

أمانة عمان الكبرى
دائرة العطاءات

إعداد
المهندس إسماعيل الاسطة
مدير دائرة العطاءات
فواز جميل منصور
رئيس قسم المشتريات

طباعة وتنسيق المادة
عايد سلامة فاخوري

شباط ٢٠٠٥

دائرة العطاءات

- أنشئت الدائرة في تطور طبيعي لقسم العطاءات الذي كان يتبع الدائرة المالية .
- ترتبط الدائرة إدارياً بعطوفة وكيل الأمانة .
- يتكون جهازها الإداري من (٢٧) موظفاً ومستخدماً، قابلاً للزيادة في مستوى النمو الطبيعي في حجم العمل.
- تمارس صلاحياتها وفق نظام اللوازم والأشغال لأمانة عمان الكبرى رقم ١٢ لسنة ١٩٨٨، وتعديلاته، والتعليمات الصادرة بموجبه.

واجبات الدائرة

١. تقوم بتلبية ومتابعة تأمين احتياجات دوائر الأمانة ومديريات مناطقها، من الأشغال واللوازم بموجب أحكام نظام اللوازم والأشغال لأمانة عمان رقم (١٢) لسنة ١٩٨٨، وتعديلاته، سواء بطرح العطاءات السنوية، أو من خلال المناقصات المحلية، أو بأي طرق الشراء المنصوص عليها في النظام. وجمع وحفظ وتحليل المعلومات المتعلقة بكل ذلك.
٢. تقوم الدائرة بإعداد وثائق العطاءات والمناقصات والتي تشتمل على الشروط العامة والشروط الخاصة وجداول الكميات والأسعار وأية ملاحق تلي عملية الطرح بالتعاون مع دائرة الدراسات والتصميم والدائرة الطالبة للشراء.
٣. متابعة كافة إجراءات الحصول على الإعفاءات الجمركية، والضرائب، والإدخال المؤقت.
٤. القيام بأعمال سكرتاريا اللجان المركزية والمحلية.

الأهداف

- الحصول على الخدمات والمواد بأفضل الأسعار وبجودة عالية .
- تعزيز الروابط مع القطاع الخاص.
- تطبيق أنظمة الجودة .
- تنمية الموارد البشرية – تدريباً وتأهيلاً.
- الاستفادة من تكنولوجيا المعلومات (IT) في عملية الشراء

وتتكون الدائرة من أربعة أقسام هي :

قسم العطاءات

يتولى المهام والواجبات التالية :-

١. استلام ومراجعة وثائق العطاءات الواردة من الدوائر ذات العلاقة والتأكد من اشتمالها على الشروط العامة والخاصة وأسس الاستلام.
٢. الإعلان عن طرح العطاءات الخاصة بالأمانة في الصحف اليومية.
٣. بيع وثائق العطاءات للمشاركين والتأكد من إحضارهم شهادات التصنيف ورخصة المهن والسجل التجاري.
٤. فتح ملف لكل عطاء وإعطاءه رقماً متسلسلاً وحفظ الأوراق الخاصة به في الملف المعد لذلك.

٥. استلام العروض من المشاركين في العطاءات وإيداعها في صندوق العطاءات وإعداد ملاحق العطاءات (إن لزم الأمر) بالتنسيق مع الدوائر ذات العلاقة وتسليمها للمشاركين قبل فترة كافية من إيداع العروض .
٦. تحديد ومتابعة اجتماعات اللجان المختصة بالعطاءات.
٧. التأكد من أن قرارات اللجان قد تم المصادقة عليها من المرجع المختص قبل إعداد كتب الإحالة وتبليغها وتحويلها إلى الباحثين القانونيين لإعداد الاتفاقيات والعقود.
٨. استلام عينات مواد العطاءات.
٩. إعداد الردود على الطلبات أو الاعتراضات أو الاستفسارات خلال سير العطاء أو بعد إحالته.
١٠. إعداد وإصدار كتب الإحالات وحفظ وتوثيق كتب الزيادات والأوامر التخيرية، وتمديد مدد العطاءات الصادرة من قبل المهندس وفق أحكام عقد المقابلة.

شعبة الباحثين القانونيين

وتتولى المهام والواجبات التالية:

١. إعداد وتجهيز الاتفاقيات والعقود ومتابعة توقيعها حسب الأصول.
٢. متابعة ودراسة التشريعات المتعلقة بالعطاءات وأية اقتراحات لرفع سوية العمل.
٣. دراسة ومعالجة الخلافات الناشئة بين طرفي العقد.
٤. دراسة الشروط المرجعية للعطاءات، وإبداء أية ملاحظات قانونية لازمة.
٥. متابعة الحصول على الإعفاءات الجمركية، الضريبية، والإدخال المؤقت .
٦. إبداء أية آراء قانونية لازمة والبت في الاستفسارات القانونية المقدمة للدائرة أو الدوائر ذات العلاقة أو المناقصين.
٧. إبداء الرأي والشروحات على أية قضية متباعدة من الدائرة القانونية وبناءً على طلبهم.

قسم المشتريات

ويتولى المهام والواجبات التالية:

١. استقبال طلبات شراء اللوازم والأشغال من دوائر ومناطق الأمانة.
٢. الإعلان عن المناقصات الخاصة باللوازم والأشغال ودعوة الشركات للمشاركة وتحديد الموعد النهائي لاستلام وفتح العروض.
٣. استلام العروض من الشركات ودعوة اللجان المختصة لفتح العروض.
٤. إعداد الكشوفات الخاصة بفتح العروض ومتابعة اللجان الفنية المختصة بدراسة العروض وتدقيق تقاريرها والتأكد من مطابقتها لما جاء في العروض.
٥. إعداد تقارير لجان المشتريات والأشغال وتوقيعها من أعضاء اللجان.
٦. إعداد كتب قرارات الإحالة للمواد المطلوبة وإبلاغ الشركات بمضمونها.
٧. إعداد نماذج التبليغ الخطي من قبل مندوب الشركة ونماذج دفع رسوم الطابع والتأكد من قيام الشركة بدفع الرسوم.

