو التصرف بها إلى أي جهة أخرى أو سبب آخر وفقا لأحكام قانون اللوازم المعمول به، ويجوز فتح سجل يخص كل نوع من اللوازم، وبحيث يعكس الموجود الفعلي.

سجل اللوازم الفرعي: السجل الذي تقيد فيه اللوازم المصروفة إليه من السجل الرئيسي أو المشتراة محليا لإعادة صرفها لغاية الاستعمال.

سجل العهدة: السجل الذي يقيد فيه كل ما يصرف من اللوازم كعهدة على أي موظف في الدائرة لمتابعة هذه اللوازم من قبل أمين العهدة.

سجل اللوازم المعارة: السجل الذي تقيد فيه اللوازم المعارة والمستعارة أو المؤجرة والمستأجرة من دائرة والمؤجرة الى أخرى وفقا لمستندات الإدخالات والإخراجات الأصولية.

إشعار وضع أمانة: إشعار ينظم للمورد باللوازم الموردة كأمانة لحين استلامها حسب الأصول.

مستند الإدخالات: المستند المعتمد الذي يتم بموجبه إدخال اللوازم الموردة للمستودع، ويوقع من قبل الموظف المسئول عن ذلك.

مستند الإخراجات: المستند المعتمد الذي يتم بموجبه إخراج اللوازم من المستودع، ويوقع من قبل الموظف المسئول عن ذلك.

طلب صرف اللوازم: الطلب المعتمد الذي يتم بموجبه طلب اللوازم لغاية الاستعمال، وتحدد به الكميات المطلوب صرفها، ويوقع من قبل طالب اللوازم المفوض بذلك.

بطاقة الصنف: البطاقة المعتمدة التي توضع على أي نوع من اللوازم المخزنة في المستودع وبيين فيها نوع اللوازم ورمزها، وجميع حركات تلك اللوازم من إدخال أو إخراج أو شطب أو إتلاف أو نقل أو غيرها مع بيان الرصيد، وبحيث تكون متطابقة مع محتويات سجل هذا النوع من اللوازم.

ضبط الاستلام: هو الوثيقة المقررة التي يثبت عليها نتيجة معاينة اللوازم الموردة وبيان مدى مطابقة اللوازم مع قرارات الشراء ووثائق الحصول على تلك اللوازم.

أولاً: تنظيم المستودعات وطريقة تخزين اللوازم:

مادة (103)

- تقتضي القواعد الواجب اتباعها لتنظيم المستودعات -للمحافظة على سلامة اللوازم- التقيد بما يلي:
- أ. أن يكون موقع المستودع والساحات التخزينية في مكان صحي، وأن يتناسب بناؤه وطبيعته اللوازم التي تخزن فيه وحجم اللوازم المخزنة وطريقة المناولة وأن يعد بشكل يتفق ومتطلبات تخزين اللوازم المحفوظة فيه، بما في ذلك الأبواب الواسعة.
 - ب. أن يكون موقع المستودع والساحات التخزينية في مكان بعيد عن المخاطر التي قد تقع على اللوازم، وأن تتوافر فيه سهولة الوصول منه وإليه.
 - ت. يراعى توافر مساحات واسعة خارج المستودع، لوقوف السيارات الكبيرة لغايات التحميل والتنزيل.
 - ث. تكون المواد المستخدمة في إنشاء وتغطية جدران وأسقف وأرضيات المستودع غير قابلة للاحتراق.
 - ج. يجهز المستودع بوسائل التكيف للوازم التي يتطلب حفظها ذلك.

- ح. يقسم المستودع والساحات التخزينية الى أقسام ورفوف تتناسب مع طبيعة ونوع اللوازم التي تخزن فيه.
- خ. تعد خارطة في كل مستودع لأقسامه، تعرف بموقع كل نوع من اللوازم وطريقة الوصول إليه وتحفظ لدى رئيس وحدة المستودعات وأمين المستودع.
- د. يجب أن تكون الإنارة كافية، وأن يراعى الاقتصاد في الكهرباء للأماكن التي ليس فيها عمل.
- ذ. مراعاة مقدرة تحمل الأرض والوقوف للوالم المراد خزنها.
- ر. يفضل وجود منطقتين في المستودع الأولى؛ لاستلام اللوازم الثابتة لصرفها؛ لتسهيل العمل في المستودع.

مادة (104)

