

تعليمات العطاءات الحكومية

(نشرت في الجريدة الرسمية عدد 3642 بتاريخ 1/3/1987)

تعليمات مناقصات الاشغال الحكومية

صادرة بالاستناد الى المادة (16) من نظام الاشغال

الحكومية رقم (71) لسنة 1986

المادة 1- تسمى هذه التعليمات (تعليمات مناقصات الاشغال الحكومية لسنة 1987) ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

الفصل الاول

تعريف

المادة 2- أ- مع مراعاة احكام الفقرة (ب) من هذه المادة يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

النظام : نظام الاشغال الحكومية رقم (71) لسنة 1986 واي تعديلات تطرأ عليه او اي

نظام آخر يحل محله.

الموازنة : الموازنة العامة للدولة.

وثائق المناقصات: جميع الوثائق المتعلقة بالمناقصة وتشمل دعوة العطاء والشروط العامة

والخاصة والمواصفات والمخططات واسبس الاحالة والعقد المبرم بشأنه واي اوراق

اخرى مرتبطة بالعطاء.

دعوة العطاء: الاعلان في الصحف او الدعوات الموجهة للمقاولين او المستشارين وشروط

المناقصة ومرفقاتها.

التقييم: التحقق من توفر الشروط الموضوعة في دعوة العطاء لدى المناقص في ضوء

دراسة العرض الفني المقدم منه في عرض المناقصة.

التأهيل: التحقق من توفر الاسس المطلوبة لدى المتقدمين للتأهيل وفقاً للنماذج المعتمدة بما فيها قدراتهم الفنية وامكاناتهم المالية والادارية وحجم التزاماتهم وقدرتهم على الاداء.

اللجنة: لجنة العطاءات المختصة.

ب- تعتمد التعاريف الواردة في النظام وفي الشروط العامة للعقد لغايات تطبيق هذه التعليمات.

الفصل الثاني

اعداد وتنظيم وثائق العطاء

المادة 3-أ يتوجب على الدائرة قبل طلب دعوة الى اي عطاء ان تعد وتنظم وثائق العطاء المطلوبة حسب الاصول الفنية ووفق احكام النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه وينسخ كافيهِ للتوزيع على المناقصين.

ب- ترسل الدائرة الى رئيس لجنة العطاءات المختصة كتاباً تطلب فيه طرح العطاء على ان يرفق بهذا الكتاب المعلومات والوثائق التالية:

- 1- اسم الجهة التي اعدت المتطلبات او الدراسات والجهة التي ستتولى المتابعة والاشراف.
- 2- قرارات الاستملاك ومخططات الاراضي ومخططات الموقع التنظيمية بالنسبة للابنية، او المخطط العام بالنسبة لمشاريع الطرق والمشاريع الاخرى.
- 3- تقرير دراسة التربة المعد من جهة متخصصة بالنسبة لعطاءات الاشغال.
- 4- تقديرات الكلفة الاولية في عطاءات الاشغال.
- 5- الجهة التي ستقوم بالانفاق على المشروع مع بيان مقدار المخصصات المرصودة له في الموازنة، وموافقة مجلس الوزراء على توفير المبالغ الزائدة عن المخصصات المرصودة.
- 6- أسماء ممثلي الدائرة في لجنة العطاءات المختصة.

المادة 4-أ- تشتمل وثائق عطاء الخدمات الفنية على المعلومات والبيانات التالية بالاضافة الى اي متطلبات اخرى يحددها صاحب العمل في دعوة العطاء:

- 1- وصف عام للمشروع مع جدول متطلبات الدائرة والغاية من تصميم المشروع وتحديد مراحل العمل المختلفة فيه.