٨. توثيق كافة المعلومات المتعلقة بأعمال القسم (قرارات الإحالة ، الأوامر التغييرية ، قرارات لجان الاستلام ، الوصول المالية،...الخ) على أجهزة الحاسوب.
٩. متابعة (عقود التأمين وعقود الصيانة السنوية المبرمة مع الشركات) .
١٠. إعداد الردود على طلبات واعتراضات الشركات على الإحالة وكذلك على كتب الزيادة أو الأوامر التغييرية.

قسم المحاسبة

ويتولى المهام والواجبات التالية :-

١. استلام كفالات دخول العطاءات من قسم العطاءات بعد فتح العروض وحفظها ومتابعة إعادة الكفالات لأصحابها بعد الإحالة.
٢. استلام كفالات حسن التنفيذ وتدقيقها وتحويلها إلى القسم المختص في الدائرة المالية.
٣. استلام مطالبات المتعهدين والموردين وتدقيقها من حيث (مطابقتها لشروط العطاء وكمياته وأسعاره، مدد التوريد ، دفع رسوم الطوابع، تسليم الكفالات، بوالص التأمين) وتحويلها وإعداد التنسيبات اللازمة لمدير الدائرة.
٤. متابعة إعداد محاضر الاستلام وإعادة كفالات الصيانة.
٥. التنسيق مع الدائرة المالية بخصوص أية أمور مالية خلال مدة سير العطاءات.

القسم الإداري.

ويتولى المهام والواجبات التالية:-

١. استقبال البريد الوارد إلى الدائرة وتسديده حاسوبياً وفي السجلات المعدة لذلك وتحويله إلى الأقسام المعنية ومتابعة إعداد الردود على البريد الوارد.
٢. صياغة المذكرات والمخاطبات والكتب الخاصة بالدائرة وتدقيقها.
٣. أرشفة وتوثيق المراسلات الخاصة بالدائرة.
٤. استقبال المراجعين وتسهيل قضاياهم وإنهاء معاملاتهم.
٥. تأمين حاجة الدائرة من المشتريات واللوازم والقرطاسية وتنظيم سجلات خاصة بها.
٦. مسك حساب سلفة الدائرة وفتح سجلات بذلك.
٧. التنسيق مع الدوائر المعنية لتزويد الدائرة بكافة الوثائق المطلوبة.
٨. تنظيم شؤون العاملين في الدائرة من (إجازات، مغادات، تنقلات.... الخ)
٩. إعداد التقارير الدورية (الشهرية، الربعية، السنوية) عن إنجازات الدائرة.
١٠. الإشراف على أعمال العهدة والتحقق من سلامة كافة الإجراءات المتعلقة بها ومتابعة إجراءات ضبوطات الاستلام ومستندات الإدخال الخاصة بأعمال العهدة.
١١. متابعة كافة الأمور القانونية المتعلقة بأعمال الدائرة.

طرق تقديم وتقييم العروض

- يمكن تقسيم العروض المقدمة لدائرة العطاءات إلى الأقسام الرئيسية التالية :-
١. العروض المقدمة لعطاءات تنفيذ الأشغال ، توريد اللوازم والآليات والمعدات المساندة، والتي تطرح للمنافسة العامة في الصحف.
 ٢. العروض المستدرجة من الشركات المؤهلة وفق قوائم يعدها المختصون وتشمل تنفيذ الأشغال، وتقديم الخدمات الهندسية، وتوريد اللوازم.
 ٣. العطاءات التي يتم إحالتها بالشراء المباشر بعد المفاوضة وفق أحكام النظام.

العطاءات ذات التنافس المحلي والممولة من موازنة الأمانة

% يتم طرح مثل هذه العطاءات في الصحف المحلية اليومية، حيث تتم دعوة المناقصين المصنفين في الفئة المناسبة للعمل المطلوب، ويعتمد هنا التصنيف المعتمد لدى دائرة العطاءات الحكومية.

- تتكون هذه العطاءات عادةً من عرض فني و مالي يقدم بظرف مختوم يودع في صندوق العطاءات، وتتم الإحالة بعد التقييم الفني والمالي على مقدم أقل العروض الإجمالية مع الالتزام بكافة الشروط والمواصفات ودون أية تحفظات أو اشتراطات. ويتم تقييم هذه العروض من قبل لجان فنية توكل إليها لجنة العطاءات هذه المهمة وحسب التعليمات الناظمة لذلك ، ويتم خلالها التأكد من:

- حوزة المقاول لشهادة التصنيف في المجال المطلوب سارية المفعول .
- تدقيق الكفالات.
- تقييم أعمال المناقص وخبراته وتجاربه السابقة لدى الأمانة .
- التأكد من حجم الالتزام وأنه ضمن السقف المسموح به.
- التدقيق الحسابي وتصحيح الأخطاء والمجاميع (إن وجدت) .
- تحليل الأسعار والتأكد من عدم تسعير أية بنود بطريقة مغلوطة أو مبالغ فيها انخفاضاً أو ارتفاعاً.
- التأكد من أن الإحالات ضمن المخصصات المالية المتوفرة والمحجوزة مسبقاً للعمل، والمدرجة ضمن الموازنة .
- التأكد من عدم وجود أية تحفظات أو شروط، وأن المناقص قام بالتوقيع والختم على وثائق العطاء.

% في بعض المشاريع ذات الطبيعة الخاصة يتم دعوة المناقصين للتأهيل المسبق وفق وثائق تأهيل تعد لهذه الغاية ، يتم طرحها في الصحف المحلية للشركات المتخصصة، ويتم خلال عملية التأهيل هذه التأكد من قدرات وإمكانيات المناقص الفنية والمالية، ويتم بعدها دعوة المناقصين المؤهلين لتقديم عروضهم لهذه العطاءات ثم تفتح العروض المالية للمناقصين الذين قبلت عروضهم الفنية ، ويتم تدقيقها مالياً، وتتم الإحالة على أقل الأسعار الإجمالية.

