نظـــام بشأن توريدات المواد وتنفيذ الأعمال المعدل في الهيئات الفلسطينية ومجالس الخدمات المشتركة لعـــام2022ـــام

- بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة 2003، لا سيما المادة (10).
- وعلى قانون الهيئات رقم (1) لسنة 1997 وتعديلاته.
- وعلى نظام توريد وتنفيذ الأعمال في الهيئات رقم (1) لسنة 1998 .
- وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا أصدرنا النظام التالي:

مادة (1)
تعريفات

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا القانون المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك.

الدولة: دولـــة فلسطـــين.

الوزارة: وزارة الحكم المحلي.

الوزير: وزير الحكم المحلي أو من يقوم مقامه.

القانون: قانون الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 1997م، وتعديلاته.

المجلس: وحدة الحكم المحلي في نطاق جغرافـي وإداري معـــين.

مجلس الخدمات المشتركة: مجموعة متقاربة من الهيئات المحلية تنشأ بقرار من الوزير لتحقيق أهداف ومصالح مشتركة بين مجموعة الهيئات المحلية لتشكل مجلس الخدمات المشترك لخدمة المواطنين.

المجلس: المجلس أو المجلس القروي أو مجلس الخدمات المشـتركة أو أي مجلس آخر يشـكل وفقاً لأحكام هذا القانون ويتألف من الرئيس والأعضاء.

الرئيس: رئيس المجلس.

العضو: عضو المجلس.

المسؤول المالي: المدير المالي أو الموظف المالي الذي يقوم مقامه.

الموازنة السنوية: بيان تفصيلي للإيرادات والنفقات التقديرية لسنة مالية معينة، والمصادق عليها وفق الأصول.

السنة المالية: السنة الميلادية التي تبدأ من الأول من يناير وتنتهي في تاريخ الحادي والثلاثين من ديسمبر من كل عام.

لجنة الشراء أو لجنة الشراء والتقييم: هي اللجنة التي تتشكل بقرار من الرئيس أو من يقوم مقامه لشراء مواد أو لوازم للمجلس أو تنفيذ الاعمال وفقاً لأحكام ها النظام.

العقد: اتفاق موقع بين المجلس والمورد أو المقاول أو مزود الخدمات والناتج عن إجراءات التعاقد على الشراء.

المورد: هو الشخص الدي يقوم بموجب العقد المبرم مع المجلس بتوريد السلع والخدمات ذات الصلة بها.

المواد واللوازم: هي الأموال المنقولة أياً كان نوعها ووصفها والخدمات المتعلقة بها.

الأشـــغال: كل الأعمال المرتبطة بالبناء والتعمير أو إعداد الموقع أو الهدم أو الإصـــلاح أو الصـــيانة أو تجديد الطرق أو إنشـــاء البنية التحتية أو البنية الفوقية أو التركيب أو القيام بأعمال الحفر وتركيب المعدات والخدمات التابعة للأشغال.

المناقص: هو الشخص المشارك أو المحتمل مشاركته في المناقصة.

المناقصة: عملية الشراء التي يتقدم خلالها المناقصون بعطاءاتهم.

المقاولة: هي توريد المواد وتنفيذ الأعمال التي يرغب المجلس في توريدها أو تنفيذها في الموقع وبالشروط المحددة في عقد المقاولة.

المقاول: الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي يحال إليه تنفيذ المقاولة، ويشمل كذلك وكيل المقاول أو من له حق الإدارة والتوقيع نيابة عنه والحارس القضائي الذي تعينه المحكمة والمقاول من الباطن.

العطاء: العرض المقدم من المناقص لتسليم اللوازم والمواد أو الأشغال أو الخدمات من خلال المقاولة.

القوة القاهرة: هي أي حدث أو حالة خارجة عن سيطرة طرفي العقد، ولا يمكن التنبؤ بها وليست ناجمة عن الاهمال أو عدم بدل العناية، ويترتب عليها استحالة تنفيذ العقد.

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

مادة (2)
الالتزام بالنظام

للمجلس أن يطلب توريد المواد أو تنفيذ الأعمال اللازمة له، وفقاً لأحكام هذا النظام وتعتبر جميع طلبات توريد المواد أو تنفيذ الأعمال التي تم التعاقد عليها قبل صدور هذا النظام صحيحة في حدود التزاماتها بأي نظام سابق معمول به.

مادة (3)
البند المالي

لا يجوز للمجلس أن يعلن عن رغبته في الارتباط على توريد المواد أو تنفيذ الاعمال إلا إذا كان رصيد البند المالي يسمح بالصرف ويقع باطلا كل ارتباط يجريه المجلس خلافاً لما ذكر، وتكون المسؤولية الناجمة عن مخالفة هذا النظام مسؤولية شخصية.

مادة (4)
أسس الشراء

تتم عمليات شراء المواد أو تنفيذ الأعمال وفقاً للأسس التالية:

أ) اعتماد مبدأ المنافسة في جميع عمليات الشراء أو تنفيذ الأعمال.

ب) يراعي الحصول على أجود المواد واللوازم أو تنفيذ الأعمال وبأفضل الأسعار والشروط.

ت) عدم تجزئة المواد إلى صفقات متعددة في جميع عمليات شراء المواد المتشابهة.

مادة (5)
الأفضليـــــة

إذا تحققت المواصفات ودرجة الجودة والمعايير والشروط الأخرى في المواد المعروضة والمطلوبة للشراء أو الأعمال المطلوب تنفيذها وفقاً لكراسة الشروط فعلى الجهة المختصة بشرائها إعطاء الأفضلية للمواد المنتجة في فلسطين ومن المناقص المقيم فيها بصورة دائمة.

مادة (6)

طلب توريد المواد

يكون طلب توريد المواد أو تنفيذ الأعمال بالهيئات المحلية وكقاعدة عامة بالمناقصة وبالظرف المختوم ومع ذلك فانه يجوز إذا ما اقتضت ظروف الحال ذلك أن يكون طلب التوريد بأي طريقة من الطرق المنصوص عليها في هذا النظام.

مادة (7)

طرق الشراء

1. **المناقصة المحلية** : لا تباشـر أي عملية شراء أو تنفيذ الأعمال إلا بموجب مناقصة محلية للمبالغ التي **تزيد عن (15000) شيكل** أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً، وذلك إذا تبين للمجلس بأن المواد أو اللوازم أو الأعمال المطلوبة يمكن الحصول عليها بذات المواصفات الفنية " محلياً" ويمكن الإعلان عن المناقصة المحلية في صحيفة واحدة واسعة الانتشار على الأقل، ولمدة يومين متتاليين، بالإضافة إلى الإعلان على الموقع الإلكتروني للمجلس على أن يكون الإعلان باللغة العربية ويفضل أن يصدر باللغة الإنجليزية أيضاً.

2. **المناقصة العامـة** : إذا تعذر تنفيذ المناقصة المحلية للمبالغ التي **تزيد عن (15000) شيكل** أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً فيتم التوجه للمناقصة العامة إذا كانت المواصفات الفنية للمواد أو اللوازم أو الأعمال المطلوب تنفيذها غير متوفرة "محلياً" ويمكن الإعلان عن المناقصة العامة وفقاً لنموذج دعوة المناقصة العامة في صحيفتين يوميتين واسعتي الانتشار على يومين متتالين على الأقل وعلى الموقع الإلكتروني للمجلس على أن يكون الإعلان باللغة الإنجليزية.

3. **الممارسة العامة بالظرف المختوم :** إذا كانت قيمة المواد المراد شراؤها أو الأعمال المطلوب تنفيذها **لا تزيد عن (15000) شيكل** أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً ويمكن الإعلان عن الممارسة العامة في الموقع الالكتروني دون النشر في الصحف المحلية أو الدولية.

4. **إستدراج عروض الأسعار : إذا كانت قيمة المواد المراد شراؤها أو الأعمال المطلوب تنفيذها لا تزيد عن (5000) شيكل أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً.**

5. **الشراء المباشر:** وذلك بالتفاوض مع البائعين أو المنتجين أو الموردين في أي من الحالات التالية :

أ . إذا كـانت قيمـة المـواد أو الأعمـال المطلـوب تنفيـذها **لا تزيد عن (1000) شيكل** أو ما يعـادلها بالعملة المتداولة قانوناً.

ب .إذا جرى طرح عطاء توريد المواد أو تنفيذ الأعمال بطريقة المناقصة مرتين متتاليتين ولم يتقدم أحد.

ج . إذا لم يتقدم للعطاء المطروح أو الشراء بالممارسة العامة أو عروض الأسعار عدد كاف أو مناسب من العـروض واقتنعـت لجنة الشراء أن الضرورة تقضي بشراء المواد عن طريق الشراء المباشر .

د . إذا استوجب توريد المواد أو اللوازم أو تنفيذ الأعمال خبـرة وإمكانـات خاصة لا تتوفر لدى أكـثر من ثلاثـة مقاولين .

ذ . إذا كانت المواد أو اللوازم المطلوب توريدها أو الأعمال المطلوب تنفيذها ذات صبغة فنية أو فكرية أو ثقافية أو ذات طبيعة خاصة لا يمكن تنفيذها إلا بخبرة وموهبة لدى موردين أو مقاولين متميزين.

ع . في حالة الاستعجال أو الظروف غير المنظورة التي لا تحتمل إجراءات المناقصة العامة أو المحلية وبعد الحصول على إذن من الوزارة.

غ . إذا كانت المواد المراد شراؤها قطعاً تبديلية أو أجزاء مكملة لا تتوافر لدى أكثر من مصدر واحد بناء على تقرير فني من ذوي الاختصاص والخبرة.

ف .إذا كانت المواد المطلوب توريدها أو الأعمال المراد تنفيذها ليست متوفرة إلا لدى جهة واحدة.

ق . شراء مواد علمية كالأفلام والمخطوطات وما يماثلها.

ل . إذا كان هناك معاهدة دولية أو إقرار سياسي أو نص قانوني يقضي بالحصول على المواد أو تنفيذ الأعمال من مصدر محدد.

مادة (8)

لجنة الشراء والتقييم

تشكل لجنة مشتريات بقرار من المجلس على النحو التالي:

1. تشكل لجنة الشراء والتقييم العطاءات بقرار من المجلس.
2. يكون عدد أعضاء أي لجنة شراء من أربعة إلى خمسة أعضاء بحسب ظروف الحال.
3. يرأس لجان الشراء رئيس المجلس أو أحد أعضاء المجلس أو موظف من موظفي المجلس.
4. تعقد اللجنة اجتماعاتها بحضور أربعة أعضاء بمن فيهم رئيسها.
5. تتألف اللجنة من عضو أو عضوين من ذوي الاختصاص.
6. يجوز للجان التقييم الاستعانة بالخبراء من القطاع العام أو الخاص بعد موافقة رئيس المجلس.
7. مدة العضوية في هذه اللجنة سنة واحدة قابلة للتجديد مرة واحدة ويمكن إعادة ترشيح العضو بعد مرور سنة.
8. تخضع القرارات النهائية للجنة الشراء لمصادقة رئيس المجلس.

مادة (9)

اجتماعات وتوصيات لجنة الشراء وتقييم العطاءات

1. تعقد لجنة الشراء وتقييم العطاءات اجتماعاتها بدعوة من رئيسها وبحضور كامل أعضائها.
2. تتخذ لجنة شراء وتقييم العطاءات توصياتها بأكثرية أصوات أعضائها وتقدم تقريرها عن نتائج التقييم للمجلس.

مادة (10)

لجنة حل النزاعات

تمارس لجنة حل النزاعات المهام والصلاحيات الآتية:

1. متابعة كافة الإجراءات الخاصة بتشكيل قوائم الخبراء للمشاركة في لجنة حل النزاعات ،وإعداد هذه القوائم ورفعها للمجلس للمصادقة عليها على أن تحدث القوائم سنوياً.
2. استلام التظلمات المقدمة للوحدة حسب الأصول وتحويلها لرئيس المجلس.
3. تنسيب تشكيل لجنة حل النزاعات لكل حالة على حدة ورفعها لرئيس المجلس.
4. إعلام المتظلمين ولجنة الشراء والتقييم ذات العلاقة بقرارات لجنة حل النزاعات .
5. الاحتفاظ بسجلات لكافة النزاعات.

مادة (11)
خطة الشراء السنوية

1. تقوم لجنة الشراء قبل بدء السنة المالية وبالتزامن مع إعدادها لموازنتها السنوية، بإعداد خطة الشراء السنوية الخاصة بها.
2. تشتمل الخطة على الآتي:

أ. عمليات الشراء المتوقع تنفيذها خلال العام وأنواعها وكلفها التقديرية، مع الإشارة إلى البند المخصص لهذه العملية في الموازنة العامة.

ب. الجدول الزمني لتنفيذ عمليات الشراء والعقود التي ستنفذ بموجبها.

ج. أسلوب الشراء الخاص بكل عملية شراء.

د. أية معلومات أو بيانات أخرى يطلبها .

3. تعمل لجنة الشراء على تحديث ومراجعة خطة الشراء السنوية بصفة دورية وتعديلها حسب الحاجة الفعلية للمجلس.
4. تقوم لجنة الشراء بتجميع المواد المتطابقة أو المتشابهة في عملية شراء واحدة.
5. عند حدوث حالة طارئة لشراء أية مواد خاصة أو عامة أو أشغال أو خدمات لم ترد في خطة شراء لجنة الشراء، يتم البدء بإجراءات الشراء بعد الحصول على مصادقة الوزارة على تعديل الموازنة السنوية، ويتم تضمينها في خطة الشراء المعدلة.

مادة (12)
تحديد نموذج العقد المناسب

1. تحدد لجنة الشراء طبيعة العقد المناسب لاستخدامه في عملية الشراء، عند قيامها بالإعداد لهذه العملية وتنفيذها، على أن تراعي نماذج العقود القياسية المعتمدة من المجلس والشروط المطلوبة لاستخدامها .
2. تلتزم لجنة الشراء عند اختيار نوع العقد المستخدم في عملية الشراء بأخذ العوامل التالية بعين الاعتبار:

أ. طبيعة وحجم عملية الشراء.

ب. إمكانية حدوث إعادة شراء لنفس الصنف.

ت. طبيعة الإشراف المتوقع على العقد.

مادة (13)
اللغة

1. يجوز أن تكون جميع وثائق المناقصة بما في ذلك وثائق العقد باللغة العربية أو الإنجليزية، أما في حالة المناقصات الدولية فتكون باللغة الإنجليزية.
2. يجب أن يُعد المناقص عطاءه باللغة التي تم تحديدها في وثائق المناقصة، أما الوثائق الداعمة والمواد المطبوعة التي يقدمها المناقص وليست مكتوبة بالعربية أو الإنجليزية، فيجب ترجمتها.

مادة (14)
تقدير الاسعار

1. على لجنة الشراء إعداد تقدير لسعر الشراء، ولها لتحقيق ذلك تعيين لجنة فنية والاستعانة بالخبراء وهذا يتوقف على طبيعة وظروف عملية الشراء.
2. عند القيام بتقدير سعر الشراء يجب أن تؤخذ العوامل التالية بعين الاعتبار، ويتوقف هذا على طبيعة كل عملية شراء وظروفها:

أ. قوائم الأسعار المنشورة إن وجدت.

ب. . بيانات عن التطور التاريخي للأسعار وعمليات الشراء المماثلة السابقة التي قامت بها لجنة الشراء أو أية جهة مشترية أخرى ومقارنتها.
ت. تحليل أسعار الوحدة.
ث. عناصر التكلفة المشار إليها في الفقرة (3) من هذه المادة إلى المدى الملائم.
ج. عوامل أخرى قد تكون ذات صلة بتقدير سعر الشراء، ويعتمد هذا على طبيعة الشراء بما في ذلك:
1. تحديد نطاق العمل إلى المدى الذي يمكن من حساب تقدير دقيق وموثوق به للسعر.
2. ما إذا كانت العناصر التي يجري شراءها قياسية ومتاحة تجارياً أو يتم إنتاجها خصيصاً لتلبية متطلبات لجنة الشراء.
3. درجة التنافس المتوقعة عند إجراء عملية الشراء.
4. الخدمات والضمانات التي تقدم بعد البيع.
5. أرباح ونفقات عامة معقولة.
6. ما إذا كان عقد الشراء يشمل بنداً لمراجعة الأسعار.
7. الفترة الزمنية المحددة لتنفيذ العقد.

3. يجب أن تشمل عناصر التكلفة المحتملة ما يلي:
أ. تكلفة المواد.
ب. تكلفة العمالة.
ت. التكاليف المباشرة الأخرى بما في ذلك تكاليف المعدات والنقل وتكنولوجيا المعلومات وغيرها.
ث. الرسوم والضرائب والتأمينات وأية نفقات أخرى تتعلق بعملية الشراء.
ج. يجب أن تؤخذ الأمور التالية بعين الاعتبار أثناء احتساب التكلفة التقديرية:
1. تؤخذ جميع الدفعات التي ستستحق على الجهة المشترية بموجب العقد في الحسبان.
2. ينبغي أن تشمل تقديرات الأسعار إلى المدى المتوقع في العقد لخيارات تجديده أو تمديده أو زيادة الكميات.
3. عند تقدير قيمة العقد المنوي إبرامه لمدة غير محدودة أو العقد الذي يخضع للتجديد بعد انقضاء فترة محددة، يمكن الرجوع إلى القيمة الفعلية للعقود ذات الطبيعة المماثلة التي أبرمت في الموازنة السابقة أو في السنة التقويمية أو أي مرجعية أخرى، على أن يخضع ذلك للتعديل لتعكس أي تغييرات متوقعة في الكميات المطلوبة.
4. عند تجزئة عملية الشراء إلى رزم، يجب أن يستند تقدير سعر الشراء على مجموع قيمة كل الرزم.
5. على لجنة الشراء توثيق عمليات تقدير الأسعار والنتائج.

