

نظام اللوازم رقم (٣٢) لسنة ١٩٩٣م وتعديلاته

التعاريف

المادة (١) : يسمى هذا النظام (نظام اللوازم رقم (٣٢) لسنة ١٩٩٣م) ويعمل به اعتباراً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة (٢) : يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

الدائرة : أي وزارة أو دائرة أو سلطة أو مؤسسة رسمية عامة .

الوزير : وزير المالية .

الوزير المختص : الوزير فيما يختص بوزارته والدوائر المرتبطة به ولغايات هذا النظام تشمل عبارة (الوزير المختص) :-

أ . رئيس الوزراء فيما يختص برئاسة الوزراء .

ب . رئيس الديوان الملكي الهاشمي فيما يختص بالديوان الملكي الهاشمي .

ج . رئيس مجلس الأعيان فيما يتعلق بمجلس الأعيان ورئيس مجلس النواب فيما يتعلق بمجلس النواب، ورئيس مجلس الأعيان فيما يتعلق بالإدارة والخدمات المشتركة .

د . رئيس أي دائرة أو رئيس مجلس إدارتها يمارس صلاحيات الوزير في دائرته بموجب القوانين والأنظمة الخاصة بها

المدير العام : مدير عام دائرة اللوازم العامة، أو من يعين ليقوم بأعماله عند غيابه .

الأمين العام : أمين عام ، أو مدير عام الدائرة ، أو من يعين ليقوم بأعماله عند غيابه .

المدير : مدير المديرية في مركز أي دائرة أو مدير المديرية التابعة لها في مركز المحافظة أو اللواء أو مدير المشروع .

اللوازم : الأموال المنقولة اللازمة لأي دائرة وصيانتها والتأمين عليها والخدمات التي تحتاج إليها الدائرة .

اللوازم الخاصة : اللوازم التي يقتصر استعمالها عادة على دائرة معينة أو عدد من الدوائر، التي تشكل هذه اللوازم حاجة أساسية لتحقيق أهداف الدائرة، وتمكينها من القيام بأعمالها .

المشروع : النشاط المعين الذي ترصد له مخصصات مالية في قانون الموازنة العامة الرأسمالية، أو في الموازنة الرأسمالية للدائرة، أو النشاط الممول من جهة محددة بموجب اتفاقية خاصة .

الواجبات

المادة (٣) : يطبق هذا النظام على جميع الدوائر المدرجة موازنتها ضمن الموازنة العامة، وعلى الدوائر التي ليس لديها نظام خاص باللوازم، وعلى أي دائرة يقرر مجلس الوزراء تطبيق أحكام هذا النظام عليها .

المادة (٤) : تتولى دائرة اللوازم العامة ممارسة المسؤوليات والصلاحيات التالية :-

أ. رسم السياسة العامة لإدارة اللوازم ووسائل تنفيذ هذه السياسة .

ب. شراء ما تحتاج إليه الدوائر من اللوازم وفقاً لأحكام هذا النظام .

ج. حفظ اللوازم المشتركة واللوازم الفائضة لدى أي دائرة وتخزينها في المستودعات المركزية، لتوزيعها على الدوائر وفق ما تحتاج إليه منها، أو تبادلها فيما بينها .

د. إجراء الدراسات اللازمة لتطوير إدارة اللوازم بما في ذلك :-

- ١) الاحتفاظ بمواصفات قياسية للوازم ذات الاستعمال المشترك والمتكرر .
 - ٢) التعاون مع الدوائر والجهات المختصة في عقد الدورات التدريبية والندوات لتنمية مهارات العاملين في الوحدات الخاصة باللوازم فيها .
 - ٣) تقديم الرأي والمشورة للدوائر في مجال إدارة اللوازم .
 - ٤) إجراء الجرد للوازم لدى الدوائر كلما وجدت دائرة اللوازم العامة ضرورة لذلك .
 - هـ. المشاركة في تنفيذ الاتفاقيات والبروتوكولات المعقودة بين المملكة وأي جهات دولية بشأن توريد لوازم معينة إلى المملكة .
 - و. حفظ قيود اللوازم المعمرة التي تستعمل لمدة طويلة .
 - ز. التعاون مع الدوائر لمعرفة الوسائل والأساليب الخاصة بحسن حفظ اللوازم وصيانتها .
- المادة (٥) : يصدر الوزير التعليمات اللازمة بكيفية إعداد قوائم اللوازم المطلوب شراؤها للدوائر، وتنظيم طلبات الشراء الخاصة بها، وتقديمها إلى دائرة اللوازم العامة لإتمام عمليات الشراء وفق أحكام هذا النظام .

أولاً : قواعد عامة :

المادة (٦) :-

- أ. لا تبأشر أي عملية شراء لوازم تزيد قيمتها على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار إلا بموجب طلب شراء يقدم إلى الجهة المختصة بالشراء، مرفقاً بمستند التزام مالي، موقعين من الأمين العام أو من يفوضه خطياً بذلك، على أن يصدق مستند الالتزام من دائرة الموازنة العامة إذا تجاوزت القيمة المقدرة للوازم المراد شراؤها (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار، أو أن يعزز الطلب بإذن شراء صادر عن دائرة الموازنة العامة .
- ب. يجب أن يرفق طلب الشراء المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة بوصف واف للوازم المطلوب شراؤها، ومواصفات عامة ودقيقة وواضحة

لها، بما في ذلك طريقة تعليبها وتغليفها وحزمها ومناولتها، ووحدة المادة منها وكميتها .

المادة (٧) : يقدم طلب الشراء قبل وقت يكفي لإتمام عملية الشراء والتوريد، ولا ينظر في أي طلب شراء يوصف بأنه مستعجل إلا إذا كانت حالة الاستعجال ناشئة عن حاجة طارئة لم تكن متوقعة، أو لا يسهل توقعها، أو التنبؤ بها .

المادة (٨) : يجوز للجهة المختصة بشراء أي لوازم، تبديل لوازم مستعملة بلوازم أخرى جديدة، أو مستعملة، وذلك بناءً على تقرير من لجنة فنية يشكلها الوزير، على أن يتم الاتفاق مع الجهة التي سيجري تبادل اللوازم معها على سعر عادل لكل من اللوازم التي سيتم الحصول عليها من خلال التبادل، وبما يحقق المصلحة للدائرة .

المادة (٩) :-

أ. يراعى مبدأ المنافسة في جميع عمليات شراء اللوازم، كلما كان ذلك ممكناً وذلك بالطريقة التي تراها الجهة المختصة بالشراء .

ب. يراعى في عمليات الشراء الحصول على أجود اللوازم، وبأفضل الأسعار والشروط .

المادة (١٠) : لا يجوز تجزئة اللوازم إلى صفقات متعددة في جميع عمليات شراء اللوازم المتشابهة .

المادة (١١) : لا يجوز لأي دائرة، شراء لوازم أو اتخاذ أي إجراء لهذه الغاية في أي حالة من الحالات التالية :-

(١) إذا كانت متوافرة لدى دائرة اللوازم العامة .

(٢) إذا أبرمت دائرة اللوازم العامة عقد توريد لتلك اللوازم .

(٣) إذا أعلنت دائرة اللوازم العامة عن نيتها في شراء نفس اللوازم بموجب عطاء .

(٤) إذا كانت دائرة اللوازم العامة قد طلبت من الدوائر تزويدها بحاجاتها السنوية أو الفصلية من تلك اللوازم .

المادة (١٢) : إذا تساوت المواصفات ودرجة الجودة والمعايير والشروط الأخرى في اللوازم المعروضة والمطلوبة للشراء، فعلى الجهة المختصة بشرائها مراعاة ما يلي :-

(١) إعطاء الأفضلية للوازم المنتجة في المملكة ، على أن تحسب أسعارها على أساس فارق السعر التفضيلي الذي يقرره مجلس الوزراء .

٢) إعطاء الأفضلية للوزم المعروضة من المناقص المقيم بصورة دائمة في المملكة .

المادة(١٣) : مع مراعاة أحكام هذا النظام، يجوز للجهة المختصة بالشراء، شراء اللوزم وفقاً لأحكام البروتوكولات التجارية، والاتفاقيات المعقودة بين حكومة المملكة والحكومات والهيئات العربية والأجنبية الأخرى .

الشراء من خارج المملكة

المادة (١٤):-

أ. يجوز شراء اللوزم من خارج المملكة مباشرة في أي من الحالتين التاليتين، على أن تبين الجهة المختصة بالشراء الأسباب المبررة لقرارها :-

١) إذا لم تتوفر اللوزم المراد شراؤها في المملكة ، وتعذر شراؤها عن طريق المراسلة .

٢) إذا قررت الجهة المختصة بالشراء أن شراء تلك اللوزم من خارج المملكة مباشرة يعود بالفائدة على الحكومة .

ب. لرئيس الوزراء بناءً على توصية الوزير المختص الموافقة على إيفاد موظف أو أكثر من موظفي الجهة المختصة بشراء اللوزم إلى خارج المملكة لشراء لوزم في أي من الحالتين المنصوص عليهما في البندين (١) و (٢) من الفقرة (أ) من هذه المادة وأن يشترك في عملية الشراء موظف أو أكثر من موظفي البعثة الأردنية في الدولة التي يراد شراء اللوزم منها بسميه رئيس البعثة .

ج- يتم الشراء بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير المختص وبعد الاستئناس برأي وزير الصناعة والتجارة

طرق الشراء :

المادة(١٥) : مع مراعاة صلاحيات شراء اللوازم والشراء والجهات المختصة بممارستها، تتم عملية شراء اللوازم بطرح عطاء، على أنه يجوز شراء اللوازم بإحدى الطريقتين التاليين :-

أ. استدراج عروض وذلك في أي من الحالات التالية :-

(١) عند وجود حاجة مستعجلة طارئة للوازم المراد شراؤها يصعب توقعها أو التنبؤ بها ولا تسمح بطرح عطاء .

(٢) إذا لم يوجد أكثر من ثلاثة بائعين أو منتجين أو موردين للوازم المطلوب شراؤها .

(٣) إذا كانت قيمة اللوازم المراد شراؤها لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار .

(٤) إذا لم يتقدم للعطاء المطروح عدد كاف أو مناسب من العروض، واقتنعت الجهة التي طرحت العطاء أن الضرورة تقضي بشراء اللوازم عن طريق استدراج عروض .

ب. الشراء المباشر للوازم بالتفاوض مع بائعيها أو منتجيها أو مورديها في أي من الحالات التالية :-

(١) إذا كانت اللوازم المطلوبة محددة الأسعار من قبل السلطات الرسمية .

(٢) إذا كانت اللوازم مطلوبة لمواجهة حالة عام طارئة لا تسمح بالقيام بإجراءات طرح عطاء، أو استدراج عروض، وذلك بناءً على طلب من الوزير المختص .

(٣) إذا كان من غير الممكن الحصول على اللوازم إلا من مصدر واحد فقط .

(٤) إذا كانت اللوازم المراد شراؤها قطعاً تبديلية، أو أجزاء مكملة أو أدوات لا تتوافر لدى أكثر من مصدر واحد بنفس درجة الكفاءة بناءً على تقرير فني من ذوي الاختصاص والخبرة .

(٥) شراء مواد علمية كالأفلام والمخطوطات وما يماثلها .

٦) إذا كان الغرض من اللوازم المراد شراؤها توحيد الصنف في الدائرة، أو التقليل من التنوع فيها أو للتوفير في اقتناء القطع التبديلية وذلك بناءً على طلب من الوزير المختص .

٧) شراء خدمات تشتمل على أعمال صيانة ، أو إصلاح ، أو استبدال ، أو فحص دون أن يكون حجم العمل معلوماً عند الشراء .

٨) إذا طرح عطاء أو تم استدراج عروض ولم يكن بالمستطاع الحصول من خلال أي منها على عروض مناسبة ، أو لم تكن الأسعار معقولة ، أو عند عدم الحصول على كامل الكمية من اللوازم المراد شراؤها .

٩) عند وجود نص قانوني أو اتفاقية دولية توجب شراء اللوازم مباشرة .

صلاحيات الشراء :

المادة (١٦) : يتم شراء اللوازم من قبل الجهات التالية وفقاً للصلاحيات المخولة لها :-

أ. للوزير المختص :-

١) شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف دينار في كل عملية شراء، وذلك بالطريقة التي يراها مناسبة .

٢) شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار في كل عملية شراء وذلك بواسطة لجنة مشتريات من ثلاثة موظفين من الدائرة يعينهم وزيرها، يرأسها أعلاهم درجة أو أقدمهم فيها، على أن يعاد تشكيلها من أعضاء آخرين كل سنة على الأكثر، وتتخذ توصياتها بالإجماع أو بالأكثرية .

٣) طبع الكتب المدرسية ولوازم الامتحانات وشراؤها مهما كانت كلفته، أو أثمانها، وذلك بواسطة لجنة من ثلاثة موظفين اثنان منهم من الدائرة يعينهما وزيرها، والثالث من دائرة اللوازم العامة يسميه الوزير، ويرأسها أعلاهم درجة أو أقدمهم فيها، وتتخذ توصياتها بالإجماع أو بالأكثرية .

٤) شراء الحقوق والأعمال الأدبية والفنية والبرامج الإذاعية والتلفزيونية، وبيعها وتأجير واستئجار هذه البرامج، والتعاقد على إعدادها وإنتاجها مهما كانت قيمتها، على أن يتم ذلك بواسطة لجنة ثلاثية يشكلها الوزير المختص لهذه الغاية من موظفي دائرته، ويرأسها أعلامهم درجة أو أقدمهم فيها وتتخذ قراراتها بالإجماع أو بالأكثرية .

٥) شراء الخدمات العلمية والثقافية المتخصصة، بما في ذلك الاستشارات فيها وإعداد البحوث والدراسات، أو تقويمها سواء كان ذلك من قبل المؤسسات أو الأفراد، وذلك بالتنسيق من الأمين العام .

ب. للأمين العام :-

١) شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (٥٠٠) خمسمائة دينار في كل عملية شراء، بالطريقة التي يراها مناسبة .

٢) شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار في كل عملية شراء ، وذلك بواسطة لجنة المشتريات المنصوص عليها في البند (٢) من الفقرة (أ) من هذه المادة .

٣) شراء قطع الغيار التبديلية والمواد التشغيلية مهما بلغت قيمتها بواسطة لجنة المشتريات المنصوص عليها في البند (٢) من الفقرة (أ) من هذه المادة ، إذا لم تتوفر إلا لدى مصدر واحد .

٤) شراء لوازم محددة الأسعار من قبل السلطات الرسمية مهما بلغت قيمتها .

٥) إذا كان شراء اللوازم وبيعها بين دائرة وأخرى ، فيتم بقرار من الأمين العامين للدائرتين وبالسعر الذي يتفقان عليه .

ج. للمدير في كل عملية شراء :-

١) شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (٢٠٠) مائتي دينار بالطريقة التي يراها مناسبة .

٢) شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (١٠٠٠) ألف دينار بواسطة لجنة المشتريات المنصوص عليها في البند (٢) من الفقرة (أ) من هذه المادة أو بواسطة لجنة مشتريات ثلاثية يشكلها الأمين العام، على أن يتم إعادة تشكيل اللجنة كل سنة على الأكثر وفقاً لما يقرره الأمين العام .

د. مشتريات البعثات الدبلوماسية :

يتم شراء اللوازم للبعثات الدبلوماسية في الخارج وفقاً للصلاحيات التالية :-

(١) شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (٥٠٠) خمسمائة دينار أو ما يعادلها بالعملة الأجنبية بالطريقة التي يراها رئيس البعثة مناسبة .

(٢) شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار أو ما يعادلها بالعملة الأجنبية بقرار من رئيس البعثة بواسطة لجنة مشتريات من موظفين اثنين من موظفي البعثة يشكلها لهذه الغاية .

(٣) شراء لوازم لا تزيد قيمتها على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار أو ما يعادلها بالعملة الأجنبية بقرار من الوزير المختص بواسطة لجنة مشتريات ثلاثية يشكلها برئاسة رئيس البعثة لهذه الغاية .

هـ. مع مراعاة ما ورد في هذا النظام ،لا يتم شراء أي لوازم تزيد قيمتها على (٢٠٠٠٠) عشرون ألف دينار إلا بواسطة لجنة عطاءات مشكلة وفقاً لأحكام هذا النظام .

العطاءات :

المادة (١٧) :-

أ. تشكل في دائرة اللوازم العامة لجنة عطاءات مركزية على الوجه التالي للقيام بالمهام والصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام :-

(١) المدير العام (أو من ينيبه بموافقة الوزير من موظفي دائرة اللوازم العامة لا تقل درجته عن الثانية) رئيساً .

(٢) موظف من وزارة المالية أو إحدى الدوائر المرتبطة بالوزير يسميه لا تقل درجته عن الثانية عضواً .

(٣) موظف من وزارة الصناعة والتجارة يسميه وزير الصناعة والتجارة لا تقل درجته عن الثانية عضواً .

ب. يشترط في كل من عضوي اللجنة المنصوص عليهما في البندين (٢) و (٣) من الفقرة (أ) من هذه المادة أن يكون متفرغاً لعمله في هذه اللجنة وتكون مدة عضويته سنتين، وللوزير المختص تمديد أو تخفيض المدة على أن لا تتجاوز هذه المدة (٣) ثلاث سنوات في جميع الأحوال .

ج. عند طرح أي عطاء لشراء لوازم خاصة لإحدى الدوائر يشترك في لجنة العطاءات المركزية التي تنتظر في العطاء عضوان من موظفي تلك الدائرة يسميهما الوزير المختص على أن لا تقل درجة أي منهما عن الثانية .

المادة (١٨) :-

أ. تعقد لجنة العطاءات المركزية اجتماعاتها سواء كانت لشراء لوازم ذات استعمال عام أو لوازم خاصة لإحدى الدوائر، بنصابها الكامل وتتخذ قراراتها بالإجماع أو بالأكثرية .

ب. تصدق قرارات اللجنة المتعلقة بشراء لوازم ذات استعمال عام من الوزير ، أما القرارات المتعلقة بشراء لوازم خاصة فتصدق من الوزير المختص .

ج. لرئيس لجنة العطاءات المركزية تأليف لجان فرعية فنية من موظفي دائرة اللوازم العامة والدائرة المختصة لمساعدة اللجنة في الأعمال والمهام المكلفة بها بموجب أحكام هذا النظام .

المادة (١٩) :-

أ. للوزير المختص تشكيل لجنة عطاءات محلية في الدائرة من ثلاثة موظفين، اثنان من الدائرة يسميهما الوزير المختص، والثالث من دائرة اللوازم العامة يسميه الوزير بتتسيب من المدير العام، على أن لا تقل درجة أي منهم عن الرابعة، ويرأسها أعلاهم في الدرجة، أو أقدمهم فيها، وذلك لشراء لوازم لتلك الدائرة لا تزيد قيمتها على (٢٠٠٠٠) عشرين ألف دينار .

ب. تعقد لجنة العطاءات المحلية اجتماعاتها بنصابها الكامل وتتخذ قراراتها بالإجماع أو بالأكثرية، وتصدق قرارات الشراء الصادرة عنها من الأمين العام والمدير العام، وعند اختلافهما يرفع الأمر إلى الوزير المختص للبت فيه .

المادة (٢٠) :-

أ. لمجلس الوزراء بناءً على تتسيب من الوزير المختص والوزير تشكيل لجنة عطاءات خاصة من أمين عام الدائرة والمدير العام وثلاثة من كبار موظفي الحكومة لا تقل فئة أي منهم عن الأولى، وذلك لشراء لوازم لمشروع معين بالنظر لحجمه أو لأن حكومة أو هيئة عربية أو أجنبية تساهم في تمويله، ويعين المجلس من بين أعضائها رئيساً لها (*).

ب. تعقد لجنة العطاءات الخاصة اجتماعاتها بكامل نصابها أو بحضور (٤) أربعة أعضاء من بينهم رئيسها وتتخذ قراراتها بالإجماع أو بالأكثرية ، وتصدق قرارات الشراء الصادرة عنها من الوزير المختص والوزير ، وعند اختلافهما يرفع الأمر إلى رئيس الوزراء للبت فيه .

ج. تتقيد لجنة العطاءات الخاصة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بالقواعد والشروط والإجراءات الخاصة بطرح العطاءات المقررة بموجب هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه، على أن تراعى أي شروط خاصة توجبها اتفاقيات تمويل المشروع .

المادة (٢١) : على الجهة المختصة بتصديق قرارات إحالة العطاءات اتخاذ القرار اللازم بشأنها خلال مده أقصاها (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ تسلمها، وإلا تعتبر مصدقة حكماً .

المادة (٢٢) :-

أ. للجنة العطاءات المركزية أو لجنة العطاءات الخاصة المشكلة بموجب هذا النظام الاستعانة بالخبراء والفنيين من موظفي الحكومة أو غيرهم للإفادة من خبراتهم في دراسة عروض العطاءات المطروحة عليها، وعلى جميع الدوائر التعاون الكامل مع هذه اللجان في ذلك .

ب. للوزير بناءً على تتسيب المدير العام منح الخبراء والفنيين وأعضاء اللجان الفنية مكافآت مالية تتناسب مع الأعمال التي يقومون بها بتكليف من لجنة العطاءات المركزية .

المادة(٢٣) : تنظم إجراءات العطاءات وشروط الاشتراك فيها وطريقة دراسة العروض والإحالة والضمانات الواجب تقديمها من قبل المناقصين والمتعهدين، والمسؤوليات والالتزامات المترتبة عليهم عند عدم الالتزام بعروضهم أو تنفيذ عقود الإحالة المبرمة معهم وذلك بموجب تعليمات يصدرها الوزير وتنتشر في الجريدة الرسمية وترفق بكل دعوة عطاء تطرحه أي دائرة .

المادة(٢٤) : يطرح المدير العام أو الأمين العام حسب مقتضى الحال العطاء ويحدد ثمناً لوثائق دعوة العطاء تتناسب مع نفقات إعداد وطباعة الدعوة والوثائق الملحقة بها وقيمة العطاء، على أنه يجوز له توزيع الدعوة دون مقابل على الملحقيات التجارية العربية والأجنبية والشركات غير المقيمة في المملكة والجهات التابعة للحكومة والجهات التي يرى أن من مصلحة الخزينة توجيهها لها .

المادة(٢٥) : يتولى المدير العام نيابة عن أي دائرة التوقيع على الاتفاقيات الخاصة بتوريد اللوازم مع المتعاقدين تنفيذاً للقرارات الصادرة بشأنها عن لجنة العطاءات المركزية، وله أن يفوض ذلك إلى أمين عام الدائرة أو أحد موظفي دائرة اللوازم العامة من الفئة الأولى .

المادة(٢٦) : للجنة العطاءات المركزية أن تعهد إلى لجنة مشتريات أو هيئة أجنبية بشراء لوازم نيابة عنها في الحالات التي يتعذر أو يصعب على اللجنة القيام بها، وذلك ضمن الشروط والصلاحيات التي تقرها .

المادة(٢٧) : للجنة العطاءات المركزية أو الأمين العام أن يعهد إلى لجنة أو هيئة أو شركة متخصصة القيام بفحص اللوازم قبل شحنها لبيان مدى مطابقتها .

وحدات اللوازم :

المادة(٢٨) : يكون الأمين العام مسؤولاً عن الإشراف على اللوازم الخاصة بدائرتة، ومراقبتها واتخاذ الإجراءات والترتيبات اللازمة لحفظها وتنظيمها وحسن الاستفادة منها واستعمالها في الأغراض المقررة لها .

المادة(٢٩) : تنشأ في كل دائرة وحدة إدارية تكون مسؤولة عن تنظيم وحفظ اللوازم وسلامة الاستفادة منها واستعمالها في الأغراض المقررة لها بما يتفق وأحكام هذا النظام .

المادة(٣٠) : تنشأ وحدة للمستودعات المركزية في دائرة اللوازم العامة وتكون مهمتها كما يلي :-

- ١) تخزين اللوازم المشتركة اللازمة للدوائر .
- ٢) تخزين اللوازم المعمرة الصالحة الفائضة عن حاجة الدوائر .
- ٣) تخزين المواد اللازمة للأزمات والطوارئ.
- ٤) تحديد مستويات مخزون اللوازم على ضوء الاستعمال السنوي التاريخي والاحتياجات الفعلية .

المادة(٣١) : تتولى المستودعات في الدوائر استخدام السجلات والنماذج التي تتناسب مع طبيعتها المعتمدة من دائرة اللوازم العامة ، والتقيد بالتعليمات الصادرة بموجب أحكام هذا النظام .