عطاءات توريد اللوازم

تطرح هذه العطاءات على الشركات المرخصة لمثل العمل المطلوب وان تكون حاصلة على السجل التجاري، ورخصة مهن سارية المفعول، ويتم من خلال هذه العطاءات تقديم عروض فنية ومالية تحتوي على المواصفات والعينات للمواد المطلوبة، حيث تتم الإحالة على :

- الأرخص المطابق (إذا كانت جميع العروض مطابقة فنياً).
- أو على أرخص المطابق (إذا كان هناك عروض مطابقة وأخرى غير مطابقة)
- أو على الأجود (في حالة تقديم عروض مطابقة للمواصفات الفنية والشروط مع وجود اختلاف في جودة هذه اللوازم بشكل واضح، فيجوز شراء الأجود إذا كانت الاسعار المقدمة مناسبة، وبخاصة ما يتعلق بقطع الغيار الميكانيكية)
- أو على الأنسب (في حال وجود مخالفات في كافة العروض المقدمة)، للجنة العطاءات ان تختار الانسب من العروض من حيث الجودة ، والسعر، والنوع، والشروط، اذا اقتنعت ان ذلك لمصلحة الدائرة .

هذه العطاءات تكون قابلة للتجزئة بحيث يحال كل بند على حدة ان لم تكن مرتبطة عضوياً ببعضها البعض، ويتم النص على ذلك مسبقاً في وثائق العطاء. بشرط تحقق الجودة والسعر المناسب.

العطاءات المتخصصة ، و / أو الممولة بقروض

عندما يكون العطاء ذا طبيعة متخصصة ، يحتاج إلى خبرات وتجارب سابقة، أو ان يكون العطاء ممولاً جزئياً أو كلياً من قرض تمويلي ، فإنه يتم دعوة المقاولين المحليين أو العالميين حسب الحال، والمتخصصين في مجال العمل المطلوب سواء منفردين أو بالمشاركة مع مقاولين آخرين ذوي تصنيف مناسب للعمل ويتم الطرح وفق التالي:-

١. مرحلة التأهيل المسبق والتي يتم فيها تقييم خبرات الشركة (أو الائتلاف حسب الحال) في مجال العمل وخبراته السابقة، ومؤهلات كادره الفني والإداري ، ووضعها المالي، ومدى توفير الآليات والتجهيزات والمعدات اللازمة لإنجاز العمل، وكافة الأمور المطلوبة في وثيقة التأهيل المسبقة، وينتج عن ذلك قائمة مختصرة تشتمل المناقصين المؤهلين الذين تتم دعوتهم لاستلام وثائق العطاء وتقديم عروضهم.
٢. تقدم في المرحلة الثانية العروض الفنية والمالية بحيث تحتوي على المعلومات المطلوبة عن المواد والتجهيزات اللازمة لإنجاز العمل ، ويتم التأكد من مواصفاتها ومدى انطباقها مع ما هو مطلوب، كذلك يتم فحص دراسة خطة العمل ومنهجيتها ومدى ملاءمتها للمطلوب. كذلك تدرس الخبرات والمؤهلات السابقة للجهاز الفني والإداري المسمى للمشروع.

عطاءات توريد الآليات والمعدات

في مثل هذه العطاءات يطلب للمناقصين الوكلاء لهذه الآليات والمعدات تقديم عرض فني وآخر مالي منفصلين، ويتم تقييم العروض الفنية حسب المواصفات والشروط المطلوبة ووفق جدول العلامات الفنية المرفق بشروط العطاء والتي تحدد أوزاناً فنية للأمر المهمة كجودة الآلية ومنشائها وتوفر قطع الغيار لها، وقدرة الوكيل على الصيانة وخدمات ما بعد البيع، وغير ذلك من الأمور التي تكون موضحة تفصيلاً في دعوة وشروط العطاء. ثم تحدد لجنة العطاءات المختصة علامة التأهيل التي يتم بعدها فتح العروض المالية للشركات المؤهلة فقط، وتتم الإحالة وفق طريقتين (حسب المطلوب والمحدد في شروط الدعوة):

١. الإحالة على مقدم اقل الأسعار الإجمالية المطابقة للشروط والمواصفات .
٢. الإحالة على العرض الحاصل على أعلى العلامات الفنية - مالية وفق المعادلة التي يتم بموجبها احتساب الأوزان الفنية والمالية وهي :

$$\text{العلامة النهائية} = \frac{\text{العلامة الفنية للشركة}}{\text{أعلى علامة فنية}} \times \text{س} \% + \frac{\text{اقل الأسعار الإجمالية}}{\text{السعر الإجمالي للشركة}} \times \text{ص} \%$$

حيث أن
س % = نسبة وزن العرض الفني
ص % = نسبة وزن العرض المالي
حيث أن س % + ص % = ١٠٠ %

معايير قياس الأداء في الدائرة .

١. مدى اشتراك الدائرة في صياغة احتياجات الأمانة وإعداد موازنتها.
٢. الوصف الوظيفي الذي قرر لتنفيذ الأهداف.
٣. تقارير وملاحظات الإدارة .
٤. ملاحظات المتعهدين والموردين والدوائر المستفيدة.
٥. تقارير وملاحظات الجهات الرقابية (ديوان المحاسبة)
٦. المشاريع المعتمدة في الموازنة وحجمها ونسبة ما أنجز منها.
٧. طلبات الشراء الواردة وحجمها ونسبة ما أنجز منها .
٨. الدورات التدريبية وعدد المستفيدين منها.
٩. تقارير رؤساء الأقسام حول العمل في أقسامهم، ومدى استفادة موظفي أقسامهم من الدورات والندوات ، والاجتماعات الدورية .
١٠. تعميم المعرفة وعدد الأوراق التي قدمت من المستفيدين والدورات والندوات .
١١. مدى الالتزام بالوصف الوظيفي لكل موظف.
١٢. مدى الاستفادة من التكنولوجيا المتاحة في تطوير العمل، وتحسين بيئته، وتقليل الوقت اللازم ، وتبادل المعرفة .

