

## قرار رقم (133) لسنة 2011م بنظام اللوازم والخدمات والأشغال في سلطة النقد الفلسطينية

رئيس دولة فلسطين  
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية  
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية  
بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته،  
وعلى قانون سلطة النقد رقم (2) لسنة 1997م وتعديلاته،  
والقرار بقانون بشأن المصارف رقم (9) لسنة 2010م،  
وبناءً على تنسيب مجلس إدارة سلطة النقد الفلسطينية بتاريخ (2011/7/3م)،  
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا،  
وتحقيقاً للمصلحة العامة،

أصدرنا النظام التالي:

### الفصل الأول

#### التعريف والأحكام العامة

##### مادة (1)

##### التعريف

يكون للكلمات والعبارات التالية أيما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

**النظام:** نظام اللوازم والخدمات والأشغال في سلطة النقد الفلسطينية.

**السلطة:** سلطة النقد الفلسطينية.

**المجلس:** مجلس إدارة سلطة النقد الفلسطينية.

**المحافظ:** محافظ سلطة النقد الفلسطينية.

**اللجنة المكلفة:** أية لجنة يشكلها المحافظ بموجب أحكام هذا النظام بما في ذلك لجنة المشتريات و لجنة الضبط والاستلام و لجنة البيع والإتلاف.

**اللوازم:** تشمل الاحتياجات الملموسة اللازمة لأعمال السلطة من مستلزمات ومواد وآلات وأدوات وتجهيزات واحتياجات البرمجيات.

**الخدمات:** تشمل المنافع غير الملموسة اللازمة لأعمال السلطة، بما فيها الصيانة بأنواعها، وتعتبر المعاملة خدمية حتى وإن شملت لوازم بشرط أن تكون تكلفة اللوازم دون 50% من إجمالي تكلفة المعاملة.

**الأشغال:** تشمل جميع الأعمال الإنشائية وإعادة التأهيل التي تزيد تكلفتها الإجمالية على 5000 دولار، وتعتبر المعاملة أشغال حتى وإن شملت لوازم أو خدمات بأنواعها و بشرط أن تكون تكلفة اللوازم والخدمات مجتمعة أقل من 50% من إجمالي تكلفة المعاملة.

**المشتريات:** اللوازم أو الخدمات أو الأشغال التي يتم شراؤها للسلطة.

**الشراء:** عملية شراء اللوازم و/أو التعاقد على الخدمات و/أو التعاقد على الأشغال حسب هذا النظام. **البند المالي:** توفر رصيد مالي بالموازنة لعملية الشراء كما هو معمول به في النظام المالي والمحاسبي للسلطة.

**الارتباط المالي:** إذن الإنفاق الصادر عن الدائرة المالية في السلطة.

**وثائق الشراء:** جميع الوثائق المتعلقة بأية عملية شراء للسلطة.

**المتعهد:** الشخص الطبيعي أو المعنوي الذي يقوم بتوريد و/أو تنفيذ المشتريات.

**المناقص:** المتعهد المحتمل الذي ينافس على مناقصة للسلطة.

**المزايدة:** عملية بيع لوازم تملكها السلطة، ويكون المزايد الشخص المعنوي الذي ينافس على مزايدة.

**المهندس:** هو المتخصص الفني أو الهندسي الداخلي أو الخارجي المكلف بأعمال التصميم أو إعداد وثائق ومستندات العطاءات لمشاريع السلطة أو الإشراف على تنفيذها حسب العقود المبرمة معه.

**المستودع:** المكان المخصص والمعتمد لتخزين اللوازم وحفظها وصرفها أو لإيداع المحفوظات وإعادة سحبها.

**الأوامر التغييرية:** الأوامر التي تتضمن تغييراً في المواصفات أو الكمية أو مدة التنفيذ أو القيمة.

## مادة (2)

### سريان النظام والمسؤوليات الفنية

تسري أحكام هذا النظام على كافة دوائر السلطة وفق الهيكلية المعتمدة من المجلس.

## الفصل الثاني

### القواعد العامة للشراء

## مادة (3)

### عمليات شراء اللوازم والخدمات والأشغال

تتم عملية شراء اللوازم والخدمات والأشغال وفقاً للجدولين (1،2) الملحقين بهذا النظام.

## مادة (4)

### سياسة الشراء

1. يتم الشروع بأنشطة الشراء الإدارية (ما قبل عملية الترسية) عند توفر بند مالي، ولا تجوز الترسية لاحقاً بشكل مطلق إلا بالرجوع لهيكل الصلاحيات لاتخاذ قرار الترسية، وذلك تحقيقاً لمبدأ الشفافية وتوفير مرونة في آليات العمل.

2. يتم اعتماد التعاقد المفتوح الشفاف في عمليات الشراء.
3. يتم فصل هيكل الصلاحيات عن هيكل طرق الشراء من خلال تفصيل أوضاع ل طرق الشراء وتحديد أكثر دقة لسقوف الصلاحيات.

### مادة (5)

#### أنشطة وعملية الشراء

1. تنتج أنشطة الشراء بالسلطة من أثر العلاقة بين مدخلات ومخرجات عمليات الشراء، ولدائرة الخدمات العامة رسم سياساتها ووضع آلياتها وضمان تحقيقها ومتابعتها بالشكل الأمثل لمصلحة السلطة.
2. تعتمد مدخلات الشراء على خمسة عناصر، و تنظم يدويا أو آليا بالطريقة والأدوات التي تراها دائرة الخدمات العامة ضرورية ومناسبة وهذه العناصر الواجب توفرها للشروع بمعاملات الشراء هي:
  - أ. التخطيط السليم (من خلال الموازنة).
  - ب. الرقابة الداخلية (من خلال تسيير أنشطة الشراء بالنماذج).
  - ج. الشفافية (من خلال تساوي التكلفة للظروف المتشابهة).
  - د. الإفصاح (من خلال إتاحة كافة وثائق ومعلومات معاملات الشراء).
  - هـ. مبدأ المنافسة (من خلال إتاحة فرص متساوية للمتعهدين للمنافسة على الشراء).
3. تعتمد مخرجات الشراء مبدأ "القيمة الفضلى للنقود" لكل معاملة شراء في حينها وظروفها، والذي يعني الأخذ بالاعتبار حزمة من أربعة معايير يجب توفرها للتقييم قبيل إصدار قرار الشراء، وهي:
  - أ. الجودة (الحصول على أفضل مستوى ممكن).
  - ب. السرعة (التوريد/ التنفيذ بأسرع وقت ممكن).
  - ج. السعر (أقل تكلفة اقتصادية ممكنة).
  - د. المنفعة (المنفعة الشاملة خلال حياة المشتريات المفترضة مثل الضمان والصيانة والفرص البديلة).