مادة (15)
العينات النموذجية المقدمة من لجنة الشراء

للجهة المشترية تحديد عينة نموذجية للوازم التي يراد شراءها شريطة أن لا يقتصر ذلك على ماركة تجارية محددة أو مصنع محدد، وفى هذه الحالة يتم وضع تلك العينة في موقع محدد في لجنة الشراء ، ويجب أن يتم ذكر هذا الموقع في الدعوة للمناقصة ووثائقها بما يمكن المناقصين من معاينتها.

مادة (16)
الإعلان عن إجراءات الشراء (الدعوة للتقدم بالعطاءات)

1. تعلن لجنة الشراء عن المناقصة العامة وفقاً لنموذج دعوة المناقصة العامة في صحيفتين يوميتين واسعتي الانتشار على يومين متتالين على الأقل وعلى الموقع الإلكتروني للمجلس، على أن يكون الإعلان باللغة الإنجليزية.
2. يمكن الإعلان عن المناقصة المحلية في صحيفة واحدة واسعة الانتشار على الأقل، ولمدة يومين متتاليين، بالإضافة إلى الإعلان على الموقع الإلكتروني للمجلس على أن يكون الإعلان باللغة العربية ويفضل أن يصدر باللغة الإنجليزية أيضاً.
3. يمكن الإعلان عن الممارسة العامة في الموقع الالكتروني دون النشر في الصحف المحلية أو الدولية.
4. يجب أن يعطي الإعلان المناقصين مدة لا تقل عن ثلاثين (30) يوماً منذ تاريخ الإعلان لإعطائهم وقتاً كافياً لإعداد وتقديم عطاءاتهم.
5. في الحالات الاضطرارية يمكن تقليل فترة الإعلان لمدة لا تقل عن(10) أيام.
6. يوضح إعلان المناقصة الحد الأدنى من المؤهلات المطلوبة لمشاركة المناقصين.

مادة (17)
توفير وثائق المناقصة

1. لا يتم الإعلان عن المناقصة إلا بعد إعداد وثائق المناقصة، وعلى لجنة الشراء توفير هذه الوثائق لجميع المناقصين الذين يستجيبون للدعوة للتقدم بالعطاءات.
2. يمكن أن يطلب من المناقصين دفع رسم مقابل الحصول على وثائق المناقصة، ولكن يجب أن يعكس هذا الرسم تكاليف طباعة هذه الوثائق وتوزيعها لا أكثر، ويصدر المجلس التعليمات الخاصة بذلك.
3. يجب تسجيل تفاصيل بيع وثائق المناقصة وتقديم العطاءات، وبعد انتهاء الموعد المحدد لتقديم العطاءات يقوم الموظف المسؤول بإغلاق السجل والتوقيع على ذلك.

مادة (18)
وثائق المناقصة

1. توفر لجنة الشراء وثائق المناقصة.
2. يعتبر الإعلان جزءاً من وثائق المناقصة.
3. تحدد أسعار وثائق المناقصة بما يتناسب مع تكلفة إعدادها وتوزيعها.
4. تشمل وثائق المناقصة الآتي:
   أ. الدعوة الموجهة للمناقصين.
   ب. التعليمات للمناقصين حول إعداد وتقديم العطاءات.
   ت. معايير التقييم والتأهيل.
   ث. نوع العقد والشروط العامة والخاصة.
   ج. المواصفات الفنية.
   ح. المخططات. (إن وجدت)
   خ. بيان بالمواد واللوازم أو الأشغال أو الخدمات التي يمكن تجزئتها أو تجميعها.
   د. أي شروط وملاحظات أخرى ينص عليها في وثائق المناقصة.

مادة (19)
محتويات وثائق المناقصة

1. تشمل المناقصة مجموعة الوثائق كما في المادة (وثائق المناقصة).
2. تشمل التعليمات للمناقصين تعليمات تظل ثابتة من عملية شراء لأخرى، وبيانات المناقصة التي توفر معلومات محددة خاصة بكل عملية شراء توفر في مجموعها تعليمات تشمل ما يلى:

أ. اللغة أو اللغات التي يجب إعداد العطاء بها.

ب. العملة أو العملات التي ستستخدم في التعبير عن سعر العطاءات.

ت. العملة التي ستستخدم لغرض مقارنة العروض، ومعدل سعر صرف العملات الذي سيستخدم لتحويل أسعار العطاءات إلى تلك العملة.

ث. الفترة الزمنية التي ينبغي أن يظل العطاء صالحاً خلالها.

ج. المعايير والمنهج الذى ستستخدمه الجهة المشترية في فحص وتقييم ومقارنة العطاءات وتحديد العطاء الفائز، والمعايير ومنهج تطبيق أي هامش أفضلية للمنتجات أو المناقصين المحليين في حال انطباق ذلك، والطريقة التي سيتم بها تحويل أي معيار غير السعر إلى قيمة مالية، أو إذا لم يكن ذلك مجدياً وزنهم النسبي، أو كيف سيتم تطبيقها على قاعدة ناجح/راسب أو غيرها.

ح. المتطلبات الخاصة بكفالة دخول المناقصة وكفالة حسن التنفيذ، وقيمتهما وصيغتهما.

خ. إذا كانت وثائق المناقصة تسمح للمناقصين التقدم بعطاءات لأجزاء أو رزم معينة من المواد أو الأشغال أو الخدمات المنوي شراؤها، يجب أن توضح التعليمات وصفاً لتلك الأجزاء التي يمكن التقدم بالعطاء فيها.

د. إذا كانت وثائق المناقصة تسمح بعرض بدائل لخصائص المواد أو الأشغال أو الخدمات أو الشروط التعاقدية الخاصة أو المتطلبات المنصوص عليها في هذه الوثائق، فلابد من بيان بهذا الأمر ووصف الطريقة التي يتم من خلالها تقييم ومقارنة العطاءات البديلة.

ذ. قائمة بالوثائق التي يشترط على المناقصين أن يتقدموا بها مع عطاءاتهم.

ر. أية شروط خاصة بتقديم المناقص لعينات، وتحديد أنواع وعدد تلك العينات، والتوضيح أن العينات ستكون بلا مقابل، وأنه سيتم إرجاع أية عينات لا تتلف أو لا يتم استخدامها للفحص إلى المناقص بناءً على طلبه وعلى نفقته، وانه يجب وسم كل عينة باسم المناقص، والماركة التجارية ورقم البند.

ز. المتطلبات التي يجب على المناقص أن يبينها في عطائه بشأن بلد المنشأ واسم الصانع والاسم التجاري والطراز ورقم الكتالوج.

س. طريقة ومكان وموعد تقديم العطاءات..

ش. إجراءات ومكان وموعد فتح مظاريف العطاءات.

ص. اللقب الوظيفي والعنوان ومعلومات الاتصال (الهاتف والفاكس والبريد الإلكتروني) الخاص بواحد أو أكثر من الموظفين العاملين في لجنة الشراء المصرح لهم بالاتصال مباشرة وبتلقي الاتصالات مباشرة من المناقصين بخصوص إجراءات عملية الشراء دون تدخل أي وسيط.

ض. إخطار بشأن الحق المنصوص عليه في المادة (73) من هذا النظام والخاص بتقديم الشكاوى ضد أي فعل أو قرار مخالف للقانون أو أي إجراء تتخذه لجنة الشراء بشأن إجراءات عملية الشراء.

ط. بيان يفيد بأن لجنة الشراء تحتفظ بالحق في رفض جميع العطاءات وفي إلغاء إجراءات عملية الشراء وفقاً للمادة (46) من هذا النظام.

ظ. أية أمور رسمية اخرى قد تكون مطلوبة بعد قبول العطاء لأجل دخول عقد الشراء حيز التنفيذ.

ع. البنود المتعلقة بمنع ممارسات الغش والاحتيال والفساد والعقوبات السارية في هذا الصدد.

غ. أية بنود أخرى ترى لجنة الشراء ضرورة إضافتها.

3. جدول المتطلبات والمواصفات الفنية والذي يعرض المواصفات والخصائص الفنية والنوعية المطلوبة للوازم والأشغال والخدمات، ويشمل ما يلي:
   أ. المواصفات الفنية العامة والخاصة أو الوظيفة أو الأداء المطلوب.
   ب. المخططات والرسومات والتصاميم، أينما ينطبق ذلك.
   ج. جداول الكميات للأشغال العامة.
   د. . جدول كميات المواد المطلوب توفيرها، مع احتمال وجود حكم يخول لجنة الشراء بزيادة أو إنقاص الكميات التي تم طلبها عند إحالة العطاء، وذلك وفقاً لنسبة يتم تحديدها في وثائق المناقصة.
   ه. أية خدمات طارئة قد يجب أداؤها.
   و. الزمن المطلوب، إن وجَدَ، لتسليم اللوازم أو لإنجاز الأشغال أو الانتهاء من تقديم الخدمات إلى جانب أي ضمانات أو شروط خاصة بالصيانة.
   ز. الفحوصات والمعايير والأساليب التي سيلجأ إليها عند تقييم مدى تطابق المواد والأشغال مع المواصفات الفنية المحددة في وثائق المناقصة.
   ح. . أية شروط تنص على وجوب أن تكون اللوازم أو المواد أو قطع الغيار جديدة وأصلية تماماً .
   ط. الموقع الذى يتعين تسليم اللوازم أو إنجاز الأشغال أو تقديم الخدمات فيه.
4. صيغة العقد الذي سيوقع عليها الطرفان وشروط وبنود عقد الشراء المقترح وتشمل الشروط العامة للعقد والتي ستظل ثابتة من إجراءات عملية شراء إلى أخرى والشروط الخاصة للعقد والتي ستكون محددة بعملية الشراء المنصوص عليها على وجه الخصوص.
5. النماذج القياسية الموحدة لاتفاقية العقد وعرض المناقصة وإقرار الضمان وكفالة حسن التنفيذ وكفالة الدفعة المقدمة وكفالة الصيانة، والتوكيل لتوقيع العطاء، وتفويض الجهة الصانعة.

مادة(20)
المتطلبات الفنية لشراء اللوازم

تحتوي المتطلبات الفنية لشراء المواد على العناصر والأوصاف والشروط التالية بقدر ما يمكن أن ينطبق في إجراءات عملية الشراء:

1. يجب وصف المواد المراد شراؤها وصفاً دقيقاً واضحاً حسب طبيعة المواد.
2. يمكن للجهة المشترية استخدام المواصفات الفنية التالية عند إعداد المواصفات:
   أ. المواصفات الفنية العامة.
   ب. مواصفات الأداء للوازم التي تؤدي بعض الوظائف المحددة.
   ت. المواصفات ذات الطبيعة الخاصة.
   ث. مواصفات التنفيذ الموجهة عند شراء قطع الغيار أو قطع استكماليه لأجهزة أو أنظمة معينة.
3. عند إعداد المواصفات الفنية لشراء المواد يتم مراعاة توفر الآتي:
   أ. قائمة بالمواد بما في ذلك المواصفات المطلوبة.
   ب. توفر قطع الغيار وخدمات الصيانة المطلوبة خلال العمر الافتراضي للوازم.
   ت. أية نماذج أو عينات يتطلب إرفاقها بالعطاء.
   ث. الضمانات المطلوبة للجودة وُحُسن المصنعية.
   ج. الفحوص والمعاينات اللازمة للتحقق من الجودة التي يجب القيام بها، بما في ذلك فحص ومعاينة ما قبل الشحن حسب طبيعة المناقصة.
   ح. متطلبات السلامة البيئية وكفاية الطاقة.
   خ. الفحوصات اللازمة للاستلام النهائي.

د. التدريب الواجب توفيره.
ذ. . أية متطلبات أخرى تقتضيها طبيعة المناقصة.

4. في حال تعذر وضع مواصفات فنية للوازم معينة، فإنه يمكن الاستعانة بإضافة اسم علامة تجارية شرط أن يتم إضافة عبارة (أو ما يكافئها)، وأينما ذكرت العلامة التجارية في المواصفات الفنية فإنها للتدليل على الخصائص لا للالتزام بها.
5. إذا اشتملت وثائق المناقصة على علامات تجارية أو مواصفات خاصة لمنتج معين، لا يجوز تقييد المناقص بهذه المواصفات أو العلامات التجارية، ما لم تنص وثائق المناقصة على خلاف ذلك.
6. لا يعَطَى الالتزام بالعلامة التجارية المذكورة أفضلية.

مادة (21)
المتطلبات الفنية الخاصة بشراء الأشغال

تحتوي المتطلبات الفنية الخاصة بشراء الأشغال على العناصر الآتية:

1. وصفاً دقيقاً وشامًلاً لمجال الأشغال التي سيتم تنفيذها وطبيعتها.
2. طبيعة وظروف موقع الأشغال.
3. قائمة بالمعدات والتجهيزات الأساسية والطاقم الهندسي لإدارة المشروع.
4. التصاميم والرسوم المفصلة للأشغال المطلوب تنفيذها وبما يتناسب مع طبيعة المناقصة.
5. جدول كميات في حالة عقود القياس، على أن يتم تقسيم الأشغال إلى بنود منفصلة ذات كميات تقديرية، وجدول نشاطات في حالة عقود المبلغ المقطوع.
6. وصفاً لبنود الأشغال من حيث المكونات وخصائص التنفيذ والأداء، بما في ذلك المواصفات الفنية المحددة والمعايير الخاصة بها.
7. متطلبات السلامة البيئية ومعايير الأمان التي يجب مراعاتها.
8. متطلبات السلامة العامة والإجراءات التي يجب القيام بها.
9. الضمانات المطلوبة للجودة وحسن الأداء.
10. معايير وإجراءات ضبط الجودة في المراحل المختلفة من المشروع بما في ذلك فحوصات إنجاز المشروع والفحوصات اللازمة للاستلام النهائي.
11. رسومات توثيق المشروع كما يتم تنفيذه، وأدلة التشغيل حيثما يلزم.
12. التدريب الواجب توفيره.
13. الموعد المتوقع للبدء في المشروع والانتهاء منه.
14. أية متطلبات أخرى تقتضيها طبيعة المناقصة.

مادة (22)
إعداد وتقديم العطاءات
الاجتماع التمهيدي

1. للجهة المشترية أن تنظم اجتماعاً تمهيدياً بغرض اطلاع المناقصين على وثائق المناقصة والرد على أسئلتهم حولها بما في ذلك المواصفات الفنية وغيرها من الشروط، ويجب أن يعقد مثل هذا الاجتماع في موعد مبكر في أعقاب توزيع وثائق المناقصة كي يتمكن المناقصون من أخذ المعلومات التي يحصلون عليها أثناء الاجتماع في حسبانهم عند إعداد عطاءاتهم.
2 . إذا عقدت لجنة الشراء اجتماعا تمهيديا للمناقصين، فانه يتعين عليها أن تعد محضراً للاجتماع يحتوي على الأسئلة والإيضاحات التي أثيرت في الاجتماع، وعلى ردود لجنة الشراء على تلك الأسئلة والايضاحات دون

تحديد مصدرها، وتقوم الجهة المشترية بتوفير هذا المحضر إلى جميع المناقصين الذين زودتهم بوثائق المناقصة لتمكينهم من أخذ وقائع المحضر في حسبانهم عند إعداد عطاءاتهم.

3 . للجهة المشترية أن تصدر تعديًلاً على وثائق المناقصة إذا أسفر الاجتماع التمهيدي أو طلبات الاستيضاح المقدمة كتابياً عن أية تعديلات على هذه الوثائق، وعلى الجهة المشترية أو دائرة العطاءات المركزية أن ترسل هذه التعديلات إلى جميع من اشتروا أو تلقوا وثائق المناقصة.

4. للجهة المشترية تمديد فترة تقديم العطاءات لإعطاء فرصة للمناقصين لأخذ أي تعديلات بعين الاعتبار.

مادة (23)
زيارة الموقع

تقوم لجنة الشراء بترتيب زيارة إلى موقع المشروع لمساعدة المناقصين على فهم الموقع على طبيعته، على أن تسبق الزيارة موعد الاجتماع التمهيدي.

مادة (24)
تقديم العطاءات

1. يتم تقديم العروض في مكان واحد فقط وفقاً للتعليمات المنصوص عليها في وثائق المناقصة، ما لم يسمح المجلس بغير ذلك، وشريطة أن تنص وثائق المناقصة على هذا الأمر.
2. يتقدم المناقص بعطائه موقعاً عليه من قبله أو من يخوله بتوكيل قانوني، وبعدد النسخ المحدد، وفي مظروف مغلق بإحكام حسبما تنص وثائق المناقصة.
3. يمكن للمناقص تقديم عطائه بالبريد المسجل أو التسليم باليد، وإذا سلم العطاء باليد، فعلى لجنة الشراء أن تقدم إيصاًلاً يبين تاريخ وزمن استلام العطاء.