المادة(٣٢) : تنشأ في دائرة اللوازم العامة وحدة إدارية للسجل المركزي لحفظ قيود اللوازم المعمرة وفقاً للتعليمات التي يصدرها الوزير .

المادة(٣٣) : للمدير العام تشكيل لجنة مركزية من عدد محدد من مسؤولي وحدات اللوازم في الدوائر بالتنسيق مع الأمناء العاميين فيها، وتكون مهمتها كما يلي :-

- ١) اقتراح القواعد والأسس التنظيمية للسجل المركزي .
- ٢) مراجعة إجراءات توثيق الموجودات المعمرة .
- ٣) المشاركة في تحديد الاحتياجات والتعاون في الاستفادة من اللوازم الراكدة والفائضة والمتقادمة .
- ٤) اقتراح إجراءات الرقابة الداخلية الفعالة على اللوازم المعمرة .

المادة (٣٤) : تقوم كل دائرة بفتح سجل للوزم المعمرة موازياً للسجل المركزي وإجراء المطابقات الدورية .

المادة (٣٥) : على المدير العام والأمناء العاميين في الدوائر إدخال استعمالات الحاسوب إلى وحدات اللوزم كلما كان ذلك ممكناً، لضمان الدقة والسرعة والمقدرة على تخزين وتعميم المعلومات اللازمة لإدارة ورقابة اللوزم .

المعاينة والاستلام :

المادة (٣٦) : تشحن وتورد جميع اللوزم المتعاقد عليها من داخل وخارج المملكة باسم الدائرة المستفيدة .

المادة (٣٧) : تتولى الدائرة المستفيدة ما يلي :-

(١) متابعة تنفيذ عقود شراء اللوزم .

(٢) إجراءات التخليص على اللوزم المشتراة من الخارج .

المادة (٣٨) : تشكل في كل دائرة لجنة استلام أو أكثر تتألف من ثلاثة من موظفيها ، يعينهم الأمين العام، وتتاط بهم مهمة استلام اللوزم التي ترد للدائرة من الموردين أو المتعهدين التي تزيد قيمتها على (٥٠٠) خمسمائة دينار ، ويجوز لها الاستعانة بالفنيين والخبراء عند الضرورة من أي دائرة .

المادة (٣٩) : يقوم أمين المستودع بتسلم اللوزم كأمانة بصفة مبدئية فور وصولها لموقع التوريد .

المادة (٤٠) :-

أ. تقوم لجنة الاستلام بالإجراءات التالية :-

(١) إجراء الفحص والتثبت من مواصفات اللوزم الموردة ومطابقتها للشروط المقررة في عقود التوريد من حيث النوعية والكمية ومكان وموعد التوريد، مع مراعاة الاتفاقيات المبرمة بشأنها .

(٢) تسلم اللوزم الموردة خلال (١٠) عشرة أيام من تاريخ توريدها ، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة .

(٣) تنظيم ضبط الاستلام باللوزم الموردة مع بيان قبول أو رفض اللوزم لمخالفتها للمواصفات والشروط، أو بيان نسبة الانحراف مع تسليم نسخة من الضبط للمورد،

ولأمين المستودع المعني، وتعتبر النسخة المسلمة إلى المورد إشعاراً له بالقبول أو الرفض .

ب. إذا نشأ خلاف بالرأي بين أعضاء لجنة الاستلام يرفع الأمر للأمين العام للبت فيه ويكون قراره قطعياً .

ج. إذا قررت لجنة استلام اللوازم رفض تسلم اللوازم الموردة لمخالفتها للمواصفات والشروط المقررة، فللمتعهد الذي ورد تلك اللوازم الاعتراض على قرار اللجنة خلال مدة أقصاها (١٠) عشرة أيام من تاريخ تسلم المتعهد لضبط الاستلام إلى الجهة التي أصدرت قرار الشراء، ويكون قرارها في القبول أو الرفض قطعياً، وتعتبر اللوازم المرفوضة بحكم الأمانة .

د. يرفع المورد اللوازم المرفوضة على نفقته خلال مدة أقصاها (١٥) 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 للحكومة، وللحكومة الرجوع عليه بنفقات الرفع والإتلاف إن اقتضى ذلك .

هـ. يجري تسلم المساعدات والهيئات من اللوازم بمطابقتها مع وثائق الشحن أو الفواتير أو أي وثيقة أخرى تبين مواصفات اللوازم وكمياتها، وإظهار أي انحراف في النوعية والكمية عن المواصفات والشروط الواردة في الاتفاقية أو الفواتير، أو وثائق الشحن، ويجري إدخالها في القيود حسب الأصول .

إدخال اللوازم وإجراء قيدها في المستودعات :

المادة (٤١) :-

أ. يجري إدخال اللوازم في قيود المستودع بعد تسلمها من قبل لجنة الاستلام مباشرة، على أن تكون معززة بالوثائق التالية :-

(١) مستند الإدخال .

(٢) ضبط لجنة الاستلام أو طلب المشتري المحلي .

(٣) الفاتورة أو بوليصة الشحن .

ب. تعزز مستندات الإدخال الصادرة عن المستودع الذي نقلت إليه اللوازم بمستندات الإخراج للوازم التي تم نقلها من مستودع آخر، وترسل نسخة من مستند الإدخال إلى المستودع الذي أخرجت منه اللوازم .

ج. تسلم اللوازم المصنعة أو المحولة بمواصفات دقيقة إلى المستودع بموجب مستند إدخال يبين فيه رقم مستند إخراج اللوازم الأساسية التي استعملت في عملية التصنيع، أو التحويل، كلما كان ذلك ممكناً .

المادة (٤٢) : اللوازم الزائدة على أرصدة السجل أو القطع أو الأجزاء التي تم استخراجها من لوازم جرى شطبها تقيد عهدة في قيود اللوازم حسب الأصول .

المادة (٤٣) : تحدد دائرة اللوازم العامة أنواع سجلات العهدة، والبيانات، والقيود التي يجب أن تظهرها وكذلك النماذج الواجب استعمالها، والمعلومات التي يجب أن تتضمنها، بما يتماشى مع أحدث الأساليب المتبعة في إدارة اللوازم والمستودعات .

المادة (٤٤) : تمسك كل دائرة السجلات والبطاقات لمستودعات اللوازم الخاصة بها، وتجرى القيود فيها لتنظيم حركة كل نوع من أنواع اللوازم، وذلك حسب أحدث النظم والأساليب المتبعة في إدارة المستودعات الخاصة باللوازم .

رابعاً : تخزين اللوازم والتصرف بها :

تخزين اللوازم :-

- المادة(٤٥) : تخزن اللوازم في المستودعات الخاصة بها في الدائرة بحيث تكون سليمة وجاهزة لتسليمها عند الطلب .
- المادة(٤٦) : تراعى طبيعة كل نوع من أنواع اللوازم عند خزنها في المستودعات، والمحافظة على ترتيبها، مع مراعاة مدة صلاحيتها للإستعمال .
- المادة(٤٧) : يجري ترقيم المستودعات والأرفف والمساحات التخزينية بأرقام وبأحرف مناسبة بما يكفل الوصول إلى اللوازم عند صرفها، وتدوّن هذه الأرقام والأحرف على بطاقات الصنف الخاصة بكل نوع من أنواع اللوازم .

صرف اللوازم :-

- المادة(٤٨) : تصرف اللوازم بموجب طلب صرف لوازم - على النماذج المعتمدة في تعليمات الصرف- بعد توقيعه من الأمين العام أو من يفوضه .
- المادة(٤٩) : تسلم اللوازم من المستودع إلى الجهة الطالبة بموجب مستند الإخراج المعتمد بعد توقيع المستلم وذكر اسمه ووظيفته على مستند الإخراج .
- المادة(٥٠) : يجوز صرف اللوازم من المستودعات المركزية إلى الدوائر ذات الاستقلال المالي مقابل الثمن .

نقل وبيع وشطب وإتلاف اللوازم :-

المادة(٥١) :-

- أ. إذا قرر الأمين العام بأن أي لوازم صالحة في الدائرة قد أصبحت فائضة وغير لازمة للعمل يتم نقلها من مستودعات الدائرة إلى المستودعات المركزية .
- ب. تقوم دائرة اللوازم العامة بإجراءات بيع اللوازم الصالحة والفائضة عن حاجة الدوائر الموجودة في المستودعات المركزية بموجب مزاد عامة دورية وبعد استنفاد جميع الطرق الممكنة للاستفادة منها في أي دائرة حكومية .
- ج. للوزير بناءً على تنسيب المدير العام، بيع اللوازم الصالحة والفائضة الموجودة في المستودعات المركزية للجهات الأهلية بالسعر الذي تحدده لجنة تشكل لهذه الغاية .
- د. للوزير المختص وفي حالات خاصة بيع لوازم صالحة لجهات أهلية بموافقة الوزير .

أ. إذا قرر الأمين العام بناءً على تنسيب لجنة فنية أن أي لوازم في الدائرة قد أصبحت غير صالحة،يجري بيعها بواسطة لجنة ثلاثية من موظفي الدائرة يعينهم الأمين العام وبطريقة المزادة العلنية أو السرية (بالظرف المختوم)، ولها أن تضع الشروط اللازمة لعملية البيع ، وترسل نسخة من قرار البيع إلى دائرة اللوازم العامة باستثناء الحالات التي يوافق عليها الوزير .

ب. يجري بيع اللوازم غير الصالحة الموجودة لدى البعثات الدبلوماسية الأردنية بعد أخذ موافقة الوزير المختص بواسطة لجنة برئاسة رئيس البعثة وعضوية اثنين من موظفي البعثة يعينهما رئيسها، وبالطريقة التي تراها مناسبة .

ج. يعلن عن اللوازم المراد بيعها في الصحف ، أو بأي وسيلة مناسبة .

المادة(٥٣) : عند إتلاف أو بيع أي لوازم غير صالحة للاستعمال، أو فائضة عن الحاجة يجب أن تؤيد مستندات الإخراج المنظمة بشأنها بشهادة تتضمن أنها أُلقت، أو بنسخة من قائمة البيع حسب مقتضى الحال، ويجب أن يشار في تلك الشهادة أو القائمة إلى الإذن الصادر بالإتلاف أو البيع .

المادة(٥٤) : يتم شطب أي خسارة أو نقص تقع في اللوازم بغير إهمال أو إختلاس وفقاً للصلاحيات التالية :-

١) بقرار من الوزير المختص بناءً على تنسيب من الأمين العام إذا كانت قيمة اللوازم وقت الشراء لا تتجاوز (٥٠٠) خمسمائة ديناراً .

٢) بقرار من الوزير بناءً على تنسيب من الوزير المختص إذا كانت قيمة اللوازم وقت الشراء لا تتجاوز (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار .

٣) بقرار من مجلس الوزراء بناءً على تنسيب من الوزير إذا كانت قيمة اللوازم وقت الشراء تتجاوز (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار(*) .

٤) يرسل نسخة من قرار الشطب والوثائق المتعلقة بذلك إلى دائرة اللوازم العامة .

المادة(٥٥) : إذا أقتنع الأمين العام بعدم جدوى عرض اللوازم غير الصالحة أو الفائضة عن حاجة الدائرة للبيع، أو أن نفقات بيعها تتجاوز الثمن الذي يمكن الحصول عليه، فيجوز له أن يقرر التصرف بها أو إتلافها أصولياً، وشطبها من القيود بواسطة لجنة ثلاثية يشكلها لهذه الغاية تشهد أنها عاينت اللوازم ووجدتها غير صالحة للاستعمال أو البيع وترسل نسخة من قرار الإتلاف والشطب إلى دائرة اللوازم العامة .

المادة(٥٦) :-

أ. تباع اللوازم الحكومية الصالحة والفائضة على حاجة الدوائر الموجودة في المستودعات المركزية بعد استنفاد جميع الطرق للاستفادة منها ، بالسعر العادل الذي تقدره لجنة ثلاثية يشكلها المدير العام ، وتتولى بيع تلك اللوازم وفقاً للصلاحيات التالية :-

(١) اللوازم التي لا تزيد قيمتها المقدرة عند البيع على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار بموافقة المدير العام .

(٢) اللوازم التي تزيد قيمتها المقدرة عند البيع على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار بموافقة الوزير .

ب. تباع منتجات المدارس المهنية ومراكز التدريب والأبحاث ومنتجات أي دائرة إنتاجية مماثلة وفقاً للتعليمات التي يصدرها الوزير المختص .

ج. تسلم اللوازم المباعة إلى المشتري بعد دفع ثمنها بموجب مستند إخراج أصولي ويثبت عليه رقم وتاريخ وقيمة وصول قبض الثمن .

الإعارة والتأجير والإهداء والتبرع والنقل :-

المادة(٥٧) : للوزير المختص أن يعير أو يؤجر أو ينقل أي لوازم إلى أي دائرة أخرى بحاجة إليها على أن يتم إعلام دائرة اللوازم العامة بذلك .

المادة(٥٨) :-

أ. للوزير المختص أن يهدي أي لوازم حكومية فائضة على الحاجة لا تزيد قيمتها عند الشراء على (١٠٠٠) ألف دينار للمؤسسات الرسمية العامة، أو الأهلية، أو الجمعيات الخيرية، أو النوادي الرياضية، أو الهيئات الثقافية والفنية، أو أي حكومة أو مؤسسة إقليمية أو دولية أجنبية، لغايات تحسين العلاقات بينها وبين المملكة، وإعلام دائرة اللوازم العامة بذلك .

ب. لرئيس الوزراء بالتنسيق من الوزير المختص إهداء أو التبرع باللوازم التي تزيد قيمتها عند الشراء على (١٠٠٠) ألف دينار للجهات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، وإعلام دائرة اللوازم العامة بذلك .

الرقابة

المادة(٥٩) : تقوم دائرة اللوازم العامة بالتنسيق والتعاون مع الدوائر الأخرى بما يلي :-

- ١) تنميط مكونات اللوازم المشترك تداولها لتسهيل التعرف عليها، وتحديد مجالات استعمالها وتداولها بين الدوائر .
- ٢) توصيف بعض أو كل اللوازم من حيث بيان الأشكال، والألوان، والأوزان والمقاييس .
- ٣) ترميز اللوازم بالأحرف والأرقام بما يكفل عدم الازدواجية وتبسيط إجراءات شرائها، وتخزينها، وسهولة التعامل والاستفادة منها .
- ٤) تمييز اللوازم الحكومية بوسم خاص بكل صنف كلما كان ذلك ممكناً .

المادة(٦٠) : يشكل الأمين العام لجنة أو أكثر من ملاك الدائرة للتفتيش على اللوازم وموجودات المستودعات والتأكد من حسن الاستعمال، وسلامة طرق التخزين في الوقت الذي يراه مناسباً، على أن لا يقل عدد عمليات التفتيش عن مرة واحدة في السنة، وترفع تقاريرها إلى الأمين العام .

المادة(٦١) : على أمين المستودع في أي دائرة :-

- ١) تقديم كفالة عدلية وفقاً لنظام كفالات الموظفين .
- ٢) تقديم تقارير دورية للأمين العام عن حالة اللوازم الموجودة في عهده مرة في السنة على الأقل، معززة بقوائم تتضمن اللوازم غير الصالحة للاستعمال واللوازم الفائضة عن الحاجة، والناقصة، والراكدة .

المادة(٦٢) :-

- أ. يجري التسليم والتسلم بين أمناء المستودعات في الدوائر أو من بعهدتهم أي لوازم، بموجب قوائم جرد مطابقة لقيود المستودع، يتم توقيعها من المسلم والمستلم معاً، ويصادق رئيسهما المباشر على توقيعهما .
- ب. إذا لم يتمكن أمين المستودع أو من بعهدته لوازم (لأي سبب من الأسباب) من تسليم ما بعهدته من لوازم إلى من يخلفه، فيتم التسليم إلى لجنة يعينها الرئيس المباشر لهذه الغاية بصورة مؤقتة .
- ج. إذا ظهرت أي زيادة أو نقص في موجودات المستودع عند التسليم، فيجب تنظيم قوائم منفردة لكل من الزيادة أو النقص، والتوقيع عليها من جميع الأطراف المشتركة في التسليم والتسلم .

د. يغرم الموظف الذي بعهدته أي لوازيم بما لا يقل عن قيمة النقص، أو التلف الناشئ عن الإهمال، ويتخذ بحقه الإجراءات المناسبة .

هـ. عند وقوع أي تعدٍ خارجي على المستودع، فعلى أمين المستودع أن يعلم رئيس الدائرة بذلك، وعلى رئيس الدائرة فوراً أن يجري التحقيق اللازم، ويتخذ الإجراءات المناسبة .

و. إذا وقع تزوير في قيود أو اختلاس أو نقص في موجودات المستودع، على الجهة التي اكتشفت الحالة أن تبلغ رئيس الدائرة فوراً، وعلى رئيس الدائرة أن يجري التحقيق اللازم، ويتخذ الإجراءات المناسبة .

ز. على رئيس الدائرة أن يعلم الوزير ورئيس ديوان المحاسبة بأي نقص يحصل في الأموال العامة، وعلى وزير المالية بالتنسيق مع رئيس ديوان المحاسبة النظر فيما إذا كان يجب إعادة إجراء التدقيق والتحقق اللازمين واتخاذ الإجراءات المناسبة والتي تكفل الحفاظ على الأموال العامة .

المادة(٦٣) : يتم تسليم وتسلم اللوازم لدى البعثات الدبلوماسية الأردنية وفقاً للتعليمات التي يصدرها الوزير المختص .

المادة(٦٤) : للوزير بناءً على تنسيب المدير العام تشكيل لجان لجرد موجودات مستودعات الدوائر بالطريقة التي يحددها .

المادة(٦٥) : يحظر الحك والمسح والشطب في القيود أو طلبات الصرف أو المستندات الخاصة باللوازم، ويتم التصويب بوضع خطين متوازيين بالحبر الأحمر على الخطأ، ويعاد كتابة الصواب بالحبر الأزرق أو الأسود ويوقع بجانبه من قبل من أجرى التصويب .

المادة(٦٦) : يجري قيد ما يتم تحصيله من قيمة اللوازم المفقودة أو الفائضة أو المباعية على النحو التالي:-

(١) إيراداً للخزينة العامة إذا تم تحصيلها من قبل أي دائرة مدرجة موازنتها ضمن قانون الموازنة العامة .

(٢) إيراداً لحساب إيرادات الدائرة إذا تم تحصيلها من قبلها وكانت ذات استقلال مالي مع مراعاة أي نص وارد في أي تشريع آخر .

المادة(٦٧) : يحدد المدير العام السجلات والنماذج الخاصة باللوازم وتنظيم إدارتها .

المادة(٦٨) : يعاقب كل من يخالف أحكام هذا النظام بالعقوبات المنصوص عليها في القوانين والأنظمة المعمول بها .

المادة(٦٩) : يصدر الوزير التعليمات التنظيمية اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام .

المادة(٧٠) : إذا نشأت أي حالة لا يمكن معالجتها بمقتضى أحكام هذا النظام أو نشأ أي خلاف في تطبيقه، فيرفع الأمر إلى مجلس الوزراء ليصدر القرار الذي يراه مناسباً بشأن تلك الحالة أو ذلك الخلاف، ويكون قراره قطعياً .

المادة(٧١) : تستمر لجان العطاءات المركزية والخاصة المشكّلة بموجب أحكام نظام اللوازم رقم (٣٧) لسنة ١٩٧٨م في ممارسة مهامها كما هي إلى أن يعاد تشكيلها وفقاً لأحكام هذا النظام .

المادة(٧٢) : اعتباراً من نفاذ أحكام هذا النظام يلغى ما يلي :-

(١) نظام اللوازم رقم (٣٧) لسنة (١٩٧٨م) وتعديلاته على أن تبقى التعليمات الصادرة بموجبه سارية المفعول إلى أن يتم إصدار تعليمات تحل محلها بموجب أحكام هذا النظام .

(٢) أي نظام، أو نص، أو حكم في أي تشريع آخر يتعارض مع أحكام هذا النظام .

١٩٩٣/٥/٤م

* بموجب نظام رقم (٢٩) لسنة ١٩٩٨م (نظام معدل لنظام اللوازم لسنة ١٩٩٨م)، المنشور في الجريدة الرسمية العدد (٤٢٨٣) لسنة ١٩٩٨م صفحة (١٧٤٦ - ١٧٤٧) .

(*) تم تفويض صلاحية تشكيل اللجنة إلى معالي وزير المالية ومعالي الوزير المختص بموجب قرار مجلس الوزراء المذكور بكتاب دولة رئيس الوزراء رقم (ن ت٣٨/٣٩٢) المؤرخ في ١٩٩٤/٢/٥م .

(*) تم تفويض صلاحية تشكيل اللجنة إلى معالي وزير المالية ومعالي الوزير المختص بموجب قرار مجلس الوزراء المذكور بكتاب دولة رئيس الوزراء رقم (ن ت٣٨/٣٩٢) المؤرخ في ١٩٩٤/٢/٥م .

بلاغات الرئاسة الجلية الخاصة باللوازم

البلاغات الخاصة بالسيارات والمركبات الحكومية

بلاغ رسمي رقم (٧٢) لسنة ١٩٧٢ م

يرجى من كافة الوزارات والدوائر والمؤسسات الرسمية اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ توصيات اللجنة المشكلة لوضع أسس شطب السيارات والآليات وطريقة بيعها بشكلها التالي :-

(١) أ. بالنسبة لسيارات الركوب ينظر في شطب السيارة إذا قطعت مسافة لا تقل عن (٢٠٠٠٠٠) كم أو عملت مدة لا تقل عن سبع سنوات أيهما أقرب .

ب. بالنسبة لسيارات الشحن ينظر في شطب السيارة إذا قطعت مسافة لا تقل عن (٣٥٠٠٠٠) كم أو عملت مدة لا تقل عن عشر سنوات أيهما أقرب .

ج. بالنسبة للآليات الثقيلة ينظر في شطب الآلة إذا عملت مدة (٢٠٠٠٠) ساعة أو مدة عشر سنوات أيهما أقرب .

د. إذا تعرضت أي سيارة أو آلية لحادث مما أدى إلى إصابتها بأضرار جسيمة فيقرر شطبها على ضوء التكاليف المقدرة لإصلاحها وصيانتها .

(٢) تشكل لجنة فنية من مندوبين عن مديرية الميكانيك بوزارة الأشغال العامة ومؤسسات الدولة المالكة للسيارات ومديرية السير العامة، وزارة المالية (الجمارك)، وتجتمع مرة كل ثلاثة أشهر لتتخذ قراراتها بشطب السيارات والآليات التي ستنسب الدوائر المالكة لها بشطبها وترفع تنسيباتها إلى الجهات المعنية .

(٣) يجري تجميع السيارات والآليات المشطوبة في مكان خاص خارج حدود أمانة العاصمة ويعين له أمين للمستودع وجهاز للحراسة ويكون تابعاً لوزارة المالية .

(٤) تقوم المشاغل الحكومية بفك أية قطع أو أجزاء ميكانيكية ترى أنه يمكن الاستفادة منها لإصلاح وصيانة ذات الأنواع من السيارات والآليات ويجري إدخالها بموجب مستندات إدخال إلى مستودع خاص للقطع القديمة الصالحة في الدوائر المعنية وذلك قبل الإعلان عن بيعها

(٥) يتم بيع الباقي من هذه السيارات والآليات المشطوبة وبعد تقدير الحد الأدنى لقيمتها من قبل لجنة البيع بعد الإعلان عنها في المزاد العلني .

(٦) يطلب من جميع الوزارات والمؤسسات الحكومية حفظ جميع القيود والمعاملات المختلفة بتشغيل وصيانة كل سيارة أو آلية تابعة لها في ملف خاص بها لتتمكن اللجنة من الرجوع إليه عند دراسة شطبها .

١٩٧٢/١١/٢١ م

رئيس الوزراء

بلاغ رسمي رقم (٥١) لسنة ١٩٨٠م

أولاً : لغايات تنظيم استعمال السيارات الحكومية (تعتبر كل سيارة أو آلية تحمل لوحة أرقام حمراء سيارة حكومية)، أرجو التقيد بما يلي :-

- (١) عدم استعمال السيارة الحكومية إلا للأغراض الرسمية فقط .
- (٢) يكتب على جانبي كل سيارة بخط ولون واضحين تماماً أسم الوزارة أو الدائرة أو المؤسسة الحكومية .
- (٣) تكون حركة السيارة خلال الدوام الرسمي حسب أمر الحركة وسجل الرحلات اليومية المعدين لهذا الغرض .
- (٤) تكون حركة السيارة خلال أوقات الدوام الرسمي بموجب تصريح صادر عن الوزير أو رئيس الدائرة المختص أو من ينيبهم خطياً، ويتضمن أسم السائق ومكان عمل السيارة أو الآلية ووقت بداية التصريح ونهايته .