### مادة (6)

#### التأهيل المسبق للمتعهدين

1. تعطى الأفضلية للشراء المحلي، ويجوز الشراء من خارج فلسطين في حالات مبررة بما يحقق مصلحة السلطة.
2. يجوز اعتماد التأهيل المسبق للمتعهدين لأغراض ضمان معايير مخرجات الشراء ضمن مبدأ "القيمة الفضلى للنقود"، ولتحقيق الكفاءة والكفاية وتجميع الأنشطة متشابهة الطبيعة وتخفيض تعدد المعاملات.
3. يجب تحديث قاعدة معلومات بخصوص المتعهدين المحتملين تسمى "قاعدة المتعهدين"، وذلك من خلال دعوة متعهدين محتملين بالإعلان بالصحف حسب الحاجة، للتقدم بإدراجهم ضمن قاعدة المعلومات بعد استيفاء الوثائق اللازمة ضمن الآلية التي تعتمدها دائرة الخدمات العامة.

4. يتم التأهيل المسبق من قاعدة المتعهدين، قدر الإمكان، بناء على معايير تقييم يتم تحديدها مسبقاً لكل مجال.
5. يجب عند اختيار متعهد محتمل (أو أكثر) أن يكون أفضلهم في كل من مجالات احتياجات السلطة للتعاقد معه على الأمد الطويل لتغطية تلك الاحتياجات بشكل مرن وحسب الشروط المتفق عليها مسبقاً معه وبموافقة لجنة المشتريات.

### مادة (7)

#### مشتريات مبررة حكماً

- تكون أية لوازم أو خدمات متعلقة بالعمليات التشغيلية للسلطة، وتتوقف بتوقفها وعادة لا تخضع للمنافسة، ويجري التعاقد عليها مباشرة من قبل دائرة الخدمات العامة مبررة حكماً في الحالات الآتية:
1. مشتريات دورية أو متكررة يكون سعرها مثبتاً من جهات رسمية أو محدداً بأسعار معروفة كالكهرباء والهاتف والمياه، و الوقود، و الغاز، وذلك على سبيل المثال لا الحصر.
  2. مشتريات من متعهد هو الوحيد أو المبتكر لها، أو عقود صيانة مع المتعهد الأصلي أو خدمات الدعم الفني للأصول التكنولوجية.
  3. قطع تكميلية وقطع صيانة لازمة لأصول موجودة مسبقاً في السلطة.
  4. خدمات خاصة تتعلق بعمل حيوي للسلطة كالإعلانات الخارجية و التذاكر، و متطلبات الإيفاد، و متطلبات السفر، وذلك على سبيل المثال لا الحصر.

### مادة (8)

#### مشتريات طارئة

- تكون أية لوازم تنشأ نتيجة ظروف غير طبيعية كالحريق والزلازل والحروب وأعمال الشغب والتخريب والظروف الطارئة والحصار وإغلاقات المعابر والظروف الملحة، ويجري شراءها حالاً، وفق الصلاحيات المحددة في هذا النظام، وبطريقة التميرير أو الاتصال الهاتفي مع صاحب الصلاحية مشتريات طارئة، ويتم توثيق الإجراءات المتعلقة بها فيما بعد.

### مادة (9)

#### شراء الأصول التكنولوجية

1. للطبيعة المتجددة لهذا النوع من الأصول، يستوجب تحديث مواصفات معيارية لبنودها، وبشكل نصف سنوي بحد أقصى، ضمن سياسة معايير عامة تسمى "سياسة المعايير والمواصفات للأصول التكنولوجية".
2. يجوز التعاقد على شراء الأصول التكنولوجية بالتأهيل المسبق بعقود سنوية.
3. يجوز استبدال أصول حالية بأصول جديدة لأغراض تحديث المواصفات من المتعهد نفسه بشرط تحقق المنفعة الاقتصادية من هذا الاستبدال ضمن مبدأ "القيمة الفضلى للنقود" بحسب تقرير فني بذلك ومصادقة دائرة الخدمات العامة.

**مادة (10)****شراء الأثاث والتجهيزات المكتبية**

1. يتم شراء الأثاث والتجهيزات المكتبية من خلال تطبيق سياسة دائرة الخدمات العامة والتعليمات التنفيذية التي تصدرها بهذا الخصوص. دائرة الخدمات العامة وتكون نمطية قدر الإمكان حسب مهام ودرجة الموظف.
2. يجوز التعاقد على شراء الأثاث والتجهيزات المكتبية من خلال التأهيل المسبق بعقود سنوية يتم تجديدها بحد أقصى ثلاث سنوات.
3. لا يجوز شراء أصول جديدة بدلا من أصول أصبحت قيمتها صفر إلا بتقرير فني.

**مادة (11)****شراء خدمات الصيانة**

- تتم عملية شراء خدمات الصيانة من خلال ما يلي:
1. التقيد بالتعليمات التنفيذية الصادرة عن دائرة الخدمات العامة التي تحدد كل من الحالات التي تنفذ فيها الصيانة الداخلية (وحدة الصيانة في السلطة) والصيانة الخارجية (متعهد صيانة خارجيين).
  2. يجوز التعاقد على شراء خدمات الصيانة من خلال التأهيل المسبق بعقود يتم تجديدها بحد أقصى ثلاث سنوات.
  3. يتم استيفاء إجراءات التعاقد أو التجديد في العقود الدورية قبل انتهاء مدة العقد وفقاً لشروطه بوقت كاف لتوفير اللوازم أو الخدمة في الوقت المناسب.