مراحل طرح العطاءات

١. تحديد الاحتياجات ، ومن ثم تتحول الى طلب شراء ويقدم وفق التعليمات الناظمة لذلك/ موافقة المرجع المختص
٢. حجز المخصصات المالية وحسب المقر في الموازنة
٣. اعداد الوثائق المرجعية، والشروط والمواصفات، والكميات .
٤. الاعلان عن طرح العطاء، وتحديد موضوعه، الشركات المستهدفة، و اخر موعد لبيع نسخ العطاء، وتاريخ الايداع، وقيمة كفالة دخول العطاء و ثمن نسخة العطاء .
٥. ايداع العروض في صندوق العطاءات
٦. فتح العروض في جلسة علنية يحضرها من يريد من المقاولين المشتركين في العطاءات.
٧. احالة العروض الى لجان فنية متخصصة لدراستها وتقييمها ، وتقديم تقرير بذلك لمدير العطاءات.
٨. عرض التقارير على لجنة العطاءات لتدارسها، واحالتها .
٩. الاحالة والمصادقة على قرار الاحالة من قبل المرجع المختص.
- ١٠.تبليغ المقاولين المحال عليهم العطاء هاتفياً وحضورياً، وإعلان النتائج على لوحة الإعلانات
١١. دفع الطابع ورسوم الإحالة وتوقيع الاتفاقيات.

خدمة فتح العروض والمناقصات الكترونياً

لما كان حرصنا على الشفافية، ولما كانت النزاهة عماد عملنا، حرصنا في دائرة العطاءات على مشاركة المقاولين والتجار المشاركين في عطاءات أمانة عمان الكبرى، الاطلاع على إجراءات فتح عروض المناقصات في بث مباشر، بالصوت والصورة، لما يدور في قاعة لجنة العطاءات، لقناعتنا بأن ذلك يحقق الرضى لدى متلقي الخدمة، ويوفر عنصر الشفافية في إحالة العطاءات، إذ تتمكن أي جهة من الاطلاع على وقائع فتح العطاءات والمناقصات، ومعرفة الشركات المتقدمة وأسعارها وذلك عبر الموقع الإلكتروني لأمانة عمان الكبرى WWW.AMMANCITY.GOV.JO إضافة أن هذه الخدمة تأتي في سياق خطة الأمانة لتوفير خدماتها بكل يسر وسهولة وللاستفادة من تكنولوجيا الاتصالات والمعلومات.

وقد جاءت هذه الخدمة انسجاماً مع رؤية ورسالة وأهداف الأمانة بشكل عام ومواكبة لرؤية ورسالة وأهداف دائرة العطاءات.

تعليمات ترشيد الاستهلاك والحد من المشتريات غير الضرورية

١. الالتزام بتطبيق الانظمة والتعليمات الصادرة بخصوص عمليات الشراء من السلفة لكافة المواد والتجهيزات اللازمة للمكاتب من حيث الطلب بموجب مذكرات خطية للاحتياجات ومهما كانت، والتأكد من عدم توفرها في مستودعات دائرة اللوازم، واجراء مقارنات في الاسعار للحصول على السعر المناسب، وعدم اعتماد محل محدد للشراء وتسليم المواد للمعنيين بها مقابل التوقيع حسب الاصول.
٢. اجراء الجرد الفعلي لكافة المواد والتجهيزات اللازمة للضيافة بشكل دوري وعمل مقارنات بين الجرد السابق واللاحق، وتحديد مواطن الخلل، ومعالجتها إن وجدت.
٣. منع مراسلي الدوائر التي يتقاضى مدراؤها بدل ضيافة من دخول قاعة المدينة واستلام اية طلبات او مواد من بوفيه ومستودعات الضيافة وتحت طائلة المسؤولية.
٤. لغايات مراقبة الاستهلاك اليومي من المياه ومواد الضيافة يتم تسجيل مسحوبات المكاتب المسموح لها بالتزود من بوفيه ومستودعات قاعة المدينة وعرضها على مسؤولي المكاتب في اليوم التالي للاطلاع عليها وللتأكد من حقيقتها.
٥. اعداد تقرير شهري عن حجم الاستهلاك من المياه ومواد الضيافة والمشتريات الاخرى وتكاليفه، يرفع لعطوفة وكيل الامانة .

تعليمات التأكيد على جودة المواد الموردة للامانة

تبين من خلال عطاءات ومشتريات دوائر الامانة ان العديد من الشركات تقوم بتوريد مواد وقطع غير اصلية ومنتنة التقليد، ويتم شراؤها على انها اصلية وبأسعار مرتفعة مما يحمل الامانة اعباء مالية باهضة.

وعليه واعتباراً من تاريخه يجب مراعاة التالي:

١. على لجان الاستلام التأكد من القطع والمنشأ والنوعية المورده وانها تطابق قرار الاحالة قبل تنظيم ضبط الاستلام وتحت طائلة المسؤولية.
٢. رفض استلام كل قطعة تخالف قرار الاحالة.
٣. الزام الشركة المورده في حال وجود اشكال حول معرفة بلد منشأ القطع بتقديم ما يثبت ان هذه القطعة اصلية من بيانات جمركية، شهادات منشأ وان لزم الأمر شهادة من الوكيل المحلي.
٤. في حال الضرورة القصوى والحاجة الملحة لمثل هذه القطع وعند الشك بأنها غير اصلية ومن غير المنشأ الاصلي فعلى لجان الاستلام تحليل السعر التجاري لنفس المادة من السوق المحلي مقارنة بالاسعار المحالة وبأسعار القطع الاصلية، وبناء عليه يتم التنسيب بحسم مالي لا يتيح للمورد تحقيق مكاسب تجعله غير عابئ بمقدار الحسم.

