



المملكة الاردنية الهاشمية

وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة وثيقة شراء خدمات

وثيقة عطاء رقم: (43/ح ك/2026) الخاص بشراء خدمات الادارة
والتشغيل والدعم الفني لحساب وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة
على منصة امازون



Signed by
Ministry of Digital Economy
Signed on: 2026-09-17 09:58

وصف مختصر

تحتوي هذه الوثيقة على الآتي:

نموذج " الدعوة إلى المناقصة"

ويشتمل هذا النموذج على المعلومات الأساسية للمناقصة والتي يجب ان تشملها الدعوة أو الاعلان عن المناقصة.

الجزء الأول - إجراءات المناقصة

القسم الأول: التعليمات للمناقضين

يقدم هذا القسم المعلومات التي تساعد المناقضين على إعداد عروضهم، ويوفر كذلك المعلومات المتعلقة بطريقة تقديم العروض، وفتح وتقييم العروض، وإحالة العقود، وهو يحتوي على الأحكام والتعليمات العامة التي لا يجوز تعديلها.

القسم الثاني - جدول بيانات المناقصة

يحتوي هذا القسم على الأحكام والتعليمات الخاصة بكل عملية شراء والتي تكمل أو تحدد أو تعدل الأحكام الواردة في القسم الأول - "التعليمات للمناقضين"، ويجوز تعديل فقرات هذا القسم.

القسم الثالث - معايير التقييم والتأهيل والإحالة

يحتوي هذا القسم على المعايير التي سيتم استخدامها لتحديد العرض الفائز ويلبي صاحبه معايير التأهيل المحددة في هذا القسم.

القسم الرابع - نماذج العرض

يحتوي هذا القسم على النماذج اللازمة لتقديم العرض، وتشمل كتاب عرض المناقصة وجدول الأسعار والتسليم والتنفيذ، وتأمين دخول العطاء وتفويض الجهة المصنّعة، والتي يتعين إكمالها وتقديمها من قبل المناقص كجزء من عرضه.

الجزء الثاني - نطاق العمل ومتطلبات الخدمات

القسم الخامس - نطاق العمل ومتطلبات الخدمات

يحتوي هذا القسم على قائمة الخدمات ، وجدول التسليم والتنفيذ، والمواصفات الفنية التي تصف الخدمات التي سيتم تنفيذها.

الجزء الثالث - العقد

القسم السادس - الشروط العامة للعقد

يحتوي هذا القسم على الشروط العامة الواجب تطبيقها في كل العقود، ولا يسمح بتعديل الأحكام الواردة فيها.

القسم السابع - الشروط الخاصة للعقد

يحتوي هذا القسم على الشروط الخاصة بعقد الشراء، والتي تشمل الأحكام الخاصة بكل عملية شراء، ويمكن لمحتويات هذا القسم والتي يتم إعدادها لكل عملية شراء أن تعدل أو تستكمل الشروط العامة للعقد.

القسم الثامن - نماذج العقد

يحتوي هذا القسم على نماذج (الإشعار بالإحالة) واتفاقية العقد وتأمين حسن التنفيذ، والنماذج الأخرى ذات الصلة.

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة

وثيقة مناقصة شراء الخدمات

[شراء خدمات الادارة والتشغيل والدعم الفني لحساب وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة على منصة امازون]

المناقصة المحلية رقم (43/ح ك/2026)

الجهة المشترية: وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة

الجهة المستفيدة: وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة

الجهة المسؤولة عن ادارة العقد: وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة

مصدر التمويل: ميزانية وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة

تاريخ الإصدار: [2026/09/17].

جدول المحتويات

5	نموذج الدعوة لتقديم عروض
7	الجزء الأول - إجراءات المناقصة
8	القسم الأول - التعليمات للمناقضين
32	القسم الثاني - جدول بيانات المناقصة
39	القسم الثالث - معايير التقييم والتأهيل والإحالة
42	القسم الرابع - نماذج العرض
52	الجزء الثاني - نطاق العمل ومتطلبات الخدمات
53	القسم الخامس - نطاق العمل ومتطلبات الخدمات
56	الجزء الثالث - العقد
57	القسم السادس - الشروط العامة للعقد
74	القسم السابع - الشروط الخاصة للعقد
77	القسم الثامن - نماذج العقد

نموذج الدعوة لتقديم عروض

المملكة الاردنية الهاشمية وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة دعوة لتقديم عروض مناقصة

اسم المناقصة: [شراء خدمات الادارة والتشغيل والدعم الفني لحساب وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة على منصة امازون].