**مادة (12)****شراء التأمينات**

1. يجوز التعاقد على شراء كافة أنواع التأمين، باستثناء التأمين الصحي، من خلال التأهيل المسبق بعقود سنوية ويتم تجديدها بحد أقصى ثلاث سنوات.
2. يتم التعاقد على شراء التأمين الصحي بموجب اتفاقيات سنوية قابلة للتجديد شريطة مراجعة شروطها من قبل لجنة المشتريات.

**مادة (13)****دائرة الخدمات العامة**

- بالإضافة لما ورد من أحكام في هذا النظام، تتولى دائرة الخدمات العامة ممارسة المسؤوليات والصلاحيات التالية:
1. تحضير وإدارة موازنة النفقات الإدارية والأصول الرأسمالية والمشاريع وتنفيذ كافة أنشطتها، وعلى الجهات المعنية التنسيق مع دائرة الخدمات العامة بهذا الخصوص.

2. رسم وتحديث إجراءات وتعليمات الاستغلال الأمثل للأصول وفقاً للمتغيرات المستجدة وسياسات المجلس.
3. توحيد وتبسيط متطلبات الشراء والتخطيط والتنسيق لأنشطة الإمداد والمواد والنقل.
4. حفظ قيود اللوازم.
5. التعاون مع الدوائر لمعرفة الوسائل والأساليب المثلى في حفظ اللوازم وصيانتها.

### مادة (14)

#### صلاحيات إصدار واعتماد وثائق الشراء

- عند طلب الحاجة، تقوم دائرة الخدمات العامة بالتحقق من ملاءمة الحاجة مع السياسات المعمول بها قبل الشروع في عملية الشراء التي ترتبط ببعض أو كل الإجراءات التالية:
1. تكون صلاحية توقيع طلب الحاجة للمسئول الأعلى للدائرة أو المكتب أو مفوضه.
  2. تكون صلاحية اعتماد طلب الارتباط المالي، بغض النظر عن مبلغ الارتباط، لمدير دائرة الخدمات العامة أو المشرف الإقليمي بمراعاة توفر رصيد بالموازنة.
  3. تكون صلاحية اعتماد طلب الأسعار شفهيًا أو خطيًا، وتوقيعه، لمدير دائرة الخدمات العامة بغض النظر عن حجم الارتباط المالي، وبالنسبة للمشرف الإقليمي حسب صلاحياته.
  4. تكون صلاحية منح قرار الترسية لصاحب الصلاحية حسب جدول الصلاحيات وطريقة الشراء، ولجنة المشتريات بخصوص المعاملات المحالة لها.
  5. تكون صلاحية توقيع كافة أوامر التوريد والاتفاقيات لكافة طرق الشراء والسقوف لمدير دائرة الخدمات العامة، وبالنسبة للمشرف الإقليمي أو المسئول المفوض يوقعانها حسب صلاحياتهما.
  6. تكون صلاحية اعتماد شهادات الاستلام لكافة طرق الشراء والسقوف لمدير دائرة الخدمات العامة، وبالنسبة للمشرف الإقليمي أو المسئول المفوض، حسب صلاحياتهما، يوقعانها أو يكلفا آخرين بالاعتماد، أو يعتمدا توصية مكلفين بالاستلام، ولمعاملات الشراء فوق 5000 دولار، يشترط وجود محضر توصية مسبقة من لجنة الضبط والاستلام المكلفة. ويشترط وجود محضر لجنة المشتريات لقرار الترسية.
  7. تكون صلاحية اعتماد الفواتير وطلبات الصرف لمدير دائرة الخدمات العامة، وأيضا المشرف الإقليمي أو المسئول المفوض حسب صلاحياتهما، بمراعاة مصادقة صاحب الحاجة على سند الاستلام، بينما يملك مدير دائرة الخدمات العامة الصلاحية المباشرة لاعتماد كافة وثائق المشتريات المبررة حكما، بموجب أحكام هذا النظام.
  8. تكون صلاحية إقرار الإعفاءات والجزاءات لمدير دائرة الخدمات العامة، بينما تستلزم وجود مصادقة لجنة المشتريات لمعاملات الشراء فوق 5000 دولار.
  9. تكون صلاحية توقيع المراسلات الإدارية الداعمة والمتابعات مع المتعهدين لكافة معاملات الشراء لمدير دائرة الخدمات العامة، منفردا أو مفوضاً، وخصوصا كتب الإعلام بالترسية، الاستفسارات بخصوص عقود قائمة، كتب متابعة الغرامات والجزاءات والإعفاءات، إلغاء أوامر توريده، وطلب وثائق داعمة.