٥. على الدوائر المعنية بالاستلام وفي حال تكرار عدم الالتزام بتوريد المواد المحالة كما هي في قرار الاحالة توجيه اشعار خطي للشركة المورده بذلك والا سيتم تطبيق نص المادة (١٣) من نظام اللوازم العامة ويتم حرمانه من المشاركة بعطاءات ومناقصات الامانة.

تعليمات تحديد الاحتياجات من اللوازم

لغايات تدقيق وبرمجة طرح عطاءات ومناقصات لوازم الامانة سنوياً، على كل دائرة ان تقوم بتزويد دائرة العطاءات باحتياجاتها من المواد واللوازم، وفق الكشوفات المعتمدة لذلك، على ان تشمل هذه الكشوفات ما يلي :

١. تحديد الحاجة الفعلية من هذه المواد مكتوبة ومفرغه في جداول الكميات والاسعار وحسب النموذج المرفق، بحيث يتم تعبئة الخانات المخصصة للمادة، الكمية، الوحدة، والملاحظات ان وجدت.
٢. تحديد المواصفات الفنية للمواد المطلوبة، على ان تكون هذه المواصفات دقيقة، واضحة، عامة، وتحقق الجودة المطلوبة، ومقارنتها مع المواصفات الخاصة بالعطاءات السابقة وتلافي اية ملاحظات ان وجدت.
٣. يرفق مع الطلب كشوفات تحدد الرصيد الفعلي الحالي لكل مادة مطلوبة، وعلى الكمية المستهلكة منها، وان تكون الطلبات متناسبة مع الاستهلاك الفعلي.
٤. القيمة التقديرية للمواد المطلوبة، مع الاخذ بالاعتبار اية تعديلات متوقعة على الاسعار السائدة .
٥. ان يتم اعتماد هذه الكشوفات من ثلاثة مختصين من الدوائر، ويصادق عليها مدير الدائرة.
٦. على مدير دائرة اللوازم (وبعد مخاطبة مدراء الدوائر والمناطق لتحديد حاجاتهم) دمج كافة المواد واللوازم المتشابهة للدوائر والمناطق في طلب واحد (وذلك لترشيد الاستهلاك، والحد من تكرار عمليات الشراء).
٧. عدم تجزئة أية مواد متشابهة في اكثر من طلب شراء ، وان يتضمن كل طلب شراء جميع المواد المتشابهة حسب احتياجات الدائرة كاملة وليست مجزأة.
٨. على مدراء الدوائر ومدير دائرة اللوازم، وللمواد المطلوبة حسب العينات، تجهيز هذه العينات مسبقاً وجمعها بالاعداد المناسبة قبل طرح العطاء او المناقصة، وتحديد مكان تواجد هذه العينات لاطلاع المناقصين عليها .
٩. تحديد اية شروط خاصة لازمة او اية تعديلات مقترحة على الشروط السابقة، وتوضيح اسباب ذلك ليتم ادراجها ضمن الشروط .
١٠. الاخذ بعين الاعتبار المخصصات المالية المتوفرة لكل عطاء وفق الموازنة .
١١. طلبات المناطق والدوائر من اللوازم والمواد والمستلزمات المكتبيية وخلافه، يتم توجيهها الى مدير دائرة اللوازم لدمجها في طلب واحد .

تعليمات لإعداد طلبات الشراء.

- تتبع التعليمات التالية في حال طلب شراء لوازم وتجهيزات واية مواد مطلوبة.
١. تحديد وحصر القيم التقديرية للمواد المطلوب شراؤها.
 ٢. ارفاق كشوفات باللوازم والمواد المراد شراؤها وتبويبها حسب انواعها، وترسل اللوازم المتشابهة بطلب شراء واحد .
 ٣. اعداد المواصفات العامة والدقيقة والواضحة والكاملة للوازم المطلوبة، دون الاشارة الى علامة تجارية، او ماركة، او اية معلومة تجعل من هذه المواصفات محصورة في مصدر واحد.
 ٤. التأكد من الحاجة الفعلية للشراء وارسال طلبات الشراء على النماذج المعدة لهذه الغاية، ويعزز كل طلب شراء بما يلي :-
 - كشوفات توضح الكميات المشتراه من كل مادة خلال آخر (٣) سنوات، والرصيد المتبقي منها، والكميات المصروفة (كل سنة على حدة) ثم يستخلص من هذه الكشوفات معدل الاستهلاك السنوي الذي يجب ان يتناسب مع الكميات المطلوبة.
 - تقرير فني مختصر يفيد بأن المواصفات المقدمة عامة وتصلح لترحها كعطاء موقعا من (٣) مختصين بالعمل المطلوب.
 - في حال عدم امكانية الحصول على اللوازم إلا من مصدر وحيد يذكر ذلك صراحة في طلب الشراء، ويكتب عنوان المصدر بشكل دقيق.
 - تعتمد الكشوفات والتقرير الفني المختصر حول المواصفات من مدير الدائرة/ المنطقة طالبة الشراء.
 ٥. يمنع شراء اية لوازم سيتم طرحها من خلال عطاء مركزي الا في حالة الضرورة القصوى والطارئة وبموافقة معالي امين عمان.
 ٦. بعد انتهاء عملية احالة العطاء، ووصول كتب الاحالة الى الدائرة الطالبة، فمن مسؤوليتها متابعة المقاول/ المقاولين لحين الحصول على المواد المحالة واستلامها وادخالها للسجلات حسب الاصول، ثم تزويد دائرة العطاءات بكتاب يفيد بأنتهاء التوريد (التتفيذ) ليصار الى انتهاء التزامات المتعهد واغلاق ملف الاحالة.
 ٧. متابعة أي تفصير من قبل المتعهد والتنسيب بتطبيق احكام النظام في حال التفصير.
 ٨. رفض اية لوازم مخالفة لمواصفات وشروط وقرار الاحالة والطلب من المتعهد سحبها خلال (٤٨) ساعة من توريدها، والكتابة إليه بذلك ، وفي حال ان مصلحة الامانة تقتضي قبول بعض اللوازم التي يتبين ان فيها او في بعضها اختلافاً عن العينة او المواصفات المتفق عليها، فيتم التنسيب لمعالي الامين بذلك، مع ذكر نسبة الانحراف عن المواصفة، ومبلغ النقص في قيمة هذه المادة المعنية. ولمعالي الامين حق تطبيق احكام المادة (١٣/هـ) من تعليمات نظام اللوازم والاشغال لامانة عمان.