- يجري تخزين كل نوع من اللوازم في رفوف أو في مواقع مخصصة له، ويجب ربط مواقع التخزين بطبيعة اللوازم التي تخزن فيها وفقا لما يلي:
- أ. فصل اللوازم الصلبة عن اللوازم السائلة.
- ب. فصل اللوازم الجديدة عن اللوازم المستعملة.
- ت. فصل اللوازم القابلة للاشتعال عن باقي اللوازم.
- ث. فصل اللوازم التي تتطلب ظروف معينة وشروط خاصة لتخزينها عن اللوازم الأخرى.
- ج. تخزين اللوازم الثمينة في أماكن محكمة مخصصة لها.
- ح. تصنيف اللوازم وترميزها بأسلوب يتطابق والترميز المعتمد من قبل الدائرة التي يعود لها المستودع.
- خ. توحيد أساليب التخزين والنقل والتبويب والتصنيف وجعلها تحت إدارة واحدة في كل دائرة.
- د. استغلال السعات العمودية للمخازن: بإنشاء الرفوف والسقوف الثانوية؛ للاستفادة منها في استيعاب الكميات.
- ذ. توفير السلالم والرافعات والآليات المتحركة التي تستعمل في مناولة اللوازم وضمان قربها من اللوازم التي تستعمل في مناولتها بشكل يسهل الوصول إليها ومناولة اللوازم.
- ر. ترتيب اللوازم بشكل يسهل معرفة موقع كل نوع وضمان سرعة الوصول إليها ومناولتها.
- ز. وضع بطاقة الصنف على كل نوع من اللوازم تحتوي على الرمز المستخدم وكل حركة تجري على المخزون والرصيد المتوافر لذلك النوع.
- س. اتباع طريقة صرف اللوازم على أساس ما يدخل أولا يخرج أولا منعا لتلفها بسبب التقادم.
- ش. توحيد خزن الصنف الواحد من اللوازم لكل مستودع في موقع واحد.

ص. تخزين اللوازم ذات الوزن الثقيل والحجم الكبير في الساحات والرفوف السفلية وتخزين اللوازم ذات الوزن الخفيف والحجم الصغير في الرفوف العلوية لسهولة المناولة.

ض. يراعى عند التخزين قرب أو بعد اللوازم سريعة الحركة واللوازم بطيئة الحركة.

ط. يجب التقيد التام بالإرشادات والتعليمات بالمناولة والتعامل لكل نوع من اللوازم سواء كان ذلك عند التوضيب أو الرفع أو التنزيل أو التحميل أو الحفظ لتلافي أية أضرار تلحق بهذه اللوازم أو بالعاملين بها.

مادة (105)

يجب على الدائرة أن تؤمن لكل مستودع ما يلي:

أ. التنظيف اليومي والأسبوعي وكذلك إجراء الصيانة الشهرية والسنوية.

ب. إزالة الأعشاب من جوانب المستودع كلما اقتضت الضرورة ذلك.

ت. وضع اللافتات التحذيرية بمنع التدخين في كل مستودع، وكذلك وضع إشارات تحذيرية للوازم سريعة الاشتعال واللوازم السامة واللوازم سريعة التلف وكذلك اللوازم التي يتطلب تخزينها عناية خاصة.

ث. رش المبيدات الحشرية من حين لآخر داخل المستودع لمكافحة الحشرات والقوارض وفقا لتعليمات الجهات المختصة.

ج. اعتماد أنظمة السلامة العامة ومكافحة الحريق المتبعة في المستودعات وفقا لأحدث الأساليب المعتمدة من قبل دائرة الدفاع المدني، وتدريب العاملين على حسن استعمالها.

ح. التأكد من متانة الأبواب وشبك الحماية للشبابيك والنوافذ، وسلامة الأقفال عند إغلاق المستودعات.

خ. توفير الحماية والأمن للمستودعات باستعمال وسائل الحماية ونقاط الحراسة الدائمة.

د. توفير وسائل الوقاية للوازم المخزنة بالساحات التخزينية لحمايتها من العوامل الطبيعية (من مطر وحرارة وبرودة وغبار وغيرها مما يؤثر على اللوازم المخزنة).

ثانيا: فحص وتسلم اللوازم

مادة (106)

يتم وضع اللوازم الموردة للمستودع بشكل مؤقت في مكان خاص، مقابل إشعار وضع أمانة ريثما يتم تسلمها حسب الأصول.

أ. يتم تسلم اللوازم الموردة للمستودع بواسطة لجنة الاستلام المشكلة بموجب أحكام قانون اللوازم العامة.

ب. تقوم لجنة الاستلام بفحص تلك اللوازم ومطابقتها كما ونوعا وفقا لما ورد في قرار الإحالة أو عقد الشراء و/ أو وثائق التوريد.

ت. تعتمد لجنة الاستلام عند تسلم اللوازم على المواصفات والشروط (وعلى العينة أو الكتلوجات المعتمدة) المحددة من قبل الجهة المختصة التي قامت بالشراء أو التوريد.

ث. يجوز للجنة الاستلام الاستعانة بالخبراء والفنيين من خارج جهاز السلطة وذلك بقرار من وكيل الوزارة.

ج. بعد التأكد من مطابقة اللوازم المورددة تقوم لجنة الاستلام بإعداد ضبط الاستلام حسب الأصول، وفي حالة عدم المطابقة أو وجود مخالفات ترفض اللجنة اللوازم وتبين المخالفات في ضبط الاستلام وفي جميع الحالات يزود المورد بنسخة من ضبط الاستلام.

ح. يقوم الموظف المختص بتنظيم مستند الإدخالات وقيد اللوازم المستلمة في سجلات المستودع بعد تسلمها من لجنة الاستلام مباشرة على أن تكون معززة بالوثائق التالية:

1. ضبط الاستلام أو طلب المشتري المحلي أو قرار الشراء.

2. الفاتورة أو بوليصة الشحن أو ما يقوم مقام أي منهما.