## الفصل الثالث أحكام الشراء من خلال اللجان

### مادة (15)

#### لجنة المشتريات وأحكام وآليات عملها

1. يجوز للمحافظ تكليف من يراه مناسيبين من موظفي السلطة من ذوي الاختصاص، ويصدر لهم التعليمات التنفيذية لمباشرة أعمالهم كلجنة مشتريات أو ضبط و استلام أو إتلاف أو بيع، أو إهداء أو جرد في أي من مقرات السلطة، بما في ذلك إفاد من يراه مناسيباً منهم إلى خارج فلسطين، إذا استدعت الحاجة ذلك، وتقوم توصياتهم بهذا الشأن مقام توصيات اللجنة.
2. تقوم دائرة الخدمات العامة بمسئولياتها حتى استلام العروض، وتمارس صلاحياتها حسب هذا النظام، وترفع مسوغات المعاملة كاملة للجنة المشتريات.
3. يتم استكمال المعاملات من خلال لجنة المشتريات التي تقوم بالمسئوليات التالية:
  - أ. تنظيم معاملات الشراء بالمناقصات والعطاءات من لحظة فض العروض إلى التعاقد والبيت فيها.
  - ب. تقييم العروض لمعاملات الشراء فوق 5000 دولار.
  - ج. إصدار جدول مواعيد الانعقاد العادي للجنة، لملاءمة جدول الشراء العام المصدر من دائرة الخدمات العامة.
4. تتمتع لجنة المشتريات المشكلة بالصلاحيات التالية:
  - أ. الاستعانة بمن تراه مناسيباً من موظفي السلطة، أو خارجها، لدراسة العروض المطروحة عليها.
  - ب. البيت في معاملات الترسية لمعاملات الشراء فوق 5000 دولار.
  - ج. قرارات اللجنة نافذة بغض النظر عن سقف المعاملات، طالما هنالك موافقات للمعاملات حسب النظام.
  - د. يجوز لرئيس اللجنة تفويض أي من الأعضاء برئاسة اللجنة.
5. تجتمع اللجنة بشكل دوري، أو حسب الحاجة، بناءً على دعوة رئيسها أو من ينوب عنه في حالة غيابه.
6. يكتمل النصاب القانوني للجنة بحضور ثلثي الأعضاء، على أن يكون رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من بينهم.
7. تؤخذ قرارات اللجنة بالأكثرية، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي أيده رئيس اللجنة، أو من ينوب عنه، وللعضو المتحفظ أن يثبت تحفظه في محضر الاجتماع مع بيان الأسباب التي دعت لهذا التحفظ.

## مادة (16)

## أحكام خاصة بالشراء من خلال العطاءات

إضافة لما ورد في هذا النظام، تنظم العطاءات بالقواعد الآتية:

1. يتم طرح العطاءات المفتوحة بالإعلان عنها في صحيفتين يوميتين على الأقل مرة واحدة أو مرتين.
2. في حالة العطاءات المغلقة وبغرض التأهيل وفحص إمكانات المتعهدين، يجوز إرسال دعوة بدون إعلان الصحف إلى متعهدين محتملين سبق و أن تم تأهيلهم.
3. يجوز كجزء من مراحل العطاء الأولى، تحديد المواصفات الفنية وجدول الكميات بكراسة العطاء، وقبل تقديم العروض المالية، ومن ثم يتم طلب العروض الفنية فقط من المتعهدين المحتملين وتقديمها للسلطة، ومن ثم تقييمها مبدئياً من لجنة المشتريات، ثم الطلب من مقدمي العروض بالقيام بشرح تفاصيل عروضهم من خلال جلسة عرض للجنة المشتريات، يتم بعدها طلب تعديلات فنية، ومن ثم تقديم العروض الفنية والمالية بشكل نهائي.

## مادة (17)

## أحكام خاصة بالأشغال

إضافة لما ورد في هذا النظام، تنظم عمليات تلقي الأشغال بالقواعد الآتية:

1. يتم تجهيز العطاء و شروطه بناء على التصاميم المعدة من جهة فنية داخلية، أو المهندس المعتمد من السلطة، و بالاستعانة بالاتحاد الدولي للمهندسين الاستشاريين -FIDIC (Fédération inter-nationale des ingénieurs-conseils) كمرجع لوثائق معاملات الأشغال.
2. يجوز أن تشمل وثائق العطاء على الشروط الخاصة، و الشروط العامة للعطاء، و جداول الكميات، و مخططات المشروع، و جداول المواصفات الخاصة به، و أية تعليمات أخرى بهذا الخصوص .
3. يجوز أن يتم تأهيل المتعهدين المحتملين و إضافتهم لقاعدة المتعهدين المعتمدة بالسلطة.
4. يتم تسلّم المتعهد موقع العمل و تحديد أمر المباشرة بعد الترسية خطياً بفترة مناسبة بالاتفاق مع السلطة.
5. يتم صرف الدفعات للمتعهد بناء على توصيات المهندس أو المتخصص الفني، و بناءً على المطالبات المقدمة من المتعهد و المصادق عليها من المهندس، و حسب المدة أو الشروط المحددة بكراسة العطاء و العقد المبرم.
6. يشترط موافقة المحافظ بتنسيب من لجنة المشتريات على أية أوامر تغييرية خاصة بالأشغال المنفذة عبر المناقصات و العطاءات بحيث تكون مصادق عليها من الجهة الطالبة و موصى بها من قبل المهندس.
7. تقوم لجنة الضبط و الاستلام برفع تقريرها عن التسلم النهائي و تسجيل ملاحظاتها على تنفيذ الأعمال الموصفة بالعقد كافة، و تعتبر هذه التقارير بمثابة تأكيد لطلب الصرف النهائي للدفعات المقدمة بعد التأكد من تنفيذ ملاحظات اللجنة.
8. في حال نشوء أي خلاف مع المتعهد يتم اللجوء إلى التحكيم أولاً، و تكون الولاية للمحاكم الفلسطينية في كافة الحالات التي يتطلب الفصل فيها اللجوء إلى القضاء.

9. في مشاريع الأشغال الخاصة، يجوز لمجلس الإدارة أو للمحافظ، بتفويض خاص من مجلس الإدارة، تكليف من يراه مناسباً من الجهات أو اللجان لممارسة دور الشراء أو الاستلام وذلك استثناءً من أحكام هذا النظام بموجب تعليمات تنفيذية خاصة تنظم إجراءات الشراء أو الاستلام للمشروع المعني و بشرط مصادقته على مسوغات المعاملات ذات العلاقة.