رقم المناقصة: [ادخل رقم المناقصة] .

الجهة المستفيدة: [وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة].

1. تود [وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة] استخدام جزء من مخصصاتها ضمن ["الموازنة العامة"] لتسديد المبالغ المستحقة بموجب عقد [شراء خدمات الادارة والتشغيل والدعم الفني لحساب وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة على منصة امازون].
2. تدعو وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة المناقصين ذوي الاهلية الى تقديم عروض عن طريق نظام الشراء الالكتروني لـ [شراء خدمات الادارة والتشغيل والدعم الفني لحساب وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة على منصة امازون].
3. ستتم اجراءات الشراء من خلال مناقصة ("عامة") محلية وفقا لأحكام نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022م، والتعليمات الصادرة بمقتضاه، وهي مفتوحة لكل المناقصين ذوي الأهلية، علما بان معايير التأهيل المطلوب توفرها لدى المناقص الفائز محددة في وثائق المناقصة.
4. يمكن للمناقصين المهتمين الحصول على وثائق المناقصة بعد دفع رسوم غير مستردة مقدارها [50] دينار اردني، علما بأن آخر موعد لشراء وثائق المناقصة هو الساعة حسب ما ورد على نظام joneps من يوم حسب ما ورد على نظام joneps الموافق حسب ما ورد على نظام joneps.
5. آخر موعد لقبول طلبات التوضيح حول وثائق المناقصة هو نهاية الدوام الرسمي الساعة [حسب ما ورد على نظام joneps] ليوم حسب ما ورد على نظام joneps الموافق حسب ما ورد على نظام joneps، ولن يتم قبول اية طلبات توضيح تصل بعد هذا التاريخ، على ان تقدم الطلبات الى العنوان [egov_tender@modee.gov.jo].
6. "يتم تقديم العروض الكترونيا وفق تعليمات الشراء الالكتروني لسنة 2019 الموجودة على البوابة الالكترونية قبل [حسب ما ورد على نظام joneps]."
7. يجب أن تكون العروض سارية لمدة [90] يوما اعتبارا من تاريخ اخر موعد لايداع العروض.
8. يجب ان يرفق مع كل عرض وفي مغلف منفصل تأمين دخول العطاء على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق صادرة عن أحد البنوك المرخصة والعاملة في المملكة حسب المتطلبات التالية:
 - اسم المناقصة: [شراء خدمات الادارة والتشغيل والدعم الفني لحساب وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة على منصة امازون] .
 - رقم المناقصة: 43/ح ك/2026].
 - قيمة تأمين دخول العطاء: [500 " دينار اردني"]،
 - مدة سريان التأمين: (90) من تاريخ موعد تقديم العروض.
 - سوف يتم رفض أي عرض غير مرفق بتأمين دخول العطاء.

9. سيتم رفض العرض الذي يصل بعد التاريخ والوقت المحددين كآخر موعد لتقديم العروض، وسيتم فتح العروض بحضور ممثلي المناقصين الذين يرغبون في ذلك في العنوان المبين أدناه في [] .

10. العنوان المذكور اعلاه هو:

(وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة – الدوار الثامن – وادي السير) (9903).