4 . يمكن أن تنص وثائق المناقصة على تقديم العطاءات بالوسائل الإلكترونية شريطة أن تضمن هذه الوسائل سرية العطاءات وأن تظل العطاءات غير مفتوحة حتى موعد فتح المظاريف بعد انقضاء الموعد النهائي لتقديم العطاءات، وأن تكون طريقة تقديم العطاءات قد حازت على موافقة المجلس بموجب الأنظمة والتعليمات المعمول بها.

5 . يجب أن تكون العينات المقدمة بنفس الكميات المحددة في وثائق المناقصة، ويجب أن تكون موسومة وبشكل واضح برقم ووصف البند ورقم المناقصة واسم المناقص، وأن توسم أية رزم للعينات بـ "عينات مناقصة"، ويتحمل المناقص تكاليف نقلها، ويجب أن تسلم هذه العينات في نفس المكان والوقت والتاريخ المحدد لتسليم العطاءات.

مادة (25)
استلام العطاءات

1. على لجنة الشراء التأكد من أن جميع العطاءات والعينات التي استلمتها محفوظة بطريقة آمنة لا تسمح بالاطلاع على مضمونها أو فتحها ولو بطريق الصدفة، ولتحقيق هذا الغرض يتعين عليها أن تحفظ المظاريف في صندوق محكم الإغلاق.
2. يجب أن يكون لصندوق العطاءات مفتاحان، يحتفظ بهما مسؤولين منفصليْن في لجنة الشراء، ولا يجوز بأي حال من الأحوال فتح الصندوق قبل الموعد المحدد لفتحه في وثائق المناقصة.
3. إذا كانت المظاريف كبيرة الحجم بحيث يتعذر وضعها في الصندوق، فإنه يتعين أن تحفظ في مكان آمن ومن ثم تسليمها إلى لجنة فتح العطاءات عند الموعد المحدد لفتحها.
4. قبل فتح العطاءات لا يجوز الكشف عن عدد العطاءات المستلمة.
5. ينبغي أن يتم التعامل مع أية عينات مطلوبة بطريقة سرية ومأمونة لا تؤدي إلى الكشف عن خصائصها قبل فتح العطاءات.

مادة (26)
لجنة فتح العطاءات "المظاريف"

تشكل بقرار من المجلس لجنة خاصة لفتح مظاريف العطاءات من بين موظفي المجلس ويكون أعضاؤها ذوي خبرة وكفاءة ولا يقل عددهم عن ثلاثة على أن يكون من بينهم محاسب المجلس وأحد موظفي الوزارة بصفة مراقب، ويجب أن تفتح اللجنة صندوق العطاءات في الموعد المحدد لذلك في الإعلان، كما يجب على اللجنة مراعاة الأصول الإجرائية التالية:

1. اثبات عدد العطاءات المودعة في صندوق العطاءات في محضر خاص "يسمى محضر لجنة فتح العطاءات" ويدون بالمحضر اسم العطاء، رقمه، أسماء أعضاء اللجنة ويجري ذلك بحضور المقاولين أو ممثليهم.
2. فحص ظاهر العطاءات والبيانات والأختام ويقرأ اسم صاحب العطاء جهراً.
3. يقوم رئيس اللجنة بفض المظاريف حسب الرقم المسلسل الذي دون على كل عطاء ويتم إعادة كتابة الرقم الذي دون على مظروف العطاء نفسه ويقرأ جهراً للمرة الثانية اسم صاحب العطاء والقيمة الاجمالية لعطاءه ويثبت ذلك في المحضر.
4. يقوم رئيس اللجنة بإثبات جملة العطاء التفقيط وكذلك قيمة ونوع التأمين الابتدائي المرفق به ويدون ذلك في المحضر.
5. يؤشر رئيس اللجنة بدائرة حمراء حول كل كشط أو شطب أو تصحيح ورد في العطاء ويضع خطاً أفقيا قرين الأصناف التي لم يوضع لها سعر كما يقوم بتفقيط الأسعار المكتوبة بالأرقام مستخدما في ذلك اللون الأحمر.
6. يقوم رئيس وأعضاء اللجنة بالتوقيع على العطاءات، وكذلك على محضر لجنة فتح المظاريف ولا يجوز لأعضاء اللجنة فض الجلسة قبل الفراغ من فتح جميع العطاءات المقدمة.
7. تسلم الكفالات أو التأمينات لمحاسب المجلس بموجب إيصال خاص لكل منهم يوضح فيه بالتفصيل أسماء التأمينات وقيمة كل منها ونوعه ويرفق الايصال بمحضر اللجنة ويقوم محاسب المجلس بإيداع التأمينات في البنك وتقيد في حساب الأمانات.
8. يقوم رئيس اللجنة بإثبات ما يرفق بالعطاءات من عينات ونماذج وكتالوجات وتسلم لرئيس المجلس لحفظها.
9. تحال جميع العطاءات المقدمة مرفقا بها محضر لجنة العطاءات الى رئيس المجلس.
10. على رئيس المجلس أو من يفوضه أن يقوم بمراجعة الإجراءات التي قامت بها لجنة فتح العطاءات للتأكد من صحتها، كما يجب عليه أن يقوم بمطابقة جميع العطاءات المقدمة على ما تم تدوينه في محضر لجنة فتح العطاءات، ثم يوقع بما يفيد صحتها ومطابقتها واحالتها الى لجنة البت.

11. يجب أن يتم تسليم العطاءات في مظاريف مغلقة وحفظها في الصندوق المعد لذلك حتى التاريخ والوقت المحددين لفتح العطاءات.
12. تقوم لجنة فتح العطاءات المختصة أو لجنة الشراء بفتح صندوق العطاءات وإخراج كافة المظاريف ذات العلاقة، والتأكد من أنها مقفلة حسب الأصول.
13. تقوم لجنة فتح العطاءات المختصة بحصر المظاريف لكل عطاء .
14. تقوم لجنة فتح العطاءات المختصة بفتح المظاريف في جلسة علنية أمام من يرغب من المناقصين أو ممثليهم في المكان والزمان المحددين على النحو الآتي:
    أ. تفتح وتقرأ المظاريف التي تحمل العلامة الانسحاب، ولا يفتح العطاء على أن يتم إعادته إلى المناقص مغلقاً.
    ب. تفتح المظاريف التي تحمل علامة (استبدال)، وتقرأ الرسالة ويستبدل العطاء القديم بالعطاء الجديد، ويعاد العطاء القديم إلى المناقص مغلقاً.

ت. تفتح المظاريف التي تحمل العلامة (تعديل)، وتقرأ رسالة التعديل.
ث. يتم إعطاء المظاريف ارقاماً متسلسلة على شكل كسر بسطه يمثل الرقم المتسلسل ومقامه يمثل عدد المظاريف.
ج. يجب أن يقوم كافة أعضاء اللجنة الحاضرين بالتوقيع على المظاريف .

15. مع مراعاة ما ورد في الفقرات (أ، ب، جـ، د، هـ) من الفقرة (14) من هذه المادة، تقبل رسالة الانسحاب أو الاستبدال أو التعديل إذا كانت من المناقص نفسه أو ممن يفوضه.
16. تتم قراءة اسم المناقص ومبلغ العطاء والبدائل والخصومات إن وجدت، ويعلن عن وجود كفالة دخول المناقصة إن طُلبت.
17. يتم تدوين وقائع جلسة فتح العطاءات في محضر يوقع من قبل رئيس وأعضاء اللجنة بعد انتهاء فتح العطاءات فوراً.
18. على أعضاء اللجنة الحاضرين التوقيع على ملخصات الأسعار والنماذج المطلوب تعبئتها من قبل المناقص.

مادة (27)
لجنة البت

يعتبر المجلس بالإضافة إلى محاسبها وأحد موظفي الوزارة بصفة مراقب هم اللجنة المخولة بالبت في العطاءات على اختلاف أنواعها، باستثناء لجنة البت المشكلة للمناقصات الدولية والتي يجوز أن يصدر بتشكيلها قرار خاص من الوزير، ويجب على لجنة البت مراعاة الأصول الإجرائية التالية:

1. التأكد من مطابقة كشوف التفريغ للعطاءات المقدمة.
2. فحص العينات ومقارنتها ببعضها.
3. الايعاز بإجراء الفحوص الفنية والمخبرية والتحاليل الكيمائية واختبارات الجودة والمتانة وتعطي مختبرات فحص المواد والمختبرات الكيميائية الفلسطينية الأولوية في اجراء مثل هذه الاختبارات والتحاليل كلما أمكن ذلك.
4. بيان أوجه النقص ومخالفة الشروط التي تضمنتها عطاءات المقاولين، والعينات المرفقة بها.
5. الاستئناس بأسعار السوق والعطاءات الأخيرة السابق التعامل بها في أي من الجهات الرسمية او الهيئات لذات الأصناف والاعمال التي تضمنها العطاء.
6. تتخذ اللجنة قراراها بالبت في المناقصة ويستوفي توقيع جميع أعضاء اللجنة على القرار.

مادة (28)
إلغاء الإجراءات من قبل لجنتي البت وفتح المظاريف

يجوز للوزير أن يأمر بوقف أو إلغاء الإجراءات المتخذة من قبل لجنتي فتح المظاريف والبت في المناقصة وفي أي مرحلة من مراحلها إذا تبين له أن هناك عيباً جوهرياً قد لحق بالإجراءات من شأنه المساس بالحيادية المفترضة في أعمال اللجنتين، أو إذا ما قدر أن الأسعار المقدمة مبالغ فيها إلى حد الاجحاف، وفي كلتا الحالتين فإن قرار الوقف أو الإلغاء يجب أن يكون مسبباً، وأن تتجاوز مدة إصداره ثلاثة أيام من تاريخ وقوع أو اكتشاف المشكلة.

مادة (29)
اشعار الوزارة

يجب على رئيس المجلس أن يبلغ الوزارة اشعاراً خطياً بالنتيجة التي توصلت إليها لجنة البت، وذلك خلال الساعات الأربع والعشرين التالية على صدور قرار لجنة البت دون أيام الاجازات، ولا يجوز لرئيس المجلس ان يصدر امرا بتكليف المقاول باستكمال قيمة التأمين او الشروع في تنفيذ المناقصة قبل مرور ثلاثة أيام على الأقل من تاريخ

استلام الوزارة للإشعار، فإذا انقضت المدة دون ان يستخدم الوزير صلاحياته المنصوص عليها في المادة (28) من هذا النظام جاز لرئيس المجلس استكمال إجراءات الإحالة وإصدار امر التكليف.

مادة (30)
تجنب الكشط أو المحي

يحظر الكشف والمحي عند ملئ أو تعبئة العطاء بالبيانات وللجنة البت الحق في استبعاد العطاء الذي استخدم في الكشف او المحي بصورة تثير اللبس، ولا يجوز للمناقص الاعتراض على ذلك.

مادة (31)
تجزئة العطاء

يجوز للجنة البت تجزئة بنود العطاء واحالة التنفيذ لبنود دون الأخرى كما يجوز لها إحالة تنفيذ البند دون البنود الأخرى لأي من المقاولين المشاركين في المناقصة، وفي هذه الحالة يحق للمناقص الذي قررت اللجنة تكليفه بتنفيذ بعض بنود العطاء أن يطلب استبدال التأمين المقدم بما يتلاءم والبنود التي كلف بتنفيذها.

مادة (32)
كفالة دخول المناقصة

1. يجب أن تشترط وثائق مناقصات المواد والأشغال والخدمات تقديم كفالة دخول المناقصة أو إقرار ضمان العطاء المنصوص عليها في وثائق المناقصة.
2. تحدد وثائق المناقصة صيغة كفالة دخول المناقصة في حال طلبها وبمبلغ مقطوع يتراوح بين (2 - 3%) من الكلفة التقديرية للمناقصة.
3. تحدد وثائق المناقصة فترة صلاحية كفالة دخول المناقصة، على أن تمتد هذه الفترة مدة ثلاثين يوماً بعد انتهاء فترة صلاحية العطاء.
4. تكون كفالة دخول العطاء الصادرة عن بنك أجنبي خارج فلسطين مقبولة، ومع ذلك، يجوز أن تشترط وثائق المناقصة بأن يقوم بنكاً مرخصاً له بالعمل في فلسطين بضمان البنك الأجنبي.
5. قبل تقديم العطاء، يجوز للمناقص أن يطلب من لجنة الشراء أن تؤكد على قبول المصدر المقترح لكفالة دخول المناقصة، ويجب أن ترد لجنة الشراء على هذا الطلب في الوقت المناسب.
6. تقوم لجنة الشراء بمصادرة كفالة دخول المناقصة أو تفعيل إجراءات العقوبات الواردة في الحالات التالية:
   أ. تعديل أو سحب العطاء بعد الموعد النهائي لتقديم العطاءات.
   ب. رفض المناقص قيام اللجنة بتصحيح الأخطاء الحسابية الواردة في عطائه.
   ت. عدم توقيع المناقص الفائز على العقد خلال المدة التي تحددها لجنة الشراء.
   ث. عدم التزام المناقص الفائز بتقديم كفالة حسن تنفيذ خلال الوقت المحدد.
7. للجهة المشترية أن تطلب من المناقص في وثائق المناقصة أن يقدم بدَلاً من كفالة دخول المناقصة إقرار ضمان العطاء موقعاً من قبله وعلى النموذج الموجود ضمن وثائق المناقصة.

مادة (33)
مدة صلاحية العطاء

1. تحدد وثائق المناقصة مدة صلاحية العطاء والتي يجب أن تكون كافية لتمكين لجنة الشراء من إكمال فحص وتقييم ومقارنة العطاءات ومن الحصول على الموافقات المطلوبة بحيث يمكن الانتهاء من إحالة العطاء النهائية خلال تلك الفترة.

2. يمكن للجهة المشترية، إذا ما تبين لها أن ذلك ضرورياً وقبل انتهاء فترة صلاحية العطاءات، أن تطلب من جميع المناقصين تمديد فترة صلاحية عطاءاتهم وبالحد الأدنى المطلوب الذي يمكنها من إكمال الإجراءات وإصدار الإحالة النهائية.
3. إن تمديد فترة صلاحية العطاء هو قرار يخص المناقص، ولا يجوز أن يؤدي رفضه تمديد فترة صلاحية عطائه إلى مصادرة الكفالة التي تقدم بها لدخول المناقصة، كما أن تمديد فترة صلاحية العطاء يجب أن يكون خاضعاً لتمديد فترة صلاحية كفالة دخول المناقصة.

مادة (34)
إلغاء اجراءات عملية الشراء قبل فتح العطاءات

1. يجب تجنب إلغاء إجراءات عملية الشراء قبل فتح المظاريف ما لم يكن واضحاً بغير شك أن مثل هذا الإلغاء هو لأجل الصالح العام، ويكون الإلغاء في الصالح العام في الحالات الآتية:
   أ. حين تصبح المواد أو الأشغال أو الخدمات موضوع الشراء غير ضرورية.
   ب. حين يكون من الضروري تعديل وثائق المناقصة بشكل كبير بحيث يصبح من الأبسط والأكثر فعالية وإنصافاً للمناقصين إلغاء دعوة المناقصة ومراجعة الوثائق ثم إعادة الدعوة اليها.
   ج. إذا لم تعد المخصصات المالية لعملية الشراء متوفرة.
   د. إذا تبين وجود تواطؤ بين المناقصين.
2. إذا ألغيت إجراءات عملية الشراء قبل فتح العطاءات، فيجب إعادة أي عطاءات تم تسلمها إلى أصحابها.

مادة (35)
الفحص الأولي للعطاءات

1. بعد فتح العطاءات تقوم لجنة تقييم العطاء بعملية الفحص الأولي للعطاءات التي تم فتحها وقراءتها في جلسة فتح المظاريف فقط، بهدف تحديد ما إذا كانت العطاءات مستجيبة جوهرياً في الامتثال لشروط المناقصة. ويتضمن هذا الفحص التأكد مما يلي:
   أ. التوقيع على وثائق العطاء وتعبئة وتوقيع النماذج المرفقة به من المناقص أو المفوض بالتوقيع بموجب وكالة قانونية.
   ب. في حالة التوكيل بالتوقيع، فإنه يجب تقديم وكالة رسمية تفوض الموقع على العطاء بالتوقيع عليه.
   ت. أن يكون العطاء غير مشروط.
   ث. امتثال العطاء لشروط مدة صلاحية العطاء المحددة في وثائق المناقصة.
   ج. اكتمال العطاء من جميع النواحي ويغطي المجالات المطلوبة.
   ح. تقديم كفالة دخول المناقصة و/ أو إقرار ضمان العطاء بالمبلغ أو الصيغة المحددة في وثائق المناقصة.
   خ. ظهور المناقص في أكثر من عطاء سواء كان بمفرده أو كشريك في ائتلاف مناقصين.
   د. أن لا يقع المناقص تحت طائلة أية عقوبة تمنعه من المشاركة في المناقصة.
   ذ. استجابة العطاء بشكل جوهري للشروط التعاقدية والفنية المبينة في وثائق المناقصة (مجال العمل، الجدول الزمني للتسليم والإنجاز، اكتمال سعر العطاء وتغطيته لكامل مجال المناقصة ،والاستجابة للمتطلبات الفنية والتجارية الأساسية).
   ر. أن العطاء قد تقدم به مناقص زودته الجهة المشترية بوثائق المناقصة.
2. يرفض العطاء في حال فشله في تلبية أي من الشروط الواردة أعلاه.