خ. في حال تسلم أي لوازم من خلال لجنة يجب أن يعاد تسليمها الى أمين المستودع المعني أو أمين العهدة المعني من قبل اللجنة مباشرة قبل صرف أي لوازم منها بشكل جزئي أو كلي.

ثالثاً: الرقابة على المخزون

مادة (107)

يجب على الموظفين المختصين إجراء قيود اللوازم المستلمة والمصرفية دون تأخير، وعلى أمين المستودع القيام بمراجعة مستمرة لموجودات المستودع، بحيث لا تقل عن مرة واحدة بالشهر للتأكد من قيد عمليات الإدخالات والإخراجات والأرصدة.

مادة (108)

أ. إذا تبين وجود لوازم غير صالحة أو فائضة عن الحاجة، يقوم أمين المستودع بإعلام وكيل الوزارة بذلك من خلال رئيسه المباشر، ويرفق كشوفات تتضمن أنواع وكميات تلك اللوازم.

ب. على أمين المستودع إخبار الجهات المختصة بأي لوازم قاربت مدة فاعليتها أو صلاحيتها للاستعمال على الانتهاء قبل وقت كاف؛ لتتمكن الدائرة من التصرف بها وحسب طبيعة المادة وذلك وفقاً للتعليمات التي تصدرها الدائرة المختصة لهذه الغاية.

ت. يشكل وكيل الوزارة لجنة للكشف عن تلك اللوازم وتقديم تقرير بحالتها، وفي ضوء ذلك يتخذ الإجراءات اللازمة بشأنها وفقا لأحكام قانون اللوازم العامة.

مادة (109)

يجب على أمين المستودع أن يكون مهيباً دائماً وبشكل مستمر لأي عملية جرد أو تفتيش للمستودع بحيث تكون اللوازم التي بعهدته منظمة ومرتبطة بشكل يسهل حصرها وعدها.

مادة (110)

لا يجوز لأمين المستودع أو أي موظف يعمل فيه أن يشارك بعضوية لجنة لجرد لنفس المستودع.

مادة (111)

يراعى في كتاب تشكيل لجان الجرد والتفتيش تحديد المستودعات واللوازم المراد جردها وتحديد فترة زمنية للانتهاء من الجرد.

مادة (112)

تقوم لجان الجرد والتفتيش التي تشكل وفقا لأحكام قانون اللوازم العامة رقم (9) لسنة 1998م بالمهام الموكلة إليها وكما يلي:

أ. وقف عمليات استلام وصرف اللوازم في المستودع للوازم المطلوب جردها باستثناء الحالات التي لا تسمح بذلك فيتم استمرار الصرف منها بموافقة وكيل الوزارة أو من يفوضه خطياً وبمعرفة لجنة الجرد.

ب. مباشرة أعمالها بوجود الموظف الذي بعهدته اللوازم. وإذا تعذر ذلك تشكل لجنة من الدائرة لتتوب عنه.

ت. الاتفاق على إشارة معينة توضع على اللوازم التي يتم جردها.

ث. في حالة الاختلاف بين أرصدة السجل والموجود الفعلي فعلى اللجنة إعادة الجرد للتحقق من صحة الكميات.

ج. التأكد من وجود بطاقة الصنف مرمزة ومرصدة على كل نوع من اللوازم.

ح. التأكد من صحة القيود في سجلات اللوازم ومطابقة الأرصدة الدفترية مع أرصدة بطاقات الصنف.

خ. جرد موجودات المستودع ومطابقة الأرصدة الدفترية مع الموجود الفعلي.

د. التأكد من أن اللوازم مصنفة ومرتبطة في المستودع بشكل يتناسب مع نوع وطبيعة اللوازم.

- ذ. التأكد من نظافة المستودع والساحات التخزينية من الداخل والخارج.
- ر. التأكد من توافر وسائل السلامة العامة.
- ز. التأكد من توافر وسائل الحماية والأمن للمستودع واللوازم المخزنة.
- س. ملاحظة اللوازم الراكدة والفائضة عن الحاجة ورفع التوصيات المناسبة عن كيفية التصرف بها وفقا لأحكام قانون اللوازم العامة المعمول به.
- ش. ملاحظة الحد الأدنى والحد الأعلى للمخزون.
- ص. التأكد من التقيد التام بأحكام قانون اللوازم العامة المعمول به والتعليمات والإرشادات المعتمدة.

مادة (113)

- أ. على لجنة الجرد والتفتيش إعلام وكيل الوزارة بموجب كشف مستقل عن أي نقص أو زيادة في اللوازم، لاتخاذ اللازم وفقا لأحكام قانون اللوازم العامة المعمول به.
- ب. يتم إدخال اللوازم الزائدة الى قيود المستودع بموجب مستند إدخالات ويضاف للرصيد حسب الأصول.
- ت. تعد لجان الجرد والتفتيش تقاريرها معززة بالكشوفات الضرورية عن نتائج الجرد وبيان التطابق أو عدمه للوازم التي تم جردها، وتقوم برفع تقاريرها للجهات المختصة متضمنة ملاحظاتها وتوصياتها.