[www.modee.gov.jo]

(egov_tender@modee.gov.jo)

الجزء الأول - إجراءات المناقصة
Bidding Procedures

التعليمات للمناقشين - القسم الأول

Instructions to Bidders

جدول المحتويات

10	أ. أحكام عامة
10	1. نطاق المناقصة
10	2. مصدر التمويل والدفع
10	3. قواعد الأخلاق والسلوك
12	4. أهلية المناقشين
13	ب. وثائق المناقصة
13	5. محتويات وثائق المناقصة
14	6. توضيح وثائق المناقصة
14	7. تعديل وثائق المناقصة
14	ج. إعداد العروض
14	8. دراسة وثائق المناقصة ومعاينة الموقع.
15	9. تكاليف اعداد وتقديم العرض
15	10. لغة العرض
15	11. الوثائق التي يتكون منها العرض
17	12. كتاب عرض المناقصة وجدول الأسعار
17	13. البدائل
17	14. أسعار العرض والخصومات
18	15. عملات العرض والدفعات
18	16. الوثائق التي تثبت مطابقة الخدمات
18	17. الوثائق التي تثبت أهلية ومؤهلات المناقص
18	18. فترة صلاحية العروض
19	19. تأمين دخول العطاء
20	20. اعداد وتوقيع العرض
21	د. تقديم وفتح العروض
21	21. إغلاق العروض
21	22. تقديم العروض
22	23. العروض المتأخرة
22	24. سحب وتعديل العروض

22	25. فتح العروض
24	ه. تقييم ومقارنة العروض
24	26. السرية
24	27. توضيح العروض
24	28. العروض المستجيبة جوهريا لمتطلبات وثائق المناقصة
25	29. استبعاد العروض
26	30. تصحيح الأخطاء الحسابية
26	31. التحويل إلى عملة واحدة
26	32. هامش الافضلية السعرية
26	33. تقييم العروض
27	34. مقارنة العروض
27	35. العروض منخفضة السعر بشكل غير طبيعي
27	36. تأهيل المناقص
28	37. العروض المتعادلة
28	38. رفض العروض أو الغاء المناقصة
29	و. معايير الإحالة
29	39. معايير الإحالة
29	40. حق الجهة المشتريّة في تغيير الكميات عند الإحالة
29	41. الإعلان عن الاحالة المبدئية للعقد
29	42. فترة الاعتراض على قرار الاحالة (فترة التوقف)
30	43. التبليغ باحالة العقد
30	44. طلب المناقص توضيح اسباب عدم اختياره
30	45. تأمين حسن التنفيذ
31	46. توقيع العقد
31	47. حق المناقص في الاعتراض أو الشكوى

أ. أحكام عامة

1. نطاق المناقشة

1.1 تصدر الجهة المشترية المشار إليها في **جدول بيانات المناقصة** وثائق هذه المناقصة لتنفيذ الخدمات والمحددة في القسم الخامس – نطاق العمل ومتطلبات الخدمات ، وتم تحديد إسم ورقم هذه المناقصة في **جدول بيانات المناقصة**، وذلك لصالح **الجهة المستفيدة المحددة في جدول بيانات المناقصة**، ويحدد **جدول بيانات المناقصة** أيضا اسم ووصف وعدد الحزم (العقود) المشمولة في هذه المناقصة.

2.1 عند ورودها في وثائق المناقصة:

أ. **كتابياً** : ما يتم تبادله بشكل خطي من خلال أي وسيلة من وسائل الاتصال (كانتسليم باليد، أو البريد المسجل، أو الفاكس، بما في ذلك ما يتم توزيعه واستلامه من خلال نظام الشراء الالكتروني الأردني إذا ما تم تحديد ذلك في **جدول بيانات المناقصة**) مع إثبات استلامها.

ب. اليوم: اليوم التقويمي ما لم يحدد بغير ذلك.

ج. لغايات احتساب المدد الزمنية يتم اعتبار يوم العمل الأول الذي يلي تاريخ استلام الإشعار أو الخطاب أو الكتاب بأنه اليوم الاول من المدة الزمنية.

2. مصدر التمويل والدفع

1.2 سيتم تمويل عملية شراء الخدمات، وتسديد الدفعات المستحقة والمترتبة عن العقد (العقود) التي ستنتج عن هذه المناقصة (موضوع الدعوة) من خلال مصدر التمويل المحدد في جدول بيانات المناقصة.