(٥) يستثنى من بند (٣)، وبند (٤) رئيس الدائرة أو المؤسسة وأمين العاصمة ومحافظ البنك المركزي ووكيل الوزارة والحاكم الإداري ورئيس أي بلدية في مركز المحافظة أو اللواء ومن في حكمهم .

(٦) يكون مبيت السيارة بعد نهاية الدوام الرسمي في الساحات والأماكن المخصصة لها في الوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية .

(٧) في حالة استعمال السيارات للأغراض الرسمية خارج أوقات الدوام الرسمي، يوضع ترتيب للمناوبة بين سائقي السيارات بحيث يقوم السائق المناوب بتوصيل الموظفين أو السائقين إلى منازلهم ويبيت السائق المناوب في الوزارة أو الدائرة أو المؤسسة، وإذا رغب في منزله دون أن يستعمل السيارة الحكومية لتوصيله، ويمكن للوزارة أو الدائرة أو المؤسسة تكليف سائق ليعمل في فترة ما بعد الدوام الرسمي ويقوم بالعمل المنوه به، على أن يبيت في مركز الوزارة أو الدائرة أو المؤسسة وإن رغب في بيته دون أن يستعمل سيارة حكومية لتوصيله .

(٨) يجوز في الحالات الاضطرارية أن تبيت السيارة التي تحمل لوحة بأرقام أقل من (١٠٠٠) أمام سكن الشخص المخصصة له فقط .

(٩) لا يجوز للموظف الذي يتقاضى بدل اقتناء سيارة أو بدل انتقال أن يستعمل سيارة حكومية .

ثانياً : لأغراض إدارية وتنظيمية، أقرر ما يلي :-

- ١) تخصص الأرقام من (١-١٠٠٠) لسيارات رؤساء الدوائر والمؤسسات الحكومية والرسمية ووكلاء الوزارات والحكام الإداريين ورؤساء البلديات في مراكز المحافظات والألوية ومن في حكمهم، وسيتم توزيع هذه الأرقام بموجب قائمة تصدر عن رئاسة الوزراء لتحقيق هذه الغاية .
- ٢) تخصص لوحات أرقام " إدخال مؤقت " لسيارات الخبراء والمستشارين والهيئات والأشخاص الذين التزمت الوزارات والدوائر والمؤسسات بتقديم وسائل نقل لاستعمالهم بموجب عقود واتفاقيات رسمية .
- ٣) على الوزارات والدوائر والمؤسسات والبلديات التي بحوزتها سيارات حكومية تحمل لوحات بأرقام نقل عن (١٠٠٠) تسليم لوحاتها ورخصها إلى إدارة ترخيص السواقين والمركبات للحصول على رخص ولوحات جديدة خلال أسبوعين .
- ٤) على الوزارات والدوائر والمؤسسات والبلديات مراجعة إدارة ترخيص السواقين والمركبات لتسليم لوحات ورخص السيارات المخصصة لاستعمال المذكورين في البند (١) أعلاه والحصول على الرخص واللوحات الجديدة خلال أسبوعين .
- ٥) تتولى إدارة ترخيص السواقين والمركبات تعديل سجلاتها وتخصيص اللوحات الحكومية الجديدة وفق هذا البلاغ .

ثالثاً :-

- ١) تتولى دوائر الأمن العام حجز أي سيارة تضبط مخالفة لبلاغي هذا إن كان رقم لوحتها يزيد عن (١٠٠٠) وتبلغ الرئاسة عن المخالفة إن كان رقمها يقل عن (١٠٠٠) .
- ٢) يقوم ديوان المحاسبة وفروعه بمراقبة تطبيق هذا البلاغ .
- ٣) على الوزارات والدوائر الرسمية اتخاذ الإجراءات التأديبية بحق الموظف المخالف .

١٩٨٠/١٠/١٥ م

رئيس الوزراء

نسخة / للإضبارة رقم (١٠٠/١٣) .

نسخة / للإضبارة رقم (١٠٦/١٥) .

نسخة / للإضبارة رقم (٩٦/١٥) .

نسخة / للإضبارة رقم (١٤/١٢) .

بلاغ رسمي رقم (١) لسنة ١٩٨٦م

إشارة إلى بلاغ رئاسة الوزراء رقم (٥١) لسنة ١٩٨٠م المتعلق بتنظيم استعمال السيارات الرسمية .

بالنظر لورود مخالفات كثيرة بسبب التهاون وعدم الالتزام بتنفيذ مضمون هذا البلاغ من قبل بعض الجهات الرسمية، أعود فأؤكد ثانية على التقيد التام بالتعليمات التي تضمنها البلاغ المشار إليه وعلى جهاز ديوان المحاسبة ودوائر الأمن العام ورجال السير عدم التهاون في مراقبة تطبيق أحكام البلاغ وأخص منها على سبيل المثال البنود (١،٢،٣) من الفقرة الثالثة والأخيرة منه والتي أدرجها تالياً للتذكير بها :-

ثالثاً (١) تتولى دوائر الأمن العام حجز أي سيارة تضبط مخالفة لبلاغي هذا إن كان رقم لوحها يزيد عن (١٠٠٠) وتبلغ رئاسة الوزراء بالمخالفة إن كان رقمها يقل عن (١٠٠٠) .

(٢) يقوم ديوان المحاسبة وفروعه بمراقبة تطبيق هذا البلاغ .

(٣) على الوزارات والدوائر الرسمية اتخاذ الإجراءات التأديبية بحق الموظف المخالف وإعلامي بأية مخالفة من هذا القبيل .

١٩٨٦/١/٥م

رئيس الوزراء

نسخة / عطوفة رئيس ديوان المحاسبة / للتكرم بالإيعاز لإجراء ما يلزم .

نسخة / عطوفة مدير الأمن العام / لإعلام رئاسة الوزراء بالمخالفات والضبوطات التي تتم من قبلكم .

بلاغ رسمي رقم (١٠) لسنة ١٩٨٨م

بالرغم من التعليمات والبلاغات المتعددة المتعلقة باستعمال السيارات الحكومية، إلا أنه لوحظ أن بعضاً من الوزارات والدوائر والمؤسسات لا تزال تخالف هذه التعليمات ومنها :-

- (١) استعمال السيارات لغير الأغراض الرسمية .
- (٢) إن معظم السيارات التي تشتري مجدداً والسيارات التي يعاد دهانها لا يكتب على جانبيها أسم الجهة التي تعود لها مما يصعب معرفتها عند وقوع المخالفة .
- (٣) عدم وضع السيارات عند انتهاء مهمتها في الأماكن المخصصة لمبيتها .
- (٤) تنظيم أمر حركة لاستعمال السيارات لغير الأغراض الرسمية .
- (٥) لجوء بعض السواقين إلى دهان لوحة السيارة كاملة بالدهان الأحمر بما فيه الرقم مما لا يستطاع معه قراءة الرقم إذا كانت السيارة متحركة .

١٩٨٨/٣/٢٩م

رئيس الوزراء

نسخة / عطوفة رئيس ديوان المحاسبة / لإجراء اللازم .

نسخة / عطوفة مدير الأمن العام / لإجراء اللازم .

بلاغ رسمي رقم (٤) لسنة ١٩٨٩م

إشارة إلى بلاغي رئاسة الوزراء رقم (٥١) لسنة ١٩٨٠م و رقم (١) لسنة ١٩٨٦م والمتعلقين بتنظيم استعمال السيارات الحكومية .

بلغني أن بعض السيارات العائدة للوزارات والدوائر والمؤسسات الرسمية تحمل لوحات خصوصية ذات أرضية بيضاء وتستعمل للأغراض الخاصة .

أرجو أن ألفت النظر إلى ضرورة التقيد بقوانين وأنظمة السير والتعليمات المعمول بها والتي تقضي بأن تحمل تلك السيارات لوحات ذات أرضية حمراء وأن لا تستعمل إلا للأغراض الرسمية فقط .

وفي حالة عدم حمل هذه السيارات لوحات حمراء أو استعمالها لأية أغراض خاصة فستقوم الأجهزة الرسمية المختصة (موظفو ديوان المحاسبة ودائرة السير) بتنفيذ هذا البلاغ وحجز السيارة المخالفة لمضمونه وتحميل المخالف المسؤوليات القانونية .

١٩٨٩/١/٢١م

رئيس الوزراء

نسخة / عطوفة رئيس ديوان المحاسبة للترحم بالتنفيذ وإعلامي .

نسخة / عطوفة مدير الأمن العام / رئاسة الوزراء بالمخالفات .

بلاغ رسمي رقم (٢١) لسنة ١٩٨٩م

أولاً : ينظم استعمال السيارات الحكومية وفقاً لما يلي :-

- (١) لا تستعمل السيارات الحكومية إلا للأعمال الرسمية .
- (٢) لا يجوز للموظف الذي يتقاضى بدل اقتناء سيارة أو بدل نقل أن يستعمل سيارة حكومية في تنقلاته .
- (٣) لا يجوز تخصيص سيارة لاستعمال أي موظف باستثناء موظفي الفئة العليا ومن في حكمهم والحكام الإداريين ورؤساء البلديات في مراكز المحافظات والألوية، وتسحب جميع السيارات التي خصصت سابقاً لاستعمال موظفين غير المذكورين قبل صدور هذا البلاغ .
- (٤) لا يجوز للوزراء ولموظفي الفئة العليا والموظفين الآخرين المشمولين بالبند (٣) أعلاه استخدام أي سيارة حكومية باستثناء السيارة المخصصة لكل منهم .
- (٥) يكتب أسم الدائرة على جانبي السيارة بخط ولون واضح .
- (٦) ينظم أمر حركة لكل سفرة (يتضمن أسم السائق ورقم السيارة ومكان عملها) موقع من المفوض رسمياً بإصدار أمر حركة .
- (٧) يكون مبيت السيارة الحكومية في الأماكن المخصصة لها في الدائرة وفور انتهاء المهمة الرسمية وفي الحالات الاضطرارية التي تستدعي مبيت السيارة الحكومية خارج منطقة الاختصاص تبين في فرع الدائرة المالكة للسيارة إن وجد وبعكس ذلك في أقرب مركز أمني في المنطقة وتحجز أي سيارة تخالف ذلك .
- (٨) تستبدل لوحات كافة السيارات الصفراء والزرقاء فور استلامها عند انتهاء المشاريع بلوحات حمراء كما تستبدل لوحات السيارات البيضاء الموجودة حالياً لدى الجهات الرسمية بلوحات حمراء .
- (٩) تنظم حركة الحافلات والسيارات التي تستخدم لنقل الموظفين من وإلى مراكز عملهم بحيث يكون النقل من وإلى نقطة محددة وعدم إيصال الموظفين إلى منازلهم إلا بموافقة خطية من الوزير المختص للدوائر التي تقتضي طبيعة عملهم ذلك .
- (١٠) عدم استخدام سيارات الميدان لغير الغاية المحددة لها والحد من استخدامها داخل المدن .
- (١١) الحد من استخدام السيارات التي تزيد سعة محركها على (٢) لتر لارتفاع كلفة تشغيلها .
- (١٢) يستمر العمل بالترتيب السابق بشأن منح السيارات المشمولة بالبند (٣) أعلاه لوحات لا يزيد رقمها عن (١٠٠٠) وتستثنى هذه السيارات من أحكام البنود (٥،٦،٧) أعلاه .

ثانياً : عدم تضمين اتفاقيات تمويل أو تنفيذ المشاريع تزويد الدوائر بسيارات وعدم شراء أية سيارة من مخصصات المشاريع دون الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من وزارة المالية / الموازنة العامة .

ثالثاً : (١) تشكيل لجنة من ممثلين عن وزارة المالية ووزارة الأشغال العامة والإسكان ووزارة الطاقة والثروة المعدنية وديوان المحاسبة لتحديد كميات الوقود الشهرية التي تصرف لكل سيارة أو مركبة حكومية .

(٢) تتولى دوائر الأمن العام حجز أي سيارة تضبط مخالفة لهذا البلاغ إذا كان رقم لوحها يزيد على (١٠٠٠) وتسلم السيارة المخالفة إلى الدائرة المالكة بموجب محضر ينظم لهذه الغاية .

(٣) إذا كان رقم السيارة المخالفة يقل عن (١٠٠٠) تبلغ رئاسة الوزراء عن المخالفة .

(٤) يقوم ديوان المحاسبة بمراقبة تطبيق هذا البلاغ .

(٥) على الدوائر الرسمية اتخاذ الإجراءات التأديبية بحق المخالف .

رابعاً : تنظم عمليات شراء واستلام المحروقات وفق طلبات الشراء المخصصة لها وتعبأ وفق الأصول مع التأكيد على ضرورة تنظيمها وضبطها ورقابتها ويقوم جهاز المراقبة الداخلية وديوان المحاسبة بمتابعة ومراقبة ذلك .

١٩٨٩/٦/٢٠م

رئيس الوزراء

بلاغ رسمي رقم (٢٥) لسنة ١٩٩٢م (البند ٦)

انسجاماً مع التزام الحكومة أمام مجلس النواب في ضوء بحث تقارير ديوان المحاسبة عن الأعوام (١٩٨٧م، ١٩٨٨م، ١٩٨٩م، ١٩٩٠م)، ولاحقاً لبلاغاتي وتعليماتي المتعلقة بمراجعة القوانين والأنظمة المالية المعمول بها .

واستكمالاً للجهد المبذول في ضبط مختلف جوانب العملية الإدارية وترشيدها بصورة منهجية ضمن الإطار المحدد في بلاغي رقم (٤) لسنة ١٩٩٢م .

أطلب من الوزارات والدوائر والمؤسسات العامة كل حسب تخصصه دراسة قرار مجلس النواب في جلسته المنعقدة بتاريخ ١٦/٨/١٩٩٢م بالموافقة على قرار اللجنة المالية للمجلس رقم (٢) والتوصيات الواردة فيه والمتعلقة بتقارير ديوان المحاسبة للأعوام (١٩٨٧م، ١٩٨٨م، ١٩٨٩م، ١٩٩٠م)، وذلك بغية وضعها في إطار تنظيمي متكامل واتخاذ الإجراءات القانونية والإدارية المناسبة لمعالجة وتصويب المخالفات المالية والتجاوزات الإدارية في أجهزة الدولة المختلفة وتلافي تكرارها .

وعلى أن تقوم الأجهزة الحكومية المختصة بصورة محددة بما يلي :-

١) الانتهاء من إنشاء وحدات للرقابة الداخلية ضمن الهياكل التنظيمية للوزارات والدوائر الحكومية والمؤسسات الرسمية العامة التي لا زالت تفتقر إليها في موعد أقصاه شهرين من تاريخه على أن يتم خلال شهر من تاريخه وضع إطار عمل موحد لنشاط تلك الوحدات من قبل لجنة مشكلة من :-

رئيساً	الأمين العام لوزارة المالية
عضواً	المستشار المالي لوزير المالية
عضواً	المستشار المالي لرئيس ديوان المحاسبة
عضواً	المستشار القانوني لديوان الخدمة المدنية

وعلى ديوان المحاسبة متابعة تنفيذ ذلك .

٢) تكليف وزارة المالية بوضع مشروع نظام موحد ومتطور لشراء اللوازم للوزارات والدوائر والمؤسسات العامة وتأمينها في الوقت المناسب ولوضع قواعد وأسس إدارة هذه اللوازم والمستودعات بشكل يردف توجهات الحكومة في التطوير والتحديث ورفع كفاءة الجهاز الحكومي، يراعى فيه الطبيعة الخاصة لنشاط المؤسسات الرسمية العامة ذات الاستقلال المالي والإداري، على أن يتم تقديمه لرئاسة الوزراء خلال شهرين من تاريخه .

٣) تكليف وزارة المالية بوضع مشروع نظام مالي موحد ومتطور يراعى فيه الطبيعة الخاصة لنشاط

المؤسسات الرسمية العامة ذات الاستقلال المالي والإداري .

٤) تكليف وزارة المالية بتحديث قانون تحصيل الأموال الأميرية بما يحفظ حقوق الخزينة وييسر إجراءات التحصيل وتكليف وزارة الشؤون البلدية والقروية والبيئة بتحديث قانون البلديات فيما يتصل بتحصيل أموالها وذلك خلال شهرين من تاريخه .

٥) تكليف كافة الوزارات والدوائر الحكومية والمؤسسات الرسمية العامة بموافاتي خلال شهرين بحصر كافة الذمم المالية المستحقة لها ووضع الاقتراحات اللازمة لتحصيلها .

٦) تكليف لجنة من كل من وزارات الأشغال العامة والإسكان والتطوير الحضري والمالية / الموازنة والطاقة والثروة المعدنية لدراسة أفضل السبل لتحقيق الكفاءة في صيانة السيارات والآليات الحكومية بصورة اقتصادية ومالية وإدارية مناسبة بما في ذلك جدوى إنشاء مؤسسة مستقلة لصيانة هذه السيارات والآليات، وموافاتي بهذه الدراسة خلال شهرين .

٧) توكي الدقة التامة في دراسة العطاءات التي تطرحها الأجهزة الحكومية، مواصفاتها الفنية، وكذلك توكي الدقة لدى تقييم العروض المقدمة وعدم إجراء تعديلات أو أوامر تغييرية أو أعمال إضافية على المشاريع ترتب التزامات مالية إضافية على الخزينة إلا في الحالات الاستثنائية وبموافقة رئاسة الوزراء .

٨) تكليف ديوان التشريع في رئاسة الوزراء الإسراع في دراسة التشريع المعد والخاص بإنشاء جهاز مركزي للمعلومات تمهيداً لاستكمال الخطوات الدستورية لإقراره .

٩) الالتزام الكامل بكافة الأنظمة والتعليمات المالية التي تحكم عمل الأجهزة الرسمية، والتعاون التام مع ديوان المحاسبة في جميع الأمور التي ينظمها قانون الديوان، وفي ضوء ما تقدم، فإني أطلب موافاتي بتقرير شهري من ديوان المحاسبة يتضمن الاستيضاحات التي تجاوزت المدة القانونية في الرد عليها .

١٠) تكليف ديوان المحاسبة بتقديم دراسة شاملة لمجالات تطوير تشريعاته بما يحقق تحسين أدائه لمواكبة المرحلة المقبلة، وفي الوقت نفسه وعملاً بنص المادة (١١٩) من الدستور اطلب من الديوان أن يتضمن تقريره السنوي إلى مجلس النواب آراءه وملاحظاته بالإضافة إلى بيان المخالفات المرتكبة والمسؤوليات المترتبة عليها فيما يتصل بإيرادات الدولة ونفقاتها وطرق صرفها

١٩٩٢/٩/١ م

رئيس الوزراء

نسخة / معالي وزير المالية .

نسخة / عطوفة رئيس ديوان المحاسبة .

البلاغات الخاصة بشراء إطارات الكاوتشوك

بلاغ رسمي رقم (١٧) لسنة ١٩٨٦م

بعد أن أثبتت الدراسات العلمية والتجارب العملية أن استخدام الإطارات الشعاعية (Tires Radial) للسيارات والمركبات يؤدي إلى وفر في استهلاك المحروقات يتراوح بين (٥% - ٧%) مقارنة بالأنواع الأخرى من الإطارات، فإنني أرجو من كافة الوزارات والمؤسسات الحكومية التقيد بالتعليمات التالية وذلك لتقليل كلفة المحروقات وتخفيض نفقات التشغيل .

(١) استخدام الإطارات الشعاعية لجميع أنواع سيارات الصالون والحافلات ومركبات الشحن والمركبات الإنشائية والزراعية العاملة لديكم .

(٢) يستثنى من هذا البلاغ الآليات والمركبات المخصصة لسلوك الطرق الوعرة .

١٠/٥/١٩٨٦م

رئيس الوزراء

نسخة / معالي وزير الطاقة والثروة المعدنية / إشارة لكتابه .

رقم (٤/٣/٤/١٣٨٨) تاريخ ٦/٥/١٩٨٦م .

البلاغات الخاصة بتأسيس وحدة إدارية للوزارم

بلاغ رسمي رقم (٧) لسنة ١٩٨٩م

تنفيذاً لأحكام المادة (٣٨) من نظام اللوازم رقم (٣٧) لسنة ١٩٧٨م وتعديلاته المتضمنة الأحكام المتعلقة باللوازم، فإنني أقرر إتباع ما يلي :-

(١) على كل وزارة أو دائرة أو مؤسسة حكومية تأسيس وحدة إدارية للوازم تكون مهمتها ما يلي :-
أ. حفظ وتخزين وصرف ومراقبة اللوازم في الدائرة .

ب. الاحتفاظ بسجلات مركزية يبين فيها جميع اللوازم الموجودة في المركز والمديريات التابعة للوزارة
(٢) تصنيف اللوازم وترميزها وفقاً لأحدث الأساليب المتبعة في إدارة اللوازم وتنظيم المستودعات
(٣) المحافظة على اللوازم والتأكد من صحة قيودها وتاريخ انتهاء صلاحيتها بين حين وآخر .
(٤) جرد اللوازم الموجودة في المستودعات التابعة للوزارة أو الدائرة أو المؤسسة في نهاية كل سنة وتقديم تقارير يرفق بها ما يلي :-
أ. جداول تبين مجموع اللوازم الموجودة وأنواعها .

ب. قوائم باللوازم الفائضة الصالحة .

(٥) تزود دائرة اللوازم العامة بنسخ من القوائم والجداول الوارد ذكرها في البند (٤) أعلاه .
(٦) يكون الأمين العام المسؤول عن اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا البلاغ والإشراف على اللوازم الخاصة بالوزارة أو الدائرة أو المؤسسة واتخاذ الإجراءات اللازمة للمحافظة عليها .
(٧) تكلف وزارة المالية وديوان المحاسبة بمتابعة تنفيذ ما ورد أعلاه .

١٩٨٩/٢/٧م

رئيس الوزراء

نسخة / معالي وزير المالية / اللوازم .

نسخة / عطوفة رئيس ديوان المحاسبة .

البلاغات الخاصة بتطبيق نظام اللوازم رقم (٣٢) لسنة ١٩٩٣م

بلاغ رسمي رقم (٣٠) لسنة ١٩٩٣م

بعد أن أطلع مجلس الوزراء على كتاب معالي وزير المالية / اللوازم رقم (عام/٢١٩/٥٠٦٣) تاريخ ١٤/٧/١٩٩٣م بشأن البلاغات الصادرة من عام ١٩٨٥م وحتى عام ١٩٩٢م خاصة البلاغ رقم (١٢) لسنة ١٩٩٢م والذي حصر مشتريات كافة الوزارات والدوائر الحكومية والمؤسسات العامة من اللوازم والخدمات التي تزيد قيمة الصفقة الواحدة المنفردة منها على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار بدائرة اللوازم العامة، وبالنظر لصدور نظام اللوازم رقم (٣٢) لسنة ١٩٩٣م والذي تضمن أسس وقواعد للشراء وإدارة اللوازم بحيث تتلاءم وعمليات التطوير والإصلاح الإداري التي تقوم بها الأجهزة الحكومية وحيث أن هنالك عدداً من المؤسسات العامة غير مدرجة موازنتها ضمن قانون الموازنة العامة ولها أنظمة لوازم خاصة بها ولعمل التوفيق اللازم بين مضمون البلاغات السابقة المتعلقة بأنظمة اللوازم الخاصة وأحكام نظام اللوازم الجديد .

وبناءً على تتسيب معاليه، قرر المجلس في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠/٧/١٩٩٣م الموافقة على ما يلي :-

أ. إلغاء البلاغ رقم (١٢) لسنة ١٩٩٢م وما سبقه من بلاغات فيما يتعلق بحصر مشتريات اللوازم بدائرة اللوازم العامة .

ب. تطبيق أحكام نظام اللوازم رقم (٣٢) لسنة ١٩٩٣م على كافة المؤسسات العامة لما تضمنه من الصلاحيات الأوسع مما كان معمولاً به على الرغم مما ورد في أنظمة اللوازم الخاصة، وذلك إستناداً لنص المادة (٣) من النظام المذكور .