تعليمات بخصوص عقود الصيانة السنوية وعقود التأمين ضد الاطار المتنوعة

حيث ان امانة عمان تقوم سنوياً بإبرام عقود للصيانة السنوية او العقود للتأمين ضد الأخطار المتنوعة، وأخطار الحريق والصواعق لكافة موجودات مستودعاتها، وتأمين السيارات والمركبات والاليات، وغيرها.

وحيث انه في كثير من الأحيان لا يرد من الدائرة المعنية بهذه العقود أية تغذية راجعة حول اداء الشركة ومدى التزامها بالصيانة الدورية، او الزيارات المحددة في العقد، او مدى التزامها بشروط التأمين.

كما ان طلبات تمديد، او تجديد هذه العقود ترد في الغالب متأخرة، وبعد انتهاء السنة العقدية.

وعليه، فإن كل مدير دائرة / منطقة تم تنظيم عقد من هذه العقود لدائرتهم، فإنه مسؤول عن متابعة العقد وتحقيق شروطه المطلوبة، ومسؤول عن متابعة الشركة المتعاقد معها حتى الانتهاء من العمل المطلوب.

وفي حال الرغبة في تجديد العقد، او انهاءه، فيجب ان يتم مخاطبة دائرة العطاءات وقبل ما لا يقل عن شهر من تاريخ انتهاء العقد بتقرير يوضح مستوى اداء الشركة خلال السنة العقدية السابقة والتنسيبات حول تمديد، او إنهاء العقد، او أية ملاحظات ضرورية اخرى ، لأخذها بالاعتبار عند التجديد، او ابرام عقود جديدة.

تعليمات الشراء لمديري الدوائر والمناطق

الصادرة بموجب نظام اللوازم والاشغال لامانة عمان الكبرى رقم (١٢) لسنة ١٩٨٨، وتعديلاته بالنظام رقم (١٦) لسنة ١٩٩٤.

- وتطبيقاً لاحكام النظام المعدل المشار اليه يتعين مراعاة ما يلي:-
١. على كل مدير من مديري الدوائر والمناطق ان يشكل لجنة لغرض شراء اللوازم او تنفيذ الاشغال بطريق استدراج العروض.
 ٢. يراعي المدير في تشكيل اللجنة ما يلي:
 - ١-٢ بالنسبة للمناطق ان تكون اللجنة برئاسة رئيس القسم الهندسي وعضوية رئيس قسم المحاسبة ورئيس الديوان .
 - ٢-٢ بالنسبة لدوائر الامانة ان تكون اللجنة برئاسة رئيس قسم وعضوية موظفين اثنين لا تقل درجة كل منهما عن السادسة او ما يعادلها بالنسبة للموظفين غير المصنفين.
 ٣. ترسل نسخة من قرار التشكيل الى كل من مدير دائرة الشؤون المالية ورئيس المراقبة السادسة والعشرين (ديوان المحاسبة).
 ٣. تجدر الملاحظة ان النظام المعدل المشار اليه قد تضمن تعديلاً لصلاحيات مديري الدوائر والمناطق في مجال شراء اللوازم او تنفيذ الاشغال بحيث اصبحت كما يلي :-

- أ- صلاحيات الشراء المباشر للوزم وصلاحيات التنفيذ بالتكليف المباشر للاشغال (في الحالات التي يجوز فيهما ذلك والمنصوص عليها في المادتين (٧ و ٤٣) من النظام المعدل) حددت فيما لا تزيد قيمتها على (٥٠٠) دينار.
- ب- صلاحيات شراء اللوزم او تنفيذ الاشغال عن طريق استدراج العروض بناء على تنسيب اللجنة المشكلة لهذه الغاية (في الحالات التي يجوز فيها ذلك والمنصوص عليها في المادتين (٧ و ٤٣) من النظام المعدل) لا تزيد قيمتها عن (٦٠٠) دينار فيما يتعلق بشراء اللوزم ، و(٢٠٠٠) دينار فيما يتعلق بتنفيذ الاشغال.

٤. تباشر عمليات تنفيذ الاشغال ضمن الصلاحيات المتقدم بيانها بعد الحصول على موافقة وكيل الامانة او المساعد الذي تتبعه الدائرة او المنطقة طالبة الاشغال، ولا تباشر أي عملية شراء لوزم تزيد قيمتها على (٢٠٠) دينار الا بعد الحصول على موافقة وكيل الامانة او المساعد الذي تتبعه الدائرة او المنطقة طالبة الشراء .

صلاحيات الموافقة على الشراء من سلفة المدراء

تنظيماً لحسن سير العمل وتحسيناً للاداء وحفاظاً على الوقت والجهد . ارجو اعتباراً من تاريخه التقيد بما يلي:

١. اذا كانت قيمة المواد المطلوب شرائها من السلفة لا تزيد عن (١٠٠) مائة دينار تسند الصلاحية بالموافقة على الشراء لمدير دائرة اللوزم.
٢. اذا كانت قيمة المواد المطلوب شرائها من السلفة تتراوح قيمتها بين (١٠٠ - ٢٠٠) دينار تسند الصلاحية بالموافقة على الشراء لكم (مدراء الدوائر أو المناطق) .