3. قواعد الأخلاق والسلوك

1.3.1.3. تنلزم كافة الجهات المشتريّة والمستفيدة والمناقصين، والموردين، والمقاولين ومقدمي الخدمات والاستشاريين والمتعهدين بالتقيد بقواعد الأخلاق والسلوك خلال كل من إجراءات الشراء وعملية تقييم العروض وإحالة العقد وتنفيذه كما هو مبين في الملحق رقم (3) للنظام، ووفقا لهذا الملحق:

أ. يجب على الموردين والمناقضين والمتعهدين ومقدمي الخدمات والاستشاريين الالتزام بأداء واجباتهم وفقاً لأحكام النظام والتعليمات وعقود الشراء وغيرها من اللوائح والسلوكيات والنشاطات المتعلقة بالشراء.

ب. يحظر على الموردين والمناقضين والمتعهدين ومقدمي الخدمات والاستشاريين القيام بأي ممارسات تنطوي على فساد أو احتيال أو تواطؤ أو إكراه أو إعاقة، وتشمل الممارسات المحظورة بموجب أحكام هذا النظام دفع أي مبلغ أو إعطاء أي شيء له قيمة شخصية أو مالية بأي طريقة بغرض التأثير على إجراءات الشراء.

ج. لا يجوز للموردين والمناقضين والمتعهدين ومقدمي الخدمات والاستشاريين القيام بأي تصرف مخالف لأحكام النظام أو التحريض على ذلك بما في ذلك التصرفات التي تنطوي على فساد أو احتيال أو إكراه.

د. يُحظر على المناقصين الذين شاركوا بشكل مباشر أو غير مباشر في إعداد الدراسات أو التصميم أو وثائق الشراء أو المنخرطين في الإشراف على تنفيذ عقد الشراء التقدم للاشتراك في إجراءات الشراء وإحالة عقد الشراء.

2.3 لغايات هذه الفقرة تعرف ممارسات الفساد والاحتيال والتواطؤ والإكراه والإعاقة على النحو التالي:

"ممارسة الفساد": تعني أي عرض، أو إعطاء، أو تلقي، أو التماس - سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر - أي شيء ذي قيمة للتأثير بطريقة غير لائقة على تصرفات طرف آخر.

" ممارسة الاحتيال": تعني أي فعل أو امتناع عن القيام بفعل، بما في ذلك، التحريف الذي يؤدي عن قصد أو إهمال أو يمكن أن يؤدي إلى حصول طرف على منفعة مالية أو منفعة أخرى أو تجنب أي التزام.

"ممارسة التواطؤ": تعني أي ترتيب بين طرفين أو أكثر يهدف إلى تحقيق غرض غير لائق، بما في ذلك، التأثير بطريقة غير لائقة على تصرفات طرف آخر؛

" ممارسة الإكراه ": تعني الإيذاء أو الإضرار، أو التهديد بالإيذاء أو الإضرار - سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر - بأي طرف أو ممتلكاته للتأثير بطريقة غير لائقة على تصرفات طرف آخر.

"ممارسة الإعاقة": تعني الإلتلاف المُتعمد أو التزوير أو التغيير أو الإخفاء لأدلة التحقيق، أو الإدلاء ببيانات كاذبة للمحققين بهدف عرقلة التحقيق في مزاعم حول حالة فساد، أو احتيال، أو إكراه، أو تواطؤ، أو التهديد أو التخويف لأي طرف لمنعه من الكشف عن معرفته بالمسائل ذات الصلة بالتحقيقات أو من متابعة مجريات التحقيق، أو الأفعال التي تهدف إلى الأعاقبة الفعلية لقيام الحكومة بممارسة التفتيش وحقوق المراجعة الحسابية والتدقيق المنصوص عليها في الفقرة الفرعية (5.3) أدناه.

3.3 على لجنة الشراء أن ترفض أي عرض إذا اتضح لها أن المناقص مارس سلوكاً أو تصرفاً من التصرفات المنصوص عليها في هذه الفقرة (قواعد الأخلاق والسلوك)، وعليها إبلاغ المناقص المعني بقرارها وأن تتخذ الإجراءات اللازمة بحقه وأن تبلغ الجهات ذات الصلة بذلك الرفض بما فيها لجنة سياسات الشراء.