3. أما العطاءات التي يمكن اعتبارها مستجيبة جوهرياً للشروط والتي تحتوي على انحرافات أو تحفظات ثانوية، يجب أن تشملها عملية التقييم التفصيلي ومقارنة العطاءات، على أن تؤخذ في الحسبان في عملية التقييم التفصيلية تكلفة الانحرافات الثانوية.
4. يقصد بالانحرافات الثانوية الانحرافات التي لا تغير بشكل جوهري أو تبتعد عن الخصائص والمتطلبات والشروط المحددة في وثائق المناقصة، أي الانحرافات التي:
أ. لا تؤثر بطريقة جوهرية على المجال والنوعية والاداء المحدد في وثائق المناقصة.
ب. لا تحد بطريقة جوهرية وبما يتناقض مع وثائق المناقصة من حقوق لجنة الشراء أو التزامات ومسؤوليات المناقص بناءً على العقد.
ت. إذا ما عُدِّلت لا تؤثر على نحو ظالم على الوضع التنافسي للمناقصين الآخرين الذين قدموا عطاءات مستجيبة.
5. إذا أجازت وثائق المناقصة ذلك، يعتبر تعديل شروط التسليم أو مواعيد الإنجاز أو شروط الدفع رغم عدم الالتزام التام بالشروط الواردة في وثائق المناقصة انحرافات ثانوية.

مادة (36)
تصحيح الأخطاء الحسابية

1. تقوم لجنة تقييم العطاء بتصحيح أية أخطاء حسابية ترد في جداول الكميات ومن ثم إبلاغ المناقص المعني بذلك التصحيح، وإذا رفض المناقص ذلك التصحيح، يرفض عطاؤه وتصادر كفالة دخول المناقصة الخاصة به، أو يتم تطبيق الإجراءات المنصوص عليها في إقرار ضمان العطاء.
2. إذا كان هناك فرق بين حاصل ضرب سعر الوحدة بالكمية المقابلة له وبين السعر الإجمالي، يؤخذ بسعر الوحدة ويعدل السعر الإجمالي طبقاً لذلك، واستثناءً على هذا إذا رأت لجنة التقييم أن الفاصلة العشرية قد وُضعت بطريقة خاطئة في سعر الوحدة فإنه يتم تصحيح سعر الوحدة وبالتالي يتم تصحيح السعر الإجمالي الموجود في خانة الإجمالي ومن ثم تصحيح المجموع الكلي.
3. إذا وُجد أن هناك فرقاً بين سعر الوحدة المحدد بالأرقام والسعر المحدد بالكلمات، يؤخذ بالسعر المحدد بالكلمات.
4. إذا ظهر أي تناقض في المعلومات أو الأسعار بين النسخة الأصلية والنسخ الأخرى، يؤخذ بما ورد في النسخة الأصلية.
5. يتم تدقيق العروض وتصحيح الأخطاء الحسابية حسب الأسلوب الآتي:
أ. إذا قام المناقص بكتابة إجمالي المبلغ لبند ما دون أن يقوم بتدوين سعر الوحدة لهذا البند، أو كان سعر الوحدة رقماً غير واضح، فيتم احتساب سعر وحدة لهذا البند من قسمة إجمالي المبلغ على كمية البند.
ب. إذا وُجد أن المناقص لم يقم بتسعير بند أو أكثر من البنود، أو قام بكتابة سعر الوحدة أو الإجمالي بصورة غير واضحة وتشكل معها التباس في احتساب إجمالي المبلغ، على لجنة التقييم احتساب سعر العطاء وفقاً للمادة (39) من هذا النظام.
ج. إذا قدم المناقص تعديلاً على عطائه سواءً بالخصم أو بالزيادة كمبلغ مقطوع، يتم احتساب هذا المبلغ كنسبة من السعر المقروء قبل التصحيح واعتمادها كخصم أو زيادة.
د. تقوم لجنة التقييم بإجراء جميع التعديلات على الأسعار دون التشاور مع المناقص لتبرير مبلغ التعديل.

6. إذا كان هناك فرق بين إجمالي أسعار الوحدات واجمالي المبلغ بالحروف يؤخذ بالمبلغ الأقل منهما.

مادة (37)
فحص العينات

1. تقوم لجنة التقييم بفحص العينات المقدمة من المناقصين حسب بيانات تسجيلها عند تسليمها، وتتأكد من صحة المواصفات والكميات وتحفظها في مكان آمن بعد إثبات الفحص في محضر اللجنة.
2. يتم الاحتفاظ بالعينات المقدمة من المناقص الفائز ولا تعاد إليه لغاية المقارنة بها عند تنفيذ العقد.

مادة (38)
التقييم التفصيلي للعطاءات المستجيبة جوهرياً

1. بعد الفحص الأولي للعطاءات، تقوم لجنة التقييم بإجراء التقييم التفصيلي ومقارنة العطاءات التي لم ترفض في مرحلة الفحص الأولي.
2. يتضمن التقييم التفصيلي للعطاءات تقييماً للجوانب الفنية والمالية والتجارية، حيث تقوم لجنة التقييم بمقارنة التكلفة المقيمة للعطاءات لتحديد أقل العطاءات المقيمة تكلفة، وذلك بتطبيق معايير ومنهج التقييم المبينة في وثائق المناقصة فقط.

مادة (39)
تعديل أسعار العطاءات نتيجة الانحرافات الثانوية

1. يتم تحويل أية انحرافات ثانوية قدر الإمكان إلى مبالغ مالية، لأخذها في الاعتبار أثناء عملية تقييم ومقارنة العطاءات، وذلك بتعديل أسعار العطاءات لغرض المقارنة بينها فقط، ولا ينبغي أن تنعكس في سعر عقد الشراء.
2. يتم إضافة تكلفة أي إهمال أو إغفال أو بنود ناقصة في مجال توريد المواد والأشغال والخدمات وما شابههما إلى سعر العطاء، وذلك للسماح بإجراء مقارنة العطاءات على أساس المساواة، وتقوم لجنة التقييم إذا وجدت أن المناقص لم يقم بتسعير بند أو أكثر من البنود، أو قام بكتابة سعر الوحدة أو الإجمالي بصورة غير واضحة وتشكل معها التباس في احتساب إجمالي المبلغ، بالآتي:

أ. تطبيق أعلى سعر ورد لهذا البند عند المناقصين الآخرين المشاركين في المناقصة لغاية الحصول على قيمة إجمالية لهذا العرض.

ب. إذا بقي العرض الذي طبق عليه البند (أ) أعلاه أقل العروض سعراً، وتمت الإحالة عليه، يتم تطبيق أدنى سعر ورد لهذا البند عند المناقصين الآخرين لتحديد القيمة الإجمالية التي سيحال بها العرض.

3. يتم احتساب تكلفة الانحرافات الثانوية الأخرى التي تسمح بها وثائق المناقصة (كتعديل شروط التسليم أو مواعيد الإنجاز) بناء على المعايير المحددة في وثائق المناقصة.
4. تقوم لجنة التقييم بإجراء جميع التعديلات على الأسعار دون التشاور مع المناقص لتبرير مبلغ التعديل.

مادة (40)
تقييم الجوانب الفنية للعطاءات

تقوم لجنة تقييم العطاءات بإجراء التقييم التفصيلي للجوانب الفنية التالية والمبينة في وثائق المناقصة:

1. مجال توريد المواد أو الخدمات أو الأشغال.
2. المواصفات الفنية الرئيسية الخاصة بالبنود الأساسية موضوع الشراء وخصائص التشغيل والأداء، ومدة فترة الضمان.
3. الجدول الزمني لتجهيز الموقع والإنشاء للأشغال والخدمات.
4. خطة ومنهجية العمل.

مادة (41)
تقييم الجوانب التجارية للعطاء

تقوم لجنة تقييم العطاءات بإجراء التقييم التفصيلي للجوانب التجارية التالية والمبينة في وثائق المناقصة:

1. فترة التسليم/ الإنجاز.
2. شروط الدفع.
3. غرامات التأخير.
4. التزامات الضمان.
5. القانون المطبق.
6. المسؤوليات المالية في حالة المنشآت الصناعية.
7. أية شروط أخرى يدخلها المناقص ضمن عرضه.

مادة (42)
التقييم المالي للعطاءات

1. يتضمن التقييم المالي للعطاءات تحديد تكلفة كل عطاء، حتى يمكن للجنة التقييم اختيار العطاء ذي التكلفة الأقل، وليس بالضرورة العطاء الأقل سعراً، ويجب أن يتم هذا التقييم بناءً على المعايير والمنهجية التي تم تحديدها في وثائق المناقصة فقط.
2. يمكن للتقييم المالي للعطاءات أن يتضمن العوامل الآتية:
   أ. التقييم المالي للجوانب الفنية:
   1) عندما يتم تحديد حد أدنى للمواصفات الفنية في وثائق المناقصة فإنه لن يتم احتساب أي تكلفة إضافية مقابل أي زيادة عن هذا الحد الأدنى للمواصفات.
   2) يجب أن يتم تقييم الخصائص الفنية مثل التكلفة التشغيلية والقدرة والكفاءة والأداء وتكاليف دورة الحياة.. إلخ، بتطبيق المعايير والمنهجية المنصوص عليها في وثائق المناقصة.
   ب. تقييم الشروط التجارية:
   1) شروط الدفع: يجوز أن تسمح وثائق المناقصة باختلاف شروط الدفع التي يقدمها المناقصون في عطاءاتهم عن تلك المحددة في وثائق المناقصة شريطة ألا يترتب على ذلك أية أخطار يمكن أن تلحق بلجنة الشراء.

   2) فترة التسليم/ الإنجاز: عندما يترتب على التسليم المبكر للمعدات والمواد أو الإنهاء المبكر فائدة للجهة المشترية، فإنه يمكن أن تنص وثائق المناقصة على ما يلي:
   أ. اعتبار العطاءات التي تقدم عروضاً تتجاوز الفترة الزمنية المحددة في الوثائق غير مطابقة للشروط.
   ب. تقييم العطاءات التي تقدم عروضاً ضمن الفترة المحددة، على أن تتم عملية التقييم وفقاً لما يلي:
   1) يتم احتساب الرقم أو النسبة المحددة مسبقاً في وثائق المناقصة بناءً على أبكر موعد للتسليم.
   2) تضاف هذه النسبة أو الرقم إلى أسعار العطاءات الأخرى لغرض التقييم والمقارنة.
   1) قطع الغيار: يؤخذ بالاعتبار أثناء التقييم قطع الغيار والأدوات المنصوص عليها في بنود مجالات التوريد، ولا يجوز الأخذ في الاعتبار قطع الغيار التي يوصي بها الموردون في تقييم العطاء.
3. يتم احتساب جميع التكاليف الناتجة عن البنود أعلاه للأسعار المقدمة في العطاءات وذلك للوصول إلى التكلفة المقيمة للعطاءات، وبعد ذلك يتم مقارنة العطاءات ببعضها بعضاً لتحديد العطاء ذي التكلفة المقيمة الأقل.

4. هامش تفضيل المواد والمقاولين المحليين: تتضمن مرحلة التقييم المالي أيضاً تطبيق مبدأ أفضلية للوازم والمواد المصنعة محلياً، والمقاولين المحليين إذا نصت وثائق المناقصة على تطبيق مثل هذه الأفضلية وفقاً لما ورد بالمادة (5) من هذا النظام.
5. للجهة المشترية رفض أي عطاء إذا كان سعره منخفضاً بشكل غير طبيعي عن السعر التقديري، وعليها قبل ذلك أن تطلب خطياً من المناقص تفاصيل العناصر المكونة لهذا العطاء والتي من الممكن أن تقنع لجنة الشراء أن المناقص قادر على تنفيذ العقد بهذا السعر.

مادة (43)
التقييم التفصيلي للعطاءات الخاصة بالأشغال

1. يتم إجراء التقييم التفصيلي لعطاءات الأشغال وفقاً للخطوط العريضة المشار إليها أعلاه، مع الانتباه إلى الجوانب الخاصة المتعلقة بالأشغال المدنية والتي تشمل:
   أ. التوافق ما بين خطط العمل والجداول الزمنية وبين الشروط الواردة في وثائق المناقصة، بما في ذلك الجوانب المتعلقة بتجهيز الموقع وطريقة الإنشاء.
   ب. فحص وتحليل مدى معقولية ومصداقية أسعار الوحدة المقدمة للبنود المدرجة في جداول الكميات.
   ت. تحديد العطاءات غير المتوازنة التي تطرح فيها أسعار مرتفعة ارتفاعاً غير عادي لبنود الأشغال التي يتم تنفيذها في مرحلة مبكرة من مراحل تنفيذ العقد (frontloading) أو بالنسبة للبنود التي يعتقد المناقص بأنه قد تم تخفيض كمياتها في جداول الكميات، أو طرح أسعار منخفضة بشكل غير عادي للبنود التي يعتقد المناقص بأنه قد تم المبالغة في كمياتها في جداول الكميات.
2. تحدد لجنة التقييم ما إذا كان السعر المقدم من المناقص منخفضاً بشكل غير طبيعي عن السعر التقديري إلى الحد الذي يعرضه إذا ما أُحيل عليه العطاء لخسارة كبيرة، وبالتالي سيتعذر عليه إكمال الأشغال على نحو مرضي، أو إن كانت أية أسعار منخفضة بشكل غير واقعي تعكس سوء فهم لمواصفات الأشغال أو مجالها، وفي مثل هذه الحالة على لجنة التقييم ووفقاً للمادة (50) من هذ النظام أن تطلب خطياً من المناقص توضيحاً يشمل تحليًلاً للعناصر المكونة لهذا العطاء والتي من الممكن أن تقنع اللجنة أن المناقص قادر على تنفيذ العقد بهذا السعر عند التوصل إلى قرارها، فإذا ما اتضح بأن هذا التحليل غير منطقي وغير مرضي، فإنه يمكن رفض العطاء ،أما في حالة تقديم توضيح مرضي ومقنع فإنه يمكن طلب كفالة حسن تنفيذ إضافية لحماية لجنة الشراء ضد أي خسارة مالية في حالة تقصير المناقص الفائز في الوفاء بالتزاماته .
3. تحدد لجنة التقييم العطاءات غير المتوازنة عن طريق مقارنة أسعار الوحدة المقدمة من المناقصين بما تمتلكه من تقديرات محدثة تتطابق مع الأسعار التي قدمها المناقصون الآخرون.
4. حينما تقرر لجنة التقييم بأن المناقص ربما يكون قد قدم أسعار وحدة مرتفعة نسبياً لبنود العمل التي يتم تنفيذها في مرحلة مبكرة من فترة العقد وذلك لزيادة نصيبه من الدفعات النقدية في المرحلة المبكرة من العقد فإنه لن يتم رفض ذلك العطاء ما لم يكن غير متوازن إلى حد كبير، وبدلا من ذلك يمكن الطلب من المناقص أن يتقدم بكفالة حسن تنفيذ إضافية للجهة المشترية، وذلك تحسباً لأي خسارة مالية محتملة نتيجة تقصير المناقص الفائز في الوفاء بالتزامات.

مادة (44)
إلغاء إجراءات عملية الشراء بعد فتح المظاريف

1. لحماية سلامة ونزاهة عملية الشراء من الضروري تجنب إلغاء إجراءات عملية الشراء بعد فتح العطاءات إلى أكبر حد ممكن، وأن يقتصر هذا الإلغاء على الحالات الاستثنائية.
2. لا يجوز إلغاء إجراءات عملية الشراء بعد فتح العطاءات وقبل صدور كتاب الإحالة النهائية إلا في الحالات التالية ويكون الإلغاء بعد الحصول على موافقة المجلس ومصادقة الوزارة :

أ. إذا أصبح موضوع الشراء غير لازم.
ب. إذا لم تعد المخصصات المالية لعملية الشراء متوفرة.
ت. إذا أصبح من الضروري لاعتبارات المصلحة العامة تعديل المواصفات أو الجوانب الفنية لشروط العقد.
ث. إذا تبين وجود نقص أو عيوب في المواصفات تحول دون الأخذ بالاعتبار بنود أو أصناف أقل تكلفة ومعادلة وظيفياً بنفس القدر للبند أو الصنف المحدد في وثائق المناقصة، أو التي تحول دون النظر في جميع عناصر التكلفة من أثناء عملية التقييم.
ج. إذا كانت العطاءات كافة غير مستوفية للشروط.
ح. إذا تبين وجود تواطؤ بين المناقصين.

3. يتم رفض العطاءات كافة إذا كان سعر العطاء الأقل تكلفة أعلى بنسبة لا تقل عن (10%) من السعر التقديري للمناقصة بعد التأكد من صحته.