### مادة (18)

#### تجهيز طلب الحاجة

1. تقوم الجهة الطالبة بالتأكد من وجود بند الحاجة صراحة ضمن الاحتياجات التي تم التخطيط لها، وأنها معتمدة بالموازنة المخصصة لها، وتحديد رمز الحاجة حسب الموازنة.
2. إذا استدعت الحاجة تحديد أو تحديث مواصفات فنية للحاجة، فتقوم الجهة الطالبة بالحصول عليها من خلال دائرة الخدمات العامة مع الجهات ذات الخبرة الفنية لتحديث توصيف الحاجة فنياً والحصول على تفاصيلها الدقيقة وتجهيز مرفق بالمواصفات الفنية التفصيلية.
3. تقوم الجهة الطالبة برفع طلب الحاجة مع مرفق المواصفات الفنية إلى دائرة الخدمات العامة مباشرة، أو من خلالها إلى الإدارة العليا، وذلك باستخدام الآلية والنموذج المخصص لذلك من دائرة الخدمات العامة.
4. إن كانت الحاجة مستجدة غير مخطط لها مسبقاً بالموازنة، يرفع طلب الحاجة لدائرة الخدمات العامة، بعد اتخاذ كافة الإجراءات حسب النظام المالي.
5. تطلب دائرة الخدمات العامة الارتباط المالي بغض النظر عن حجم المبلغ أو الصلاحية.

### مادة (19)

#### تجهيز طلبات الأسعار

1. يتم إعداد كراسة المناقصة بالتعاون مع الجهة الطالبة أو المتخصصة كلما أمكن ذلك.
2. يجب أن توضح كراسة المناقصة الحاجة المطلوبة ومواصفاتها الفنية والكفالات اللازمة.
3. يجب الإشارة بكراسة المناقصة إلى كون هذا النظام هو المرجعية الفيصل بخصوص أية استفسارات أو غموض أو خلافات مع المتعهدين وأن تقديم عروضهم هو بمثابة موافقة وقبول مطلق لكل ما جاء فيه.
4. تحدد دائرة الخدمات العامة ثمن كراسة المناقصة إن رأت ذلك ضرورياً وبالتنسيق مع الجهة الطالبة.
5. يتم تحديد موعد انتهاء التوريد أو التنفيذ في كراسة المناقصة.

### مادة (20)

#### الكفالات المالية

1. يجوز للجنة المشتريات أن تشترط تقديم كفالة دخول مناقصة بقيمة (5%) من قيمة العرض، سارية المفعول بحد أدنى لمدة (3) شهور من تاريخ انتهاء تقديم العروض، وذلك للعقود التي تزيد قيمتها على (10000) عشرة آلاف دولار أمريكي.

2. مع مراعاة أحكام ما ورد في المادة (5) والمادة (7) من هذا النظام، يجب تقديم كفالة حسن تنفيذ بقيمة (10%) من قيمة أمر التوريد أو العقد، سارية المفعول من بداية أمر التوريد أو العقد حتى إصدار شهادة الاستلام النهائي، وبعد أدنى لمدة شهر، أيهما أطول.
3. يجوز للجنة المشتريات أن تشترط تقديم كفالة صيانة مجانية، حيثما يلزم ذلك، وذلك على شكل كفالة بنكية بقيمة (5%) من قيمة الفاتورة، سارية المفعول لمدة الصيانة المجانية.

### مادة (21)

#### الإعلان عن المناقصة

يتم الإعلان عن المناقصات بالدعوة المباشرة لتسليمها أو لشرائها، أو من خلال إرسال كراسة المناقصة للمتعهدين المحتملين المسجلين في قاعدة بيانات المتعهدين حسب اختصاصهم، أو من خلال دعوتهم لتسليمها عبر أي وسيلة أخرى.

### مادة (22)

#### تسليم العروض والاحتفاظ بها

1. تقدم العروض ضمن مغلفين مغلقين يوضعان ضمن مغلف ثالث مغلق، بحيث يكون العرض الفني في مظروف والعرض المالي في مظروف آخر.
2. تقدم العروض الفنية والمالية للمناقص الواحد ضمن مظروف واحد مغلق ومختوم ومعنون باسم السلطة ومكتوب عليه اسم المناقصة ورقمها قبل الوقت المحدد في كراسة المناقصة.
3. يتم تسليم مظاريف العروض للديوان الذي يقوم بختمها وتسجيلها وإثبات تاريخ تسلمها حسب الأصول، ومن ثم وضعها في صندوق مخصص لهذا الغرض، يكون له قفلان مختلفان، يحتفظ رئيس لجنة المشتريات أو من يفوضه عنه بمفتاح ويحتفظ المقرر أو من ينوب عنه بالمفتاح الآخر.
4. إذا كانت المظاريف ذات حجم كبير بحيث يتعذر وضعها في الصندوق، فعندها تُسَلَّم لمُسئول الديوان الذي يحتفظ بها ويتعين عليه أن ينظم كشفاً بها و يسلمه إلى مقرر لجنة المشتريات حسب الأصول.

### مادة (23)

#### انعقاد جلسات لجنة المشتريات

1. تتقدم دائرة الخدمات العامة بجدول أعمال للجنة بعد أقصى يوم عمل قبل تاريخ انعقاد الجلسة.
2. تتعقد جلسات لجنة المشتريات حسب جدول مواعيد خاص لهذا الغرض.
3. تقرر لجنة العطاءات آلية فتح العروض حسب ما تراه مناسباً.
4. إذا تعذر فتح العروض في الوقت المحدد، تؤجل إلى موعد آخر تحدده اللجنة وتعلم الجهات المعنية به في حال الجلسات العلنية.

## مادة (24)

## إجراءات لجنة المشتريات

1. تقوم لجنة المشتريات بفحص العروض والعينات المرفقة بها ويوقع أعضائها الحاضرون على كافة الصفحات.
2. لا تقبل العروض غير الموقعة وغير المختومة حسب الأصول.
3. تقوم لجنة المشتريات، من خلال رئيسها أو نائبه، بتسليم أية كفالات مقدمة بصورة رسمية إلى الدائرة المالية لحفظها.
4. تسجل لجنة المشتريات ملاحظاتها على العروض المقدمة وتسلم جميع الأوراق ومرفقاتها إلى دائرة الخدمات العامة.