4.3 يتم حرمان المورد أو المقاول أو الاستشاري أو المناقص أو المتعهد من المشاركة في عمليات الشراء العام لفترة زمنية لا تتجاوز السنتين وفق الإجراءات المحددة لذلك في نظام المشتريات الحكومية والتعليمات الصادرة بموجبه في أي من الحالات التالية:

- أ. تقديم معلومات كاذبة عند تقديم العروض.
- ب. التواطؤ مع أي من موظفي الجهة المشتريّة أو لجنة الشراء.
- ج. ارتكاب ممارسات تنطوي على فساد أو احتيال أو إكراه أو إعاقة أو خرق الالتزام بالسرية.
- د. ارتكاب مخالفة جوهرية للالتزامات التعاقدية المنصوص عليها في عقد الشراء.
- هـ. صدور قرار قضائي بإدانته بجريمة أو جنائية أدت إلى حصوله على عقد الشراء أو محاولته أو شروعه في الحصول عليه أو على عقد فرعي له.
- و. صدور قرار قضائي بإدانته بجريمة ذات طابع اقتصادي.

5.3 يجب على المناقصين ووكلائهم (سواء أعلن عنهم المناقصون أم لا) والمقاولين والاستشاريين الفرعيين، ومقدمي الخدمات والموردين، وأي أفراد يتبعونهم، أن يلتزموا بالسماح للجهة صاحبة الصلاحية وفق التشريع الواجب التطبيق بفحص وتدقيق جميع الحسابات والسجلات وغيرها من الوثائق المتعلقة بأي مرحلة من مراحل عملية الشراء سواء كانت متعلقة بعملية التأهيل المسبق، أو تقديم العروض، أو تنفيذ العقد.

6.3 يلتزم المناقص المشارك في العمليات الشرائية بتقديم إقرار يفيد بحظر الممارسات أو التصرفات التي تنطوي على الاحتيال والفساد والإكراه والتحرش الجنسي و عمالة الاطفال وفق نموذج الاقرار الوارد في القسم الرابع – نماذج العرض.

4. أهلية المناقصين

1.4 قد يكون المناقص منشأة فردية او شركة/ مؤسسة خاصة، أو شركة مملوكة للحكومة تخضع للفقرة الفرعية (6.4) من التعليمات للمناقصين، أو يكون إئتلافاً بين أكثر من شركة/ مؤسسة إذا ما سمح بالائتلاف في جدول بيانات المناقصة، وفي حالة الائتلاف:

أ. على المناقص أن يقدم كجزء من عرضه اتفاقية الائتلاف المصدقة أصولياً من الجهة المحددة في جدول بيانات المناقصة، او رسالة نوايا من اعضاء الائتلاف جميعهم للدخول رسمياً في الائتلاف عند احالة العقد على الائتلاف، وفي حال قدم المناقص رسالة نوايا بدلاً من اتفاقية ائتلاف مصدقة يجب تقديم اتفاقية الائتلاف مصدقة أصولياً قبل الإحالة النهائية، و

ب. يجب أن يكون أعضاء الائتلاف جميعهم مسؤولين بالتكافل والتضامن عن تنفيذ العقد، و

ج. يلتزم أعضاء الإئتلاف بتسمية رئيس الائتلاف لمتابعة اجراءات عملية الشراء نيابة عن جميع اعضائه خلال عملية تقديم العروض وفي حالة إحالة العقد على الائتلاف وخلال تنفيذ العقد، و

د. ليس هناك حد لعدد أعضاء الإئتلاف ما لم يذكر غير ذلك في جدول بيانات المناقصة.