مادة (45)

الإعلان عن رفض العطاءات وإلغاء إجراءات عملية الشراء

عندما يتم إلغاء المناقصة أو رفض العطاءات كافة وإلغاء إجراءات عملية الشراء بناءً على المادة (44) من هذا النظام فإنه يجب تبليغ ذلك فوراً إلى جميع المناقصين الذين تقدموا بعطاءاتهم، وأن يبين التبليغ عن أسباب ودواعي رفض كل العطاءات أو إلغاء إجراءات عملية الشراء.

مادة (46)

تحديد العطاء الأقل تكلفة والمستجيب جوهرياً للشروط

1. بعد إنهاء التقييم الفني والتجاري والمالي وبعد مقارنة التكلفة المقيمة لكل عطاء، يتم تحديد العطاء ذو التكلفة المقيمة الأقل والمستجيب جوهرياً للشروط، وذلك افقاً للأحكام الواردة في وثائق المناقصة.
2. إذا لم تكن قد أجريت إجراءات التأهيل المسبق، تقوم الجهة المشترية بإجراء عملية التأهيل اللاحق، وفقاً للمعايير الواردة في وثائق المناقصة، للتأكد من أن المناقص الذي تم تقييم عطائه على أنه ذو التكلفة المقيمة الأقل والمستجيب جوهرياً للشروط يتمتع بالقدرة المالية والفنية والإدارية على تنفيذ أحكام العقد بشكل مرضي ،وذلك بناءً على شروط ومعايير التأهيل المبينة في وثائق المناقصة، وإذا فشل المناقص في هذا الاختبار يتم تطبيق شروط ومعايير التأهيل اللاحق على المناقص الذي يليه مباشرة في الترتيب من بين العطاءات المستجيبة جوهرياً.
3. إذا كانت اجراءات التأهيل المسبق قد تم إجراؤها سابقاً، فإنه يحق للجهة المشترية أن تطلب من المناقص الذي اعتبر عطاؤه ذو التكلفة الأقل والمستجيب جوهرياً للشروط أن يؤكد بيانات تأهله، وذلك لضمان أن ذلك المناقص لا يزال يتمتع بالقدرة الفنية والمالية على تنفيذ العقد بشكل مرض حسب شروط المناقصة.
4. بناءً على الفقرتين 2و3 سيتم إحالة العطاء على المناقص الذي يلبي معايير التأهيل المحددة في وثائق المناقصة والذي قدم العطاء ذا التكلفة الأقل والمستجيب جوهرياً للشروط، ولا يجوز أن يطلب من هذا المناقص كشرط لإحالة العطاء عليه أن يتحمل مسؤوليات أعمال أو أشغال لم يرد نص عليها في وثائق المناقصة، كما لا يجوز أن يطلب منه تعديل عطائه.
5. يمكن إحالة العطاء على مناقص واحد أو تقسيم العطاء بين أكثر من مناقص واحد حسب الشروط والمعايير الواردة في وثائق المناقصة.

مادة (47)
قبول العقد ودخوله حيز التنفيذ

1. لجنة البت وعندما تصبح الإحالة نهائية استناداً إلى المادة (48) من القرار بقانون بإبلاغ لجنة الشراء بقرار الإحالة، وتزويدها بكافة الوثائق المتعلقة بالمناقصة ابتداءً من الإعلان وانتهاءً بقرار الإحالة.
2. تحتفظ لجنة الشراء بنسخة (طبق الأصل) عن كافة وثائق المناقصة.
3. تقوم لجنة الشراء بعد استلامها لقرار الإحالة وكافة الوثائق ، أو بعد انتهاء كافة إجراءات عملية الشراء التي تنفذها من خلال دائرة الشراء لديها، بإرسال خطاب الإحالة إلى المناقص الفائز تحدد فيه المدة التي ينبغي خلالها تقديم كفالة حسن التنفيذ إذا كانت مطلوبة في وثائق المناقصة وتوقيع العقد.
4. ينبغي أن لا تقل هذه المدة عن(14) يوماً وأن لا تزيد عن (28) يوماً.
4. لا يجوز للجهة المشترية أن تطلب من المناقص الفائز أو تشترط عليه أن يوقع على عقد مخالف للشروط والأحكام المنصوص عليها في وثائق المناقصة.

مادة (48)
الإحالة وتوقيع العقد

1. تبلغ لجنة الشراء قبل انتهاء مدة العطاء، جميع المناقصين خطياً بقرار الإحالة المبدئي على المناقص صاحب العطاء الأقل تكلفة والمطابق لمعايير التأهيل والمواصفات والشروط الفنية المحددة في وثائق المناقصة.
2. إذا لم يطعن أي مناقص في القرار خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التبليغ تصبح الإحالة نهائية بعد المصادقة عليها من المجلس.
3. يلتزم المناقص الفائز بتقديم كفالة حسن تنفيذ إذا طلبت وثائق المناقصة وتوقيع العقد خلال المدة المحددة في وثائق المناقصة، ووفقاً لما لحدده النظام.
4. إذا لم يقدم المناقص الفائز كفالة حسن التنفيذ وتوقيع العقد وفقاً للفقرة السابقة يحال الأمر للجنة الشراء لاختيار العطاء الذي يليه في الترتيب من بين العطاءات المتبقية والسارية الصلاحية.
5. توقع عقود الشراء من رئيس المجلس.
6. تعلن لجنة الشراء عن توقيع العقد على لوحة الإعلانات وفي الموقع الالكتروني للهيئة خلال فترة لا تتجاوز سبعة أيام عمل من تاريخ التوقيع، ويشمل الإعلان اسم الفائز وقيمة العقد.
7. للمناقص الراغب بمعرفة أسباب عدم اختياره، التقدم بطلب خطي للجنة الشراء لتوضيح هذه الأسباب، على أن تقوم لجنة الشراء بالرد عليه خطياً خلال سبعة أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب.

مادة (49)
العطاءات منخفضة السعر بشكل غير طبيعي

1. للجنة الشراء رفض أي عطاء إذا كان سعره منخفضاً بشكل غير طبيعي عن السعر التقديري وقبل رفض العطاء ان تطلب خطياً من المناقص تفاصيل العناصر المكونة لهذا العطاء والتي من الممكن أن تقنع لجنة الشراء أن المناقص قادر على تنفيذ العقد بهذا السعر، ويمكن أن تشتمل التفاصيل على:
   أ. اقتصاديات تكاليف طريقة البناء، وعملية التصنيع أو الخدمات المقدمة.
   ب. الحلول التقنية المختارة أو أي ظروف متاحة للمناقص لتنفيذ الأشغال أو توريد السلع أو الخدمات.
   ت. مصادر الأشغال أو المواد واللوازم أو الخدمات المقترحة من المناقص.
   ث. مدى الامتثال للأنظمة المعمول بها فيما يتعلق بحماية العمال وظروف العمل السارية في المكان الذي سيتم فيه تنفيذ العقد.
2. على لجنة الشراء التحقق من هذه العناصر من خلال التشاور خطياً مع المناقص، ومراعاة الأدلة المقدمة من قبله وأخذ المعلومات التي يقدمها بعين الاعتبار عند التوصل إلى قراراها.

مادة (50)
الممارسة العامة

يسرى على الممارسة العامة كافة الأحكام التي وردت في هذا النظام ولا يستثنى من ذلك سوى الإعلان في الصحف.

مادة (51)
استدراج عروض الأسعار

شروط استخدام استدراج عروض الأسعار للوازم والخدمات والأشغال العامة:

1. تفرض لجنة الشراء رقابة صارمة على استخدام استدراج عروض الأسعار لضمان تكافؤ الفرص.
2. يخضع استخدام أسلوب استدراج عروض الأسعار للأسقف المالية الواردة في المادة (7) من هذا النظام.
3. يجب أن يوافق رئيس المجلس خطياً على قرار استخدام استدراج عروض الأسعار.
4. عند القيام باستدراج عروض الأسعار يجب مراعاة الأمور الآتية:

أ. لا يجوز للجهة المشترية استخدام استدراج عروض الأسعار فقط كوسيلة لتجاوز أسلوب المناقصة العامة عن طريق تجزئة عمليات الشراء المحتملة إلى عمليات أصغر، للسماح باستخدام هذا الأسلوب.

ب. . مع مراعاة أحكام المادة (50) من هذا النظام .

ت. لا يتطلب استدراج عروض الأسعار استعمال وثائق المناقصة القياسية أو جميع إجراءات المناقصة.

مادة (52)
الوثائق المطلوبة في عروض الاسعار

1. يجب أن تتضمن وثائق استدراج العروض الآتي:
   أ. شروط الدفع وشروط العقد الاساسية الاخرى.
   ب. المتطلبات الخاصة برخصة المهن والسجل التجاري.
   ج. معايير التقييم.
   د. المتطلبات الخاصة بشهادة تصنيف المقاولين.
2. على لجنة الشراء استخدام وثيقة استدراج عروض الأسعار النموذجية التي يصدرها المجلس.
3. لا يطلب تقديم كفالة دخول المناقصة عندما يستخدم أسلوب استدراج العروض.

مادة (53)
إجراءات استدراج العروض

1. تدعو لجنة الشراء الموردين أو المقاولين خطياً عن طريق البريد، الفاكس أو البريد الإلكتروني تقديم عروض الاسعار، وتوضح الدعوة التاريخ الذي يجب أن تقدم به العروض.
2. لا يحتاج استدراج عروض الأسعار إلى الإعلان عنه في الصحف، ولكن من الممكن الإعلان عنه في الموقع الإلكتروني للهيئة .
3. لا تتقاضى لجنة الشراء أية رسوم على وثيقة استدراج عروض الأسعار.
4. يجب أن تكون الفترة بين الدعوة لاستدراج العروض واستلام العروض من (14-7 يوماً).
5. من أجل تقليل مخاطر عدم الحصول على عددٍ كافٍ من العروض المستجيبة، تطلب لجنة الشراء من جميع المدعّوين التأكيد على ما إذا كانوا سيقدمون عروض الأسعار، وذلك من أجل دعوة آخرين ليحلوا محل أولئك الذين لن يقدموا عرضاً.

6. يسمح لكل من تدعوه الجهة المشترية إلى استدراج العروض بتقديم عرض واحد فقط.

مادة (54)
تسليم وتقييم وإحالة عروض الأسعار

1. يجب أن تكون عروض الأسعار المقدمة خطية وموقعة حسب الأصول وفي مظاريف مختومة ومغلقة.
2. ترسل العروض إلى العنوان الذي تحدده لجنة الشراء قبل الموعد النهائي المحدد في دعوة الاستدراج وتوضع في الصندوق المعد لذلك.
3. تفتح عروض الأسعار فور انتهاء المدة المحددة لاستلام المظاريف وفي ذات المكان والزمان المحددين في الدعوة بحضور من يرغب من المناقصين أو ممثليهم ويقرأ اسم المناقص والأسعار الإجمالية وأية أمور أخرى.
4. ينظم محضر لجلسة فتح عروض الأسعار ويوقع من كل أعضاء لجنة فتح المظاريف الحاضرين.
5. ترفع لجنة فتح المظاريف تقريرها إلى لجنة البت المختصة لاتخاذ قرار الإحالة الذي يخضع لمصادقة رئيس المجلس.
6. تبلغ لجنة الشراء المناقص الفائز باستدراج العروض.
7. يطلب من المناقص تقديم كفالة حسن تنفيذ إذا كانت مطلوبة في وثائق استدراج العروض.
8. يتم تضمين شروط الاستدراج في أمر الشراء أو العقد الذي يجب أن يوقع من قبل رئيس المجلس.

مادة (55)
شروط استخدام الشراء المباشر

1. لا يجوز للجهة المشترية استخدام أسلوب الشراء المباشر إلا في الحالات التي وردت في هذا النظام.
2. لا يمكن تبرير الشراء المباشر دون منافسة بدعوى أنه لا يوجد سوى مناقص واحد يتمتع بالقدرة أو بالحق الحصري في تصنيع أو إنتاج اللوازم أو تنفيذ الأشغال أو الخدمات، إن كانت هناك لوازم أو أشغال أو خدمات تعادلها من الناحية الوظيفية وتفي باحتياجات لجنة الشراء.
3. في حالة الشراء المباشر بسبب الضرورة القصوى أو الكوارث تعمل الجهة المشترية على قصر عملية الشراء على الكمية والمدة الزمنية اللازمة للتعامل مع الظروف الطارئة فحسب.
4. عند اللجوء إلى الشراء المباشر يتعين على الجهة المشترية أن تقوم بتحضير سعر تقديري دقيق لعملية الشراء لتتأكد من أن السعر الذي سيدفع هو سعر معقول ومنصف .
5. عند القيام بالتفاوض تعد الجهة المشترية خطة تفاوضية تحدد فيها القضايا التي تود التفاوض بشأنها كما تحدد أهدافها ومدى النتائج المقبولة لديها.

مادة (56)
إجراءات الشراء المباشر

1. تقوم لجنة الشراء بدعوة المناقص الوحيد من خلال كتاب خطي لتقديم عطائه، وتتضمن الدعوة وصفاً باحتياجاتها، وأية شروط خاصة بالمواصفات والكمية والتكلفة، وموعد التسليم وشروطه، وسائر شروط العقد الأخرى .
2. لا يطلب من المناقص تقديم كفالة دخول مناقصة في حالة الشراء المباشر.
3. يقدم المناقص عطاءه بناءً على الشروط الواردة في الدعوة، ويقوم بتسليم العطاء في المكان والوقت المحددين في الدعوة.
4. للجنة الشراء وبعد الموافقة الخطية من رئيس المجلس مفاوضة المناقص بناءً على الخطة التفاوضية التي أعدتها لجنة الشراء.

5. تقدم لجنة الشراء تقريراً يتضمن توصياتها للجنة البت لاتخاذ قرار الإحالة، الذي يخضع لموافقة رئيس المجلس ومصادقة الوزارة.
6. يطلب من المناقص تقديم كفالة حسن التنفيذ إن كانت مطلوبة.
7. يوقع العقد من قبل رئيس المجلس.
8. على لجنة الشراء أن توثق عملية الشراء المباشر، وأن يشتمل ملف عملية الشراء على تقرير يوضح الأسباب الموجبة للجوء إلى أسلوب الشراء المباشر، وتوثيقاً خطياً للمفاوضات مع المناقص.

مادة (57)
توقيع العقد

1 . يصبح العقد نافذاً فور توقيعه، ويجب تحرير العقد طبقاً للعقود النموذجية المعتمدة من قبل المجلس.
2 . يوقع العقد بين المجلس كجهة متعاقدة وبين من تمت الإحالة عليه كمتعاقد في مدة أقصاها ثمانية وعشرين (28) يوماً من تاريخ دخول الإحالة النهائية حيز التنفيذ.
3. يبدأ تنفيذ العقد من تاريخ توقيعه أو من أي تاريخ آخر يحدده العقد.

مادة (58)
محتويات العقد

يجب أن يتناول العقد وبالقدر الذي ينطبق على طبيعة عملية الشراء كحد أدنى أحكاماً بشأن القضايا والأمور الآتية:

1. اسم العقد ورقمه وموضوعه.
2. اسم وعنوان المجلس.
3. اسم وعنوان المتعاقد.
4. تسلسل أولوية وثائق العقد.
5. مجال العقد وواجبات ومسؤوليات أطراف العقد.
6. إجراءات التعاقد الفرعي والتزامات المقاولين الفرعيين.
7. قيمة العقد أو طريقة تحديده ومدة التنفيذ.
8. مواعيد وشروط الدفع.
9. شروط وآليات تعديل الأسعار أينما انطبق ذلك.
10. كفالة حسن التنفيذ والشروط الخاصة بها.
11. المتطلبات الخاصة بكفالة حسن التنفيذ والضمانات الأخرى ومدتها والشروط الخاصة بها.
12. مكان تنفيذ العقد واجراءات وشروط التوريد والتسليم.
13. الغرامات في حالات التأخير.
14. القوة القاهرة والظروف الموجبة لتمديد العقد.
15. الشروط المتعلقة بالمراقبة والفحص وإجراءات استلام الأعمال.
16. الشروط الخاصة بالضمانات التي يقدمها المورد أو المقاول لإصلاح أو استبدال السلع أو الأشغال المعيبة بعد قبولها.
17. التأمينات ومتطلباتها وشروطها.
18. شروط تعديل العقد.
19. الشروط المتعلقة بمعالجات خرق العقد، وشروط فسخ العقد.
20. مسؤولية المتعاقد عن الأشخاص والمستخدمين التابعين له.

21. مسؤوليات وواجبات أطراف العقد.
22. تسوية النزاعات.
23. إجراءات إنجاز العقد.
24. القانون المطبق والأحكام الخاصة بتسوية النزاعات.