١٩٩٣/٧/٢٤م

رئيس الوزراء

نسخة / معالي وزير المالية / اللوازم إشارة لكتابه رقم

(عام/٢١٩/٥٠٦٣) تاريخ ١٤/٧/١٩٩٣م .

نسخة / عطوفة رئيس ديوان المحاسبة .

**البلاغات الخاصة بالعطاءات المحالة على شركات أجنبية
من خلال وكيل محلي أو مكتب إقليمي عامل في المملكة**

بلاغ رسمي رقم (٢٠) لسنة ١٩٨٦ م

لوحظ أن بعض الوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية تقوم بإحالة بعض عطاءاتها على شركات أجنبية مباشرة و دون أي وسيط أردني أو دون أن يكون لها مكاتب مسجلة في الأردن .

ولما كانت مثل هذه الإجراءات تؤدي إلى حرمان جزء كبير من المؤسسات الأردنية من ممارسة حقها التي قامت من أجله، بالإضافة إلى أنه يجنب الشركات الأجنبية المشتركة في هذه العطاءات دفع ضريبة الدخل التي ستترتب عليها نتيجة تنفيذ الإلتزام .

يرجى من جميع الجهات الحكومية المعنية بهذا الموضوع التقيد بذلك وعدم إحالة أي عطاء لها على الشركات الأجنبية ما لم يكن لهذه الشركات ممثل أردني أو مكاتب مسجلة لها في الأردن حسب الأصول .

١٥/٥/١٩٨٦ م

رئيس الوزراء

نسخة / معالي وزير الأشغال العامة .

نسخة / معالي وزير الصناعة والتجارة / إشارة لكتابه

رقم (٤٠٨٧/٣٠/٦١١) تاريخ ٥/٥/١٩٨٦ م .

بلاغ رسمي رقم (٢٤) لسنة ١٩٨٦ م

بالرغم مما جاء في بلاغي رقم (٢٠) لسنة ١٩٨٦ م لا تزال بعض الوزارات والدوائر والمؤسسات العامة تقوم بإحالة بعض عطاءات التوريد على شركات أجنبية مباشرة ودون أي وسيط أردني أو دون أن يكون لها مكاتب مسجلة في الأردن .

لذا فإنني أؤكد على ضرورة التقيد التام بعدم إحالة أي عطاء الشركات الأجنبية ما لم يكن لهذه الشركات ممثل أردني أو مكاتب مسجلة لها في الأردن حسب الأصول .

١٩٨٦/٧/١٩ م

رئيس الوزراء

نسخة / معالي وزير الأشغال العامة والإسكان .

نسخة / معالي وزير الصناعة والتجارة .

نسخة / معالي وزير المالية .

بلاغ رسمي رقم (٤١) لسنة ١٩٩٠م

استثناءً من بلاغي رقم (٢٠) لسنة ١٩٨٦م، القاضي بعدم إحالة أي عطاء على الشركات الأجنبية ما لم يكن لها ممثل أردني، أو مكاتب مسجلة في الأردن، يسمح للشركات الأجنبية التي لا يوجد لها ممثل أو مكتب مسجل في الأردن المشاركة في العطاءات الحكومية الخاصة بالمشتريات التي يجوز تمويلها مستقبلاً من حصيلة قرض السياسات التصحيحية لقطاعي الصناعة والتجارة المقدم من البنك الدولي ومن الجهات الأخرى المشاركة معه (اليابان، ألمانيا) شريطة أن تقوم الشركة الأجنبية المحال عليها العطاء بتعيين ممثل محلي، أو تسجيل مكتب لها في الأردن، إذا لم يكن لديها ذلك قبل الإحالة .

هذا ويعتبر التعيين أو التسجيل اللاحق للممثل أو المكتب غير مخالف لأحكام البلاغ بحالة عدم حصول التمويل من القرض المذكور .

١٩٩٠/١٠/٣١م

رئيس الوزراء

البلاغات الخاصة بتوخي الدقة في دراسة العطاءات

بلاغ رسمي رقم (٢٥) لسنة ١٩٩٢م (البند (٧))

انسجاماً مع التزام الحكومة أمام مجلس النواب في ضوء بحث تقارير ديوان المحاسبة عن الأعوام (١٩٨٧م، ١٩٨٨م، ١٩٨٩م، ١٩٩٠م)، ولاحقاً لبلاغاتي وتعليماتي المتعلقة بمراجعة القوانين والأنظمة المالية المعمول بها .

واستكمالاً للجهد المبذول في ضبط مختلف جوانب العملية الإدارية وترشيدها بصورة منهجية ضمن الإطار المحدد في بلاغي رقم (٤) لسنة ١٩٩٢م .

أطلب من الوزارات والدوائر والمؤسسات العامة كل حسب تخصصه دراسة قرار مجلس النواب في جلسته المنعقدة بتاريخ ١٦/٨/١٩٩٢م بالموافقة على قرار اللجنة المالية للمجلس رقم (٢) والتوصيات الواردة فيه والمتعلقة بتقارير ديوان المحاسبة للأعوام (١٩٨٧م، ١٩٨٨م، ١٩٨٩م، ١٩٩٠م)، وذلك بغية وضعها في إطار تنظيمي متكامل واتخاذ الإجراءات القانونية والإدارية المناسبة لمعالجة وتصويب المخالفات المالية والتجاوزات الإدارية في أجهزة الدولة المختلفة وتلافي تكرارها .

وعلى أن تقوم الأجهزة الحكومية المختصة بصورة محددة بما يلي :-

(١) الانتهاء من إنشاء وحدات للرقابة الداخلية ضمن الهياكل التنظيمية للوزارات والدوائر الحكومية والمؤسسات الرسمية العامة التي لا زالت تفتقر إليها في موعد أقصاه شهرين من تاريخه على أن يتم خلال شهر من تاريخه وضع إطار عمل موحد لنشاط تلك الوحدات من قبل لجنة مشكلة من :-

رئيساً	الأمين العام لوزارة المالية
عضواً	المستشار المالي لوزير المالية
عضواً	المستشار المالي لرئيس ديوان المحاسبة
عضواً	المستشار القانوني لديوان الخدمة المدنية

وعلى ديوان المحاسبة متابعة تنفيذ ذلك .

(٢) تكليف وزارة المالية بوضع مشروع نظام موحد ومتطور لشراء اللوازم للوزارات والدوائر والمؤسسات العامة وتأمينها في الوقت المناسب ولوضع قواعد وأسس إدارة هذه اللوازم والمستودعات بشكل يردف توجهات الحكومة في التطوير والتحديث ورفع كفاءة الجهاز الحكومي، يراعى فيه الطبيعة الخاصة لنشاط المؤسسات الرسمية العامة ذات الاستقلال المالي والإداري، على أن يتم تقديمه لرئاسة الوزراء خلال شهرين من تاريخه .

- ٣) تكليف وزارة المالية بوضع مشروع نظام مالي موحد ومنطور يراعى فيه الطبيعة الخاصة لنشاط المؤسسات الرسمية العامة ذات الاستقلال المالي والإداري .
- ٤) تكليف وزارة المالية بتحديث قانون تحصيل الأموال الأميرية بما يحفظ حقوق الخزينة ويبسط إجراءات التحصيل وتكليف وزارة الشؤون البلدية والقروية والبيئة بتحديث قانون البلديات فيما يتصل بتحصيل أموالها وذلك خلال شهرين من تاريخه .
- ٥) تكليف كافة الوزارات والدوائر الحكومية والمؤسسات الرسمية العامة بموافاتي خلال شهرين بحصر كافة الذمم المالية المستحقة لها ووضع الاقتراحات اللازمة لتحصيلها .
- ٦) تكليف لجنة من كل من وزارات الأشغال العامة والإسكان والتطوير الحضري والمالية / الموازنة والطاقة والثروة المعدنية لدراسة أفضل السبل لتحقيق الكفاءة في صيانة السيارات والآليات الحكومية بصورة اقتصادية ومالية وإدارية مناسبة بما في ذلك جدوى إنشاء مؤسسة مستقلة لصيانة هذه السيارات والآليات، وموافاتي بهذه الدراسة خلال شهرين .
- ٧) توكي الدقة التامة في دراسة العطاءات التي تطرحها الأجهزة الحكومية، مواصفاتها الفنية، وكذلك توكي الدقة لدى تقييم العروض المقدمة وعدم إجراء تعديلات أو أوامر تغييرية أو أعمال إضافية على المشاريع ترتب التزامات مالية إضافية على الخزينة إلا في الحالات الاستثنائية وبموافقة رئاسة الوزراء .
- ٨) تكليف ديوان التشريع في رئاسة الوزراء الإسراع في دراسة التشريع المعد والخاص بإنشاء جهاز مركزي للمعلومات تمهيداً لاستكمال الخطوات الدستورية لإقراره .
- ٩) الالتزام الكامل بكافة الأنظمة والتعليمات المالية التي تحكم عمل الأجهزة الرسمية، والتعاون التام مع ديوان المحاسبة في جميع الأمور التي ينظمها قانون الديوان، وفي ضوء ما تقدم، فإنني أطلب موافاتي بتقرير شهري من ديوان المحاسبة يتضمن الاستيضاحات التي تجاوزت المدة القانونية في الرد عليها .
- ١٠) تكليف ديوان المحاسبة بتقديم دراسة شاملة لمجالات تطوير تشريعاته بما يحقق تحسين أدائه لمواكبة المرحلة المقبلة، وفي الوقت نفسه وعملاً بنص المادة (١١٩) من الدستور اطلب من الديوان أن يتضمن تقريره السنوي إلى مجلس النواب آراءه وملحوظاته بالإضافة إلى بيان المخالفات المرتكبة والمسؤوليات المترتبة عليها فيما يتصل بإيرادات الدولة ونفقاتها وطرق صرفها

١٩٩٢/٩/١م

رئيس الوزراء

نسخة / معالي وزير المالية .

نسخة / عطوفة رئيس ديوان المحاسبة .

بلاغ رسمي رقم (١٥) لسنة ١٩٩٣م

تعديل البند (٧) للبلاغ رقم (٢٥) لسنة ١٩٩٢م

يعدل البند (٧) من البلاغ المشار إليه والمتعلق بالعطاءات التي تطرحها الأجهزة الحكومية بحيث يصبح كما يلي :-

(٧) توخي الدقة التامة حين دراسة العطاءات التي تطرحها الأجهزة الحكومية للتأكد من مطابقتها للمواصفات الفنية الواردة في دعوة العطاء والتقييد بعدم إجراء أي أوامر تغييرية أو أعمال إضافية على المشاريع إلا في حالة الضرورة القصوى على أن يراعى في أي تعديل أو أمر تغييرية ما يلي :-

أ. المبررات الفنية الموجبة لإصداره وبيان أسم الجهة المسؤولة عن ذلك إذا كان ناشئاً عن نقص في الدراسة أو جداول الكميات أو أي سبب آخر، ووجوب اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان عدم تكرار الأسباب التي تؤدي إلى مثل هذه الأوامر التغييرية .

ب. تزويد رئاسة الوزراء بكل أمر تغييرية تزيد قيمته على (٥٠٠٠٠٠) خمسين ألف دينار .

١٤/٤/١٩٩٣م

رئيس الوزراء

البلإغات الخاصة بالسعر التفضيلي للمنتجات المحلية

بلإغ رسمي رقم (٣) لسنة ١٩٧٩م

لاحقاً للبلإغات الرسمية الصادرة سابقاً حول تشجيع الصناعات المحلية وتفضيل شراء الإنتاج المحلي من قبل الوزارات والمؤسسات الرسمية كلما كان ذلك ممكناً .

أعود فأؤكد على وجوب إيلاء هذا الموضوع الاهتمام اللازم والتعميم على كافة الجهات الرسمية ولجان العطاءات المختلفة بضرورة تشجيع الصناعات الوطنية المحلية وإعطائها الأولوية والأفضلية عند الشراء في حالة تساويها في الجودة مع المصنوعات الأجنبية المماثلة وما دامت أسعار تلك المنتجات لا تزيد بأكثر من (١٥%) عن أسعار المنتجات الأجنبية دعماً لهذه الصناعات من أجل تأمين صمودها أمام المنافسة الخارجية .

هذا وقد أوعزت إلى وزارة الصناعة والتجارة ووزارة المالية / اللوازم لوضع التعليمات اللازمة للتقيد بها من قبل الجهات الرسمية عند طرح عطاءاتها المختلفة أو بالشراء عن طريق التلزيم .

١٩٧٩/١/٩م

رئيس الوزراء

درجت بعض الوزارات والدوائر والمؤسسات العامة على إتباع أسلوب إحالة عطاءات الآليات والمعدات واللوازم من نوع معين على شركات معينة بحجة أن نفس الأنواع لديها، من منطلق توحيد أنواع وأصناف الآليات، كما يلجأ البعض الآخر إلى شراء الآليات والمعدات عن طريق التزيم بحجة وجود حالات مستعجلة تحتم اللجوء إلى هذا الأسلوب من الشراء ، أو بحجة شراء معدات معينة مطابقة للمعدات المستعملة بهدف التوحيد .

إن اللجوء إلى مثل هذا الأسلوب لا يحقق المصلحة العامة بإفساح المجال أمام جميع المتعاملين من القطاع الخاص بهذه الأصناف للمنافسة على قدم المساواة .

وحفاظاً على سلامة الإجراءات الحكومية وعدالتها، أرجو توسيع قاعدة المشتريات للآليات والمعدات سواء تم ذلك عن طريق إحالة العطاء أو التزيم لتشمل كافة الشركات والوكالات المؤهلة دون حصرها في معدات وآليات معينة وفقاً لنظام اللوازم المعمول به .

١٩٨٧/١١/٢٨ م

رئيس الوزراء

لوحظ عدم تقييد الوزارات والدوائر الحكومية والمؤسسات الرسمية العامة بأحكام نظام الأشغال العامة ونظام اللوازم رقم (٣٢) لسنة ١٩٩٣ م وتعليمات العطاءات مما يؤثر سلباً على حسن استثمار المال العام، ولغايات الحصول على اللوازم بجودة مناسبة والاستفادة منها، واستمرارية المحافظة عليها وإدامتها، وتنفيذاً لأحكام المواد ذوات الأرقام (٢٧،٣٨،٣٩،٤٠) من نظام اللوازم والمواد ذوات الأرقام (٢٤،٣٦،٣٩،٥١) من تعليمات العطاءات رقم (١) لسنة ١٩٩٤ م، أرجو التقييد التام بما يلي :-

على جميع لجان العطاءات ولجان المشتريات التأكد من توفر العناصر الأساسية التالية قبل إحالة أي عطاء أو عقد أي اتفاقية شراء خاص بالأجهزة والآليات والمعدات، وتضمن هذه العناصر إلى قرارات الإحالة والاتفاقيات التي تصدر عن أي جهة مختصة بذلك :-

(١) توفر جميع البيانات والوثائق الأصولية للتدليل على مقدرة المورد المالية والفنية وقدرته على تنفيذ التزامات ومتطلبات العقد ودرجة الخدمة المتوفرة لديه .

(٢) توفر ورش صيانة وقطع غيار للأجهزة والآليات والمعدات المطلوبة لمدة لا تقل عن (٨) ثماني سنوات .

(٣) أن تكون اللوازم المشتراة جديدة (١٠٠%) وخالية من أي عيوب في الصنع أو في المادة ومن طراز حديث ولم يتوقف إنتاجها .

(٤) التزام المورد بتركيب وتشغيل الأجهزة والآلات والمعدات في المواقع التي تحددها الدائرة المستفيدة، وأن تكون كلفة ذلك مشمولة ضمن السعر الإجمالي للعقد .

(٥) التزام المورد بالصيانة المجانية لمدة عام شاملة قطع الغيار مجاناً، والتزامه بتقديم أسعار الصيانة للثلاث السنوات التي تلي فترة الصيانة المجانية شاملاً لقطع الغيار وبدل آخر بدون قطع غيار، وتقديم قائمة مسعرة بقطع الغيار الأصلية والجديدة التي تنصح بها الشركة الصانعة لنفس المدة المذكورة .

(٦) عدم دفع أي مبالغ أو مستحقات للموردين نتيجة إحالة العطاءات وإبرام العقود معهم إلا بعد التوريد

والتركيب والتشغيل والإستلام .

(٧) في الحالات الخاصة أو عند وجود اتفاقيات تمويل تتطلب تسديد الثمن من خلال اعتماد فيجب الحصول على ضمانات مالية على شكل كفالة بنكية مقابل أي دفعة ولا يتم الإفراج عن هذه الضمانة إلا بعد التوريد والتركيب والتشغيل والاستلام، وبحيث لا تتجاوز الدفعات التي تتم قبل الاستلام (٥٠%) من قيمة العقد .

٨) في حال وجود ضرورة لفحص الأجهزة والآلات والمعدات وإجراء التأكد من مطابقتها للمواصفات والشروط في الخارج قبل الشحن يتم تكليف طرف ثالث تقبله الدائرة المستفيدة لإجراء هذه المطابقات .

٩) إجراء الفحص للوزم والتثبت من مطابقة المواصفات للوزم المورد ومطابقتها للشروط المقررة في عقود التوريد وذلك خلال (١٠) عشرة أيام من التوريد وبيان قبول اللوزم أو رفضها لمخالفتها للمواصفات والشروط .

١٠) عدم استعمال المبالغ التي تخصص لشراء اللوزم من خلال عطاءات لأي غاية أخرى .

١٩٩٧/٣/١م

رئيس الوزراء

البلاغات الخاصة بالعمالة الوافدة

بلاغ رسمي رقم (٤١) لسنة ١٩٩٤ م

لقد حصلت في الآونة الأخيرة عدة حوادث تعرضت خلالها الدوائر والمؤسسات الحكومية للسرقة والتزوير والعبث بالملفات والوثائق من قبل العمال الوافدين الذين يعملون في هذه الدوائر والمؤسسات كعمال نظافة أو مراسلين أو غيرها من الأعمال المشابهة حيث أحيلت جميع هذه القضايا إلى القضاء لإجراء المقتضى القانوني حيالها .

ونظراً لما تشكله مثل هذه الجرائم من ظاهرة خطيرة على الممتلكات والوثائق والسجلات في هذه الدوائر والمؤسسات وللحد من هذه الظاهرة فإنه يرجى من جميع الوزارات والدوائر الرسمية والمؤسسات الحكومية عدم استخدام العمال الوافدين بهذه الدوائر والمؤسسات وعدم تجديد عقود العاملين فيها حالياً حال انتهائها .

١٩٩٤/٧/٦ م

رئيس الوزراء

البلاغات الخاصة بورق ونماذج المراسلات المستعملة

في الوزارات والدوائر الحكومية

بلاغ رسمي رقم (٢) لسنة ١٩٨٥م

يلاحظ أن الورق المستعمل في الكتابة والطباعة على الآلة الكاتبة أو آلة الاستنساخ أو آلة التصوير (PPC) تتباين فيه المواصفات والمقاييس بمقدار كبير بحيث لا يبدو أن هنالك أي قدر من التنسيق أو الانسجام فيما تستعمله الوزارات والدوائر والمؤسسات من الصنف من مواد الاستهلاك، لهذا ولأغراض الاقتصاد في الإنفاق وإيجاد الانسجام فيما تستعمله مختلف المؤسسات العامة من الورق .

أقر اعتماد المواصفات والمقاييس التالية لشراء الورق للكتابة أو للطباعة على الآلة الكاتبة أو للنسخ على آلة الاستنساخ أو آلة التصوير (PPC) :-

(١) ورق الكتابة أو الطباعة على الآلة الكاتبة :-

أ. المواصفة : أم أف ورق كتابة أبيض خالي من الخشب (Wood Free) مقوى بصورة جيدة وزن (٦٠) غم للمتر المربع من مستوى (White A) أو ما يعادله .

ب. القياس : (١) ٢٩٧ X ٢١٠ مم (A4) .

(٢) ٢٥٠ X ١٧٠ مم (B5) .

(٣) ٢١٠ X ١٤٨ مم (A5) .

(٢) ورق الطباعة على آلة الاستنساخ :-

أ. المواصفة : أم أف ورق أبيض للنسخ خالي من الخشب نصف مقوى وزن (٧٠) غم للمتر المربع .

ب. القياس : ٢٩٧ X ٢١٠ مم (A4) .

(٣) ورق التصوير على آلة التصوير (PPC) :-

أ. المواصفة : ورق للكتابة مصقول بقدر طفيف خالي من الخشب مقوى بصورة جيدة وزن (٨٠) غم للمتر المربع .

ب. القياس : بحسب قياس الكاسيت في الآلة .

٤) يستثنى مما ذكر أعلاه الورق لغايات عمل الجداول أو البيانات أو النماذج على أن تراعى في تحديد أبعادها مقاييس الورق الواردة في المواصفة القياسية الأردنية رقم (٥٢) ما أمكن ذلك .

١٩٨٥/٢/١٩ م

رئيس الوزراء

نسخة / معالي وزير المالية / اللوازم إشارة لكتابه رقم

(٢٦١/١٠٩٠٩) تاريخ ١٩٨٥/٢/١٧ م .

بلاغ رسمي رقم (٣٣) لسنة ١٩٨٥م

لفت نظري أن نماذج الورق الذي تستعمله الوزارات والدوائر والمؤسسات العامة في مراسلاتها تختلف فيما بين دائرة وأخرى سواء من حيث نوع الورق أو قياساته أو من حيث العبارات المطبوعة المبينة فيه أو حتى من حيث لون هذا الورق .

إن هذا التباين في ورق المراسلات من شأنه أن يرفع من كلفته فضلاً عما يظهره من تنافر وعدم انسجام في سائر مؤسسات الدولة ودوائرها .

وعليه أعود فأؤكد على ما جاء ببلاغي رقم (٨٥/٢) وضرورة توحيد ورق المراسلات الرسمية من حيث النوع واللون والقياس وكذلك العبارات المطبوعة المبينة فيه، راجياً من جميع دوائر الدولة ومؤسساتها التنسيق مع دائرة اللوازم العامة في وزارة المالية لتحقيق هذه الغاية وأن يحصر شراء وطباعة هذا الورق في هذه الدائرة فقط، على أن يتم ذلك بعد استنفاد الكميات المتوفرة حالياً من ورق المراسلات .

١٩٨٥/٩/١١م

رئيس الوزراء

نسخة / معالي وزير المالية / اللوازم .

بلاغ رسمي رقم (٧) لسنة ١٩٨٨ م

على الرغم مما جاء ببلاغي الرسميين رقم (٢) و (٣٣) لسنة ١٩٨٥ م حول وجوب توحيد ورق المراسلات الرسمية من حيث النوع واللون والقياس والعبارات المطبوعة عليها، فإنني ما زلت أرى بعض الوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية لم تنفذ ما طلبته فيهما .

أرجو الإيعاز بضرورة توحيد الورق المستعمل في المراسلات الرسمية والتنسيق مع دائرة اللوازم العامة في وزارة المالية لتحقيق هذه الغاية وحصر شراء وطباعة الورق في الدائرة المذكورة .

١٩٨٨/٣/٨ م

رئيس الوزراء

نسخة / معالي وزير المالية / اللوازم .

البلاغات الخاصة بالألبسة

بلاغ رسمي رقم (٢٩) لسنة ١٩٩٦ م

لوحظ في الآونة الأخيرة أن بعض مستخدمي الوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية الذين يستفيدون من نظام الألبسة التي تحال عن طريق دائرة اللوازم العامة لا يقومون بارتداء تلك الألبسة .
يرجى من كافة الوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية التقيد التام بأحكام النظام المشار إليه وإلزام مستخدميها الذين تصرف لهم الألبسة بارتدائها خلال ساعات الدوام الرسمي .

١٠/٩/١٩٩٦ م

رئيس الوزراء

نسخة / معالي وزير العمل / إشارة لكتابه

رقم (٣٨٨٧/٤/٥) تاريخ ٢٢/٧/١٩٩٦ م .

نسخة / معالي وزير المالية / اللوازم .

بلاغ رسمي رقم (٢٠) لسنة ١٩٨٨ م

انطلاقاً من سياسة الحكومة بدعم الاستثمارات الوطنية والتوجه نحو الإنتاج السلعي والخدمي المحلي المطابق للمواصفات والمقاييس المقررة ونظراً إلى المستوى المتقدم الذي وصلت إليه المطابع في المملكة والقدرة الاستيعابية الكبيرة لجميع أنواع المطبوعات المختلفة، فإنني أقرر ما يلي :-

(١) على جميع الوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية طباعة كل احتياجاتها من المطبوعات في المطابع المحلية، وعدم اللجوء إلى طباعتها خارج المملكة إلا بعد الحصول على موافقتي الخطية المسبقة .