مع ضرورة مراعاة عدم شراء اية مادة الا بعد التأكد من دائرة اللوزم بأن هذه المادة غير متوفرة في المستودعات.

لجنة شراء اللوزم وتنفيذ الاشغال (لجنة معالي الامن)

والمشكلة بموجب احكام المادتين (١٠ ، ٤٤) من نظام اللوزم والاشغال لأمانة عمان رقم (١٢) لسنة ١٩٨٨ المعدل بالنظام رقم (١٦) لسنة ١٩٩٤ .
تشكل لجنة الامين لشراء اللوزم بالشراء المباشر او باستدراج العروض، ولتنفيذ الاشغال عن طريق التزيم بالتفاوض او باستدراج العروض، على النحو التالي:-

١. مساعد الوكيل الذي تتبعه الدائرة او المنطقة طالبة الشراء او طالبة الاشغال بحسب الحال.
 ٢. مدير الدائرة او المنطقة طالبة الشراء او طالبة الاشغال / بحسب الاحالة.
 ٣. مدير دائرة العطاءات.
- ويرأس اللجنة وكيل الامانة فيما يتعلق بالدوائر التابعة له مباشرة

لجنة شراء اللوازم وتنفيذ الاشغال (لجنة عطوفة الوكيل)

المشكلة بموجب احكام المادتين (١٠، ٤٤) من نظام اللوازم والاشغال لأمانة عمان رقم (١٢) لسنة ١٩٨٨ المعدل بالنظام رقم (١٦) لسنة ١٩٩٤ .
تشكل لجنة الوكيل لشراء اللوازم بالشراء المباشر او باستدراج العروض، ولتنفيذ الاشغال باستدراج العروض، على النحو التالي:-

١. مدير الدائرة او المنطقة طالبة الشراء او طالبة الاشغال / بحسب الإحالة.
٢. مدير دائرة العطاءات.
٣. مدير الدائرة المالية.

يشارك مندوب المراقبة السادسة والعشرون (ديوان المحاسبة) في فتح العروض التي تزيد قيمتها التقديرية عن (٥٠٠٠) دينار.

تعليمات تحليل ودراسة وتقييم العروض

تالياً منهجية تحليل ودراسة وتقييم العروض للعطاءات، والمشتريات لكافة اللجان، والواجب اتباعها عند اعداد الدراسات والتقارير الفنية.

مهام وواجبات اللجان الفنية الدارسة للعروض:

تنص المادة (١٤) من نظام اللوازم والاشغال لأمانة عمان الكبرى رقم (١٢) لسنة ١٩٨٨ على ما يلي : " للجنة عطاءات الامانة الاستعانة بالخبراء والفنيين للافادة من خبراتهم في أي موضوع مطروح عليها وعلى جميع الدوائر التعاون مع اللجنة في اعمالها "

ولما كان عمل هؤلاء الخبراء والفنيين (اللجنة الفنية) ذا اهمية كبيرة في دراسة وتقييم العروض، وفي سرعة انجازها لتأمين احتياجات الدوائر ونظراً لتكرار حدوث بعض الاخطاء ، فقد كان لا بد من تحديد مهام هذه اللجان وواجباتها وهي كما يلي :-

١. دراسة وثائق العطاء وشروطها، والمواصفات المطلوبة فيها وقبل البدء بدراسة العروض.
٢. تفرغ وتدوين مفردات المواصفات الفنية، والشروط المطلوبة في دعوة العطاء على جداول المقارنة المعتمد لتكون المعيار الذي يتم على اساسه مقارنة العروض.

٣. التأكد من عدد العروض المقدمة واسماء مقدميها ومقارنتها مع محضر فتح العروض.
٤. تفرغ المواصفات الفنية والشروط الواردة في كل عرض على جداول المقارنة.
٥. مقارنة مواصفات وشروط العروض المقدمة مع مواصفات وشروط دعوة العطاء لكل مادة على حدة، وبيان مدى مطابقة كل عرض للمواصفات والشروط المطلوبة.
٦. ذكر المخالفات في كل عرض على جدول المقارنة، والتي ادت الى استبعاده بشكل واضح وجلي.
٧. ان يتم اعداد وتنظيم جداول المقارنة بكل دقة وتأنى، وان تكون مكتوبة بخط واضح ، وان يراعى ترتيبها، حيث انها احدى الوثائق المرجعية المهمة.
٨. دراسة العروض غير المخالفة للوصول الى العرض الذي سيتم التوصية بالاحالة عليه، وذكر اسباب تجاوز أي عرض بشكل مفصل مع الاشارة الى نقاط المخالفة مقارنة مع المواصفات والشروط المطلوبة ، وكذلك ذكر اسباب التوصية بالاحالة.
٩. **تقديم تقرير فني مستمد من جدول المقارنة، بحيث يتضمن ما يلي :**
- الاشارة الى كتاب تشكيل اللجنة الفنية
 - اسماء اعضاء اللجنة الفنية المشاركين بدراسة العطاء ودوائرهم .
 - اسماء المناقصين المشاركين بالعطاء.
 - اسماء المناقصين المتقدمين بعروض مخالفة للمواصفات وشروط الدعوة، وذكر مخالفة كل مناقص منهم بالتفصيل .
 - اسماء المناقصين المتقدمين بعروض مطابقة للمواصفات، وشروط دعوة العطاء، وبيان اسعارهم مرتبة حسب اقل الاسعار.
 - تحليل العروض، بدأ بالاقبل سعراً وبيان ملخص عن عرضه.
 - في حال تجاوز أي عرض يتم ذكر الاسباب الكافية والمبررة لذلك.
 - تقديم التوصية بالاحالة على ضوء الدراسة والتحليل الفني.
 - التأشير على المواصفات الفنية الواردة بعرض المناقص التي تمت التوصية بالاحالة وفقاً لها، وعلى البيانات الفنية في الكتالوجات المؤيدة للاحالة وتوقيعها.
 - التوصية بالاحالة، وتعبئة جداول التوصية بالاحالة حسب الاصول.
 - عند مخالفة أي عضو للتوصية يذكر ذلك خطياً على التقرير، ويعزز رأيه وتوصيته بتقرير منفصل، مبيناً فيه اسباب المخالفة وتوصيته المنفردة، ومبرراتها.