مادة (59)

إجراء التعديلات والتغييرات على العقد

1. تعديل العقد:
   أ. يجب أن يصدر التعديل خلال فترة سريان العقد.
   ب. يجب أن يكون تعديل العقد خطياً وبرضا الطرفين، على ألا يؤدي هذا التعديل إلى تغيير الهدف من العقد أو طبيعته أو مجاله.
   ت. يكون تنفيذ التعديلات على العقد خاضعاً لتوفر الموازنات الضرورية لذلك.
2. التغيير على عقود الأشغال والخدمات الاستشارية الهندسية:
   أ. يراعى عدم إجراء أي تعديل أو تغيير في شكل الأشغال أو نوعيتها أو كمياتها أو مدة تنفيذها أو في حجم الخدمات الفنية أثناء التنفيذ.
   ب. يعتبر ورود النص على أي عمل في أية وثيقة من الوثائق المكونة للعقد كافياً للتدليل على ضرورة تنفيذ ذلك العمل.
   ت. لا تعتبر الزيادة الحاصلة في الكميات الفعلية للأعمال التي يتم تنفيذها وفقاً للمخططات تغييراً ولا يحتاج تنفيذها إلى إصدار أمر تغييري، وتعامل هذه الزيادة في الكميات طبقاً لشروط العقد.
   ث. للمجلس إصدار الأوامر التغييرية الضرورية لتنفيذ العقد التي تفرضها أية عيوب في وثائق العقد أو الظروف غير المرئية، وتعتبر ملزمة للطرفين، مع مراعاة الأحكام الآتية:
      1) لغايات هذه المادة يعتبر تغييراً كُل إضافة أو تغيير لم يرد عليه نص في أي وثيقة من وثائق العقد عند توقيعه واقتضت ظروف المشروع تنفيذه.
      2) إذا تطلبت ظروف العمل إحداث بنود جديدة لم تكن واردة في أي من وثائق العقد أصًلاً ،فإن تحديد أسعار هذه البنود يكون خاضعاً لشروط العقد وموافقة رئيس المجلس بناءً على تنسيب المهندس المشرف.
      3) إذا اقتضت الحاجة إلى إجراء أية إضافة أو تغيير أثناء التنفيذ يترتب على الجهة التي تتولى الإشراف على تنفيذ العقد أن تقدم تقريراً فنياً مسبقاً إلى رئيس المجلس يتضمن مبررات القيام بالأعمال الإضافية ومدى الحاجة إليها وتأثيرها على قيمة العقد.
      4) يتم تنفيذ الأوامر التغييرية بناءً على تقرير لجنة فنية تشكل لهذا الغرض من رئيس المجلس من عدد لا يقل عن ثلاثة أشخاص من ذوي الكفاءة والخبرة بهذا المجال لدراسة المبررات والنظر في الاسعار
      5) لا يجوز تغيير مكان تنفيذ أعمال مقاولات الأشغال والتوريدات والتركيب والتشغيل والخدمات الاستشارية والخدمات الأخرى المحددة في وثائق المناقصة، والذي من أجله طرحت المناقصة وقدمت العطاءات واستكملت إجراءات البت.
      6) استثناءً من أحكام الفقرة السابقة يجوز تغيير مكان التنفيذ في حالة الضرورة القصوى ووجود مبررات قوية تقرها لجنة الشراء وموافقة المتعاقد على ألا يترتب على عملية التغيير أي التزام مالي إضافي، أما إذ ترتب على تغيير مكان العقد تغييرات تفرضها ظروف الموقع الجديد.

مادة (60)

التأخر في تنفيذ العقد

1. تحدد في ملحق نموذج عرض المناقصة مدة تنفيذ العطاء وقيمة غرامة التأخير عن كل يوم على أن تكون تلك الغرامة متناسبة مع قيمة العطاء ومدة تنفيذه، وألا تزيد نسبة غرامة التأخير اليومي عن (10%) من معدل الإنتاج اليومي ولا تقل عن (5%) وأن تكون النسبة العظمى للغرامة (10%) من القيمة الكلية للعقد.
2. إذا تأخر المتعاقد في تنفيذ العقد عن الموعد أو المواعيد المحددة في العقد جاز للجهة المتعاقدة إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك إعطاء المتعاقد مهلة إضافية لإتمام التنفيذ على أن توقع عليه غرامة عن مدة التأخير بالنسب وطبقاً للأسس وفي الحدود المنصوص عليها في العقد، وتوقع الغرامة بمجرد حصول التأخير دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار أو اتخاذ أي إجراءات قضائية أخرى.
3. ولا يخل توقيع الغرامة بحق الجهة المتعاقدة في مطالبة المتعاقد بالتعويض الكامل عما أصابها من أضرار نتجت عن تأخره في الوفاء بالتزاماته.

مادة (61)
فسخ العقد لدواعي المصلحة العامة

1. يجوز للجهة المتعاقدة فسخ العقد لدواعي المصلحة العامة، وفي هذه الحالة فإن على الجهة المتعاقدة أن تدفع قيمة العمل الذي تم إنجازه أو المواد التي طلبت أو المواد أو الخدمات التي تم توريدها والتكلفة المعقولة لإزالة المعدات وإعادة العاملين الأجانب الذين استقدموا خصيصاً للعمل في المشروع إلى أوطانهم، والتكاليف التي تحملها المتعاقد في سبيل تأمين الأشغال أو المواد ،أينما ينطبق ذلك، مطروحاً منها الدفعات المقدمة والمرحلية التي استلمها المتعاقد حتى تاريخ إبلاغه بفسخ العقد، ولا يتم دفع أية أموال مقابل الأرباح التي لم يتم تحقيقها.
2. بالرغم مما ورد في الفقرة (1) من هذه المادة، يجب على المجلس قبول واستلام المواد المكتملة والجاهزة للشحن خلال سبعة أيام من تسلم المتعاقد لإشعار بفسخ العقد لداعي المصلحة العامة وفقاً لأسعار العقد وشروطه.

مادة (62)
إخلال المتعاقد بشروط العقد

إذا أخل المتعاقد بأي شرط من شروط العقد كان للجهة المشترية الحق في اتخاذ أي من التدابير العلاجية الآتية:

1. رفض التنفيذ المعيب أو الناقص.
2. الإزالة والاستبدال الفوري للوازم المعيبة أو الأداء المعيب.
3. فرض غرامات التأخير.
4. فسخ العقد واستكمال تنفيذه على حساب المتعاقد.

مادة (63)
فسخ العقد

1. يجب أن يشير عقد الشراء إلى الأسباب التي يمكن فسخ العقد على أساسها وفقاً لأحكامه، ويجب أن تشمل هذه الأسباب بصورة خاصة:
   أ. فسخ العقد من قبل المجلس بسبب فشل المورد أو المقاول في الوفاء بالتزاماته في تنفيذ العقد.
   ب. فسخ العقد بسبب إفلاس المورد أو المقاول.
   ج. فسخ العقد من قبل المجلس لدواعي المصلحة العامة وفقاً للمادة (61) من هذا النظام.
   د. فسخ العقد للأسباب التي تعطي الحق للمورد أو المقاول بذلك.
   ه. فسخ العقد بسبب الظروف القاهرة.

2. مع عدم الإخلال بأحكام المادة (61) لا يجوز فسخ العقد ما لم يتم استنفاذ جميع البدائل الممكنة ذات الصلة لحل النزاع، وعندما يصبح فسخ العقد هو الإجراء المناسب وفقاً لشروط العقد.
3. يتقرر فسخ العقد واستكمال تنفيذه على حساب المتعاقد بقرار من رئيس المجلس، ويعلم المتعاقد بفسخ العقد بكتاب خطي وإيصاله إلى عنوانه المبين في العقد، ويتم استكمال العقد على حساب المتعاقد باستخدام إحدى طرق الشراء المنصوص عليها في هذا النظام.

3 . يجب أن يتضمن عقد الشراء أحكام التسوية المالية والتعويضات التي يجب أن تدفع في حالة فسخ العقد بما فيها باستثناء حالة فسخ العقد بسبب الإفلاس قيام الجهة المشترية بالدفع مقابل أي عمل أو لوازم أو خدمات تم تنفيذها بها بصورة مرضية، وتحميل المورد أو المقاول الذي أخل بالعقد أية زيادة في التكاليف تتكبدها المجلس بما في ذلك شراء البديل.

مادة (64)
الحق في مصادرة كفالة حسن التنفيذ

1 . يكون للجهة المتعاقدة في حالة فسخ العقد أو تنفيذه على حساب المتعاقد الحق في مصادرة كفالة حسن التنفيذ والحصول على جميع ما تستحقه من غرامات مما يكون مستحقاً للمتعاقد لديها أو لدى أية جهة مشترية أخرى.
2. تدخل قيمة كفالة حسن التنفيذ المصادرة في الحساب الختامي للعقد الذي تم فسخه.
3. يحق للمتعاقد طلب التحكيم أو اللجوء للقضاء خلال (60) يوماً من تاريخ قرار فسخ العقد.

مادة (65)
إعادة كفالة دخول المناقصة

تعاد كفالة دخول المناقصة لـ:

1. المناقصين الذين لم يتم إحالة أي بنود عليهم.
2. المناقصين الذين انتهت عروضهم ولم يرغبوا بتمديدها بموجب كتاب خطي.
3. المناقصين الذين قدموا كفالة حسن تنفيذ.
4. تعاد كفالة دخول العطاء للمناقصين كما في البندين (1) و (2) من هذه المادة قبل 30 يوماً من تاريخ الشروع المقاول أو المقاولين الذين تمت الإحالة عليها.

مادة (66)
وفاة المتعاقد أو فقد أهليته أو اشهار إفلاسه

إذا توفي المتعاقد أو فقد أهليته أو أشهر افلاسه أو لحقه أي سبب عن عدم تنفيذ باقي التزاماته المنصوص عليها في العقد جاز للمجلس:

1. فسخ العقد مع رد كفالة حسن التنفيذ ومحاسبة الورثة طبقاً لشروط العقد ما لم يكن للمجلس استحقاقات على المتعاقد، حيث يقوم المجلس بتكليف لجنة مختصة وبحضور ممثل عن ورثة المتوفى لحصر الأعمال المنجزة وتكلفتها وتحديد المبالغ المصروفة حتى تاريخه والمبالغ المتبقية له والأعمال المتبقية من العقد وإعداد الحسابات اللازمة وفقاً لشروط العقد، ويقوم المجلس بتنفيذ الجزء المتبقي من الأعمال حسب الإجراءات المحددة في وشروط العقد.
2. السماح للورثة في حالة طلبهم وتوفر الإمكانيات الفنية والمالية لديهم على الاستمرار في إتمام العمل بالشروط والمواصفات المحددة في العقد والوثائق المرفقة به شريطة أن يعينوا عنهم وكيلاً شرعيًا معتمدًا من المحكمة المختصة خلال فترة لا تتجاوز الشهر من تاريخ الوفاة لإتمام الأعمال غير المنفذة.

3. إذا كان العقد مبرماً مع أكثر من متعاقد أو متعهد متآلفين أو متشاركين وتوفي أحدهم فيكون للمجلس الحق في مطالبة باقي المتعاقدين بالاستمرار في تنفيذ العقد.

4. أن توافق على العرض الذي قد يقدمه أي من خلفه باستكمال تنفيذ المناقصة بذات الأسعار والشروط المحددة في المناقصة وعقد المقاولة.

5. أن تكلف مقاولاً آخر لاستكمال تنفيذ المناقصة وتدفع فروق الأسعار من باقي مستحقات المتعاقد الأول وتأميناته.

6. ان تستكمل تنفيذ المناقصة بأي طريقة تراها مناسبة وتدفع جميع النفقات وفروق الأسعار من باقي مستحقاته وتأميناته.

وفي جميع الأحوال فإن أي مصاريف أو نفقات تتكبدها المجلس في سبيل تنفيذ باقي بنود المناقصة وتزيد عن مستحقات المتعاقد الأول او تأميناته فإنها تعتبر ديناً ممتازاً في ذمة المتعاقد وتحصل منه أو من تركته كما تحصل الديون الحقوقية.

مادة (67)
الكفالات

1. كفالة دخول العطاء: تكون بنسبة (2%-5%) من اجمالي قيمة العقد.
2. كفالة حسن التنفيذ: تكون بنسبة (10%) من قيمة العقد، وذلك لعقود الأشغال والمواد والخدمات.
3. كفالة الصيانة: تكون بنسبة (5%) من قيمة المشروع الفعلية بعد الإنجاز وذلك لعقود الأشغال والمواد. أما بالنسبة لعقود الخدمات فتطلب كفالة الصيانة أينما يلزم حسب طبيعة العقد.
4. كفالة عدلية "سوء مصنعية": تكون بنسبة (115%) من قيمة المواد أو اللوازم الموردة أو الأعمال المنجزة.

مادة (68)
الفحص والاستلام أو رفض المواد أو اللوازم أو الأشغال

1. تشكل بقرار من رئيس المجلس لجنة فحص واستلام المواد واللوازم التي ترد إلى المجلس بحيث لا يقل عدد أعضاؤها عن ثلاثة موظفين من ذوي الاختصاص والخبرة لتقوم بالفحص والاستلام الابتدائي والنهائي للمواد واللوازم التي تزيد قيمتها عن (1000) شيكل، ألف شيكل لا غير أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانوناً.
2. لا يجوز أن يكون عضوًا في لجنة الفحص والاستلام كل من شارك في إعداد المواصفات ووثائق المناقصة أو إجراءات التحليل والتقييم أو الإشراف مع جواز الاستعانة به بموافقة المسؤول المختص في لجنة الشراء.
3. يجوز إسناد عملية فحص واستلام التوريدات أو أعمال الأشغال أو الخدمات الاستشارية أو الخدمات الأخرى إلى شخص أو فريق متخصص شريطة موافقة رئيس المجلس واتباع الإجراءات المحددة هذا النظام عند التعاقد معهم.
4. تجري عمليات الفحص والاستلام طبقاً للمراحل والشروط الواردة في العقد.
5. يحدد العقد الجهة التي تتحمل تكاليف إجراء الفحوصات الواردة في الفقرة (4) أعلاه.
6. بالرغم مما ورد أعلاه، وإذا ما ورد ذلك في شروط العقد فإنه من حق للمجلس وخلال فترات زمنية ومراحل إنتاج أو تنفيذ محددة إجراء الفحوصات اللازمة بنفسها أو من تنتدبه للقيام بهذه المهمة، وذلك للتأكد من مطابقة

مراحل التنفيذ أو المنتجات أو الأعمال لمعايير الجودة والمواصفات الواردة في شروط العقد. ولا يعفي المتعاقد بأي حال من الأحوال من التزاماته التعاقدية ولا يحد من سلطات ومسؤوليات لجان الفحص والاستلام الواردة في الفقرة (1) أو الفقرة (3) أعلاه عند قيام المجلس بهذه الفحوصات.

7. إذا تقرر رفض أية لوازم تم توريدها بموجب عقد الشراء فإنه يتعين على لجنة الشراء أن تبلغ المورد كتابة مع الإشعار بالوصول، برفض المواد وبالأسباب الداعية لذلك كي يقوم المورد بسحب هذه المواد وتوريد بديل لها خلال المدة المحددة.

8. إذا رفض المورد إزالة المواد أو المواد المرفوضة فسيصبح مسؤوًلاً مالياً عن تكلفة تخزينها وغير ذلك من النفقات ذات الصلة - حسب النسبة التي سيتم تحديدها في عقد الشراء، وعدا ذلك فإن من حق لجنة الشراء أن تبيع هذه المواد بالمزاد العلني وأن تسترد نفقاتها بما في ذلك الدفعات المقدمة وغرامات التأخير وأي غرامات أخرى معمول بها من قيمة البيع، ويعاد الرصيد المتبقي إلى المورد.

مادة (69)
مهام لجنة الفحص والاستلام

1. تقوم اللجنة بالمهام التالية:

أ. التحقق من أن مواصفات المواد التي تم تسليمها تتطابق مع شروط العقد من حيث الجودة والكمية وزمان ومكان التسليم.

ب. استلام المواد خلال (10) أيام من تسليمها من قبل المورد أو المقاول بناًءً على أحكام هذه المادة.

2. إذا نشأ خلاف بين أعضاء لجنة المعاينة والاستلام، يُرفع الأمر للمجلس للبت فيه ويكون قراره قطعياً.

3. إذا قررت لجنة الاستلام رفض تسلم المواد كونها مخالفة للشروط الواردة في العقد، على لجنة الشراء أن تبلغ المورد قرارها مسبباً وفقاً لأحكام هذا النظام.

4. في حال حدوث نزاع بين المورد ولجنة الشراء عند المعاينة، يُحال النزاع إلى إجراءات فض المنازعات وفقاً لشروط عقد الشراء.

5 . في حال تم رفض المواد، على المورد أن يرفعها من المكان الموجودة فيه خلال (15) يوماً من إبلاغه بهذا الخصوص ما لم تحتم ضرورات الصحة العامة والسلامة خلاف ذلك، وفي حال تقصيره في القيام بهذا الأمر في الموعد المحدد، يتم اعتباره متنازًلاً عن هذه المواد لصالح السلطة الوطنية الفلسطينية والتي يحق لها الرجوع عليه بأية مصاريف ناجمة عن إزالة أو إتلاف تلك المواد.

6 . يحق للمورد أو المقاول الطعن في قرار اللجنة خلال مدة أقصاها (10) أيام من تاريخ إبلاغه بقرار الرفض، على أن يرفع هذا الطعن إلى الجهة التي أصدرت طلب الشراء، ويتم الاحتفاظ بالمواد المرفوضة خلال هذه الفترة كعهدة لدى لجنة المشترية.