## مادة (25)

## دراسة وتقييم العروض

1. تدرس لجنة المشتريات العروض وتراعي أية معايير تقييم مذكورة في كراسة المناقصة، بحيث يتم دراسة العروض الفنية أولاً و بشكل منفصل عن العروض المالية، ولها أن تكلف لجنة أخرى لتحليل ودراسة العروض الفنية.
2. يتم تحديد ثلاث نسب مئوية للتقييم كلما كان ذلك ممكناً تتعلق بالجانب الفني والمالي وأخرى يتم توضيحها بجدول التقييم مثل شروط التمويل وتوفر المقدرة المالية والتجارية والفنية.
3. يجوز للجنة المشتريات إلغاء أو إعادة طرح المناقصة أو تمديد تاريخ فتح العروض لأية أسباب تراها ضرورية وجوهرية، على أن يكون هذا الإجراء مبرراً.
4. إذا كان عدد المناقصين يقل عن ثلاثة، فيتم إعادة المناقصة، وإذا تعذر ذلك أو لم يتقدم للمناقصة في المرة الثانية ثلاثة مناقسين على الأقل يتم إرساء المناقصة على أفضل العروض المقدمة ويكون ذلك بقرار من المحافظ.
5. تقوم لجنة المشتريات باستبعاد قيمة أية إضافات أو قطع غير مطلوب تسعيرها في كراسة المناقصة وفق أحكام هذا النظام.
6. في حالة وجود خطأ بالعرض يتعلق بمجمل السعر، يعتبر سعر الوحدة هو المعمول به.
7. إذا اختلف العدد المذكور بالأرقام عن المذكور كتابة بالكلمات، فإن كتابة الكلمات هي الملزمة وتُصحح القيمة تبعاً لذلك.
8. في حالة عدم تسعير بند أو أكثر، فللجنة المشتريات قرار ما تراه مناسباً باستبعاد العرض أو إعتبار البنود غير المقررة محملة على بنود أخرى.
9. تقبل العروض لتوريد أو تنفيذ البنود كاملة أو لجزء منها، إلا إذا اشترطت كراسة المناقصة غير ذلك.
10. فيما يتعلق بالأوامر التغييرية، يجوز لمدير دائرة الخدمات العامة الموافقة على احتياجات إضافية زيادة عما ورد في كراسة المناقصة، شريطة ألا تزيد قيمتها عن 10% من القيمة الإجمالية للعرض الأصلي وبشرط توفر البند المالي الكافي لها، وما زاد عن ذلك ولغاية 30% من خلال لجنة المشتريات.

**مادة (26)****التفاوض**

1. يجوز للجنة المشتريات بموافقة المحافظ، بعد فتح العروض الفنية فقط، الطلب من المناقصين إعادة دراسة عروضهم بصفة نهائية وإعادة تقديمها، وعلى اللجنة تبرير هذه الحالة خطياً.
2. يجوز بعد فتح المظاريف المالية، التفاوض مع المرشح الأول، وفي حال عدم الاتفاق معه يتم التفاوض مع الذي يليه وهكذا.
3. يجوز للجنة المشتريات بعد فتح المظاريف المالية والتقييم المبدئي، الإحالة المبدئية على المرشح الأول والتفاوض ثانية حول العرض المقدم، على أن يُحرَّرَ محضر بذلك.

**مادة (27)****الترسية**

1. تتم الترسية النهائية على صاحب العرض المستوفي للشروط بحسب ما تراه لجنة المشتريات مناسباً بموجب أحكام هذا النظام.
2. إذا تبين للجنة المشتريات أن العرض الأرخص سعراً لا يتوافق مع معايير الجودة و السرعة مقارنة بالعروض الأخرى، فإنه لا يعتد به كعرض أنسب.
3. إذا تساوت أي من العروض بكافة نواحي التقييم، فيجوز تجزئة المناقصة بين مقدميها تبعاً لظروف تلك الحالة.
4. يقوم مدير دائرة الخدمات العامة أو مفوضه بتبليغ المتعهد الفائز بقرار الإحالة خطياً عن طريق كتاب إحالة، وفي حالة رفضه تسلّم التبليغ فيجب التوصية للجنة المشتريات حول ذلك للبت فيه.
5. يتم التعاقد باستخدام مرجعيات ونماذج التعاقد للسلطة، خاصة الشروط المرجعية العامة، مع إمكانية تخصيص وتعديل الشروط الخاصة للمستندات التعاقدية.

**مادة (28)****التسلّم (الاستلام) والدفع**

1. يتم التسلم من قبل لجنة الضبط والاستلام المعينة لهذا الشأن لكافة اللوازم والخدمات والأشغال التي يتم شراؤها من خلال المناقصات والعطاءات، ويتم تحرير محضر لهذا الغرض.
2. للجنة الضبط والاستلام الاستعانة بمختصين للتحقق من مطابقة وفحص المواد أو أداء الخدمات أو الأشغال.
3. لتسلم لوازيم، يتم إتباع ما يلي:
  - أ. يتم إيداعها لدى أمين المستودع، كعهدة لحظة وصولها إلى السلطة من المتعهدين ويتم إبلاغ لجنة الضبط والاستلام بذلك.
  - ب. تقوم لجنة الضبط والاستلام فور إبلاغها بالتوجه إلى المستودع لفحص اللوازم حسب الأصول وتقوم بتحرير محضر من حيث مطابقة أو مخالفة اللوازم للمواصفات المطلوبة.
  - ج. في حال المطابقة، يقوم أمين المستودع بالتأكد من كمية اللوازم المتسلّمة وتسلمها نهائياً بموجب سند تسلّم رسمي.