- 2- مخططات الاراضي ومخططات التنظيم بالنسبة لمشاريع الابنية، والمخططات العامة بالنسبة للمشاريع الاخرى، وكذلك قرارات الاستملاك واي متطلبات اخرى بهذا الخصوص.
- 3- حدود الكلفة التي يجب ان يعمل ضمنها المصمم بالنسبة لتكاليف المشروع المنوي تصميمه.
- 4- الشروط التعاقدية ومسودة العقد، وطريقة تقديم العروض.
- 5- طريقة تحديد مدة انجاز العمل وبدل الاتعاب ومقدار الكفالات المطلوبة.

ب- تشتمل وثائق عطاء الاشغال على البيانات والمتطلبات المدرجة ادناه بالاضافة الى اي متطلبات اخرى يحددها صاحب العمل في دعوة العطاء:

- 1- وصف المشروع: على ان يتضمن المعلومات الاساسية عن طبيعة المشروع وعناصره وحجمه وموقعه لأي نوع من الاشغال المطلوبة التالية:

مشاريع الابنية: بيان عدد الابنية والطوابق ومساحاتها وأي منشآت اخرى ملحقة بها وكذلك اشغال الموقع والخدمات.

مشاريع الطرق: بيان نوع الطريق وطوله وعرضه وعدد مساربه وتغطي البداية والنهاية له ومنشآت التصريف والجسور والتقاطعات.

المشاريع الاخرى: تحدد المعلومات الخاصة بأي مشروع منها حسب طبيعته.

- 2- تعليمات المناقصة: وتتضمن الارشادات والشروط التي يطلب الى المناقصين التقيد بها حول كيفية تقديم العروض ومقدار كفالة المناقصة والمعلومات الاساسية عن المقاول ومؤهلاته وما يتوجب ارفاقه بالعرض من معلومات ووثائق واي بيانات اخرى.

3- الشروط العامة لعقد المقاولة وهي الشروط المبينة في دفتر عقد المقاولة الصادر عن الوزارة والتي يتوجب على الدوائر والمستشارين التقيد بها.

4- الشروط الخاصة لعقد المقاولة وهي الشروط المكملة للشروط العامة واي تعديلات عليها واي شروط اضافية اخرى يتطلبها العطاء بما في ذلك الشروط المتعلقة بالعروض التمويلية وكيفية تنفيذ المشروع ومراحله وحق صاحب العمل في تجزئته.

5- المخططات: وهي المخططات التفصيلية اللازمة لتنفيذ المشروع ومخططات الاراضي والموقع والمخططات التنظيمية.

6- المواصفات الفنية وجداول الكميات والاسعار وتتضمن المواصفات الفنية العامة والمواصفات الفنية الخاصة بالمشروع، وجداول الكميات والاسعار مبوية في اجزاء من بنية تحتية واشغال موقع واشغال هيكل واشغال تكملة.

7- نماذج العقد والكفالات.

8- اي ملاحق اخرى لوثائق العطاء.

الفصل الثالث

الكفالات والغرامات

المادة 5-أ- تحدد كفالات عطاءات الاشغال على النحو التالي:

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

2- كفالة حسن التنفيذ: تكون بنسبة 10% من قيمة العقد.

3- كفالة الصيانة: تكون بنسبة 5% من قيمة المشروع الفعلية بعد الانجاز.

4- يحدد لعطاءات الخدمات الفنية كفالة حسن اداء بنسبة 10% من قيمة العقد.

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

غرامة التأخير = 10% من معدل الانتاج اليومي

$$\text{غرامة التأخير} = \frac{\text{قيمة العطاء المقدره}}{\text{مدة التنفيذ بالايام}} \times \frac{10}{100}$$

الفصل الرابع

إجراءات العطاء

المادة 6-أ- يتوجب على رئيس اللجنة قبل الاعلان عن طرح اي عطاء ان يتحقق ما يلي:

- 1- توفر جميع متطلبات طرح العطاء المنصوص عليها في هذه التعليمات وفي حالة وجود نقص في الوثائق او المعلومات يقوم رئيس اللجنة بطلب استكمالها، وعلى الجهة المعنية استكمال النواقص المطلوبة.
- 2- توفر العدد الكافي من نسخ المناقصة.
- 3- التأكد من عدم وجود اعفاءات مالية او ضريبية الا اذا كانت هنالك موافقة مسبقة من مجلس الوزراء على ذلك.