7 . على الجهة التي أصدرت أمر الشراء الرد على الطعن المقدم من المورد أو المقاول خلال مدة أقصاها (5) أيام من تاريخ تسلمها الطعن.

9. يجري تسلم الهبات والمساعدات بمطابقتها مع وثائق الشحن والفواتير أو غير ذلك من الوثائق ذات الصلة، بهدف التحقق من عدم وجود أي نقص أو خلل من حيث نوعية وكمية المواد حسبما هي مبينة في الاتفاقات والفواتير ووثائق الشحن، على أن يتم تسجيل كل هذه البيانات في السجلات حسب الأصول.

مادة (70)
تسوية الخلافات

1. مع عدم الإخلال بأحكام المادة (61) من هذا النظام للمجلس قبل مباشرة إجراءات فسخ العقد مع المقاول أو المورد وبما ينسجم مع شروط ووثائق العقد اتخاذ الإجراءات الآتية:
2. تسوية الخلافات التي نشأت بين الطرفين بالطرق الودية وبما يحفظ حقوق والتزامات الطرفين وذلك عن طريق التفاوض المباشر.
3. يمكن أن ينص عقد الشراء أنه إذا لم يتوصل الطرفان إلى حل ودي فعليهما اللجوء إلى التحكيم وفقاً لقانون التحكيم الساري، وعلى عقد الشراء أن يتضمن التزام الطرفين باستمرار العمل دون توقف أثناء فترة التحكيم.
4. إذا لم يتم حل الخلاف عن طريق التحكيم، يحق للجهة المشترية في هذه الحالة فسخ العقد وخصم كافة الخسائر التي تكبدتها أثناء فترة الخلاف وذلك من كفالة حسن التنفيذ أو من المبالغ المستحقة أو التي ستُستحق للمقاول أو المورد لدى لجنة الشراء أو أية جهة أخرى من الجهات الخاضعة للقانون، ويحق للمتضرر اللجوء إلى القضاء.

مادة (71)
الدفعات المالية

1. تقوم للمجلس بصرف الدفعات والمستحقات المالية للمتعاقد طبقاً للشروط والمعززات الواردة في العقد.
2. الدفعة المقدمة:

أ. يجوز للمجلس صرف دفعات مقدمة من قيمة العقد تحت الحساب للمتعاقد مقابل كفالة بنكية معتمدة وغير مشروطة بقيمة هذه الدفعة وسارية المفعول حتى تاريخ التسديد الفعلي لقيمتها، وذلك وفقاً للشروط والنسب والحدود التي تبينها شروط للعقد.

ب. يمكن للمجلس تخفيض قيمة كفالة الدفعة المقدمة بقيمة المسترد منها إذا طلب المتعاقد ذلك.

ج. يحدد العقد شروط وآلية ومواعيد صرف الدفعة المقدمة وطريقة استردادها.

مادة (72)
تقديم الشكاوى

1. للمناقص التقدم بشكوى خطية للجنة الشراء إذا لحق به أو يحتمل أن يلحق به خسائر أو أضرار نتيجة عدم وفائها بالتزاماتها خلال سبعة أيام عمل من تاريخ علمه أو التاريخ الذي يفترض أن يكون قد علم فيه بالظروف التي أدت إلى تقديم الشكوى شريطة ألا يكون العقد قد أصبح نافذاً.
2. تنظر لجنة الشراء بالشكوى وتبلغ المشتكي بقرارها خلال سبعة أيام عمل من تاريخ استلامها للشكوى.
3. يشترط في الشكوى أن تكون مسببة، وبشكل خاص تحديد الفعل الذي تم التقصير فيه أو الذي يدعي أنه مخالف للقانون أو الأنظمة المعمول بها.
4. على لجنة الشراء عدم الأخذ بأي إجراءات من شأنها يصبح العقد نافذاً وذلك في الحالات التالية:

أ. عند استلامها شكوى خلال المدة الزمنية المحدد كما في الفقرة (1) من هذه المادة.

ب. عند استلامها اشعاراً بطلب المراجعة من لجنة حل النزاعات.

5. للجنة الشراء بعد النظر في الشكوى اتخاذ أي من الإجراءات الآتية:

أ. إلغاء الإجراءات والقرارات المخالفة للأنظمة المعمول بها في حال تبين صحة الشكوى.

ب. رد الشكوى في حال تبين عدم وجود أي مخالفات للأنظمة من قبل لجنة الشراء واستكمال إجراءات الشراء.

6. للمشتكي حق التظلم لدى وحدة حل النزاعات في أي من الحالات التالية:

أ. رفض القرار الصادر عن لجنة الشراء شريطة تقديم الشكوى إليها خلال سبعة أيام عمل من تاريخ إبلاغه بقرار لجنة الشراء.

ب. عدم اتخاذ القرار من قبل لجنة الشراء خلال المدة المحددة في الفقرة (2) من هذه المادة، شريطة تقديم الشكوى خلال سبعة أيام عمل من تاريخ انتهاء هذه الفترة الى لجنة حل النزاعات.

7. لا تقبل أي شكوى مقدمة بعد انتهاء المدة المحددة كما ورد في الفقرة (1) من هذا النظام.

مادة (73)

القوة القاهرة

1. يعني مصطلح القوة القاهرة: أي حدث أو ظرف استثنائي يتصف بـ:
   أ. أنه خارج عن سيطرة أي فريق.
   ب. أنه لم يكن بوسع الفريق أن يتحرز منه بصورة معقولة قبل إبرام العقد.
   ج. الذي لم يكن بوسع ذلك الفريق أن يتجنبه أو يتلافاه بصورة معقولة عند حدوثه.
2. لا يتحمل المتعاقد أية مسؤولية عن أية أضرار ناجمة عن التأخير في تنفيذ العقد أو عدم الالتزام بشروطه إذا كان هذا التأخير أو عدم الالتزام ناجماً عن القوة القاهرة.
3. عند وجود قوة قاهرة فانه يجب على المتعاقد أن يتقدم فوراً بإشعار خطي إلى المجلس خلال المدة الزمنية المحددة في العقد يوضح فيه تلك الظروف والأسباب التي حالت دون تنفيذ العقد أو أدت إلى تأخير تنفيذه، ويجب أن يكون هذا التبرير مدعوماً بالقرائن المناسبة، ويجب على الطرف الذي يطالب باستثناء قائم على أساس القوة القاهرة أن يبلغ الطرف الآخر حال توقف هذا الظرف عن إعاقة تنفيذ العقد.
4. يمكن لعقد الشراء أن يقضي بأنه إذا استمرت ظروف القوة القاهرة إلى مدة تزيد عن إجمالي المدة المنصوص عليها في العقد فإنه يمكن فسخ العقد من جانب أي من الطرفين تحت طائلة الشروط المنصوص عليها بما في ذلك أية تسوية مالية مناسبة مستحقة لصالح المتعاقد.
5. يمكن لعقد الشراء في مجال الأشغال أن ينص على أنه إذا لم يتمكن المقاول في عقد الأشغال من القيام بالتزاماته الأساسية المترتبة على العقد بسبب القوة القاهرة التي قدم بشأنها إشعاراً بناءً على الفقرة (3) من هذه المادة، وإذا ما تعرض هذا المقاول إلى تعطل أو خسارة بسبب هذه القوة القاهرة، أو تعرض لضياع أو تلف الأشغال أو اللوازم أو مستندات المقاول بسبب نشوب خطر ينسبه المقاول إلى المجلس فإنه سيكون من حق المتعاقد، تحت طائلة الشروط التعاقدية بشأن مطالبات المناقصين، أن يطالب بما يلي:
   أ. تمديد فترة الإنجاز مقابل ذلك التعطيل إذا أثر ذلك على الجدول الزمني للإنجاز.
   ب. دفع أية تكاليف بما في ذلك تكلفة الخسائر أو الأضرار التي لحقت بالأشغال أو المواد أو الوثائق الخاصة بالمتعاقد .

مادة (74)

التأمينات

1. في عقود الأشغال وبمراعاة الاستثناءات المنصوص عليها في العقد يقوم المتعاقد بالتأمين على ما يلي:
   أ. الأشغال، والمواد والتجهيزات اللازمة لتنفيذها، وبقيمة تكلفة الاستبدال الكامل (التكلفة في هذا السياق تشمل الربح).
   ب. مبلغ إضافي بقيمة (15%) من تكلفة الاستبدال أو حسبما محدد في عقد الشراء، وذلك لتغطية أي تكاليف إضافية أو طارئة للتعويض عن أية خسائر أو أضرار، بما في ذلك الرسوم المهنية وتكلفة هدم أو إزالة أي جزء من الأشغال أو إزالة الأنقاض والمخلفات أياً كانت طبيعتها.
   ج. معدات المتعاقد او المقاول وأية أشياء أخرى يجلبها للموقع وبقيمة تكفي لاستبدالها في الموقع.

د. لجنة الشراء والمقاول إزاء كل الخسائر أو الأضرار لأي سبب كان غير الأسباب المشار إليها في الفقرة (3) من هذه المادة، وذلك من تسليم الموقع حتى تاريخ إصدار شهادة الاستلام النهائي الخاصة بالأشغال أو أي قسم أو جزء منها حسب مقتضى الحال.

ه. المقاول عن مسؤوليته:

1) خلال فترة مسؤوليته عن العيوب وذلك عن الخسائر أو الأضرار الناجمة عن أي سبب يحدث قبل بدء فترة المسؤولية عن العيوب.

2) عن أية خسائر أو أضرار يتسبب فيها المتعاقد خلال أي عمليات ينفذها بغرض الوفاء بالتزاماته خلال فترة المسؤولية عن العيوب.

2. ما لم ينص العقد على خلاف ذلك يقوم المقاول بتعويض لجنة الشراء عن أية خسائر أو مطالبات تتعلق بـ:

أ. وفاة أو إصابة أي شخص.

ب. فقدان أو إلحاق الضرر بأية أملاك (خلاف الأشغال) والتي يمكن أن تنشأ عن أو نتيجة لتنفيذ وإكمال الأشغال أو إصلاح أي عيوب فيها وعن كل الدعاوى والإجراءات القضائية والأضرار والتكاليف والأتعاب والنفقات أياً كان نوعها، والتي تتصل بهذا الأمر.

3. لن تغطي التأمينات الواردة في الفقرة (1/د) الخسائر أو الأضرار الناجمة عن:

ت. الحروب والأعمال العدائية سواء كانت الحرب معلنة أم لا والغزو والأفعال التي يقوم بها عدو أجنبي.

ث. التمرد والثورة والعصيان واغتصاب السلطة والحرب الأهلية.

4. لا يجوز تغيير شروط التأمين إلا بموافقة لجنة الشراء.

5. يمكن أن تكون موافقة المجلس على مقاولي الباطن مشروطة بحصولهم على التأمينات اللازمة وفقاً لشروط العقد.

مادة (75)
تقديم كفالة مالية

على أمين المستودع في أي مجلس:

1. تقديم كفالة مالية بنسبة يحدد قيمتها الوزير.
2. تقديم تقارير دورية لرئيس المجلس عن حالة المواد واللوازم الموجودة في عهدته مرة في السنة على الأقل معززة بقوائم تتضمن اللوازم غير الصالحة للاستعمال واللوازم الفائضة عن الحاجة والراكدة والناقصة.

مادة (76)
التوثيق الموحد

يحدد رئيس المجلس أنواع سجلات العهدة السليمة وبياناتها وقيودها، وكذلك النماذج الواجب استعمالها والمعلومات التي ينبغي أن تتضمنها انسجاماً مع الممارسات الجيدة المتبعة في إدارة المواد والمستودعات.

مادة (77)
تعديلات التوثيق المتعلق بالمواد

لا يمكن القبول بأي خدش أو حذف أو شطب لحق بأية قيود أو طلبات الصرف أو أية وثائق تتعلق بالمواد، وإذا اقتضى الأمر، فإنه يتعين تصحيح الأخطاء بوضعها بين خطين أحمرين، ومن ثم إعادة كتابتها صحيحة بالحبر الأزرق أو الأسود مصحوبة بتوقيع الكاتب.

مادة (78)
قيد قيمة المواد المفقودة أو المباعة أو الفائضة

تُقيد إلى حساب موارد المجلس إن كان تم تحصيلها من قبلها وكانت تتمتع بالاستقلال المالي، مع عدم الإخلال بأية أحكام أخرى ذات صلة بهذا الأمر في أي قانونٍ آخر.

مادة (79)
مسؤولية الجهة المستفيدة

1 . يجب أن يتم شحن جميع المواد المتعاقد عليها والمستوردة من داخل أو خارج البلاد إلى فلسطين باسم الجهة المستفيدة.
2. يجب على الجهة المستفيدة متابعة تنفيذ العقود الخاصة بشراء المواد وإجراءات التخليص الجمركي للوازم المستوردة من الخارج.

مادة (80)
إنشاء وصيانة المستودعات

1. يجب إنشاء مستودع مركزي داخل المجلس أو مجلس الخدمات المشتركة لتخزين المواد واللوازم التالية:
   أ. المواد واللوازم التي يحتاجها المجلس.
   ب. المواد واللوزام المعمرة والصالحة للاستخدام والفائضة عن الحاجة.
   ج. المواد واللوازم اللازمة لمواجهة الأزمات والطوارئ.
2 . يجب الاحتفاظ بكل السجلات والنماذج وغير ذلك من أشكال التسجيل والتوثيق المستخدمة في مستودعات المواد استناداً إلى النظم المتبعة في مجال إدارة مستودعات المواد.
3 . يجب تخزين المواد في المستودعات في ظروف مناسبة مع مراعاة طبيعتها وضرورة الاعتناء بها العناية المناسبة، كما يجب أن تبقى المواد جاهزة للتسليم عند الطلب مع مراعاة طبيعة ومدى بقاء هذه المواد في المستودعات.
4. عند وقوع أي تعدٍ خارجي، أو حادث أدى أو كاد أن يؤدي إلى حدوث ضرر، يتعين على أمين المستودع أن يبلغ المسؤول المختص بهذا الأمر فوراً، وعلى المسؤول المختص تشكيل لجنة لإجراء التحقيق اللازم لاتخاذ الإجراءات الضرورية المناسبة.

مادة (81)
إدخال المواد إلى المستودع

يجري قيد المواد في سجلات المستودع عند تسلمها من قبل لجنة الاستلام مباشرة على أن تكون معززة بالوثائق الآتية:
أ. سند إدخال.
ب. تقرير الاستلام أو طلب الشراء المحلي.
ج. الفاتورة التجارية أو بوليصة الشحن.

مادة (82)
قيد أجزاء اللوازم المتلفة

يجب قيد أية قطع أو أجزاء مأخوذة من اللوازم المشطوبة من السجلات بسبب كعهدة في سجلات اللوازم.

مادة (83)
تسليم اللوازم من المستودع

1 . يتم تسليم المواد بناءً على مذكرة طلب لوازم موقعة من المسؤول المختص.
2 . يتم تسليم المواد إلى الجهة التي طلبتها بموجب مستند الإخراج المعتمد بعد أن يوقع صاحب العهدة باسمه وصفته الوظيفية على مستند الإخراج.

مادة (84)
تسليم واستلام المواد من قبل أمناء المستودعات

1. يتم تنفيذ تسليم واستلام المواد بين أمناء المستودعات بناءً على قوائم تتطابق مع سجلات المواد المخزونة، ويجب أن يتم التوقيع عليها من قبل الطرفين- المسلم والمستلم-، كما يجب مصادقة مسؤوليهما على توقيعيهما.
2. إذا لم يتمكن أمين المستودع لأي سبب كان من تسليم المواد الموجودة في عهدته لأي طرف سيحل محله في وظيفته، يجب تسليم هذه المواد إلى لجنة خاصة يعينها رئيس المجلس لهذا الغرض.
3. إذا ظهر أي زيادة أو نقص في موجودات المستودع عن التسليم فيجب تنظيم قوائم منفردة لكل من الزيادة أو النقص والتوقيع عليها من جميع الأطراف المشتركة في التسليم والتسلم.
4. يغرم الموظف الذي بعهدته أي لوازم بما لا يقل عن قيمة النقص أو التلف الناشئ عن الإهمال وتتخذ بحقه الإجراءات المناسبة.
5. عن وقوع أي تعدي خارجي على المستودع فعلى امين المستودع أن يعلم رئيس المجلس بذلك وعليها أن يتخذ الإجراءات اللازمة.
6. إذا وقع تزوير في القيود أو اختلاس أو نقص في موجودات المستودع فعلى الجهة التي اكتشفت الحالة أن تبلغ رئيس المجلس وعلى الأخير أن يجري التحقيق اللازم ويتخذ الإجراءات المناسبة.
7. على رئيس المجلس أن يعلم الوزير بأي نقص يحصل في الأموال العامة للهيئة وعلى الوزير بناءً على تنسيب من دائرة الرقابة النظر فيما إذا كان يجب إعادة اجراء التحقيق والتدقيق اللازمين واتخاذ الإجراءات المناسبة.