- د. عند مخالفة اللوازم للمواصفات المطلوبة، يتم إشعار دائرة الخدمات العامة بذلك والتي تقوم بإشعار المتعهد بذلك وعليه استرجاعها، وتعتبر بحكم اللوازم غير المستلمة.
4. توثق لجنة الضبط والاستلام أية انحرافات من خلال محضر الاستلام يبين أوجه الخلاف ومقداره، وأثره المالي وتوصي بإجراء اللازم، ولدائرة الخدمات العامة وقف معاملة الصرف إلى أن يبيت في الأمر من لجنة المشتريات.
5. يجوز للجنة الضبط والاستلام التوصية بإلزام أو إعفاء المتعهد من غرامة تأخير، إذا تبين أن الأسباب خارجة عن الإرادة.
6. في حالة عدم وجود أية ملاحظات تستوجب الاستيفاء من قبل لجنة المشتريات، تقوم دائرة الخدمات العامة بتجهيز المعاملة أصولياً وإحالتها بمذكرة إلى الدائرة المالية تفيد بالإجازة حسب الأصول وتوصي بصرف المستحقات لأصحابها.

### مادة (29)

#### ردّ الكفالات

- يتم رد الكفالات على النحو الآتي:
1. يتم إرجاع كفالة دخول المناقصة إلى مقدميها الذين لم تجر الإحالة القطعية عليهم، أو الذين انتهت مدة سريان عروضهم، أو الذين جرت الإحالة عليهم بعد تقديم كفالة حسن التنفيذ.
2. يتم إرجاع كفالة حسن التنفيذ إلى المتعهد بعد تنفيذ شروط أمر التوريد أو بنود العقد كافة، وذلك بناءً على محضر استلام يوصي بذلك وبعده تقديم كفالة الصيانة، إذا تضمنتها شروط العقد بعد انتهاء التسلم النهائي، و بموجب إذن خطي برد عن الكفالة من دائرة الخدمات العامة.
3. يتم إرجاع كفالة الصيانة أو الضمانة إلى المتعهد بعد انتهاء فترتها المحددة، و بعد أن يقوم بالالتزامات المترتبة عليه كافة، و بموجب كتاب خطي من دائرة الخدمات العامة.

### مادة (30)

#### استكاف المتعهدين

1. إذا استكاف المتعهد الذي تقرر الإحالة القطعية عليه عن تنفيذ المناقصة، أو تأخر في تنفيذها أو تنفيذ أي من الأمور أو الشروط الواردة فيها دون مبرر، أو إذا ثبت للسلطة بأن أحد المتعهدين قدم لها لوازم أو خدمات أو أشغال بطريقة الغش، فلجنة المشتريات اتخاذ واحد أو أكثر من الإجراءات الآتية التي يجب تضمينها في الاتفاق أو العقد، مع مراعاة الشروط الجزائية الواردة في العقد أو الاتفاق مع المتعهد والتي لا تتعارض مع هذه الإجراءات:
- أ. فرض غرامة تأخير، ويتم تحديدها بموجب تعليمات.
- ب. مصادرة الكفالة المالية أو جزء منها، وتُفَيّد إيراداً لحساب السلطة.
- ج. توفير اللوازم أو الأشغال أو الخدمات من الأسواق التجارية بالأسعار الراجحة، والرجوع على المتعهد المستكاف بفرق الزيادة في السعر.
- د. إحالة المناقصة على صاحب العرض التالي لعرض المتعهد المستكاف، من ناحية الأفضلية، والرجوع على المتعهد المستكاف بفرق الزيادة في السعر.

- هـ. إعادة طرح المناقصة، والرجوع على المتعهد المستنكف بفرق الزيادة في السعر.
- و. مطالبة المتعهد المستنكف بالتعويض عن أي عطل أو ضرر لحق بالسلطة.
- ز. حرمان المتعهد المستنكف من دخول مناقصات السلطة لمدة معينة.
2. للجنة المشتريات، بالتنسيق من مدير دائرة الخدمات العامة، حرمان أي متعهد من تنفيذ أشغال للسلطة لمدة معينة إذا تبين لها عدم مقدرته على الوفاء بالتزاماته أو تكرار قصوره في تنفيذها.
3. إذا أخل المتعهد بتقديم كفالة الصيانة المطلوبة، يحق لدائرة الخدمات العامة طلب مصادرة قيمة التأمين والضمان وإجراء الصيانة على حساب المتعهد وتحمله فروق الأسعار.

### الفصل الرابع

### التسليم (الاستلام) وإدارة اللوازم

#### مادة (31)

#### أحكام وآليات التسلم

1. يقوم أمين المستودع وممثل الجهة الطالبة حيثما يلزم ذلك، بتسليم اللوازم المكتسبة بالأمر المباشر بموجب سند إدخال رسمي بعد التأكد من المواصفات والكمية بموجب الفاتورة والتقرير الفني إذا لزم.
2. تقوم لجنة التسلم بتسليم اللوازم والخدمات والأشغال التي يتم شراؤها عن طريق الاستدراج والمناقصات والعطاءات وفقاً لأحكام المادة (26) من هذا النظام.
3. يتم صرف اللوازم المعنية أو تحويلها من مستودع إلى آخر، حسب آليات العمل في دائرة الخدمات العامة.

#### مادة (32)

#### قيد اللوازم والرقابة عليها

1. يجب قيد الأصول المكتسبة في سجل الأصول، وإرفاق صورة عن صفحة السجل ضمن مسوغات المعاملة.
2. يجب ضمان إجراء الفحوصات الجرد الدوري والسنوي والمفاجئ للتأكد من سلامة المخزون وضبطه.
3. يجب إدارة البرامج الخاصة بسجل الأصول والعهدة وسجلات المستودع وأية سجلات أخرى تلزم.

#### مادة (33)

#### صيانة الأصول

تبرم اتفاقيات للصيانة والتزود باللوازم المطلوبة للصيانة مع الجهة التي اشترت منها اللوازم، كلما كان ذلك ممكناً، وإذا تعذر ذلك فيتم التعاقد مع جهة متخصصة بصيانة وتصلح الأثاث والأدوات

والآلات والأجهزة الكهربائية والإلكترونية والموجودات الأخرى، وذلك وفق أحكام هذا النظام وذلك بعد انتهاء فترة الضمان المجانية.