2.4 يجب أن لا يكون للمناقص تضارب في المصالح، وسيتم استبعاد اي مناقص يثبت انه في حالة تضارب في المصالح، ويعتبر المناقص في حالة تضارب في المصالح في إجراءات هذه المناقصة، إذا كان:

أ. يحصل حالياً أو حصل سابقاً على أي دعم ومساعدة من مناقص آخر بشكل مباشر أو غير مباشر؛ أو

ب. يشترك مع مناقص آخر بنفس المفوض القانوني لهذه المناقصة؛ أو

ج. لديه علاقة مع مناقص آخر مباشرة أو عن طريق طرف ثالث مشترك، تمكنه من التأثير على عرض المناقص الآخر، أو التأثير على قرارات الجهة المشتريّة أو لجنة الشراء بشأن هذه المناقصة؛ أو

د. يشارك في هذه المناقصة بأكثر من عرض واحد اما منفرداً او طرفاً في ائتلاف، وهو ما سيؤدي إلى إستبعاد جميع العروض التي شارك فيها هذا المناقص، أو

هـ. أي من الجهات التابعة له أحد الاستشاريين الذين شاركوا في إعداد التصميم أو المواصفات الفنية لهذه المناقصة من الجهات التابعة للمناقص، أو

و. أي من الجهات التابعة له قد قام بالتعاقد (أو بصدد التعاقد) مع الجهة المسؤولة عن إدارة العقد للإشراف على تنفيذ العقد؛ أو

ز. على علاقة مباشرة أو غير مباشرة بالاستشاري الذي قدم الخدمات الاستشارية لإعداد أو تنفيذ عملية الشراء، سواء كان أحدهما تابع للآخر مباشرة أو كانا تحت إدارة مشتركة.

ح. أي حالة أخرى تشكل تعارض مصالح وفقاً لأحكام التشريعات النافذة.

3.4 يمكن للمناقص أن يكون من حملة الجنسية لأي دولة باستثناء الدول المشار إليها في الفقرة الفرعية (7.4) من التعليمات للمناقصين، ويعتبر المناقص بأنه يحمل جنسية دولة ما إذا كان قد تأسس أو تم تسجيله في تلك الدولة ويعمل بمقتضى قانونها كما هو مبين في أحكام وثيقة التأسيس (أو أية وثائق شراكة أو إئتلاف مع شركات أخرى) ومستندات التسجيل بحسب مقتضى الحال.

4.4 يجب ان يكون المناقص مصنفا في المجال والاختصاص والفئة المحددة في جدول بيانات المناقصة (إذا كان التصنيف مطبقاً).

5.4 يجب ان لا يكون قد صدر بحق المناقص الراغب بالمشاركة في المناقصة منفرداً او من خلال ائتلاف قرار بالحرمان من الاشتراك في عمليات الشراء مصادق عليه من قبل لجنة سياسات الشراء وساري المفعول، وسيتم استبعاد أي مناقص صدر بحقه قرار بالحرمان ويكون غير ذي أهلية لإحالة العقد عليه خلال فترة

الحرمان المحددة في القرار، علماً بأن قرارات الحرمان، تنشر على البوابة الإلكترونية أو الموقع الإلكتروني للجهة المشتريّة

6.4 يحق للمناقصين من الشركات المملوكة للحكومة في المملكة أن تشارك في المناقصة إذا استطاعت إثبات أنها:

- أ. مستقلة قانونياً ومالياً، و
 - ب. تعمل بموجب القانون التجاري، و
 - ج. ليست شركات تابعة للجهة المشتريّة أو الجهة المستفيدة.
- ويجب على الشركات المملوكة للحكومة أن ترفق بعرضها جميع الوثائق والمعززات ذات الصلة، بما في ذلك قرار تأسيسها.

7.4 تنتفي الأهلية عن الشركات والأفراد إذا كانوا من دولة شملت "قائمة الدول الخاضعة للحظر أو المقاطعة" الواردة في جدول بيانات المناقصة وذلك بموجب قانون أو لوائح رسمية تحظر العلاقات التجارية مع تلك الدولة.

8.4 يجب على المناقص تقديم الأدلة التي تثبت أهليته بما يتوافق مع متطلبات الجهة المشتريّة وكلما طلبت ذلك.

ب. وثائق المناقصة

5. محتويات وثائق المناقصة

1.5 تتكون وثائق المناقصة من ثلاثة أجزاء تحتوي على الأقسام المذكورة أدناه، ويجب أن تقرأ هذه الأجزاء مقترنة مع أي ملحق يصدر وفقاً للفقرة (7) من التعليمات للمناقصين.