(٢) تكليف معالي وزير المالية وعطوفة رئيس ديوان المحاسبة بعدم إجازة أي مستند مالي يتعلق بتغطية تكاليف طباعة خارج المملكة عائدة لأي وزارة أو دائرة أو مؤسسة حكومية يتم التعاقد عليها بعد بلاغي هذا .

١٩٨٨/٦/١٥ م

رئيس الوزراء

تعليمات رقم (١) لسنة 1994

تعليمات العطاءات رقم (١) لسنة ١٩٩٤م وتعديلاتها

تعليمات تنظيم إجراءات العطاءات وشروط الاشتراك فيها

صادرة عن وزير المالية/اللوازم

استناداً إلى الصلاحيات المخولة إليّ بموجب المادة (٢٣) من نظام اللوازم رقم (٣٢) لسنة ١٩٩٣م، أقرر إصدار التعليمات التالية ونشرها في الجريدة الرسمية للعمل بموجبها اعتباراً من تاريخ النشر .

التعاريف

المادة (١) : 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 .

المادة (٢) : تعني الكلمات والعبارات المعرفة بالمادة رقم (٢) من نظام اللوازم رقم (٣٢) لسنة ١٩٩٣م أيما وردت في هذه التعليمات نفس المعاني المخصصة لها في المادة رقم (٢) من نفس النظام ما لم تدل القرينة على غير ذلك .

المادة (٣) : مع مراعاة ما ورد في المادة رقم (٢) من نظام اللوازم رقم (٣٢) لسنة ١٩٩٣م، 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 المركزية أو أي لجنة عطاءات أو مشتريات مشكلة وفقاً لأحكام نظام اللوازم رقم (٣٢) لسنة ١٩٩٣م .

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

السكرتير : رئيس قسم سكرتاريا لجان العطاءات وسكرتيرها أو من يقوم بعمل السكرتاريا لها الذي يسميه المدير العام أو الأمين العام .

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 للحكومة تطلب شراء لوازم عن طريق لجنة عطاءات مشكلة وفقاً لأحكام نظام اللوازم رقم (٣٢) لسنة ١٩٩٣ م .

المناقص : الشخص الذي يتقدم بعرض لعطاء مطروح .

المتعهد : الشخص الذي أحيل عليه العطاء من قبل لجنة العطاءات وتم التعاقد معه .

الشروط العامة : شروط الدخول في العطاءات والتعاقد مع المتعهدين للعطاءات والتي ترفق بكل دعوة عطاء .

الشروط الخاصة : الشروط التي تضعها الدائرة المستفيدة أو دائرة اللوازم العامة .

دعوة العطاء : تتكون من الوثائق التالية :-

(أ) دعوة الدخول في العطاء .

(ب) المواصفات للـلوازم المطلوبة (وتشمل النماذج والمخططات والرسومات وأي إيضاحات أخرى) .

(ج) التعليمات والشروط العامة للعطاءات .

(د) الشروط الخاصة للعطاء (إن وجدت) .

(هـ) متطلبات تأهيل المناقصين (عند الطلب) .

مهام وواجبات :-

المادة (٤) : 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 إلى الجهة المختصة بطرح العطاء وتقوم هذه الجهة بما يلي :-

أ) مراجعة المواصفات الواردة إليها للوازم المطلوب شراؤها للتأكد من أنها عامة ودقيقة وواضحة، ولها أن تستعين بالخبراء والفنيين، أو أي جهة أخرى للتأكد من ذلك .

ب) التأكد من تقديم مستند التزام مالي مصدق حسب الأصول، بالقيمة المقدرة للعطاء أو أذن بالشراء صادر عن دائرة الموازنة العامة واكتمال متطلبات طرح العطاء .

ج) يحق لدائرة اللوازم العامة أن تتأكد من وجود حاجة فعلية للوازم المطلوب شراؤها وعدم إمكانية تأمينها من إحدى الدوائر الأخرى .

د) إعداد دعوة العطاء .

المادة (٥) : للمدير العام أو الأمين العام وضع الأسس والقواعد الضرورية لتأهيل المناقصين أينما وجد ضرورة لذلك، وعليه أن يستعين بذوي الخبرة والاختصاص لتحقيق ذلك .

المادة (٦) : للمدير العام حق تصحيح أخطاء الطباعة أو الكتابة بالعقود المبرمة مع المتعهدين، ولا يكون أي تصحيح ملزماً للحكومة إلا إذا كان موقفاً عليه من قبله .

المادة (٧) : الإعلان عن العطاءات :-

أ) يعلن المدير العام أو الأمين العام عن طرح العطاءات بأرقام متسلسلة سنوية بما لا يقل عن ثلاث صحف محلية 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، وأي أمور أخرى يرى المدير العام أو الأمين العام ضرورة الإعلان عنها .

ج) للمدير العام أو الأمين العام بناءً 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 التي سبق وأعلن عن العطاء من خلالها .

د) يعلن المدير العام أو الأمين العام عن العطاء الذي تقرر إعادة طرحه .

الشروط العامة للدخول في العطاءات والتعاقد مع المتعهدين :-

أولاً : تأمينات وضمائمات العطاءات :-

المادة (٨) : تأمينات الدخول في العطاءات :-

على المناقص أن يرفق في عرضه تأميناً مالياً على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق صادر عن أحد البنوك أو المؤسسات المالية المرخصة والعاملة في المملكة لحساب المدير العام أو الأمين العام بالإضافة لوظيفته وبنسبة (٣%) ثلاثة بالمائة من قيمة اللوازم الواردة في عرضه أو بالقيمة المحددة بدعوة العطاء، وأن يكون صالحاً لمدة () يوماً من تاريخ آخر موعد لتقديم العروض، إلا إذا ورد خلاف ذلك بدعوة العطاء صراحة، ويجوز للجنة قبول النقص في تأمين الدخول بما لا يزيد عن (٢%) من قيمة هذا التأمين .

المادة (٩) :-

أ. تعاد تأمينات الدخول في العطاء إلى مقدميها من المناقصين وفقاً لما يلي :-

(١) إلى الذين لم تجر الإحالة عليهم بعد تصديق القرار من المرجع المختص .

(٢) إلى الذين انتهت مدة سريان عروضهم ولم يرغبوا بتمديدتها بناء على طلبهم الخطي .

(٣) إلى الذين جرت الإحالة عليهم بعد تقديم تأمين حسن التنفيذ .

ب. إذا استتكتف المناقص عن الإلتزام بعرضه، أو لم يقم بإتتمام المتطلبات اللازمة للتعاقد، وتوقيع أمر الشراء، أو ما يقوم مقامه خلال المدة التي يحددها المدير العام أو الأمين العام أو من يفوضه، تصدر لجنة العطاءات قيمة تأمين الدخول إيراداً للخزينة بما يتناسب وقيمة المادة أو المواد التي استتكتف عنها بما لا يقل عن (٣%) من قيمتها .

المادة (١٠) : تأمينات حسن التنفيذ :

أ- يعتبر المناقص ملزماً بتقديم تأمين حسن التنفيذ للعطاء المحال عليه على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق صادر من أحد البنوك أو المؤسسات المالية المرخصة والعاملة في المملكة بمبلغ لا يقل عن (١٠%) عشرة بالمائة من القيمة الإجمالية للوازم المحالة عليه أو من القيمة التي تقدرها لجنة العطاءات للقرارات غير محددة القيمة يقدمه قبل توقيعه على أمر الشراء (الاتفاقية) .

ب- يجوز قبول تأمين واحد للدخول بالعطاء وحسن التنفيذ لنفس العطاء مع مراعاة كفاية قيمة التأمين برفع قيمته بحيث لا تقل عن (١٠%) عشرة بالمئة من القيمة الإجمالية للوالم المحالة عليه، أو من القيمة التي تقدرها لجنة العطاءات للقرارات غير محددة القيمة إذا تضمن التأمين نصاً صريحاً بذلك .

المادة(١١) : يلتزم المناقص بتقديم تأمين حسن التنفيذ خلال المدة المحددة في كتاب تبليغ الإحالة الصادر عن الدائرة التي أحالت العطاء خلال (١٠) عشرة أيام من تبليغ الإحالة، وبخلاف ذلك يعرض الموضوع على لجنة العطاءات ولها الحق بمصادرة تأمين الدخول، والإحالة على العرض المطابق الذي يليه في السعر .

المادة(١٢) : 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 الأمين العام بالإضافة لوظيفته حسب مقتضى الحال للتصرف به على أنه تأمين للعطاء أو قرار الإحالة .

المادة(١٣) : إذا أستتف المتعهد عن توريد اللوالم المحالة عليه، أو قصر في تنفيذ العقد في الموعد المقرر، أو قصر في استبدال اللوالم 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 اللوالم غير المورد^(١)، ويعتبر المبلغ إيراداً للخزينة العامة .

المادة(١٤) : يعاد تأمين حسن التنفيذ إلى المتعهد بعد تنفيذه كافة شروط العقد بموجب طلب خطي بالإفراج عن التأمين من الدائرة المستفيدة وكذلك الوثائق الأصولية المرسلة منها إلى دائرة اللوالم العامة أو الدائرة التي طرحت العطاء (ضبط الاستلام، مستند إدخالات أو شهادة تقديم الخدمة) وتقديم تأمين الصيانة والضمانة من سوء المصنعية إذا تضمنتها شروط العقد .

المادة(١٥) : تأمين الصيانة .

أ. يقدم تأمين الصيانة على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق صادر عن بنك أو مؤسسة مرخصة وعاملة في المملكة بنسبة لا تقل عن (٣%) ثلاثة بالمائة من قيمة اللوالم المكفولة، ويعاد هذا التأمين إلى المتعهد بعد أن يقدم براءة ذمة من الدائرة المستفيدة .

وإذا أحل المتعهد بتقديم الصيانة المطلوبة، فيحق للجنة العطاءات مصادرة قيمة التأمين وإجراء الصيانة على حساب المتعهد وتحمله فروق الأسعار .

ب. إذا كانت اللوالم المورد بحاجة إلى تركيب وتشغيل كالأجهزة والمعدات والآلات، ولم تقم الدائرة المستفيدة بالطلب من المتعهد القيام ببدء التركيب والتشغيل بعد استلام

اللوازم وإدخالها إلى المستودعات أصولياً، فتبدأ فترة الصيانة المجانية في هذه الحالة بعد (١٢٠) مائة وعشرون يوماً من تاريخ تنظيم ضبط تسلم اللوازم أصولياً

- ج. عند انتهاء مدة الصيانة المجانية الواردة بقرار الإحالة، تعتبر كفالة الصيانة المقدمة من المتعهد مفرجاً عنها حكماً بعد مضي (١٢٠) مائة وعشرون يوماً في حالة عدم ورود أي إشعار خطي من الدائرة المستفيدة .
- د. لا يطلب تأمين صيانة للوازم التي ليست بحاجة إلى صيانة، على أن تقوم الجهة المستفيدة بتحديد ذلك في طلب الشراء .

المادة (١٦) : ضمانات سوء المصنعية :

أ. يقدم المتعهد ضمانات خطية من سوء المصنعية مصدقة من كاتب العدل بكامل قيمة اللوازم المضمونة مضافاً إليها (١٥%) خمسة عشر بالمائة من قيمتها، إلا إذا ورد خلاف ذلك في دعوة العطاء .

ب. يلتزم المتعهد باستبدال اللوازم التي ثبت سوء مصنعيها خلال فترة الضمانة الواردة بقرار الإحالة بناءً على تقرير لجنة فنية من الدائرة المستفيدة و / أو لجنة فنية تشكلها لجنة العطاءات، باستبدالها بلوازم جديدة على نفقته بموجب إقرار خطي موقع منه بذلك، وفي جميع الأحوال يجب أن يتم استبدالها خلال شهرين كحد أقصى من تاريخ إشعاره بذلك من الدائرة ذات العلاقة و / أو لجنة العطاءات، وللجنة العطاءات فرض غرامة تتناسب مع مدة استبدال اللوازم والضرر والنفقات الناتجة عن ذلك، ويعاد احتساب مدة الضمانة من تاريخ تقديم اللوازم الجديدة

ج. مدة الضمانة من سوء المصنعية سنة ميلادية من تاريخ الإستلام النهائي إلا إذا ورد خلاف ذلك في قرار الإحالة .

د. وإذا لم ينفذ المتعهد ذلك يتم تحصيل قيمة الضمانة كاملة بموجب قانون تحصيل الأموال الأميرية أو أي وسيلة أخرى، ويصادر (١٥%) خمس عشر بالمائة من قيمة اللوازم التي ثبت سوء مصنعيها إيراداً لحساب الخزينة، ويودع الباقي أمانات لشراء اللوازم على حساب المتعهد وتحمليه كافة كلفة اللوازم وأي نفقات أو ضرر يلحق بالدائرة .

المادة (١٧) : تحفظ تأمينات و ضمانات العطاءات لدى سكرتاريا لجنة العطاءات أو القسم المالي في الدائرة التي طرحت تلك العطاءات .

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

المادة (١٨) :-

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

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

المادة (١٩) : يدفع المناقص ثمن دعوة العطاء المقرر (غير المسترد) مقابل وصول مقبوضات حسب الأصول ويتسلم كافة وثائق دعوة العطاء ومرفقاتها .

المادة (٢٠) : 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 .

المادة (٢١) : عند التنويه في دعوة العطاء إلى 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 الإدعاء بعدم الإطلاع أو إجراء المطابقة والفحص اللازمين، ويعتبر كأنه اطلع على العينة .

المادة (٢٢) : يعد المناقص عرضه وأسعاره على الجداول والنماذج المرفقة بدعوة العطاء، ويختتم ويوقع كافة وثائق دعوة العطاء ويقدمها ضمن العرض كاملة، ويحق للمناقص بالإضافة إلى وثائق دعوة العطاء أن يضيف أي وثائق أو معلومات يرغب إضافتها ويرى أنها ضرورية لتوضيح عرضه، وعليه أن يكتب عنوانه الكامل والدقيق في عرضه متضمناً رقم صندوق البريد والهاتف والفاكس والتللكس لترسل إليها المكاتبات المتعلقة بالعطاء، وعليه أن 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 إرسال أخرى كأنها وصلت فعلاً وسلمت في حينها .

المادة (٢٣) : يعد العرض على نسختين متطابقتين (الأصل ونسخة عنها) 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 بالرقم والحروف، وعلى المناقص كذلك أن يذكر السعر الإفرادي للوحدة ولمجموع الوحدات لكل مادة وكذلك السعر الإجمالي للعرض (لجميع المواد المقدم لها) ويعتبر السعر شاملاً أجور التحريم والتغليف، وبخلاف ذلك يحق للجنة العطاءات أن تهمل العرض .

المادة(٢٤) : على المناقص – عندما يطلب منه ذلك – تقديم البيانات والوثائق الأصولية بخبرته ومقدرته الفنية والمالية، ودرجة الخدمة المتوافرة لديه، وأي متطلبات أخرى ضرورية للدلالة على قدرته بالوفاء بالالتزامات المترتبة عليه ومتطلبات العطاء، وفقاً لنموذج خاص يعد لتلك الغاية للعطاءات التي تتطلب ذلك .

المادة(٢٥) : 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 أسم الدائرة التي طرحت العطاء، والعنوان ص.بالخ، وأسم وعنوان المناقص الثابت ورقم العطاء بخط واضح، والتاريخ المحدد كأخر موعد لتقديم العروض، وبخلاف ذلك يحق للجنة العطاءات أن تهمل العرض .

المادة(٢٦) : 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 إلى مصدره مغلقاً، وفي حالة عدم كتابة عنوان المرسل أو المعلومات الكافية الواضحة عن العطاء فيحق للدائرة فتحه لمعرفة محتويات المغلف والعنوان إن وجد لإعادته .

المادة(٢٧) : لا تقبل العروض التي ترد للدائرة مباشرة بريقياً أو بالناسخ (بالفاكس) أو بالتلكس أو بالهاتف إلا إذا ورد بدعوة العطاء نص صريح بخلاف ذلك .

المادة(٢٨) : لا تقبل العروض غير الموقعة وغير المختومة حسب الأصول، أو التي ترد ناقصة أو غامضة بشكل لا يمكن من الإحالة .

المادة(٢٩) : على المناقص أن يرفق بعرضه النسخة الأصلية من أي 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 .

المادة(٣٠) : يقدم المناقص مع عرضه العينات المطلوبة في دعوة العطاء، وإذا كانت العينات غير قابلة للنقل فعليه أن يحدد مكانها والوقت الذي يمكن رؤيتها فيه، وبخلاف ذلك يجوز للجنة العطاءات عدم النظر بالعرض .

المادة (٣١) : يجب أن يكون التغليف والتحميل (Packing) من مستوى تجاري جيد مع بيان طريقة الحزم التي ستستعمل دون أي إضافة في السعر وتبقى جميع الصناديق والأكياس ومواد التغليف الأخرى ملكاً للحكومة إلا إذا نص على خلاف ذلك .

المادة (٣٢) : يلتزم المناقص أن يبقي العرض المقدم منه نافذ المفعول، وغير جائز الرجوع عنه لمدة لا تقل عن () يوماً من التاريخ المحدد كآخر موعد لتقديم العروض، وعلى المناقص أن يبلغ الدائرة خطياً بعدم رغبته في تمديد عرضه قبل انتهاء المدة المحددة أعلاه بـ (١٠) عشرة أيام على الأقل، وإلا يعتبر عرضه ساري المفعول لحين تصديق قرار الإحالة من المرجع المختص .

المادة (٣٣) : تقبل العروض لتوريد كامل الكميات أو بعضها للوزم المطلوبة أو لمادة واحدة أو بضع مواد إلا إذا اشترطت دعوة العطاء غير ذلك .

المادة (٣٤) : عند عدم تحديد موعد لتوريد اللوازم 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) .

المادة (٣٥) : على المناقص أن يبين في العرض المقدم منه بلد المنشأ للوزم المعروضة، واسم الشركة الصانعة، والماركة، والاسم التجاري والطرز (Model) ورقم الكتالوج، أو النشرة الخاصة باللوازم المعروضة .

المادة (٣٦) :-

أ. يقدم المناقص مع عرضه جدولاً منفصلاً يقطع الغيار للوزم التي تتطلب ذلك والتي تتصح الشركة الصانعة بها للاستعمال لمدة () سنة في ظروف الاستعمال العادي، مبيناً فيه رقم القطعة كما هو لدى الشركة الصانعة، 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 (١٠٠%) (Brand new) .

ب. يلتزم المناقص بتوفير ورش الصيانة وقطع الغيار للوزم التي تتطلب ذلك لمدة لا تقل عن (٨) ثماني سنوات أو العمر التشغيلي المتعارف عليه إلا إذا ورد بدعوة العطاء غير ذلك، كما يلتزم المناقص أن يقدم مع عرضه الشروط المعدلة لأسعار قطع الغيار (معادلة تغير الأسعار) (Escalation Clause) بعد انتهاء الفترة المذكورة في الفقرة (أ) من هذه المادة كما هي في بلد المنشأ .

المادة (٣٧) : إذا اشتملت دعوة العطاء على علامة تجارية أو مواصفات خاصة لأي لوزم فإن ذلك لا يقيد المناقص بهذه المواصفات أو العلامة التجارية وإنما هو مجرد مؤشر إلى المميزات والخصائص والاستعمالات للوزم 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 .

المادة(٣٨) : يعتبر عرض المناقص تأكيداً منه أن عرضه لم يقدم بناءً 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 اللوازم سواء كان باسمه الشخصي أو بشراكته مع إسم آخر وفي مثل هذه الحالة لا ينظر في العرضين، وعلى المناقص أن يقدم عرضاً واحداً محدداً، ويجوز للمناقص أن يرفق مع عرضه بعض البدائل الإختيارية بوثائق مستقلة، على أن تتناسب قيمة تأمين الدخول في العطاء مع قيمة العرض أو البديل أيهما أعلى، وللجنة استبعاد العرض أو البديل غير المغطى بتأمين الدخول ودراسة العرض أو البديل المغطى بتأمين الدخول .

المادة(٣٩) :-

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 خلاف ذلك .

ب. يضمن المناقص أن تكون المواد الموردة جديدة (١٠٠%) (Brand new) خالية من أي عيب في الصنع، أو في المادة، ومن طراز حديث ولم يتوقف إنتاجها، على أن تكون سنة الصنع للموديل هي نفس سنة تقديم العرض .

ج. إذا وجد أي تغيير في الموديل، يكافئ أو أعلى مواصفة في الموديل المحال لصالح الدائرة المستفيدة، يقبل البديل الجديد دون إجراء أي تعديل على السعر، شريطة أن يكون من نفس الشركة الصانعة وبلد المنشأ، وأن يكون هذا التغيير بناءً على كتالوج من الشركة الصانعة وتقرير فني من لجنة فنية تشكل لهذه الغاية، وبموافقة لجنة العطاءات و / أو المشتريات .

ثالثاً : فتح العروض :-

المادة(٤٠) : تفتح العروض من قبل لجنة العطاءات بكامل نصابها أو بأكثرية أعضائها بصورة علنية بمكان وتاريخ وساعة محددة في الإعلان عن العطاء، ويوقع كل عرض من قبلها، وللجنة قراءة الأسعار الإجمالية لكل عرض، ويجوز لكل مناقص أو ممثله حضور فتح العروض .

المادة(٤١) : 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، وأي 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 كتابة ويعزز بتوقيع أعضاء لجنة العطاءات .

المادة(٤٢) : لا تقبل العروض أو أي تعديلات عليها ترد بعد التاريخ والموعده المحدد كآخر موعد لتقديم العروض .

المادة(٤٣) :-

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، وفي هذه الحالة تعاد العروض مغلقة إلى مقدميها مقابل توقيع المناقص أو من يمثله .

ب. كما يحق للجنة العطاءات إذا اقتنعت بعدم جدوى التمديد أن تقوم بفتح العرض أو العروض الواردة إلى الصندوق وإجراء الدراسة والإحالة إذا وجدت الأسعار واللوازم المعروضة مناسبة .

رابعاً : دراسة وتقويم العروض :

المادة(٤٤) : يتم تفريغ العروض المقدمة للعتاء على الجداول المخصصة لذلك.

المادة(٤٥) : 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 .

المادة(٤٦) : لا ينظر في أي عرض غير معزز بتأمين دخول العطاء .

المادة(٤٧) : تتم دراسة العروض (المناقصات) المقدمة للعتاء حسب تسلسلها في السعر وفقاً لما يلي :-

أ. تدرس العروض من الناحية الفنية بحيث تحدد المعايير الفنية وفقاً لمواصفات اللوازم

المطلوبة على جدول يعد لهذه الغاية، وتخضع كافة العروض لنفس المعايير من حيث التزام

المناقص بعرضه بمواصفات وشروط دعوة العطاء .

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

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

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

هـ. تتم مقارنة أسعار العروض للوازم المطلوبة في دعوة العطاء وذلك لتحديد مقدم أرخص المطابق، على أن يتم استبعاد قيمة أي إضافات أو قطع غيار غير مطلوب تسعيرها في دعوة العطاء، وبحق للجنة العطاءات قبول الإضافات وقطع الغيار في العرض الفائز بالعطاء وبعد فوزه .

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

ز. 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) .

ح. يؤخذ بعين الاعتبار عند الدراسة استمرار توافر قطع الغيار والصيانة وأي أمور أخرى يتطلبها نظام اللوازم والتعليمات المعمول بها .

ط. يراعى عند الدراسة السعر التفضيلي الممنوح للمنتجات المحلية .

المادة(٤٨) : في حالة وجود خطأ بالعرض يتعلق بمجمل السعر يعتبر سعر الوحدة هو المعول 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 .

المادة(٤٩) : إذا تساوت المواصفات والأسعار والشروط والجودة المطلوبة يفضل المناقص الذي يتضمن عرضه ميزات إضافية ثم المقدم للمنتجات المحلية، ثم المناقص المقيم بالمملكة بصورة دائمة، ثم مدة التسليم الأقل إذا كانت سرعة التسليم لمصلحة الدائرة المستفيدة .

المادة(٥٠) : 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 .

المادة(٥١) : تراعي لجنة العطاءات قبل الإحالة كفاءة وخبرة المناقص في تقديم اللوازم المطلوب 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 :-

المادة(٥٢) : 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 .

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

د. أي سبب آخر يتفق مع أحكام نظام اللوازم على أن يكون مبرراً بشكل كاف .