المادة 7-أ- يتضمن الاعلان عن طرح العطاء الامور التالية:

- 1- موضوع المناقصة وموقع المشروع مع بيان موجز لوصف المشروع.
- 2- ثمن نسخة المناقصة للاشغال او الخدمات الفنية.
- 3- فئات المقاولين المسموح لهم بالاشتراك في عطاءات الاشغال او فئات ومؤهلات المستشارين المسموح لهم بالاشتراك في عطاءات الخدمات الفنية حسب مقتضى الحال.
- 4- تاريخ آخر موعد يسمح فيه للمناقص بشراء نسخ المناقصة وبيان التاريخ والساعة المحددين لموعد ايداع العروض ومكان ايداعها.
- 5- قيمة التمويل ومصدره بالنسبة للمشاريع الممولة.

ب- يحدد رئيس اللجنة المختصة ثمن نسخة المناقصة وفقاً لمايلي:

1- عطاءات الاشغال:

<u>ثمن النسخة الواحدة</u>	<u>قيمة العطاء المقدر</u>
10 دينار	- اقل من (25) الف دينار
15 دينار	- من (25-50) الف دينار
25 دينار	- من (51-100) الف دينار
50 دينار	- من (101-250) الف دينار
100 دينار	- من (251-500) الف دينار
125 دينار	- من (501-750) الف دينار
150 دينار	- من (751) الف الى مليون دينار
150-300 دينار	ما زاد على مليون دينار الى (5) مليون دينار
1000 دينار	ما زاد على (10) مليون دينار

2- عطاءات الخدمات الفنية:

* توزع نسخة المناقصة الخاصة بالخدمات الفنية مجاناً للاستشاريين المسموح لهم المشاركة بالعطاء.

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

المادة 8-أ- يدعى المناقصون لتقديم عروضهم بالاعلان باللغة العربية مرة واحدة او اكثر في صحيفتين يوميتين محليتين على الاقل، غير انه يجوز ان يتم الاعلان باللغة الانجليزية اضافة للغة العربية عند دعوة المقاولين او المستشارين الاجانب للاشتراك في المناقصة.

ب- يجوز في عطاءات الدعوة الخاصة ارسال الدعوة بواسطة البريد المسجل او تسليمها باليد الى المقاولين او المستشارين الذين يوافق صاحب العمل على دعوتهم للمناقصة بناء على تنسيب من رئيس اللجنة.

ج- يجب ان تكون هنالك فترة زمنية كافية بين الاعلان عن المناقصة وموعد ايداع العروض تكفي لدراستها واعداد العروض، على ان لا تقل مدة توزيع نسخ المناقصة عن سبعة ايام، كما تعطى مدة سبعة ايام على الاقل بين آخر موعد لببيع نسخ المناقصة وموعد ايداع العروض.

** د- لرئيس اللجنة تمديد مدة ايداع العروض على ان يعلن عن ذلك في الصحف او يتم اشعار المشتركين بالمناقصة بذلك.

هـ- لرئيس اللجنة المختصة إصدار ملاحق لدعوة العطاء، ويجب تسليمها في هذه الحالة الى المناقصين المشتركين قبل مدة لا تقل عن اسبوع من تاريخ ايداع العروض.

* عدلت هذه الفقرة بموجب كتاب معالي وزير الاشغال العامة والاسكان رقم ع/4/3630/39 تاريخ 2000/12/14.

** عدلت هذه الفقرة بموجب قرار الوزير الصادر بالكتاب رقم ع/4/1229/67 تاريخ 1999/6/22 .

المادة 9- يتم تقديم عروض المناقصات حسبما تطلبه الدائرة المعنية او وفقاً لما يتم تحديده في وثائق العطاء بأحدى الطريقتين التاليتين:

أ- ضمن ظرف واحد يحتوي على المعلومات الفنية المطلوبة في دعوة العطاء، والعرض المالي المتضمن للأسعار المعروضة، ويتم في هذه الحالة دراسة العرضين الفني والمالي معاً وتقييمهما.