الجزء الأول - إجراءات المناقصة

القسم الأول - التعليمات للمناقصين.

القسم الثاني - جدول بيانات المناقصة.

القسم الثالث - معايير التقييم والتأهيل والإحالة.

القسم الرابع - نماذج العرض.

الجزء الثاني - نطاق العمل ومتطلبات الخدمات

القسم الخامس: نطاق العمل ومتطلبات الخدمات.

الجزء الثالث - العقد

القسم السادس: الشروط العامة للعقد.

القسم السابع: الشروط الخاصة للعقد.

القسم الثامن: نماذج العقد.

2.5 تعتبر الدعوة لتقديم العروض الصادرة عن الجهة المشتريّة جزءاً من وثائق المناقصة.

3.5 لا يجوز للمناقص الحصول على نسخة واحدة فقط من وثائق المناقصة، وبعد أن يدفع ثمن وثائق المناقصة المقررة (غير المستردة) مقابل وصل مقبوضات حسب الأصول قبل حصوله على وثائق المناقصة، وفي الموعد المحدد في الدعوة للمناقصة.

4.5 يتحمل المناقص النتائج المترتبة على عدم قيامه بالتحقق من استلام وثائق الشراء كاملة.

6. توضيح وثائق المناقصة

1.6 على المناقص مخاطبة الجهة المشتريية خطيا على العنوان المذكور في جدول بيانات المناقصة عند حاجته لتوضيح أي من المعلومات الواردة في وثائق المناقصة، أو إذا كانت هذه الوثائق غير كاملة أو غير واضحة، أو وجد نقصا فيها، وعلى المناقص طلب التوضيح أو الوثائق الناقصة قبل الموعد المحدد في جدول بيانات المناقصة.

2.6 على الجهة المشتريية أن ترد كتابيا على أي استفسار أو طلب توضيح في أو قبل الموعد المحدد في جدول بيانات المناقصة على أن يكون قبل آخر موعد لتقديم العروض، وعلى الجهة المشتريية تعميم الرد على طلب التوضيح في أقرب وقت ممكن على المناقصين الذين حصلوا على وثائق الشراء جميعهم، وأن يتضمن الرد وصف التوضيح المطلوب دون الكشف عن هوية طالب التوضيح.

3.6 إذا تطلبت التوضيحات تعديل وثائق المناقصة فعلى الجهة المشتريية أن تقوم بذلك وفقا للإجراءات المذكورة في الفقرات (7) من التعليمات للمناقصين.

4.6 تعتبر التوضيحات التي ترسلها الجهة المشتريية الى المناقصين ومحضر اجتماع ما قبل المناقصة جزءا لا يتجزأ من وثائق المناقصة.

7. تعديل وثائق المناقصة

1.7 للجهة المشتريية اصدار دعوة معدلة لدعوة العطاء الأصلية، ولها اصدار ملحق لتعديل وثائق المناقصة سواء من تلقاء نفسها أو بناء على طلب ايضاح يقدمه أحد المناقصين.

2.7 يعتبر أي ملحق يصدر عن الجهة المشتريية جزءاً من وثائق المناقصة ويكون ملزماً للمناقصين، ويجب أن يرسل كتابياً إلى كافة المناقصين الذين حصلوا على وثائق المناقصة من الجهة المشتريية وفق الفقرة الفرعية (3.5) من التعليمات للمناقصين.

3.7 يجب ان تقوم الجهة المشتريية بنشر الإعلان بخصوص إصدار التعديل بوسائل الإعلان نفسها التي تم الإعلان عن العطاء بوساطتها أو بأي وسيلة تراها الجهة المشتريية مناسبة.

4.7 للجهة المشتريية تمديد آخر موعد لتقديم العروض لإعطاء المناقصين الوقت الكافي لأخذ التعديلات الواردة في الملحق بعين الاعتبار اثناء تحضيرهم لعروضهم على ان يتم تبليغهم بهذا التمديد.