المادة(٥٣) : تحتفظ لجنة العطاءات لنفسها بحق استبعاد أي عرض لا يكون واضحاً بصورة كافية تمكن من الإحالة أو يحتمل أكثر من تفسير .

المادة(٥٤) : للجنة العطاءات الحق أن تحيل من أي عرض مادة أو أكثر من المواد المعروضة أو أي جزء منها، إلا إذا أشتراط المناقص غير ذلك، وللجنة فوق ذلك أن ترفض كل العروض المقدمة إليها .

المادة(٥٥) : 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 (٢٥%) خمسة وعشرين بالمائة سواء قبل الإحالة أو بعدها .

المادة(٥٦) : يجوز للجنة العطاءات أن تستبعد أي عرض من مناقص سيق وأن أهمل أو قصر أو انتحل صفة تمثيل مؤسسة أو شركة أو الإدعاء بأنه وكيلها بالبيع أو أخفى أنه وكيلها، سواء كان تمثيله لمؤسسة أو شركة أردنية أو أجنبية .

المادة(٥٧) : تهمل لجنة العطاءات العرض غير المتقيد بالمواصفات والشروط والتعليمات العامة الشروط الخاصة وأحكام نظام اللوازم المعمول به، أو إذا كان مقدمه غير كفاء أو غير مؤهل أو إذا سبق واتخذ بحقه قرار حرمان من الاشتراك في العطاءات للمدة التي حددتها لجنة العطاءات .

المادة(٥٨) : إذا وقع تناقض أو تعارض بين التعليمات والشروط العامة وبين الشروط الخاصة فيؤخذ بما ورد بالشروط الخاصة .

المادة(٥٩) : تكون المواصفات المذكورة في دعوة العطاء أو قرار الإحالة الحد الأدنى المقبول ولا تلغي مواصفات العينات المقدمة مواصفات دعوة العطاء أو قرار الإحالة إلا إذا تفوقت عليها .

المادة(٦٠) : إذا تبين للجنة العطاءات أن الأسعار المعروضة عليها مرتفعة، فلها أن تعيد طرح العطاء، أو أن تلجأ إلى الشراء عن طريق استدراج عروض، أو الشراء المباشر وفقاً لأحكام نظام اللوازم، 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 .

المادة(٦١) : على سكرتاريا لجنة العطاءات أن تعلن أسماء الفائزين من المناقصين وذلك بوضعها على لوحة إعلانات خاصة، أو بالطريقة التي يحددها المدير العام أو الأمين العام للإطلاع عليها لمدة أربعة أيام عمل للاعتراض عليها من قبل أي مناقص في العطاء، على أنه يجوز للجنة العطاءات في الحالات الاستثنائية إختصار مدة الاعتراض إلى فترة لا تقل عن يومي عمل .

المادة(٦٢) : تنتظر لجنة العطاءات في الاعتراضات المقدمة إليها وتصدر قراراتها بشأنها ثم تحيل قرار الإحالة للتصديق عليه من المرجع المختص .

المادة(٦٣) :-

أ. يتولى المدير العام أو الأمين العام – 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 .

المادة(٦٤) : تحتفظ لجنة العطاءات بحقها في إلغاء دعوة العطاء أو قرار الإحالة في أي وقت أو أي مرحلة دون بيان الأسباب، ما لم يكن المتعهد قد تبلغ أمر الشراء وقرار الإحالة، ولها أن ترفض كل أو بعض العروض المقدمة إليها دون أن يكون لأي من المناقصين الحق في الرجوع إليها بأي خسارة أو ضرر ناشيء عن تقديم عرضه، ولا يترتب على اللجنة أي إلتزامات مادية أو غير مادية مقابل ذلك .

سادساً : مسؤوليات المتعهد تجاه لجنة العطاءات والدوائر الحكومية :

المادة(٦٥) : على المتعهد الذي أحيل عليه العطاء استكمال إجراءات العقد الخاص بقرار الإحالة (تقديم تأمين حسن التنفيذ ودفع الرسوم القانونية وتوقيع الاتفاقية (أوامر الشراء)....إلخ) خلال المدة التي تحدد في كتاب التبليغ الذي يرسل إلى المتعهد .

المادة(٦٦) : 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 .

المادة(٦٧) : 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 الأصيل .

المادة(٦٨) : 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 وتحميله 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 .

المادة(٦٩) : يرفع المورد اللوازم المرفوضة على نفقاته خلال مدة أقصاها (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ إشعاره بضرورة رفعها من المكان الموجودة فيه، إلا إذا إقتضت الضرورة الصحية أو الأمنية رفعها أو إتلافها قبل ذلك الموعد، فإذا تأخر في القيام بذلك عن الموعد المحدد له فيعتبر متنازلاً عنها للحكومة، وللحكومة الرجوع عليه بنفقات الرفع والإتلاف إن إقتضى ذلك بقرار من لجنة العطاءات .

المادة(٧٠) : إذا تأخر المتعهد في تنفيذ ما التزم به في الموعد المحدد بالعقد، فتفرض عليه (غرامة مالية) بنسبة لا تقل عن (٠.٥%) نصف بالمائة من قيمة اللوازم التي تأخر المتعهد في توريدها، عن كل أسبوع أو جزء من الأسبوع، بصرف النظر عن الضرر الناشيء عن التأخير في التنفيذ، وفي جميع

الأحوال للجنة الحق بشراء اللوازم التي تأخر المتعهد في توريدها على حسابه دون سابق إنذار وتحمله فروق الأسعار، على أن يتم فرض غرامة التأخير وفقاً للصلاحيات التالية :-

- أ- إذا كانت مدة التأخير (٦٠) ستين يوماً أو أقل فإن صلاحية فرض الغرامة لأمين عام الدائرة المستفيدة .
- ب- إذا زادت مدة التأخير عن (٦٠) ستين يوماً تكون الصلاحيات في فرض الغرامة للجنة العطاءات .

المادة(٧١) : لا يحول توقيع الغرامة الواردة في المادة (٧٠) دون حق الدائرة ذات العلاقة في الرجوع على المتعهد بقيمة العطل والضرر الناتج عن تأخر المتعهد في تنفيذ ما التزم به دون سابق إنذار، على أن يتم إعلام لجنة العطاءات بقيمة العطل والضرر إن وجدت .

المادة(٧٢) : تحصل الأموال المستحقة بموجب نظام اللوازم، أو بموجب هذه التعليمات على المناقصين أو المتعهدين للدائرة من الأموال المستحقة لهم لدى الدوائر الحكومية أو من كفالاتهم لديها أو بموجب قانون تحصيل الأموال الأميرية .

سابعاً : العينات :

المادة(٧٣) : 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 الإطلاع عليها .

المادة(٧٤) : يجوز للمناقص أن يعزز عرضه بعينة وله أن يعتبرها عينة من كافة الوجوه أو يحدد الصفة المقدمة من أجلها ويذكر ذلك صراحة في عرضه .

المادة(٧٥) : 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 الإستلام .

المادة(٧٦) : 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 حسب الأصول، إلا إذا قدمت أسباب خطية مقنعة فيجوز أن ترد بقرار من المدير العام أو الأمين العام خلال مدة أقصاها (٣) ثلاثة أشهر من تاريخ إدخالها القيود، ويذكر القرار الذي أعيدت بموجبه في سجلات اللوازم الرسمية قبل إخراجها .

المادة(٧٧) : يحدد المدير العام أو الأمين العام طريقة استلام العينات والاحتفاظ بها وإعادتها .

المادة(٧٨) : ترد عينات المتعهدين الذين تمت الإحالة عليهم بعد استلام اللوازم الموردة مطابقة لشروط قرار الإحالة، وورود كتاب من الدائرة المستفيدة تطلب من الجهة المختصة إعادتها، ويتم ذلك وفقاً للإجراءات الواردة في المادة (٧٦) من هذه التعليمات، إلا إذا ورد خلاف ذلك في قرار الإحالة .

ثامناً : فحص اللوازم واستلامها :

المادة(٧٩) : تستلم اللوازم من المتعهدين وفقاً للمواصفات والشروط الواردة في قرار الإحالة والعينات المعتمدة والمذكورة فيه .

المادة(٨٠) : تكون اللوازم التي وردها المتعهد خاضعة لإعادة وزنها وقياسها على موازين تحددها الحكومة ويدفع الثمن على أساس الوزن الصافي أو القياس الصافي لهذه اللوازم إلا إذا ورد نص على غير ذلك .

المادة(٨١) : 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 .

المادة(٨٢) : ترفض لجنة الاستلام أي لوازم غير مطابقة للمواصفات و / أو لشروط العقد، على أنه يجوز للجنة العطاءات قبول اللوازم في الحالات التي تراها مناسبة بتسليم من الأمين العام بناءً على تقرير من لجنة فنية متخصصة مقابل تخفيض عادل في الثمن .

المادة(٨٣) : إذا كانت اللوازم المطلوبة من نوع المشاريع الكبرى (Complex Project) التي تتطلب تركيب وتشغيل، فيجب أن تتضمن دعوة العطاء (الشروط الخاصة) ذلك، وأن يقوم كل مناقص بذكر ذلك في عرضه وعلى النحو التالي :-

أ) تحديد مدة التوريد .

ب) تحديد مدة التركيب والاستلام الأولي .

ج) تحديد مدة التشغيل التجريبي الذي يتم على أساسه الاستلام النهائي .

تاسعاً : القوى القاهرة :-

المادة(٨٤) :-

- 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 القوى القاهرة .
- ب. في كل الأحوال – عند وجود قوى 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 .
- ج. تكون القوى القاهرة المؤقتة من مبررات التأخير ويجب الوفاء بعد زوالها، وتكون القوى القاهرة الدائمة من مبررات عدم الوفاء .
- المادة(٨٥) : تنتظر لجنة العطاءات المختصة في القوى القاهرة من حيث المكان والزمان ومدى أثرهما على تنفيذ العقد .

عاشراً : صندوق العطاءات :-

المادة(٨٦) : تحتفظ الدائرة بصندوق له ثلاثة مفاتيح يحتفظ كل من رئيس اللجنة وعضوين منها بمفتاح، ويقوم المناقصون أو مندوبوهم بإيداع العروض في الصندوق من خلال فتحة فيه يمكن إغلاقها بلسان خاص، ويجوز للمناقصين سحب عروضهم أو تعديلها بموجب طلبات خطية موقعة ومختومة تودع في الصندوق قبل انتهاء آخر موعد لتقديم العروض .

المادة(٨٧) : اعتباراً من تاريخ العمل بهذه التعليمات يلغى ما يلي :-

- (١) التعليمات التنظيمية رقم (١) الصادرة بموجب المادة (٩) من نظام اللوازم رقم (٣٧) لسنة ١٩٧٨ م .
- (٢) أي تعليمات أو نص يتعارض مع هذه التعليمات .

وزير المالية

سامي قموه

١٩٩٤/١/١م

تعليمات رقم (٢) لسنة 1994

تعليمات العطاءات رقم (٢) لسنة ١٩٩٤م

تعليمات إعداد قوائم إحتياجات الدوائر من اللوازم وتنظيم طلبات الشراء الخاصة بها :

إستناداً إلى الصلاحيات المخولة إليّ بموجب المادة (٥) من نظام اللوازم رقم (٣٢) لسنة ١٩٩٣م ولما كان إنجاز أي عمل يعتمد على تحديد هذا العمل وإعداده على شكل خطط وبرامج ، وبما أن شراء اللوازم يتطلب وقتاً كافياً للإعلان عنه وإجراء المراسلات الخارجية والتصنيع والتوريد، وتمشياً مع مضمون المادة (١٠) من نفس النظام التي تمنع تجزئة اللوازم المتشابهة إلى صفقات متعددة ، ولغايات تأمين إحتياجات الدوائر الحكومية من اللوازم فإن على كل دائرة أن تقوم بما يلي :-

المادة (١) : إعداد قوائم بإحتياجاتها من اللوازم لكل سنة في السنة التي تسبقها سواء كانت لوازم عينية أو خدمات على شكل عقود، وترجمة هذه الإحتياجات بقيم نقدية مقدرة لكل نوع من اللوازم، وتضمينها لمشروع موازنتها لتلك السنة .

المادة (٢) : تحديث هذه القوائم بعد صدور موازنة الدائرة بما يتفق والمخصصات المرصودة في موازنتها أو من أي مصدر آخر بحيث تتضمن كل قائمة ما يلي :-

(١) نوع اللوازم المراد شراؤها .

(٢) القيمة المقدرة لكل نوع من هذه اللوازم .

(٣) رقم المادة والبند في الموازنة .

(٤) تجميع اللوازم المتشابهة كوحدة واحدة .

المادة (٣) : إعادة تبويب قوائم اللوازم المراد شراؤها وفقاً لصلاحيات الشراء المنصوص عليها في نظام اللوازم المعمول به، وترسل نسخ كاملة من هذه القوائم إلى كل من دائرة الموازنة العامة ودائرة اللوازم العامة .

المادة (٤) : التأكد من وجود حاجة فعلية للوازم وعدم إمكانية تأمينها من وحدات نفس الدائرة أو من خلال دائرة اللوازم العامة .

المادة (٥) : إعداد مواصفات عامة ودقيقة وواضحة لكل نوع من أنواع اللوازم المتشابهة المطلوب شراؤها بحيث تكون قابلة للمناقسة وغير مخصصة لصناعة أو لمصدر محدد، وللدائرة أن تستعين بأي جهة أو شخص لإعداد المواصفات .

المادة (٦) : 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 .

المادة (٧) : تنظيم مستندات إلتزام مالية حسب القيمة المقدرة لكل عملية شراء وتصديق هذه المستندات من المراجع المختصة أو أذن بالشراء صادر عن دائرة الموازنة العامة وإدخالها السجلات حسب الأصول .

المادة (٨) : تنظيم طلبات شراء اللوازم (بحيث تكون جميع اللوازم المتشابهة في عملية شرائية واحدة) .

المادة (٩) : إرسال طلبات الشراء إلى الجهات المختصة بالشراء خلال الأشهر الثلاثة الأولى بعد تاريخ صدور موازنة الدائرة معززة بما يلي :-

أ) مواصفات عامة وشاملة ودقيقة وواضحة وفقاً لما هو مذكور في المادة (٥) من هذه التعليمات .

ب) مستند إلتزام مالي بالقيمة المقدرة لكل عملية شراء .

ج) أي شروط خاصة تقررها الدائرة المستفيدة .

د) أي متطلبات أو موافقات أخرى لازمة لمباشرة العملية الشرائية .

المادة (١٠) : عند ظهور حاجة غير متوقعة لشراء لوازم ليس لها مخصصات متوافرة أو عدم كفاية المخصصات المرصودة لها، يجب الحصول على أذن بالشراء من دائرة الموازنة العامة قبل إرسالها إلى الجهة المختصة بالشراء .

المادة (١١) : مع مراعاة ما ورد في المادة (٩) من هذه التعليمات، عند ظهور حاجة لشراء لوازم لظروف طارئة يرسل طلب الشراء إلى الجهة المختصة بالشراء عند ظهور تلك الحاجة وفقاً لهذه التعليمات .

المادة (١٢) : 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 .

المادة (١٣) : تقوم دائرة اللوازم العامة بتجميع طلبات شراء اللوازم المتشابهة وشرائها عن طريق طرح عطاء موحد كلما كان ذلك ممكناً .

المادة (١٤) : تعيين ضابط إرتباط مع دائرة اللوازم العامة لإستكمال أي نواقص تظهر في طلبات الشراء، ومتابعة إنجاز طلبات الشراء الخاصة بالدائرة .

يعمل بهذه التعليمات إعتباراً من ١٥/١/١٩٩٤م

تعليمات رقم (٣) لسنة 1994

- المادة (١) : تسمى هذه التعليمات (تعليمات تنظيم وإدارة دائرة اللوازم العامة) .
- المادة (٢) : يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه إلا إذا دلت القرينة على غير ذلك .

الدائرة : دائرة اللوازم العامة .

الوزير : وزير المالية .

المدير العام : مدير عام الدائرة .

المديرية : أي مديرية في الدائرة .

المدير : مدير المديرية .

- المادة (٣) : تتولى الدائرة في إطار نظام اللوازم رسم السياسة العامة لإدارة اللوازم الحكومية ووسائل تنفيذ هذه السياسة وممارسة الصلاحيات والمسؤوليات التالية :-
- أ. شراء ما تحتاج إليه الدوائر من اللوازم وفقاً لأحكام نظام اللوازم المعمول به .
- ب. حفظ اللوازم المشتركة واللوازم الفائضة لدى أي دائرة وتخزينها في المستودعات المركزية لتوزيعها على الدوائر وفقاً لما تحتاج إليه منها .
- ج. إجراء الدراسات اللازمة لتطوير إدارة اللوازم بما في ذلك :-

(١) الاحتفاظ بمواصفات قياسية للوازم ذات الاستعمال المشترك والمتكرر .

(٢) التعاون مع الدوائر والجهات المتخصصة في عقد الدورات التدريبية والندوات لتنمية مهارات العاملين في الوحدات الخاصة باللوازم فيها .

(٣) تقديم الرأي والمشورة للدوائر في مجال إدارة اللوازم .

(٤) إجراء الجرد للوازم لدى الدوائر الحكومية كلما وجدت الدائرة ضرورة لذلك .

د. المشاركة في تنفيذ الاتفاقيات والبروتوكولات المعقودة بين المملكة وأي جهات دولية بشأن توريد لوازم معينة إلى المملكة .

- هـ. حفظ قيود اللوازم المعمرة التي تستعمل لمدة طويلة والتي يحددها المدير العام .
- و. التعاون مع الدوائر لمعرفة الوسائل والأساليب الخاصة بحسن حفظ اللوازم وصيانتها .
- ز. المشاركة في اللجان المشكلة لشراء اللوازم الحكومية في الوزارات والدوائر والمؤسسات الرسمية .
- ح. إتباع مبدأ المنافسة بين المناقصين والبائعين أو الموردين في عمليات الشراء ومراعاة مصلحة الخزينة .
- ط. ترميز وتوصيف وترميز اللوازم المشترك تداولها كلما كان ذلك ممكناً لتسهيل التعرف عليها وتحديد مجالات استعمالها وتداولها .
- ي. تمييز اللوازم الحكومية بوسم خاص لكل صنف كلما كان ذلك ممكناً .
- ك. تحديد وتوحيد السجلات والمستندات والنماذج الخاصة باللوازم واعتمادها .
- ل. العمل على توحيد الأحكام والمصطلحات والتعابير المستعملة في الشراء وإدارة اللوازم .

المادة (٤) : يتولى إدارة الدائرة المدير العام ويكون مسؤولاً أمام الوزير .

المادة (٥) :-

أ. يتألف الجهاز الإداري للدائرة من المدير العام ومساعدته / مساعديه ومستشاره /

مستشاريه ومن المديرات والوحدات التالية :-

- (١) مديرية الشراء .
- (٢) مديرية المستودعات .
- (٣) مديرية الشؤون المالية والإدارية .
- (٤) مديرية المعلومات والتطوير الإداري .
- (٥) مكتب المدير العام .
- (٦) وحدة الرقابة الداخلية .
- (٧) سكرتاريا لجنة العطاءات المركزية .

ب. للوزير بناءً على تنسيب المدير العام إحداث أي مديرية جديدة في الدائرة أو إلغاء أي

من المديرات القائمة فيها أو دمجها في غيرها .

ج. للمدير العام إحداث أي قسم جديد أو إلغاء أي من الأقسام القائمة أو دمجها في غيره .

المادة (٦) : توزع الصلاحيات والمسؤوليات الإدارية في الدائرة على النحو التالي :-

- أ. يكون الوزير هو المرجع المختص الأعلى للدائرة، وهو صاحب السلطة في الإشراف على أعمالها وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها .
- ب. يكون المدير العام مسؤولاً أمام الوزير، ويشرف على تخطيط وتنفيذ جميع نشاطات الدائرة من الناحيتين الفنية والإدارية، ويرأس لجنة العطاءات المركزية، ويقوم بالتوقيع على القرارات والمراسلات الصادرة عن الدائرة، ويعاونه في ذلك المساعدون والمستشارون ومديري المديرية .
- ج. يكون المساعد مسؤولاً أمام المدير العام، ويقوم بالصلاحيات والأعمال والنشاطات التي توكل إليه بموجب تعليمات داخلية يحددها المدير العام وفقاً لمتطلبات العمل .
- د. يكون المستشار مسؤولاً أمام المدير العام، ويتولى مهمة دراسة مشاريع القرارات الصادرة عن الدائرة من النواحي القانونية والفنية، ويقدم المشورة والرأي بشأنها وفي المواضيع والمعاملات المحولة إليه من المدير العام .
- هـ. يكون المدير مسؤولاً أمام المدير العام عن أعمال المديرية التي يوكل إليه أمر الإشراف عليها، ويقوم بمتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن الجهات المختصة ويراعى تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها كما يشرف على شؤون موظفي المديرية، ويوزع الأعمال على الأقسام التابعة له، ويشرف على تنفيذها .
- و. يكون رئيس كل من مكتب المدير العام ووحدة الرقابة الداخلية وسكرتاريا لجنة العطاءات المركزية مسؤولاً أمام المدير العام عن تنفيذ المهام الموكلة إليه .
- ز. يكون رئيس القسم مسؤولاً أمام المدير عن تنفيذ أعمال القسم الذي يشرف عليه وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها، كما يشرف على موظفي القسم ويوجههم ويوزع الأعمال والمهام بينهم ويتابع تنفيذها .

مهام وواجبات مديرية الشراء :-

المادة (٧) :-

أ. تحدد مهام وواجبات مديرية الشراء بما يلي :-

- ١) تلقي طلبات الشراء الواردة من الدوائر الحكومية ودراسة هذه الطلبات والتأكد من استكمالها لكافة المستندات والوثائق اللازمة للمباشرة بعمليات الشراء .
- ٢) إعداد دعوة العطاء للمباشرة بإجراءات الشراء .
- ٣) تلقي العروض المقدمة من المناقصين والسير بالإنجازات المقررة لدراساتها .
- ٤) مشاركة الخبراء والفنيين (اللجان الفنية) في دراسة العروض وتقديم التوصيات المناسبة ورفعها للجنة العطاءات المركزية .
- ٥) الإعلان عن قرارات إحالة العطاءات المبدئية الصادرة عن لجنة العطاءات المركزية وتلقي الاعتراضات على الإحالة (إن وجدت) ومتابعة دراستها والبت فيها .
- ٦) إعداد قرارات إحالة العطاءات بصيغتها النهائية ومتابعة إجراءات إصدارها .

ب. تتكون مديرية الشراء من الأقسام التالية :-

- ١) قسم التجهيزات الميكانيكية .
- ٢) قسم التجهيزات الإلكترونية .
- ٣) قسم التجهيزات الطبية .
- ٤) قسم التجهيزات المكتبية والعقود الدورية .

مهام وواجبات مديرية الشؤون الإدارية والمالية :-

المادة (٩) :-

أ. تحدد مهام وواجبات مديرية الشؤون الإدارية والمالية بما يلي :-

- ١) إعداد مشروع موازنة الدائرة والعمل على تنفيذها بالتنسيق والتعاون مع الجهات المعنية .
- ٢) إعداد مشروع جدول تشكيلات الوظائف لموظفي الدائرة .
- ٣) تحصيل وقبض الأموال المتأتية نتيجة النشاطات المختلفة التي تقوم بها الدائرة بموجب التشريعات المالية المعمول بها وإيداعها لحساب الخزينة .
- ٤) مسك السجلات المحاسبية الأصولية اللازمة للقيام بعمليات الصرف والقبض وفقاً للتشريعات المالية المعمول بها .
- ٥) العمل على تأمين احتياجات الدائرة من الموظفين والمستخدمين ومتابعة شؤونهم وفقاً لما ورد في التشريعات المتعلقة بشؤون الموظفين وتنظيم الملفات الأصولية اللازمة لذلك .
- ٦) القيام بالإجراءات الأصولية لتأمين واستلام وتسجيل وإرسال بريد الدائرة الوارد والصادر وما يرافق ذلك من حفظ للملفات والقيود والسجلات المتعلقة بهذه الأعمال .
- ٧) الإشراف على مختلف الخدمات الإدارية المساندة .
- ٨) إجراء عمليات الصيانة اللازمة لضمان سير العمل داخل الدائرة وتأمين وسائل الوقاية والسلامة العامة .