### مادة (34)

#### إتلاف وبيع وشطب اللوازم

للمحافظ الموافقة على إتلاف أو بيع بالمزايدة لوازم هالكة أو لا تفي بحاجة العمل بالسلطة، أو في حالة استبدالها بأفضل منها، بتوصية من لجنة الإتلاف والبيع التي ينظم عملها بالتنسيق مع دائرة الخدمات العامة، و تنظم عملية الإتلاف أو البيع بهذا الخصوص كما يلي:

1. تقوم الجهات المعنية برفع طلب البت بأية أمور بهذا الخصوص لدائرة الخدمات العامة، التي تقمّ الوضع وتجهز المعاملة وتوضح فيها حالة اللوازم المراد إتلافها أو بيعها ونوعها والسبب، وتستكمل الدائرة المالية بيانات صافي قيمتها الدفترية، وتدعو دائرة الخدمات العامة اللجنة للانعقاد.
2. تجهز اللجنة توصياتها بمحضر خاص ويرفع من خلال دائرة الخدمات العامة للمحافظ لاعتمادها.
3. تتم عملية الإتلاف أو تسليم اللوازم المباعة بعد استيفاء ثمنها بموجب محضر رسمي بهذا الشأن وذلك كله بعد الأخذ بعين الاعتبار أية مصاريف إضافية تقررها دائرة الخدمات العامة.
4. تشطب اللوازم التي تم إتلافها أو بيعها من السجلات الإدارية والمالية بالتنسيق مع الدائرة المالية.

### أحكام ختامية

### مادة (35)

#### إصدار التعليمات

1. تصدر التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام، بقرار من المحافظ بناءً على تنسيب من دائرة الخدمات العامة.
2. تطبق المعايير الدولية الحديثة للمناقصات والمزايدات (قانون اليونيسترال النموذجي للمناقصات والمزايدات) على كل ما لم يرد فيه نص ضمن أحكام هذا النظام.

### مادة (36)

#### الإلغاء

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا النظام.

## مادة (37)

## النفاذ والنشر

على جميع الجهات المختصة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا النظام ويعمل به بعد ثلاثين يوماً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2011/12/27 ميلادية  
الموافق: 2 / صفر / 1433 هجرية

محمود عباس

رئيس دول فلسطين  
رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية  
رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية

جدول رقم (1)  
إجراءات طرق الشراء

طريقة الشراء	سقف المعاملة	طريقة الشراء
<p>1. يتم بناءً على طلب أسعار شفهي من متعهد واحد وعرض سعر شفهي، بعد التفاوض المباشر.</p> <p>2. يتم طلب الصرف للفواتير المتعلقة به، بناءً على مذكرة صرف ترسل إلى الدائرة المالية، مع فاتورة تتوافق مع أحكام النظام المالي المعمول به.</p>	حتى 249	شراء مباشر
<p>1. دعوة كتابية، موجهة لمتعهد محتمل أو أكثر لتقديم عروض أسعارهم، و تتم من متعهدين اثنين على الأقل في حالات اللوازم و الأشغال، و متعهد واحد على الأقل في حالة الخدمات حتى لو شملت لوازم.</p> <p>2. عروض الأسعار يجب أن تكون مكتوبة.</p> <p>3. تستلزم إصدار أمر توريد.</p> <p>4. الأوامر التغييرية في حدود 30% فقط.</p> <p>5. الصرف، بحد أدنى، بموجب محضر استلام و مذكرة صرف مع فاتورة تتوافق مع أحكام النظام المالي بهذا الخصوص.</p>	حتى 4999	استدراج عروض
<p>1. طلب أسعار كتابي من خلال كراسة مناقصة ترسل إلى المتعهدين المحتملين المذكورين في قاعدة المتعهدين المؤهلين.</p> <p>2. تقدم العروض باستخدام نظام المغلفين المنفصلين (المالي و الفني).</p> <p>3. الترسية و استكمال المعاملة مشروطة بموافقة مسبقة من لجنة المشتريات على الترسية.</p> <p>4. تستلزم إصدار أمر توريد مشروط بقبول المتعهد خطياً لشروطه (توقيع و ختم المتعهد على نفس أمر التوريد)، أو إبرام اتفاقية مسبقة.</p> <p>5. الأوامر التغييرية في حدود 30%.</p> <p>6. الصرف، بحد أدنى، بموجب محضر استلام و مذكرة صرف مع فاتورة تتوافق مع أحكام النظام المالي المعمول به.</p>	حتى 29999	مناقصة

طريقة الشراء	سقف المعاملة	طريقة الشراء
1. طلب أسعار كتابي بكراسة عطاء من خلال إعلان مفتوح لمتعهدين محتملين 2. يجوز إرسال دعوة مكتوبة إلى متعهدين محتملين من قاعدة المتعهدين المؤهلين مسبقاً. 3. تقدم العروض باستخدام نظام المغلفين المنفصلين (المالي و الفني). 4. يشترط وجود ثلاث عروض مقدمة على الأقل، اثنان منهم مصنفة على أنها عروض ملائمة فنياً. 5. الترسية و استكمال المعاملة مشروطة بموافقة مسبقة من لجنة المشتريات على الترسية. 6. تستلزم إبرام عقد . 7. الصرف، بحد أدنى، بموجب محضر استلام و مذكرة صرف مع فاتورة تتوافق مع أحكام النظام المالي المعمول به.	أكثر من 29999	عطاء عام

### جدول رقم (2) صلاحيات الشراء

الرمز	طريقة الشراء	صاحب و سقف الصلاحية
أ	شراء مباشر	لمشرف الإقليمي، أو مدير دائرة الخدمات العامة، أو المحافظ، أو مجلس الإدارة
ب	استدراج عروض	للمشرف الإقليمي حتى 500 دولار أمريكي، أو مدير دائرة الخدمات العامة، أو المحافظ، أو مجلس الإدارة
ج	مناقصة	لمدير دائرة الخدمات العامة، أو المحافظ، أو مجلس الإدارة
د	عطاء عام	لمدير دائرة الخدمات العامة حتى 29999 دولار أمريكي، و للمحافظ حتى 200000 دولار أمريكي، أو مجلس الإدارة