مادة (85)
توصيف وترميز الأصناف شائعة الاستخدام

يقوم أمين المستودع بإنجاز ما يلي:
1. فرز المواد شائعة الاستخدام لتسهيل التعرف عليها وتوزيعها واستخدامها بين الدوائر المختلفة.
2. تقديم وصف شامل للمواصفات الفنية القياسية لهذه المواد.
3. تمييز المواد بالحروف والأرقام لتجنب التكرار وتبسيط عملية شراء وتخزين وتداول تلك المواد.
4. تمييز المواد بوسم خاص لكل صنف كلما أمكن ذلك.

مادة (86)
متابعة الأصول والجرد

1. يقوم أمين المستودع في كل دائرة برفع تقارير دورية إلى رئيس المجلس حول المواد الموجودة في عهدته مرة في السنة على الأقل، وتكون هذه التقارير معززة بقوائم تتضمن المواد التي لم تعد صالحة للاستعمال، والفائضة عن الحاجة، والمعيبة، والتي نفذت من المخزون.

2. . يشكل رئيس المجلس لجنة واحدة أو أكثر من موظفي المجلس للتحقق من حالة المواد الموجودة في المستودعات، إضافةً لجرد ومعاينة اللوازم المخزونة والتأكد من أنها مخزونة في ظروف آمنة، شريطة أن يتم تنفيذ هذه المعاينة مرة واحدة سنوياً على الأقل ورفع التقارير بذلك للمسؤول المختص.
3. يتم رفع نسخة من تقارير اللجان إلى المجلس بعد مصادقة المسؤول المختص عليها.
4. يقوم رئيس المجلس بتعيين أمين المستودع ويخضع المساءلة القانونية والمالية عن اللوازم الموجودة في عهدته.

مادة (87)
توفير تقارير الشراء للمجلس

يجب أن تتاح التقارير الخاصة بإجراءات عملية الشراء والوثائق التي تنتج خلال عملية تخطيط وتنفيذ إجراءات عملية الشراء وتنفيذ عقود الشراء للمجلس لتقييم أداء الجهات المشترية ومدى التزامها بأحكام القانون.

مادة (88)
الشروط الخاصة بحفظ السجلات ورفع التقارير

1. تقوم كل جهة مشترية بفتح ملف خاص لكل عملية شراء، تحفظ فيه جميع الوثائق والمستندات المتعلقة بعملية الشراء كالدعوة للمناقصة وقرار إحالة العقد وشهادة تسليم العمل وغيرها من المعلومات الخاصة بطريقة وفاء المورد بالتزاماته، ويتم وضع فهرس لكل ملف عقد.
2. يشتمل ملف العقد كحد أدنى على المستندات الآتية:
   أ. فهرس ملف العقد.
   ب. الدعوة للمناقصة.
   ج. طلبات الاستيضاح والردود عليها وسجل توزيع الردود على كل المناقصين المشاركين.
   د. تقارير تقييم التأهيل لكل مناقص تم تقييم مؤهلاته في سياق إجراءات عملية الشراء.
   ه. محضر الاجتماع التمهيدي الذي عقد مع المناقصين إذا كان ذلك مطبقاً.
   و. محاضر جلسات فتح العطاءات وإحالتها.
   ز. أصول العطاءات.
   ح. محاضر اجتماعات أية مفاوضات.
   ط. خطاب الإحالة المرسل إلى المناقص الفائز.
   ي. الإشعارات المرسلة إلى المناقصين غير الفائزين.
   ك. الإعلان المنشور عن إحالة المناقصة.
   ل. أية وثائق متصلة بالشكاوى والردود عليها والقرارات المتخذة بشأنها.
   م. عقد الشراء.
   ن. الوثائق ذات الصلة بتنفيذ العقد بما في ذلك تقارير سير العمل والفواتير الضريبية وغير ذلك من الوثائق مثل تقارير التفتيش وغير ذلك من الوثائق الداعمة.
   س. الوثائق المتعلقة بتعديل العقد والأوامر التغييرية.
   ع. الوثائق المتعلقة بعمليات الفحص والتسلم والاستلام بما في ذلك أية ممارسة من جانب لجنة الشراء لحقها في رفض التنفيذ المنقوص.
   ف. جميع المراسلات التي جرت مع المورد أو المقاول.
   ص. الطلبات الخاصة باستخدام المقاولين الفرعيين والردود عليها وسجلات إجراءات عملية الشراء وكل الوثائق ذات الصلة.

ق. أية وثائق ذات صلة بفض المنازعات الناشئة حول تنفيذ العقد.

3. تقوم لجنة الشراء بحفظ الوثائق الناتجة والمستلمة والمقدمة خلال عملية الشراء إلى جانب المعطيات الإحصائية الخاصة بنشاطات الشراء، بما في ذلك حفظها باستخدام الوسائل الإلكترونية في الأرشفة طبقاً للتشريعات والسياسات السارية، وللمدة التي تنص عليها الأنظمة الخاصة بعمليات الأرشيف أو غيرها من القوانين والأنظمة ذات الصلة، ولكن على الأقل طيلة المدة المطلوبة لتنفيذ عقد الشراء وفض أية منازعات قد تنشأ بهذا الصدد، وبما لا يقل عن) 5(سنوات بعد إكمال أو فسخ العقد أو إلغاء إجراءات عملية الشراء.

4. تقوم لجنة الشراء بإعداد وحفظ موجز لإجراءات عملية الشراء، وتشتمل المعلومات في هذا الموجز بقدر الإمكان على ما يلي:

أ. وصفاً للشيء المطلوب شراؤه.

ب. قائمة بالمناقصين المشاركين ومؤهلاتهم.

ت. أسعار العطاءات.

ث. ملخص بتقييم العطاءات.

ج. ملخص لأية مراجعة لإجراءات عملية الشراء والقرارات المتخذة بشأنها.

ح. بيان دواعي إلغاء إجراءات عملية الشراء أو رفض جميع العطاءات أينما وجدت.

خ. بيان أسباب استخدام طريقة ما للشراء غير طريقة المناقصة المفتوحة، وفي حالة الخدمات الاستشارية استخدام طريقة شراء غير طلب التقدم بعروض.

د. الدعوة للتقدم بعروض الخدمات.

ذ. يجب أن تشتمل المعلومات في الموجز في حالة اتفاقية الإطار على:

1) وصف للاتفاقية وما إذا كانت مغلقة أم مفتوحة.

2) مدة الاتفاقية.

3) المتعاقدين في الاتفاقية.

4) ما إذا كانت إحالة العقود بموجب الاتفاقية تتم على أساس منافسة المرحلة الثانية.

5) وصف للعقود التي تمت إحالتها بموجب الاتفاقية.

6) الإجراءات التي تم تطبيقها، بما في ذلك إجراءات الدعوة ومعايير ومنهجية التقييم التي تم استخدامها في منافسة المرحلة الثانية.

ر. المعلومات الخاصة برفض العطاءات.

مادة (89)

تسجيل قرارات الإحالة

1. يجب أن تعطى قرارات إحالة العقود من جانب لجان الشراء الرقم المُعطى لعملية الشراء.

2. يجب إرسال نسخة من كل قرار إحالة عطاء إلى المجلس.

مادة (90)

اتلاف وثائق المناقصة

لا يجوز للهيئة اتلاف مستندات العطاءات المقدمة لها قبل انقضاء خمس سنوات على الأقل من تاريخ انتهاء التنفيذ ولا يجري الاتلاف بعد انقضاء المدة إلا بعد الحصول على إذن من الوزير، كما يجب أن يتضمن الإذن الممنوح الإجراءات الواجب اتباعها في تنفيذ عملية الاتلاف.

مادة (91)
بيع المواد او اللوازم

1. يشكل بقرار من الوزارة لجنة مختصة للفحص والتأكد من أن المواد أو اللوازم قد أصبحت فائضة أو غير صالحة فإذا تقرر ذلك وبالتنسيق مع المجلس فإنه يجري بيعها بواسطة لجنة ثلاثية يكون أحد أعضاؤها من الوزارة وبطريقة الظرف المختوم أو المزاودة العلنية، ولها أن تضع الشروط اللازمة لعملية البيع.
2. يتم الإعلان عن اللوازم في الصحب أو المواقع الالكترونية.

في جميع الأحوال التي تقرر فيها عملية اتلاف أو بيع فإنه يجب أن تؤيد مستندات الإخراج المنظمة بشأنها بشهادة أنها أتلفت أو بنسخة من قائمة البيع حسب مقتضى الحال ويجب أن يشار إلى الاذن الصادر بالإتلاف او البيع.

مادة (92)
عدم الجدوى من بيع اللوازم

يشكل بقرار من الوزارة لجنة مختصة للفحص والتأكد من أن المواد أو اللوازم قد أصبحت فائضة أو غير صالحة فإذا تقرر ذلك وبالتنسيق مع المجلس واقتنعا بعدم جدوى عرض اللوازم غير الصالحة أو الفائضة عن حاجة المجلس للبيع أو أن نفقات بيعها تتجاوز الثمن الذي يمكن الحصول عليه فإنه يجوز التصرف بها أو اتلافها حسب الأصول وشطبها من قيود المجلس بواسطة لجنة ثلاثية يكون أحد أعضائها من الوزارة يشكلها رئيس المجلس لهذه الغاية لتشهد بأنها عاينت المواد أو اللوازم ووجدتها غير صالحة للاستعمال أو البيع.

مادة (93)
قيود على موظفي الشراء

1. لا يجوز لموظفي المجلس الذين يعملون في مجال الشراء أن يقبلوا بشكل مباشر أو غير مباشر أي شكل من أشكال العمل أو الوظيفة مع المناقصين أو مع أي من أطراف عقد الشراء.
2. . لا يجوز للأفراد الذين خدموا سابقاً كموظفي مشتريات أو الذين مارسوا سلطة أخرى مشار إليها في القانون أو النظام فيما يتعلق بعملية شراء معينة أن يقوموا بما يلي:
   أ. أن يشاركوا بأية طريقة كموظفين أو وكلاء أو مندوبين لمورد أو مقاول في أية مفاوضات أو مناقشات فنية تنتهي بإرساء عقد شراء أو تعديله أو تمديده.
   ب. أن يشاركوا بصفة شخصية أو اعتبارية نيابة عن أحد الموردين أو المقاولين في تنفيذ ذلك العقد.
. يبقى القيد المشار إليه في الفقرة (2) من هذه المادة، ساري المفعول طيلة سير إجراءات الشراء والعقد.

مادة (94)
سرية المعلومات المتعلقة بعملية الشراء

1. لا يجوز لموظفي المجلس بأن يكشفوا لأي طرف ثالث عن أية معلومات سرية عن تجارة أو أملاك الآخرين تم الحصول عليها في سياق إجراءات الشراء أو التخطيط لها.
2. لا يجوز الكشف عن أية معلومات تتعلق بفحص أو استيضاح أو تقييم أو مقارنة العطاءات للمناقصين أو لأي شخص آخر غير مشارك بصفة رسمية في عملية فحص وتقييم ومقارنة وإحالة العطاء.
3. تخضع شروط السرية لأحكام القانون والتشريعات.

مادة (95)
الإشراف والتفتيش

1. يخضع جميع الموظفين المشاركين في الشراء للإشراف، لضمان تأدية مهامهم حسب المعايير ووفقاً للإجراءات والتوجيهات المعمول بها.
2. تخضع عمليات الشراء للفحص والتدقيق من قبل الجهات المسؤولة طبقاً للقوانين المعمول بها.

مادة (96)
العقوبات

مع عدم الاخلال بأي عقوبة أشد منصوص عليها في أي قانون أخر، يجوز للمجلس بعد الحصول على موافقة الوزارة أن يأمر بإجراء التحقيق الإداري مع الموظف الذي خالف أحكام هذا النظام بأن يوقع عليه أياً من العقوبات التأديبية التالية:

1. الإنذار بالفصل.
2. الخصم من الراتب. "على ألا تزيد قيمة الحسم عن راتب شهرين في السنة الواحدة وألا يزيد مقدار الحسم عن ربع الراتب شهرياً"
3. الحرمان من العلاوة أو تأجيلها.
4. التوقف عن العمل بغير راتب أو راتب مخفض لمدة لا تزيد عن ستة أشهر.
5. الفصل من العمل مع الاحتفاظ بحقه في الراتب التقاعدي أو مكافأة نهاية الخدمة.

مادة (97)
إجراءات الحرمان

1. للجنة الشراء أن تطلب حرمان أي مناقص ووضعه على القائمة السوداء إذا لم يلتزم بما يلي:
   أ. الوفاء بالالتزامات المفروضة عليه بموجب العقود والأنظمة المعمول بها.
   ب. تجنب تضارب المصالح عند قيامه بواجباته.
   ج. عدم التواطؤ أو التآمر أو ممارسة أي شكل من أشكال الفساد والخداع والغش أو التحريض بما في ذلك تقديم الاغراءات أو عرضها سواء بطريق مباشر أو غير مباشر للتأثير على عملية الشراء او تنفيذ العقد.
   د. عدم التواطؤ أو التآمر قبل أو بعد تقديم العطاء بهدف توزيع عقود الشراء بين المناقصين أو تحديد أسعار العطاءات بصورة غير تنافسية أو خلاف ذلك لحرمان المجلس من منافع المنافسة العامة المفتوحة.
   ه. يتعين على لجنة الشراء رفض أي عطاء إذا ثبت مخالفة المناقص للبنود أعلاه من الفقرة (1) من هذه المادة.
   و. دون الاخلال باي عقوبة واردة في أي تشريع اخر، يخضع المناقص المخالف لاي بند من البنود الواردة أعلاه من الفقرة (1) من هذه المادة للمساءلة القانونية.
   ز. يتم وضع المناقص المخالف على القائمة السوداء للمدة التي يقررها المجلس.

2. تتقدم لجنة الشراء بطلب الحرمان إلى المجلس موضحًةً فيه الأسباب الموجبة له، ومعززاً بكل الوثائق التي تثبت هذه الأسباب.
3. يقوم المجلس بتوجيه إخطار كتابي للمناقص يعلمه فيه بالحرمان المقترح، وتوضيح الأسباب الموجبة له، وإن كان قد اتخذ قراراً بتعليق مشاركته في إجراءات عملية الشراء، وترسل نسخة من هذا الإخطار إلى الجهة المشترية التي تتقدم بطلب الحرمان إلى المجلس.
4. يُنظر في إمكانية تطبيق عقوبة الحرمان خلال مدة (30) يوماً من تاريخ توجيه الإخطار الكتابي للمناقص، ويمكن للمجلس تمديدها لمدة (30) يوماً أخرى ولمرة واحدة فقط.

5. يجب أن يعلم الإخطار المشار إليه في الفقرة رقم (3) من هذه المادة المناقص بحقه في الاعتراض أو طلب جلسة استماع قبل أي قرار بالحرمان، شريطة أن يتم استلام الاعتراض أو طلب عقد جلسة الاستماع من قبل المجلس خلال (10) أيام من تاريخ تسلم المناقص للإخطار.
6. يشكل رئيس المجلس لجنة من ثلاثة أعضاء من قوائم خبراء مراجعة النزاعات خلال فترة الإخطار للنظر في طلب الحرمان.
7. إذا لم يعترض المناقص خلال هذه الفترة أو اعترض ولم يطلب جلسة استماع، تقوم اللجنة بالنظر في طلب لجنة الشراء وفي اعتراض المناقص، وتتخذ قراراً بحرمان المناقص للفترة الزمنية التي تحددها، أو برفض طلب لجنة الشراء، ويخضع القرار لمصادقة رئيس المجلس.
8. إذا اعترض المناقص وطلب جلسة استماع خلال الفترة المحددة، يرسل المجلس، وخلال (5) أيام من استلامه اعتراض المناقص وطلب جلسة الاستماع، إخطاراً كتابياً بزمان ومكان جلسة الاستماع لكل من المناقص ولجنة الشراء.
9. تنطبق الإجراءات التالية على جلسات الاستماع بموجب هذه الأحكام:
   أ. للمناقص الحق في أن يمثله المفوض عنه.
   ب. يتم تسجيل جلسة الاستماع ويتم حفظ كل الأدلة المقدمة في الجلسة.
   ج. يجب أن يشهد الشهود تحت القسم.
10. خلال فترة التعليق، لا يجوز استدراج أو قبول أية عطاءات أو عروض أو عروض أسعار من قبل المناقص بعد البدء في إجراءات الحرمان، وينتهي التعليق عند انتهاء المدة المشار لها في الفقرة (4) أو إصدار قرار الحرمان أو قرار رفض طلب الحرمان.
11. يصبح قرار الحرمان ساري المفعول بعد مصادقة رئيس المجلس عليه، ويتم تبليغ القرار خطياً إلى المناقص المعني وإلى لجنة الشراء فوراً.
12. يبقى قرار الحرمان سارياً حتى يُنقض بقرار محكمة مختصة أو حتى انقضاء فترة الحرمان.
13. يمكن للمناقص الذي تعرض للحرمان أن يطعن في ذلك القرار أمام المحاكم.
14. يتعين على المجلس أن يحتفظ بقائمة الموردين والمقاولين المعاقبين بالحرمان (القائمة السوداء) وأن يعطي نسخة منها إلى جهة الشراء.

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.
على الجهات المختصة كافة، كلٌّ فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

-صدر في مدينة غزة بتاريخ: 2022/...../.....

وكيل وزارة الحكم المحلي

م. سمير عبد الرزاق مطير