ب. تتكون مديرية الشؤون الإدارية والمالية من الأقسام التالية :-

- ١) قسم المحاسبة .
- ٢) قسم الديوان (الملفات والطباعة) .
- ٣) قسم شؤون الموظفين .
- ٤) قسم العلاقات العامة والخدمات .

مهام وواجبات مديرية المعلومات والتطوير الإداري :-

المادة (١٠) :-

أ. تحدد مهام وواجبات مديرية المعلومات والتطوير الإداري بما يلي :-

- ١) المساهمة في دراسة وصياغة التشريعات المتعلقة باللوازم .
- ٢) جمع البيانات وإعداد الدراسات والأبحاث التي تخدم أعمال الدوائر في مجال الشراء وإدارة اللوازم وتطوير أعمالها وتبسيط إجراءات العمل بها .
- ٣) العمل على تطوير القدرات الإدارية والعلمية والفنية للعاملين في الدائرة من خلال تأمين الدورات التدريبية والبعثات بهدف رفع مستوى أداء الموظفين .
- ٤) العمل على ترجمة الأنظمة والتعليمات واللوائح المتعلقة بالشراء وإدارة اللوازم إلى اللغة الإنجليزية وأي أمور أخرى .
- ٥) القيام بحوسبة أعمال الدائرة ومتابعة تنفيذها والإشراف عليها .
- ٦) المشاركة في إعداد المواصفات الضرورية للوازم والاحتفاظ بهذه المواصفات وتمييزها وتوصيفها وترميزها .
- ٧) المشاركة في إعداد وتحديث النماذج والمستندات والسجلات المتعلقة بالشراء وإدارة اللوازم .
- ٨) حفظ قيود اللوازم المعمرة الموجودة لدى الدوائر التي يسميها المدير العام وتزويد الدوائر بما يلزمها من معلومات حولها .

ب. وتتكون مديرية المعلومات والتطوير الإداري من الأقسام التالية :-

- ١) قسم الدراسات .
- ٢) قسم الحاسوب والمعلومات والأنظمة .
- ٣) قسم السجل المركزي .
- ٩) إعطاء الأفضلية للوازم المعروضة من المناقص المقيم بصورة دائمة في المملكة .

تعليمات رقم (٤) لسنة 1994

تعليمات تحديد مهام وواجبات الأقسام والوحدات الادارية في دائرة اللوازم العامة

- المادة (١) : تسمى هذه التعليمات (تعليمات تحديد مهام وواجبات الأقسام والوحدات الإدارية في دائرة اللوازم العامة) .
- المادة (٢) : تصدر هذه التعليمات إستناداً لنص المادة (١١) من التعليمات رقم (٣) لسنة ١٩٩٤م (تعليمات تنظيم وإدارة دائرة اللوازم العامة) .

مهام وواجبات أقسام الشراء :-

- المادة (٣) : تكون مهام وواجبات أي قسم في مديرية الشراء كما يلي :-
- ١) إستلام ملفات العمليات الشرائية الخاصة بالقسم .
 - ٢) فحص وتدقيق طلبات الشراء للتأكد من إستكمال متطلبات المباشرة بعملية الشراء .
 - ٣) العمل على إستكمال أي نواقص تظهر في عملية الشراء .
 - ٤) تحضير وإعداد دعوة العطاء وتحويلها إلى قسم السكرتاريا .
 - ٥) التعاون والتنسيق مع قسم السكرتاريا في كافة الأمور المشتركة .
 - ٦) إستلام النسخ الأصلية من العروض المقدمة للعطاءات والتأكد من مطابقتها لمحضر فتح العروض .
 - ٧) تفريغ العروض على جداول المقارنة المعتمدة بمشاركة الفنيين كلما كان ذلك ضرورياً .
 - ٨) متابعة طلب الخبراء والفنيين (اللجنة الفنية) لدراسة العروض المقدمة والمشاركة في هذه الدراسات .

- ٩) التأكد من أن الدراسات الفنية والتوصيات بالإحالة تتفق وأحكام نظام اللوازم والتعليمات الخاصة بذلك، والعمل على إستكمال أي نواقص في هذه الدراسات .
- ١٠) إعلان نتيجة الإحالة المبدئية للعطاءات في المكان المخصص لذلك وإشعار المناقصين المشاركين بالعطاءات وفقاً لما تقررته دائرة اللوازم العامة .
- ١١) تلقي الاعتراضات التي ترد على الإحالة المبدئية للعطاءات .
- ١٢) العمل على دراسة الاعتراضات المقدمة ورفع التوصية اللازمة بشأنها إلى لجنة العطاءات .
- ١٣) إعداد قرارات الإحالة النهائية والعمل على إصدارها .
- ١٤) صياغة ومتابعة الكتب اللازمة لإنجاز العملية الشرائية في كافة مراحلها .
- ١٥) إستلام الكتب والوثائق المتعلقة بأعمال القسم وإتخاذ ما يلزم بشأنها .
- ١٦) العمل بكافة الوسائل على إنجاز العمليات الشرائية دون تأخير .
- ١٧) أي مهمات وواجبات أخرى تتعلق بالدائرة ويحددها المدير العام .

مهام وواجبات أقسام مديرية المستودعات :-

المادة (٤) : تكون مهام وواجبات أقسام مديرية المستودعات كما يلي :-

أ. قسم المستودعات المركزية :-

- (١) تسلم وتسليم اللوازم وتنظيم مستندات الإدخال والإخراج الخاصة بها .
- (٢) مسك سجلات اللوازم المخزنة .
- (٣) القيام بعمليات ترتيب وتصنيف اللوازم .
- (٤) إعداد وتجهيز بطاقة الصنف للوازم المخزنة لكل مادة لمتابعة حركتها .
- (٥) رفع تقارير دورية عن موجودات المستودع من اللوازم وتحديد الإحتياجات في ضوء حركة هذه اللوازم .
- (٦) متابعة محتويات المستودع من اللوازم ومراقبة الحد الأدنى والحد الأعلى لمخزون .
- (٧) تجهيز طلبات الشراء ضمن مستويات المخزون .
- (٨) الإشتراك في لجان الإستلام والإتلاف والأعمال ذات العلاقة .
- (٩) حفظ المستندات الخاصة بالتسليم والتسليم وإدخال وإخراج اللوازم وتوزيع نسخ منها إلى الجهات المعنية .
- (١٠) التأكد وبشكل مستمر من توافر شروط الأمان والسلامة العامة لحفظ اللوازم .
- (١١) المحافظة على سهولة الحركة والوصول إلى اللوازم وكذلك المحافظة على نظافة المستودع .
- (١٢) إعلام الرئيس المباشر فوراً عن أي نقص أو فقدان أو إختلاس يقع على اللوازم معزراً بتقرير يوضح ذلك .
- (١٣) أي مهمات وواجبات أخرى تتعلق بالقسم يحددها المدير العام .

ب. مهام وواجبات قسم تدقيق ومتابعة اللوازم :-

- (١) متابعة موجودات المستودعات لدى الدوائر والتأكد من حسن الاستعمال وسلامة طرق التخزين والسلامة العامة .
- (٢) العمل على متابعة حالة موجودات المستودعات لدى الدوائر ومعرفة اللوازم الراكدة والفائضة عن الحاجة ليصار إلى توزيعها للدوائر التي هي بحاجة إليها .
- (٣) متابعة حسن إستخدام السجلات والبطاقات والنماذج المقررة .
- (٤) المشاركة في لجان جرد اللوازم .
- (٥) أي مهمات وواجبات أخرى تتعلق بالدائرة يحددها المدير العام .

مهام وواجبات أقسام مديرية الشؤون الإدارية والمالية :-

المادة (٥) : تكون مهام وواجبات أقسام مديرية الشؤون الادارية والمالية كما يلي :-

أ. مهام وواجبات قسم الديوان :-

- (١) إستلام وتسجيل البريد الوارد إلى الدائرة وتوزيعه وحفظ نسخ عنه .
- (٢) فتح ملفات لطلبات الشراء الواردة إلى الدائرة وإعطائها أرقام.
- (٣) تسجيل الكتب الصادرة عن الدائرة وإرسالها وحفظ نسخ عنها .
- (٤) طباعة جميع المراسلات الخاصة بالدائرة .
- (٥) العمل على ترقيم قرارات الإحالة وإرسالها للتصديق .
- (٦) حفظ الوثائق المتعلقة باعمال الديوان .
- (٧) العمل على ترقيم أوامر الشراء وطباعتها .
- (٨) فتح ملفات لمراسلات الدائرة .
- (٩) الإشراف على جميع الوثائق الخاصة بالدائرة .
- (١٠) أي مهمات وواجبات أخرى تتعلق بالدائرة يحددها المدير العام .

ب. مهام وواجبات قسم المحاسبة :-

- (١) إعداد مشروع موازنة الدائرة .
- (٢) قبض الايرادات وأي أموال أخرى يوكل قبضها لدائرة اللوازم وتنظيمها وقيدتها وتوريدها لحساب الخزينة العامة .
- (٣) العمل على إحتساب إستحقاقات الموظفين وإعداد جداول رواتبهم وتدقيقها وقيدتها بالسجلات الخاصة بذلك ومتابعة صرفها .
- (٤) إستلام المطالبات والفواتير المقدمة للدائرة، والتأكد من أنها على حساب مخصصات الدائرة وتدقيقها من النواحي القانونية والمالية والمحاسبية وتنظيم مستندات الصرف الخاصة بها معززة بالوثائق الأصولية وإدخالها القيود .
- (٥) إعداد الموقف المالي الشهري والسنوي للدائرة والحوالات المالية لطلب المخصصات اللازمة .
- (٦) متابعة المعاملات المالية المتعلقة بالدائرة مع الدوائر والجهات الأخرى وأية أمور تتعلق بالشؤون المالية .
- (٧) أي مهمات وواجبات أخرى تتعلق بالدائرة يحددها المدير العام .

ج. مهام وواجبات قسم شؤون الموظفين :-

- (١) إعداد وتنظيم ملفات الموظفين وحفظها حسب الأصول .
- (٢) العمل على تحديد إحتياجات الدائرة السنوية من الوظائف .
- (٣) التعاون مع متخذي القرارات في الدائرة لوضع السياسات الخاصة بالموظفين فيها وتنفيذها ومتابعتها ومراجعتها بين وقت وآخر .
- (٤) متابعة إجراءات شؤون الموظفين كالتعيين والترفيح والنقل والإنتداب وغيرها .
- (٥) المشاركة في إعداد جدول تشكيلات الوظائف .
- (٦) متابعة تعبئة التقارير السنوية وسجلات الأداء للموظفين .
- (٧) تنظيم ومتابعة دوام الموظفين وغيابهم ومغادراتهم وإجازاتهم .
- (٨) المساهمة في تهيئة المناخ المناسب للعمل في الدائرة مما يساعد الموظفين على الإرتفاع بمستوى أدائهم وإنتاجهم .
- (٩) أي مهام وواجبات أخرى تتعلق بالدائرة يحددها المدير العام .

د . مهام وواجبات قسم العلاقات العامة والخدمات (الادارة) :-

— في مجال الخدمات :-

- (١) تنظيم حركة وسائط النقل ومتابعة صيانة وإصلاح المركبات الخاصة بالدائرة
- (٢) مسك سجل خاص للسيارات والآلات والأجهزة التي تتطلب ذلك وبيان ما سيتم عليها من صيانة وإصلاح
- (٣) توزيع المراسلين بين الأقسام والإشراف على أعمالهم .
- (٤) متابعة عمليات التنظيف في الدائرة .
- (٥) العمل على صيانة موجودات الدائرة لضمان إستمرارية العمل .
- (٦) العمل على توافر شروط السلامة العامة ومتابعة الحفاظ على أجهزة الإطفاء والإسعاف وعمل الصيانة الوقائية الملائمة .
- (٧) الإشراف على حراسة الدائرة .
- (٨) أي مهمات وواجبات أخرى تتعلق بالدائرة يحددها المدير العام .

— في مجال العلاقات العامة :-

- (١) تنفيذ الخطط والبرامج اللازمة للتعريف باهداف دائرة اللوازم العامة .
- (٢) متابعة ما يهم دائرة اللوازم العامة في وسائل الإعلام وإجراء الإيضاحات اللازمة .
- (٣) وضع الترتيبات اللازمة للمقابلات الإعلامية والندوات من خلال وسائل الإعلام المختلفة .
- (٤) متابعة إستقبال الوفود الرسمية وضيوف دائرة اللوازم العامة وعمل الترتيبات للسفر والإستقبال .
- (٥) متابعة إنجاز معاملات موظفي الدائرة لدى دوائر الدولة المختلفة أو غيرها فيما يتعلق بشؤونهم لإفساح المجال للتفرغ لأعمالهم الرسمية .
- (٦) تسهيل معاملات المراجعين وإرشادهم نحو الجهات ذات العلاقة بهدف تدعيم علاقات سليمة وقوية بين الدائرة وكافة المتعاملين معها على أساس من الثقة
- (٧) أي مهمات وواجبات أخرى تتعلق بالدائرة يحددها المدير العام .

مهام وواجبات أقسام مديرية المعلومات والتطوير الإداري :-

المادة (٦) : تكون مهام وواجبات أقسام مديرية المعلومات والتطوير الإداري كما يلي :-

أ. مهام وواجبات قسم السجل المركزي :

- (١) حصر موجودات الدوائر من اللوازم المعمرة مثل المركبات والأجهزة وغيرها لدى الوزارات والدوائر الحكومية المختلفة .
- (٢) جمع المعلومات الضرورية عن موجودات اللوازم المعمرة وحالتها في الدوائر وتبويبها وتصنيفها وفقاً للتعليمات التي تعدها دائرة اللوازم العامة .
- (٣) مسك سجل مركزي تقيّد فيه المعلومات الضرورية عن اللوازم المعمرة التي يتم حصرها .
- (٤) إعداد المعلومات الضرورية لإجراء عمليات جرد اللوازم .
- (٥) المساهمة بإعداد نظام تنميط وتوصيف وترميز موحد لموجودات الدوائر .
- (٦) أي مهمات وواجبات أخرى تتعلق بالدائرة يحددها المدير العام .

ب. مهام وواجبات قسم الحاسوب والمعلومات والأنظمة :-

- (١) إعداد وتقديم الدراسات التحليلية والتفصيلية لممكنة أعمال الدائرة وتحديثها .
- (٢) تصميم الأنظمة المنبثقة عن الدراسات والعمل على برمجتها بشكل آلي
(الأنظمة التطبيقية) .
- (٣) تجربة ما تم برمجته وإجراء أي تعديلات ضرورية والإشراف الفني على تطبيق هذه الأنظمة وتدريب الموظفين على كيفية تطبيق هذه الأنظمة، وتدريب الموظفين على كيفية إستخدام الأجهزة والأنظمة .
- (٤) تحديث وتعديل ومتابعة تطبيق الأنظمة الآلية في الدائرة .
- (٥) الإشراف الفني على شبكة الإتصال والأجهزة الرئيسية والأجهزة الطرفية العاملة في الدائرة .
- (٦) تحديد إحتياجات الدائرة من أجهزة الحاسوب وبرمجيات (System Program) وشبكات الإتصال وقواعد البيانات وتحديثها بالتوسعة الأفقية .
- (٧) تصميم النماذج الخاصة لجمع البيانات الضرورية لعمل الدائرة .
- (٨) الإحتفاظ بنسخ عن البيانات والمعلومات وتخزينها .
- (٩) متابعة الصيانة الدورية للأجهزة في الدائرة وتجديدها .
- (١٠) التعاون مع بقية أقسام الدائرة لإنجاح عملية تنفيذ الأنظمة .
- (١١) العمل على تشغيل وإغلاق الأجهزة الرئيسية يوميا .
- (١٢) أي مهام وواجبات أخرى تتعلق بالدائرة ويحددها المدير العام .

ج. مهام وواجبات قسم الدراسات :

- (١) وضع خطة عمل سنوية للدائرة تتماشى مع المهام والواجبات الموكلة إليها لتطوير العمل وتبسيط الإجراءات ورفع سوية أداء العاملين .
- (٢) إجراء الدراسات والإقتراحات اللازمة لتطوير إدارة اللوازم .
- (٣) إعداد الإحصائيات اللازمة لجميع نشاطات الدائرة .
- (٤) إعادة النظر وباستمرار في النماذج المستخدمة في الدائرة وتحديثها وتطويرها بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وكما كان ذلك ضروريا .
- (٥) التنسيق مع الجهات ذات العلاقة فيما يتعلق بالموصفات القياسية للوازم التي تقوم الدائرة بتأمينها ومحاولة جمع هذه المواصفات وتنميتها وحفظها لسهولة الرجوع إليها عند الحاجة .
- (٦) العمل على تطوير مكتبة الدائرة ورفدها بالكتب والنشرات المتخصصة .
- (٧) تنظيم سجلات باسماء الموردين الذين يتعاملون مع الدائرة وعمل ملف لكل مناقص تتضمن إيجابياته وسلبياته في التعامل وذلك للرجوع إليه عند الضرورة .
- (٨) مسك سجل يتضمن أسماء وعناوين الشركات المحلية والأجنبية والعربية مصنفة حسب طبيعة عملها .
- (٩) مراجعة الأنظمة والتعليمات المعمول بها وتقديم الإقتراحات الضرورية لتحديثها وتطويرها .
- (١٠) إقتراح إعادة النظر في الهيكل التنظيمي للدائرة كلما ظهرت حاجة لذلك وإعادة ترسيمه بطريقة توضح العلاقات التنظيمية وتقديم الإقتراحات لمعالجة أي إختلالات .
- (١١) حصر الإحتياجات الأساسية للدائرة من الدورات التدريبية والبحث العلمية

(١٢) وضع البرامج التدريبية اللازمة وتحديد المراحل الزمنية لتنفيذها بالتعاون مع المعاهد المتخصصة وذلك بعد الإتفاق عليها من قبل لجنة البعثات والدورات

(١٣) المساهمة في تطوير بيئة العمل .

(١٤) إعداد سجل للموظفين خاص في البعثات العلمية والدورات التدريبية التي يشاركون بها .

(١٥) إعداد تقرير سنوي للدائرة يتضمن نشاطاتها .

(١٦) أي مهمات وواجبات أخرى تتعلق بالدائرة ويحددها المدير العام .

مهام وواجبات الوحدات الإدارية الأخرى :-

المادة (٧) : تكون مهام وواجبات مكتب المدير العام كما يلي :-

- (١) العمل على إستلام وتنظيم البريد والمعاملات الواردة والخارجية الخاصة بالمكتب .
- (٢) العمل على تنسيق مواعيد المقابلات الرسمية والعامه للمدير العام .
- (٣) العمل على إستقبال وتأمين كافة المكالمات الهاتفية والبرقية اللازمة .
- (٤) التحضير للإجتماعات التي يشارك بها المدير العام وما يحتاجه من ملفات وأوراق وإتصالات ضرورية لهذه الغاية .
- (٥) إستقبال المراجعين إلى مكتب المدير العام وبحث أمورهم ومعالجة ما يمكن معالجته وتنظيم مقابلاتهم إلى المدير العام إذا لزم الأمر .
- (٦) طباعة المراسلات الصادرة عن المكتب .
- (٧) تأمين وحفظ المعاملات والوثائق والمراجع الخاصة بالمكتب في ملفات وخزائن منظمة ومرتبطة .
- (٨) القيام بأي واجبات يكلف بها من قبل المدير العام .

المادة (٨) : تكون مهام وواجبات وحدة الرقابة الداخلية كما يلي :-

- (١) التحقق والتأكد من أن إستخدام اللوازم وأن إجراءات العمل قد تمت وفقاً للتشريعات المعمول بها .
- (٢) التحقق والتأكد من أن الأصول والممتلكات قد تم إمتلاكها أو شراؤها أو إنشاؤها أو توظيفها أو إستخدامها وفقاً للمواصفات والمعايير والخطط الموضوعية والمعتمدة لها .
- (٣) التحقق والتأكد من توافر كافة الوسائل الممكنة لسلامة اللوازم وصيانتها وحمايتها والمحافظة عليها .
- (٤) التحقق والتأكد من أن المبالغ قد تم تحصيلها في مواعيدها وتوثيقها بالسجلات حسب الأصول وإستخدامها في الأوجه المخطط لها .

- ٥) التحقق والتأكد من صحة وأصولية السجلات والمستندات والوثائق والملفات .
- ٦) تقييم القرارات الادارية للتأكد من إنسجامها مع التشريعات المعمول بها .
- ٧) الفحص والتحقق من الإلتزام بالخطط ومستويات الاداء والاهداف المرسومة .
- ٨) الفحص والتحقق والتقييم لكافة أوج النشاط المتعلقة بسلامة وصحة المعاملات والتصرفات المالية أو إجراءات العمل أو عناصر الإنتاج البشرية والمادية .
- ٩) التحقق والتأكد من أن الضمانات المالية للعطاءات تتفق مع الأنظمة والتعليمات المعمول بها وإستيفاء الطابع عليها .
- ١٠) تقييم الأداء في كافة مجالات العمل .
- ١١) التوصية بالغاء أو تعديل كل ما يعيق أو يحول دون الأداء الفعال والرقابة الفعالة .
- ١٢) أي مهمات وواجبات أخرى تتعلق بالدائرة ويحددها المدير العام .

المادة (٩) : تكون مهام وواجبات قسم سكرتاريا العطاءات كما يلي :-

- ١) تلقي دعوة العطاء من الأقسام وتدقيق مرفقاتها والتأكد من إستكمالها للشروط اللازمة لترحها بعطاء .
- ٢) إعداد الإعلان اللازم للعطاء ومتابعة إصداره وتأمين إرساله لوسائل الإعلام أو الجهات المعنية .
- ٣) بيع دعوة العطاء إلى الراغبين بالشراء بعد التأكد من توافر متطلبات المشاركة بالعطاء وضمن الوقت المحدد .
- ٤) مسك سجل خاص يسجل فيه أسماء الذين يقومون بشراء دعوة العطاء وعلى صفحة خاصة لكل عطاء .
- ٥) الإشراف على إيداع العروض في صندوق العطاءات وإغلاقه وفقاً لما هو معمول به .
- ٦) المساعدة في فتح العروض المقدمة ، وإعداد محضر فتح العروض والتأكد من أن المناقصين المتنافسين المقدمين للعطاء قد اشترتوا نسخ دعوة العطاء .

- (٧) التأكد من أن كافة العروض قد تم تسجيلها في المحضر ، وأن كل عرض يتكون من نسختين والتأكد من وجود (التأمينات) الكفالات المالية وقيمة كل كفالة .
- (٨) حفظ النسخة الثانية من العروض ومحضر فتحها لدى القسم في مكان أمين .
- (٩) تلقي وحفظ تأمينات الدخول وحسن التنفيذ والصيانة وأية تأمينات أخرى تخص العطاءات ومتابعة مدة سريانها وإجراء اللازم بصددتها .
- (١٠) إعداد كتب تشكيل اللجان الفنية .
- (١١) مسك سجل لاعمال لجنة العطاءات المركزية، وإعداد جدول أعمالها .
- (١٢) العمل على إصدار أمر الشراء اللازم لكل قرار منجز .
- (١٣) التأكد من إستيفاء الرسوم القانونية المستحقة على قرارات الإحالة .
- (١٤) أي مهمات وواجبات أخرى تتعلق بالدائرة يحددها المدير العام .