ب- في ظرفين اثنين منفصلين احدهما يحتوي على (العرض الفني) والآخر يحتوي على (العرض المالي)، على ان يكتب على كل مغلف اسم المناقص ورقم العطاء ونوع العرض، وفي هذه الحالة تفتح أولاً العروض الفنية للمناقصين، ويجري دراستها وتقييمها من قبل اللجنة المختصة لاختيار العروض المستوفية لشروط العطاء، ثم تفتح العروض المالية المقدمة من المناقصين الذين تم اختيارهم وتعاد العروض المالية الاخرى التي لم يتم فتحها الى اصحابها.

المادة 10-أ- على كل مناقص يتقدم بعرض للمناقصة التقيد بما يلي:

- 1- ان يقدم عرضه موقفاً وبالعدد المطلوب من النسخ في مغلقات محكمة ومختومة، على ان تكون النسخة الاصلية من بينها، واذا وقع اي تناقض في المعلومات بين النسخ المقدمة، فتعتمد النسخة الاصلية.
- 2- ان يودع عرضه قبل انتهاء الموعد المحدد لايداع العروض في الصندوق المخصص لهذه الغاية، ولا يجوز استلام اي عرض يقدم بعد الموعد المحدد.

ب- يجوز للمناقص الذي سبق ان اودع عرضاً في صندوق العطاءات ان يودع مذكرة تعديلية لعرضه او ان يقدم عرضاً بديلاً بالاضافة الى عرضه الاصيلي الذي يجب ان يكون مستوفياً لشروط العطاء قبل انتهاء موعد ايداع العروض وتقوم اللجنة بدراسة هذه المذكرة مع العرض واذا لم يستوف العرض الاصيلي الشروط القانونية للعطاء يهمل العرضان.

ج- اذا كانت مغلقات العروض ذات حجم كبير بحيث يتعذر وضعها في الصندوق فتسلم في مثل هذه الحالة الى سكرتير اللجنة الذي يتعين عليه ان ينظم كشفاً بها ويسلمه الى اللجنة قبل فتح العروض.

د- اذا ارسل العرض بواسطة البريد فيجب ان يتم ذلك بواسطة البريد المسجل وان يكون العرض المقدم عرضاً متكاملأ ويوجه بأسم رئيس اللجنة شريطة ان يصل قبل الموعد المحدد لايداع العروض.

هـ- اذا كان المناقص شركة اجنبية فيجب ان يذكر في عرضه اسم شريكه الاردني او ممثله، او ان يقدم وثيقة ترخيص مكتبه المسجل في المملكة.

المادة 11- يخصص للعطاءات صندوق خاص في المكان الذي يعينه رئيس اللجنة، ويكون لهذا الصندوق ثلاثة اقفال مختلفة يحتفظ رئيس اللجنة بمفتاح واحد منها، ويحتفظ سكرتير اللجنة او ممثل وزارة الاشغال العامة والاسكان بمفتاح القفل الثاني، ويحتفظ احد اعضاء اللجنة الاخرين الذي تسميه اللجنة بمفتاح القفل الثالث.

المادة 12-أ- يفتح صندوق العطاءات في التاريخ والساعة المحددين في دعوة العطاء بحضور النصاب القانوني للجنة، واذا لم تتمكن اللجنة من فتح الصندوق لأي سبب في الموعد المحدد، فلها ان تؤجله الى موعد آخر ويتوجب عليها ان تدون ذلك في محضر جلستها.

ب- تقوم اللجنة بفتح عروض المناقصات في جلسة علنية وبحضور من يرغب من المناقصين وتعلن القيم الاجمالية للعروض كما وردت قبل التدقيق الحسابي، واذا كان

العرض مقدماً في مغلفين منفصلين فعلى اللجنة في هذه الحالة التقيد بأحكام المادة (9) من هذه التعليمات.