١٠. **على اللجان الفنية مراعاة ما يلي:**
- تتم الدراسة من قبل الاشخاص المكلفين بها رسمياً.
 - تتم الدراسة في قاعات الاجتماعات لدى دائرة العطاءات، ولا يسمح بأخراج اية وثيقة خارج الدائرة او نقل اية معلومة عن العطاء لأية جهة كانت الا بموافقة مدير دائرة العطاءات .
 - تتقيد اللجنة بمواعيد الاجتماعات المحددة على ان تستمر بالدراسة دون تأخير او انقطاع حتى يتم انجاز التقرير الفني.
 - يمنع الاتصال مع اي من المناقصين، او طلب اية معلومة الا بموافقة مسبقة من لجنة العطاءات، وتحت طائلة المساءلة.
 - يعبأ النموذج الخاص بجلسات الدراسة من قبل قسم العطاءات ويوقع من رئيس القسم لاعتماده .
١١. تلغى اية تعليمات تتعارض مع مضمونه، ويعمل بها اعتباراً من تاريخه

تعليمات للمناقصين

بعد نشر دعوة العطاء، او توجيه الدعوات " حسب الحال " فعلى المناقص مراعاة ما يلي :-

١. يقدم المناقص الى الموظف المختص في قسم العطاءات / او المشتريات رخصة مهنة سارية المفعول في التعاطي، او الاتجار، او تصنيع ، او توريد الخدمات واللوازم المطلوبة، اضافة الى شهادة تسجيل غرفة التجارة والصناعة في المجال المطلوب.
٢. يحق لمن يرغب شراء دعوة العطاء الاطلاع قبل الشراء على الوثائق في نفس القسم المختص، ولا يحق له حملها الى مكان آخر او تصويرها، او نسخها، وله بعد الاطلاع حرية الشراء او عدمه.
٣. يدفع المناقص ثمن النسخة في حال رغب في الشراء لدى صندوق الامانة، الدائرة المالية، الطابق الثالث، مقابل وصل مقبوضات، ثم يتسلم النسخة من الموظف المختص.
٤. لا يحق لمن يشتري دعوة العطاء المطالبة باسترداد ثمنها لأي سبب كان .
٥. على المناقص ان يقرأ ويتفهم بشكل دقيق شروط ومتطلبات ووثائق دعوة العطاء الخاصة و العامة، والمواصفات المطلوبة ويلتزم بها التزاماً تاماً.
٦. على المناقص ان يقدم اسعاره مطبوعة او بخط الحبر الازرق الواضح على النماذج المعدة والمرفقة في دعوة العطاء ، وله ان يرفق ايه معلومات او بيانات يرغب في ارفاقها وتصبح جزءاً من عرضه.
٧. على المناقص ان يوقع على العرض ويختمه بخاتمه الرسمي، وان يدرج عنوانه الكامل لغايات المراسلات والتبليغ، وان يذكر فيه رقم صندوق البريد والرمز البريدي، رقم الهاتف، الفاكس، الرقم الوطني الضريبي.
٨. ان يلتزم بمدة صلاحية العرض المطلوبة في وثائق الدعوة.

٩. ان يراعي آخر تاريخ لبيع الوثائق، وان يلتزم بتاريخ الايداع حيث لا تقبل أي عرض مهما كانت الاسباب بعد اغلاق الصندوق في التوقيت المحدد.
١٠. يرفق المناقص اية كتالوجات او نشرات فنية ضرورية او عينات مطلوبة ، وان تكون الكتالوجات نسخة اصلية، وان يؤشر ويوقع على المادة المعروضة من قبله.
١١. ان يتأكد من ان كفالة دخول العطاء تغطي النسبة المطلوبة (او القيمة المطلوبة للكفالة) وفي حال وجود اكثر من بديل عليه تقديم العرض الاصلي على النماذج المرفقة، ثم يرفق مذكرة مستقلة توضح البديل، او البدائل المعروضة، على وان تغطي كفالة الدخول اكثر البدائل قيمة.
١٢. ان يقدم عرضه في مغلف مغلق بأحكام.
١٣. تفتح العروض بصورة علنية في التاريخ المحدد للايداع، ويجوز لكل مناقص ام من يمثله حضور جلسة فتح العروض للاستماع للاسعار.
١٤. تعرض نتائج العروض على لوحة الاعلانات .
١٥. بعد احالة العطاء، يحق للمناقص المتقدم للعطاء الاطلاع على نتائج الاحالة واسبابها، وله ان يقدم اية ملاحظات، او اعتراضات على هذه النتائج .

أرقام خدمة الرد السريع لجميع الاستفسارات، واستقبال الشكاوي، والاقتراحات، لدى دائرة العطاءات . هي كما يلي:

الخط المباشر للدائرة	٤٦٢٣٣١٨
المقسم	٤٦٣٦١١١
فاكس	٤٦١٠٢٣١
الفرعي (القلم والسكرتاريا)	٢٢٠٢

البريد الالكتروني لمدير الدائرة Ismail.o@ammancity.gov.jo
البريد الالكتروني للدائرة tenders.info@ammancity.gov.jo

الموقع الالكتروني لأمانة عمان الكبرى WWW.AMMANCITY.GOV.JO