وزير المالية

سامي قموه

١٦/٤/١٩٩٤م

مهام وواجبات الوحدة القانونية

- ١) تقديم المشورة القانونية في مجال القرارات الإدارية الخاصة بالموظفين والوظيفة العامة التأديبية منها وغير التأديبية مثل التعيين والترقية والنقل والانتداب والوكالة والإعارة والإجازات بمختلف أنواعها وفقد الوظيفة والإستغناء عن الخدمة والعزل والإحالة على الإستيداع والمكافآت والتعويضات والبعثات والدورات وتفويض الصلاحيات وإحالة الموظف الى المجلس التأديبي والنايب العام .
- ٢) تقديم المشورة القانونية في الجانب القانوني من القرارات الإدارية غير المتعلقة بشؤون الموظفين والوظيفة العامة .
- ٣) إعداد الصياغة القانونية للقرارات الإدارية الصادرة عن الدائرة تلافياً لعدم الطعن فيها أمام الجهات المختصة .
- ٤) حصر وتدقيق وتصنيف وفهرسة وحفظ جميع القرارات الإدارية الصادرة عن الدائرة .
- ٥) تقديم المشورة القانونية حول الإتفاقيات العربية والدولية التي يرتبط موضوعها بنشاط الدائرة .
- ٦) إعداد صيغ العقود والإتفاقيات ذات العلاقة بعمل الدائرة التي تبرمها مع أي طرف آخر أو الإشتراك في إعدادها وتقديم المشورة القانونية حول تطبيقها .
- ٧) إعداد مشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات اللازمة للدائرة ذات العلاقة .
- ٨) المبادرة إلى بيان الثغرات في القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها من خلال تطبيقها على الواقع واقتراح التعديلات اللازمة لها .
- ٩) المبادرة الى طلب تفسير أحكام القوانين والأنظمة التي يكتنفها الغموض في التطبيق أو إختلاف الآراء حول تطبيقها ومتابعة ذلك لدى رئاسة الوزراء والديوان الخاص بتفسير القوانين .
- ١٠) إصدار مجموعة التشريعات المتضمنة للقوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بالدائرة وقرارات الديوان الخاص بتفسير القوانين وقرارات محكمة التمييز ومحكمة العدل العليا ذات العلاقة والحرص التام على إستمرارية رفق تلك المجموعة بالتعديلات المتلاحقة لتلك التشريعات .
- ١١) حفظ وتوثيق المراجع القانونية اللازمة لعمل الدائرة كالقوانين والأنظمة والتعليمات والشروحات والدوريات والموسوعات القانونية والجريدة الرسمية .
- ١٢) عقد ندوات دورية لموظفي الدائرة لتعريفهم بالتشريعات الخاصة بها ومساعدتهم في تطبيقها على الواقع وإستخلاص الصعوبات التي تواجههم في التطبيق العملي لتلك التشريعات والتعرف من خلال ذلك على مواطن الخلل والغموض والثغرات القانونية في نصوص تلك التشريعات .

- ١٣) إعداد لائحة الدعوى التأديبية وتنظيم وتأمين كافة الوثائق اللازمة إرفاقها بالدعوى التي سترفع الى المجلس التأديبي .
- ١٤) إعداد وتنظيم كافة الوثائق اللازمة لإحالة الموظف الى النائب العام الذي انطوت مخالفته الإدارية على جرم جزائي .
- ١٥) تزويد النيابة العامة والنيابة العامة الإدارية بجميع الأدلة والبيانات والأسانيد والأسباب القانونية المتعلقة بالدعوى المرفوعة من الدائرة أو ضدها لدى المحاكم المختصة .
- ١٦) ترؤس هيئات التحقيق أو الإشتراك فيها حسب مقتضى الحال والمتعلقة بالمخالفات المنسوبة للموظفين أو في الشكاوي المقدمة منهم أو ضدهم أو في القضايا والأمور التي ترى الدائرة تشكيل هيئة تحقيق لدراستها .
- ١٧) إعداد محاضر هيئات التحقيق حسب الأصول القانونية المتبعة وإعداد التوصيات الصادرة عنها .
- ١٨) الإشتراك في اللجان الداخلية ذات العلاقة .
- ١٩) حضور المؤتمرات والندوات العلمية الداخلية والخارجية في المجالات القانونية .
- ٢٠) دراسة إستيضاحات ديوان المحاسبة من الناحية القانونية ورفع التوصيات اللازمة بشأنها الى الجهة المختصة .
- ٢١) مشاركة ديوان التشريع في المناقشة المبدئية لمشروعات القوانين والأنظمة ذات العلاقة المباشرة .
- ٢٢) التنسيق الدائم والمستمر مع ديوان الخدمة المدنية حول القرارات الإدارية التي يطلب الديوان تصويبها من الدائرة وأية أمور أخرى لها مساس بالوظيفة العامة من الناحية القانونية .
- ٢٣) مشاركة ديوان الرقابة والتفتيش الإداري في التحقيقات التي يجريها في الدائرة أو الإطلاع عليها حسب مقتضى الحال والرد على أي إستفسارات ترد منه .

بلاغ رسمي صادر عن رئاسة الوزراء

رقم (٣٠) لسنة ١٩٩٤م

١٩٩٤/٧/٢٠م

مسؤوليات شراء اللوازم في أقسام الشراء

أ- قسم التجهيزات الطبية :-

- (١) أجهزة طبية (أشعة، أسنان، جراحة عامة، عظام، نسائية) .
- (٢) أدوات ومعدات طبية (طب أسنان، جراحة عامة، عظام، نسائية، أشعة) .
- (٣) الأدوية (بشرية، بيطرية) .
- (٤) مواد مخبرية، كيميائية وكواشف .
- (٥) مواد مشعة .
- (٦) مجسمات تعليمية .
- (٧) مستهلكات طبية (كفوف جراحية، شاش طبي، قطن طبي) .
- (٨) أية مستلزمات طبية أخرى .

ب. قسم التجهيزات الميكانيكية :-

- (١) السيارات، الشاحنات، البكبات، الصهاريج، الباصات، التراكتورات، الونشات، اللودرات، الدناير، المداحل، الكانسات، الدراجات النارية .
- (٢) المصاعد، الحاويات، المخارط .
- (٣) قطع الغيار للأجهزة والمعدات والآلات بأنواعها .
- (٤) الثلجات، المراوح، المكائن، المسجلات، الميكروفونات، السماعات .
- (٥) المكيفات .
- (٦) الأجهزة الموسيقية .
- (٧) الأقسطة الناقلة .
- (٨) ساعات ختم كرتات الدوام .
- (٩) صناديق النقد .
- (١٠) أجهزة لمشاغل التدفئة، والنجارة، والميكانيك .
- (١١) المولدات .
- (١٢) الأنابيب والمواسير .
- (١٣) وحدات الغسيل ووحدات المطبخ .
- (١٤) ماكنات التريكو وماكنات الخياطة .
- (١٥) سيارات الإسعاف وسيارات نقل الموتى والعيادات البيطرية .
- (١٦) ماكنات فك وتركيب الإطارات .
- (١٧) مبردات المياه .
- (١٨) المضخات وتوابعها .
- (١٩) محارق الحيوانات .

- (٢٠) ماكنات اللحام .
- (٢١) آلات تحصيل رسوم طوابع الواردات وآلات تصديق الشهادات .
- (٢٢) مواد أولية وعدد وأدوات .
- (٢٣) لوازم كهربائية .
- (٢٤) تمديدات ومواد صحية .
- (٢٥) أية لوازم أخرى مماثلة .

ج. قسم التجهيزات المكتبية والعقود الدورية :-

- (١) القرطاسية .
- (٢) المطبوعات .
- (٣) الأثاث الخشبي والمعدني .
- (٤) الأقمشة .
- (٥) الأدوات الرياضية .
- (٦) المواد الزراعية .
- (٧) الألبسة .
- (٨) اللوازم المطبعية .
- (٩) الأسمدة .
- (١٠) الدهانات .
- (١١) الأخشاب .
- (١٢) الحديد .
- (١٣) اللوازم والأدوات المنزلية وأدوات التجميل .
- (١٤) العقود :-

- خدمات التنظيف، خدمات التأمين، خدمات النقل، الزيوت والشحومات .

- الإطارات، صيانة الأجهزة والآلات والمعدات، البطاريات .

- المطبوعات .

(١٥) المواد التموينية .

(١٦) أية لوازم أخرى مماثلة .

د. قسم التجهيزات الإلكترونية :-

- ١) المقاسم وتوسعاتها وأجهزة الهاتف .
- ٢) أجهزة الكمبيوتر وتوابعها .
- ٣) آلات التصوير والآلات الكاتبة والحاسبة واجهزة الفاكس والتلكس .
- ٤) الكوابل والوصلات والوصيلات والأسلاك بانواعها والأعمدة الخشبية ومكملاتها .
- ٥) اجهزة الرصد الجوي وتوابعها .
- ٦) محطات الإرسال والصمامات .
- ٧) أجهزة الإتصال اللاسلكي .
- ٨) كاميرات التصوير وكاميرات الفيديو .
- ٩) أجهزة كشف أوراق النقد المزورة .
- ١٠) أية لوازم أخرى مماثلة .

تعليمات رقم (٥) لسنة 1994

تعليمات إدارة وتنظيم المستودعات الحكومية والرقابة على المخزون

إستناداً إلى الصلاحيات المخولة إليّ بموجب المادة (٦٩) من نظام اللوازم رقم (٣٢) لسنة ١٩٩٣م قررت إصدار التعليمات التالية والعمل بها اعتباراً من تاريخ ١٦/٨/١٩٩٤م :-

التعريف :-

- المادة (١) : تسمى هذه التعليمات (تعليمات إدارة وتنظيم المستودعات الحكومية والرقابة على المخزون) .
- المادة (٢) : تعني الكلمات والعبارات المعرفة بالمادة (٢) من نظام اللوازم رقم (٣٢) لسنة ١٩٩٣م أينما وردت في هذه التعليمات نفس المعاني المخصصة لها في المادة (٢) من النظام ما لم تدل القرينة على غير ذلك .
- المادة (٣) : مع مراعاة ما ورد في المادة (٢) من هذه التعليمات، 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 استلامها 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) المعتمد في كل دائرة الذي تقيد 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 وفقاً لأحكام نظام 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 محلياً لإعادة صرفها لغاية الإستعمال .

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 : السجل الذي تقيد فيه اللوازم المعارة والمستعارة أو المؤجرة والمستأجرة المعارة والمؤجرة من دائرة إلى أخرى وفقاً 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 المسؤول عن ذلك .

مستند الإخراجات : المستند المعتمد الذي يتم بموجبه إخراج اللوازم من المستودع، ويوقع من قبل الموظف المسؤول 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 " بيان الإدخالات والإخراجات " المستودع ويبين 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 تثبت عليها نتيجة معاينة اللوازم
الموردة وبيان مدى مطابقتها اللوازم مع قرارات الشراء
ووثائق الحصول على تلك اللوازم .

تنظيم المستودعات وطريقة تخزين اللوازم :-

المادة (٤) : تقتضي القواعد الواجب إتباعها لتنظيم المستودعات - للمحافظة على سلامة اللوازم -

التقيد بما يلي :-

أ) أن يكون موقع المستودع والمساحات التخزينية في مكان صحي، وأن يتناسب بناؤه وطبيعة 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 والمساحات التخزينية في مكان بعيد عن المخاطر التي قد تقع على اللوازم وأن تتوفر فيه سهولة الوصول منه وإليه .

ج) يراعى توافر مساحات واسعة خارج المستودع لوقوف السيارات الكبيرة لغايات التحميل والتنزيل .

د) تكون المواد المستخدمة في إنشاء وتغطية جدران وأسقف وأرضيات المستودع غير قابلة للاحتراق .

هـ) يجهز المستودع بوسائل التكيف للوازم التي يتطلب حفظها ذلك .

و) يقسم المستودع والمساحات التخزينية إلى أقسام ورفوف تتناسب مع طبيعة ونوع اللوازم التي تخزن فيه .

ز) تعد خارطة في كل مستودع لأقسامه تعرف بموقع كل نوع من اللوازم وطريقة الوصول إليها، وتحفظ لدى رئيس وحدة المستودعات وأمين المستودع .

ح) يجب أن تكون الإنارة كافية، وأن يراعى الاقتصاد في الكهرباء للأماكن التي ليس عليها عمل .

ط) مراعاة مقدرة تحمل الأرض والرفوف للوازم المراد خزنها .

ي) يفضل وجود منطقتين في المستودع الأولى لاستلام اللوازم والثانية لصرفها لتسهيل العمل في المستودع .

المادة (٥) : يجري تخزين كل نوع من اللوازم في رفوف أو في مواقع مخصصة له، ويجب ربط

مواقع التخزين بطبيعة اللوازم التي تخزن فيها وفقاً لما يلي :-

أ) فصل اللوازم الصلبة عن اللوازم السائلة .

ب) فصل اللوازم الجديدة عن اللوازم المستعملة .

ج) فصل اللوازم القابلة للاشتعال عن باقي اللوازم .

د) فصل اللوازم التي تتطلب ظروف معينة وشروط خاصة لتخزينها عن اللوازم الأخرى

- هـ) تخزين اللوازم الثمينة في أماكن محكمة مخصصة لها .
- و) تصنيف اللوازم وترميزها بأسلوب يتطابق والترميز المعتمد من قبل الدائرة التي يعود لها المستودع .
- ز) توحيد أساليب التخزين والنقل والتبويب والتصنيف وجعلها تحت إدارة واحدة في كل دائرة .
- ح) استغلال السعات العمودية للمخازن بإنشاء الرفوف والسقوف الثانوية للاستفادة منها في استيعاب الكميات .
- ط) توفير السلام والرافعات والآليات المتحركة التي تستعمل في مناولة اللوازم وضمان قربها من اللوازم التي تستعمل في مناولتها بشكل يسهل الوصول إليها ومناولة اللوازم
- ي) ترتيب اللوازم بشكل يسهل معرفة موقع كل نوع وضمان سرعة الوصول إليها ومناولتها .
- ك) وضع بطاقة الصنف على كل نوع من اللوازم تحتوي على الرمز المستخدم وكل حركة تجري على المخزون والرصيد المتوافر لذلك النوع .
- ل) إتباع طريقة صرف اللوازم على أساس ما يدخل أولاً يخرج أولاً منعاً لتلفها بسبب التقادم .
- م) توحيد خزن الصنف الواحد من اللوازم لكل مستودع في موقع واحد .
- ن) تخزين اللوازم ذات الوزن الثقيل والحجم الكبير في الساحات والرفوف السفلية وتخزين اللوازم ذات الوزن الخفيف والحجم الصغير في الرفوف العلوية لسهولة المناولة .
- س) يراعى عند التخزين قرب أو بعد اللوازم سريعة الحركة واللوازم بطيئة الحركة .
- ع) يجب التقيد التام بالإرشادات والتعليمات الخاصة 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 .

المادة (٦) : 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 .
- ج) وضع اللافتات التحذيرية بمنع التخزين في كل مستودع، وكذلك وضع إشارات تحذيرية للوازم سريعة الاشتعال والوازم السامة والوازم سريعة التلف وكذلك اللوازم التي يتطلب تخزينها عناية خاصة .
- د) رش المبيدات الحشرية من حين لآخر داخل المستودع لمكافحة الحشرات والقوارض وفقاً لتعليمات الجهات المختصة .

هـ) اعتماد أنظمة السلامة العامة ومكافحة الحريق المتبعة في المستودعات وفقاً لأحدث الأساليب المعتمدة من قبل مديرية الدفاع المدني، وتدريب العاملين على حسن استعمالها .

و) التأكد من متانة الأبواب وشبك الحماية للشبائيك والنوافذ وسلامة الأقفال عند إغلاق المستودعات .

ز) توفير الحماية والأمن للمستودعات باستعمال وسائل الحماية ونقاط الحراسة الدائمة .

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

فحص وتسلم اللوازم :-

المادة (٧) : 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 نظام اللوازم .

ب) تقوم لجنة الاستلام بفحص تلك اللوازم ومطابقتها كمياً ونوعاً وفقاً لما ورد في عقد الشراء و/أو وثائق التوريد .

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

د) يجوز للجنة الاستلام الاستعانة بالخبراء والفنيين من موظفي الحكومة لللوازم التي تتطلب عملية تسلمها ذلك، كما يجوز لها إجراء الفحوصات اللازمة والاستعانة بالخبراء والفنيين من خارج جهاز الحكومة وذلك من خلال الأمين العام .

هـ) بعد التأكد من مطابقة اللوازم الموردة 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 .

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

١- ضبط الاستلام أو طلب المشتري المحلي أو قرار الشراء .

٢- الفاتورة أو بوليصة الشحن أو ما يقوم مقام أي منهما .

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

الرقابة على المخزون :-

المادة (٨) : 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

المادة (٩) :-

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

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

ج. يشكل الأمين العام لجنة للكشف على تلك اللوازم وتقديم تقرير بحالتها وفي ضوء ذلك يتخذ الإجراءات اللازمة بشأنها وفقاً لأحكام نظام اللوازم .

المادة (١٠) : يجب على أمين المستودع أن يكون مهيباً دائماً وبشكل مستمر لأي عملية جرد أو تفتيش للمستودع بحيث تكون اللوازم التي بعهدته منظمة ومرتببة بشكل يسهل حصرها وعدها .

المادة (١١) : لا يجوز لأمين المستودع أو أي موظف يعمل فيه أن يشارك بعضوية لجنة الجرد لنفس المستودع .

المادة (١٢) : يراعى في كتاب تشكيل لجان الجرد والتفتيش تحديد المستودعات واللوازم المراد جردها وتحديد فترة زمنية لانتهاء من الجرد .

المادة (١٣) : تقوم لجان الجرد والتفتيش التي تشكل وفقاً لأحكام نظام اللوازم رقم (٣٢) لسنة ١٩٩٣م 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 الأمين العام أو من يفوضه خطياً وبمعرفة لجنة الجرد .

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

ج) الاتفاق على إشارة معينة توضع على اللوازم التي يتم جردها .

- (د) في حالة الاختلاف بين أرصدة السجل والموجود الفعلي فعلى اللجنة إعادة الجرد للتحقق من صحة الكميات .
- (هـ) التأكد من وجود بطاقة الصنف مرمزة ومرصدة على كل نوع من اللوازم .
- (و) التأكد من صحة القيود في سجلات اللوازم ومطابقة الأرصدة الدفترية مع أرصدة بطاقات الصنف .
- (ز) جرد موجودات المستودع ومطابقة الأرصدة الدفترية مع الموجود الفعلي .
- (ح) التأكد من أن اللوازم مصنفة ومرتبطة في المستودع بشكل يتناسب مع نوع وطبيعة اللوازم .
- (ط) التأكد من نظافة المستودع والمساحات التخزينية من الداخل والخارج .
- (ي) التأكد من توافر وسائل السلامة العامة .
- (ك) التأكد من توافر وسائل الحماية والأمن للمستودع واللوازم المخزنة .
- (ل) ملاحظة اللوازم الراكدة والفائضة عن الحاجة ورفع التوصيات المناسبة عن كيفية التصرف بها وفقاً لأحكام نظام اللوازم المعمول به .
- (م) ملاحظة الحد الأدنى والحد الأعلى للمخزون .
- (ن) التأكد من التقيد التام بأحكام نظام اللوازم المعمول به والتعليمات والإرشادات المعتمدة

المادة(١٤) :-

- أ. على لجنة الجرد والتفتيش إعلام الأمين العام بموجب كشف مستقل عن أي نقص أو زيادة في اللوازم لاتخاذ اللازم وفقاً لأحكام نظام اللوازم المعمول به .
- ب. يتم إدخال اللوازم الزائدة إلى قيود المستودع بموجب مستند إدخالات ويضاف للرصيد حسب الأصول .
- ج. 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 .

وزير المالية

سامي قموه

١٩٩٤/٨/١٦م

تعليمات رقم (١) لسنة 1995

تعليمات شراء اللوازم عن غير طريق العطاءات للوزارات

والدوائر الحكومية والمؤسسات الرسمية العامة

إستناداً إلى الصلاحيات المخولة إليّ بموجب المادة (٦٩) من نظام اللوازم رقم (٣٢) لسنة ١٩٩٣م، أقرر إصدار التعليمات التالية :-

المادة (١) : تسمى هذه التعليمات " تعليمات شراء اللوازم عن غير طريق العطاءات " الصادرة بالإستناد لنظام اللوازم رقم (٣٢) لسنة ١٩٩٣م، ويعمل بها إعتباراً من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

المادة (٢) : يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه التعليمات نفس المعاني المخصصة لها في المادة (٢) من نظام اللوازم رقم (٣٢) لسنة ١٩٩٣م، ما لم تدل القرينة على غير ذلك .

المادة (٣) : يتم شراء اللوازم من قبل الجهة المختصة وفقاً للصلاحيات المخولة لها بموجب نظام اللوازم المعمول به .

المادة (٤) : يراعى في عملية الشراء درجة الجودة، ومناسبة الأسعار، وتوفير المخصصات، وتطبيق مبدأ المنافسة كلما أمكن ذلك .

المادة (٥) : على الجهة المختصة بالشراء " بالطريقة التي تراها مناسبة " أن تتأكد قبل الشراء من جودة اللوازم وعدالة الأسعار .

المادة (٦) : على الجهة المختصة بالشراء الحصول على مناقصات خطية أو إستدراجها من الباعين للمشتريات التي يتم تنفيذها من خلال لجان المشتريات إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار، وإذا زادت قيمة اللوازم على ذلك فيتم الحصول على المناقصات من خلال الإعلان عنها بما لا يقل عن صحيفتين يوميتين، كما يجوز بالإضافة إلى ذلك الإتصال مع الباعين إذا وجد ضرورة لذلك ويستثنى من الإعلان عمليات الشراء التي تخضع لأحكام الإستدراج أو الشراء المباشر .

المادة (٧) : تحدد مواصفات وشروط اللوازم المراد شراؤها ، وفي جميع الأحوال لا يجوز الخروج على المواصفات المعتمدة من قبل دائرة اللوازم العامة .

المادة (٨) : توزع دعوات المشاركة في المناقصات للمشتريات التي لا تزيد على عشرة آلاف دينار، وكذلك المشاركة في الإستدراج والشراء المباشر مهما كانت قيمة أي منهما مجاناً، كما ويجوز للأمين العام تحديد سعر مقابل دعوة المشاركة في المناقصات التي يعلن عنها في الصحف .

المادة (٩) : يحدد آخر موعد لتسليم المناقصات للوزام التي يتم الإعلان عنها في الصحف، ويطلب أن تقدم المناقصات مغلقة مكتوباً عليها اسم وعنوان المناقص .

المادة (١٠) :-

أ. يحق للأمين العام عندما يرى ضرورة لذلك طلب ضمانات للإشتراك (دخول) بالمناقصة للوزام التي تزيد قيمتها على (٥٠٠٠٠) خمسة آلاف دينار، وكذلك عمليات الشراء عن طريق الإستدراج والشراء المباشر بحيث لا تزيد على (٥%) من القيمة .

ب. كما يحق للأمين العام عندما يرى ضرورة لذلك عدم طلب ضمانات دخول لعمليات الشراء عن طريق الاستدراج والشراء المباشر مهما كانت قيمة أي منهما .

المادة (١١) : تقبل ضمانات من سوء المصنعية لمدة لا تقل عن سنة من البائع بكامل قيمة اللوازم مضافاً إليها (١٥%) على شكل تعهد شخصي موقع ومختوم منه للمشتريات التي تتطلب ذلك ولا تزيد قيمتها على عشرة آلاف دينار، ويعتبر هذا التعهد ملزماً له .

المادة (١٢) : تطبق أحكام تعليمات العطاءات رقم (١) لسنة ١٩٩٤م على المشتريات عن غير طريق العطاءات وكما يلي :-

(١) تقديم ضمانات لحسن التنفيذ على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق صادر عن بنك أو مؤسسة مالية مرخصة وعاملة في المملكة بنسبة لا تقل عن (١٠%) من قيمة قرار الشراء إذا لم يكن التسليم حالاً (وتعني كلمة (حالياً) إسبوع من تبليغ البائع قرار الشراء) .

(٢) تقديم ضمانات للصيانة للوزام التي تتطلب ذلك على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق صادر عن بنك أو مؤسسة مالية مرخصة وعاملة في المملكة بنسبة لا تقل عن (٥%) من قيمة قرار الشراء .

(٣) مصادرة ضمانات حسن التنفيذ أو أي جزء منها عند عدم إلتزام البائع بالتنفيذ وكذلك ضمانات الصيانة، والشراء أو الصيانة على حساب البائع وتحمله فروق الأسعار .

(٤) جميع ما يتعلق بضمانات الدخول وضمانات سوء المصنعية وغرامات التأخير

(٥) يستثنى من أحكام هذه المادة المشتريات التي لا تزيد قيمتها على (١٠٠٠) دينار .

(٦) مع مراعاة ما ورد في هذه التعليمات ، تطبق تعليمات العطاءات على المشتريات التي تزيد قيمة أي منها على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار .

المادة(١٣) : على جميع الدوائر فتح سجل خاص للمشتريات التي تتم عن غير طريق العطاءات يدون فيه نوع اللوازم، الموديل والماركة، تاريخ الشراء، السعر الإفرادي، السعر الإجمالي، طريقة الدفع، اسم البائع .

المادة(١٤) : إذا نشأت أي حالة لا يمكن معالجتها بمقتضى هذه التعليمات أو نشأ أي خلاف في تطبيقها أو تعذر تنفيذ أي مادة أو بند منها فيرفع الأمر إلى الوزير ليصدر قراره بهذا الشأن ، ويعتبر قراره قطعياً .

وزير المالية
باسل جردانة