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

المادة 13-أ- لا تنظر اللجنة في عروض المناقصات المخالفة لشروط العطاء وبخاصة في الحالات التالية:-

- 1- عدم ارفاق كفالة المناقصة المطلوبة في العطاء.
- 2- وجود تحفظات او شروط منافيه لشروط العطاء.
- 3- وجود اي شطب او اضافة او الغاء يؤدي الى الغموض وعدم الوضوح.

ب- يجوز للجنة ان تستبعد عروض المناقصات في اي من الحالتين التاليتين:-

- 1- عدم توقيع المناقص على العرض.
- 2- عدم كتابة اسعار الوحدة للبنود بالكلمات اضافة الى الارقام.

المادة 14-أ- تتبع الاجراءات التالية من قبل اللجنة عند دراسة العروض وتقييمها:-

- 1- تسجيل محضر لكل جلسة من جلساتها، ويتم توقيع ذلك المحضر من قبل اعضاء اللجنة.
- 2- دراسة العروض بصورة اولية للتحقق من تقيد المناقص بشروط دعوة العطاء من حيث تصنيفه واكتمال عرضه وعدم وجود شروط منافيه لمتطلبات دعوة العطاء.
- 3- تحويل العروض الى لجنة فنية كلما دعت الحاجة لتقوم بدراستها وتنظيم تقريرها خلال المدة المحددة لها.

* 4- المعلومات الخاصة بفحص وتوضيح وتقييم ومقارنة العطاءات والتوصيات بالاحالة يجب عدم الافصاح عنها الى مقدمي العطاءات او اي اشخاص آخرين غير المنوط بهم لهذه العملية رسمياً وحتى وقت الاعلان عن الاحالة على المناقص الفائز. وأي مجهود من اي من مقدمي العطاءات للتأثير على اللجنة اثناء عملية تقييم العطاءات او اثناء اتخاذ القرار بالاحالة قد يؤدي الى استبعاد عرضه.

* 5-أ- قد تطلب اللجنة - حسب تقديرها - من اي من مقدمي العطاءات توضيحاً لعرضه شاملاً تحليلاً لفئات اسعاره لمساعدتها في اختبار وتقييم ومقارنة العطاءات ويكون طلب الايضاح والرد عليه كتابة او برقياً او بالتلكس او بالفاكس او بالبريد الالكتروني (

(E.MAIL) ولن يطلب او يقوم او يسمح بأي تغيير في سعر او محتوى العطاء الا ما يلزم لتأكيد اي تصحيح لأخطاء حسابية تم اكتشافها عند تقييم العطاء.

* ب- لا يسمح لأي من مقدمي العطاءات (المنافسين) بالاتصال باللجنة بخصوص عرضه وذلك من تاريخ فتح عروض العطاءات وحتى احالة العطاء على احد المنافسين، وإذا اراد اي مناقص ان يمد او يخطر اللجنة بمزيد من المعلومات فعليه ان يفعل ذلك كتابة وبناءً على طلب اللجنة.

ب- يراعى عند تقييم العروض من قبل اللجنة التحقق من اهلية المناقص وكفاءته المالية ومطابقة عرضه لشروط دعوة العطاء وامكانيته في انجاز الالتزام المترتب على العطاء الجديد اضافة لحجم التزامه السابق وذلك في ضوء فئة تصنيفه.

ج- اللجنة ان ترفض اي عرض اذا كانت اسعاره اقل بكثير من اسعار الكلفة او الاسعار الدارجة او الاسعار المقدرة من قبل الدائرة المختصة مع بيان اسباب الرفض بالتفصيل.

د- يجوز للجنة ان تقرر استدعاء اي مناقص للاستفسار منه عن اي معلومات او تحليل لاسعار البنود في عرضه دون ان يلحق ذلك اي اجحاف بحقوق المنافسين الآخرين، وتدون اللجنة نتيجة مناقشة هذا المناقص في محضر جلستها.

هـ- لرئيس اللجنة ان يقرر اعادة كفالات المنافسين الذين تظهر الدراسة بأنهم ليسوا أهلاً لاحالة العطاء عليهم.

* اضيفت بموجب قرار الوزير الصادر بالكتاب رقم ع/938/67/4 تاريخ 2000/4/20 وتعميم الوزير الصادر بالكتاب رقم ع/967/39/4 تاريخ 2000/4/25.

المادة 15-أ- تقوم اللجنة باحالة العطاء على المناقص المتقدم بأفضل العروض وفقاً لاحكام النظام والتعليمات الصادرة بموجبه، ويتولى رئيس اللجنة رفعه الى الجهة صاحبة الصلاحية بتصديق القرار.

ب- يبلغ قرار الاحالة بعد تصديقه الى صاحب العمل، ويقوم صاحب العمل بتبليغ المناقص الذي رسى عليه العطاء بالقرار.

ج- لا يجوز إجراء اي تعديل على قرار الاحالة الا بقرار لاحق صادر عن نفس اللجنة وخاضع للتصديق.

الفصل الخامس

أحكام عامة

المادة 16-أ- تقوم الدائرة المختصة باعداد اتفاقية العقد تنفيذاً لقرار الاحالة الذي تم تصديقه.

ب- على المناقص الذي تقرر احالة العطاء عليه ان يدفع رسوم طوابع الواردات على عقد تنفيذ العطاء اذا احيل عليه بالاضافة الى الرسوم الاخرى المترتبة عليه وان يقدم كفالة حسن التنفيذ خلال اسبوعين من تاريخ تبليغه تمهيداً لتوقيع العقد، واذا لم يحضر خلال تلك الفترة فيعتبر مستكفاً وتتخذ بحقه الاجراءات القانونية المنصوص عليها في وثائق العطاء بما فيها مصادرة كفالة المناقصة وتنفيذ الاشغال على حسابه بالطريقة التي تراها الدائرة المختصة مناسبة.

المادة 17-أ- اذا لم يحدد في دعوة المناقصة مدة التزام المناقص بعرضه تعتبر مدة الالتزام (90) يوماً من تاريخ ايداع العرض.

ب- يتوجب على الدوائر ولجان العطاءات المختصة مراعاة عدم طرح عطاءات مجزأة تتضمن العمل نفسه من المخصصات ذاتها وتتداخل الاجزاء في مدة التنفيذ، الا اذا كان المقصود منه توزيع العمل على اكثر من مقاول واحد لاغراض سرعة الانجاز، ويتم ذلك بعد اخذ موافقة الوزير المختص خطياً.

ج- على اللجان المختصة التقيد بالتعليمات الصادرة وفقاً لاحكام النظام بما في ذلك التعليمات المتعلقة بتصنيف وتأهيل المقاولين والمستشارين من اردنيين وغير اردنيين.

د- يعفى صاحب العمل من توجيه اي اخطار او انذار الى اي مقاول او مستشار للقيام بأي من الالتزامات القانونية او التعاقدية المفروضة عليه سواء كان ذلك الاخطار او الانذار عدلياً او عادياً الا اذا نص العقد بين الفريقين على غير ذلك.

المادة 18-أ - تقوم لجنة العطاءات المختصة بما يلي:-

- 1- تنظيم سجل للعطاءات المطروحة لكل سنة بأرقام متسلسلة.
- 2- فتح ملف خاص لكل عطاء على ان يحفظ في الملف جميع المعلومات المتعلقة بالعطاء من دعوة العطاء وقرار الاحالة وشهادة تسلم الاشغال واي معلومات اخرى عن كيفية انجاز المقاول لالتزامه.

ب- على دائرة العطاءات اعداد سجل سنوي مجلد لجميع العطاءات المركزية وقرارات احالتها.

المادة 19 - تلغى (تعليمات عطاءات الاشغال الحكومية) المنشورة في عدد الجريدة الرسمية (3211) الصادرة بتاريخ 1984/2/1.