ج. إعداد العروض

8. دراسة وثائق المناقصة ومعاينة الموقع

1.8 على المناقص ان يدرس جميع وثائق المناقصة بما فيها التعليمات والشروط والمواصفات ونطاق العمل ومتطلبات الخدمات والنماذج بطريقة دقيقة ومهنية، وأن يُعد عرضه وفقا لهذه التعليمات والشروط والمواصفات والمتطلبات بعد دراستها بشكل كامل وتفهم جميع ما ورد فيها.

2.8 على المناقص ومن خلال الترتيب الخطي المسبق مع الجهة المشتريية زيارة ومعاينة مواقع التنفيذ والتأكد من طبيعتها وخصائصها إذا كانت الخدمات تتطلب تنفيذ وتركيب وتشغيل كما هو محدد في القسم الخامس - نطاق العمل ومتطلبات الخدمات ، ويُعتبر المناقص أنه قد قام بالتأكد من كل متطلبات الموقع، ويتحمل تكاليف هذه الزيارة والمعاينة.

9. تكاليف اعداد وتقديم العرض

1.9 يتحمل المناقص كافة التكاليف المتعلقة بإعداد وتقديم عرضه، ولن تتحمل الجهة المشتريية بأي حال من الأحوال أي من هذه التكاليف بغض النظر عن نتيجة المناقصة.

10. لغة العرض

1.10 يجب ان يكون العرض وجميع الوثائق والمراسلات المتعلقة به بين الجهة المشتريية والمناقص باللغة العربية أو اللغة المحددة في جدول بيانات المناقصة، ويمكن أن تكون الوثائق المعززة والمواد المطبوعة التي تشكل جزءا من عرض المناقص بلغة أخرى شريطة أن تكون مرفقة بترجمة دقيقة للأجزاء ذات العلاقة بالعرض الى اللغة المحددة في جدول بيانات المناقصة، ولغايات تفسير العرض يتم اعتماد النصوص المترجمة.

11. الوثائق التي يتكون منها العرض

1.11 يجب أن يتضمن العرض الذي يقدمه المناقص الوثائق التالية:

أ. العرض الفني، والذي يتضمن الوثائق التالية:

1. كتاب التفويض للشخص الموقع على العرض لإلزام المناقص وفقا للفقرة الفرعية (3.20) من التعليمات للمناقصين. (ضمن العرض الفني)،
2. أهلية المناقص: الوثائق التي تثبت أهلية المناقص لتقديم العرض، وفقا للفقرة (4) من التعليمات للمناقصين. (ضمن العرض الفني)،
3. مؤهلات المناقص: الوثائق التي تثبت مؤهلات المناقص وقدرته على تنفيذ العقد في حال تم قبول عرضه، وفقا للفقرة (17) من التعليمات للمناقصين. (ضمن العرض الفني)،
4. الاقرار المتعلق بممارسات الاحتيال والفساد: وفقا للنموذج الوارد في القسم الرابع - نماذج العرض.
5. توافق الخدمات مع المتطلبات: الوثائق التي تثبت وفقا للفقرة (16) من التعليمات للمناقصين تطابق الخدمات المعروضة مع تلك المطلوبة في وثائق الشراء.
6. يجب أن يتضمن العرض الفني جميع المعلومات والوثائق اللازمة لإثبات قدرة المناقص على تنفيذ الخدمات المطلوبة وفقاً لنطاق العمل ومتطلبات الخدمات الواردة في القسم الخامس من وثائق الشراء. ويشمل العرض الفني، بالحد الأدنى، ما يلي (في حال تم طلب ذلك في القسم الخامس و/أو القسم الثالث):

- فهم المناقص لنطاق العمل ومتطلبات الخدمات.
- منهجية تنفيذ الخدمات.
- خطة العمل والبرنامج الزمني للتنفيذ.
- الهيكل التنظيمي وفريق العمل المقترح.
- الخبرات السابقة ذات الصلة بطبيعة الخدمات المطلوبة.
- الكوادر الرئيسية ومؤهلاتها وخبراتها، إذا كان ذلك مطلوباً.
- المعدات والأنظمة والموارد المخصصة للتنفيذ، إن وجدت.
- خطة إدارة المخاطر وضمان الجودة.

• أي وثائق أو متطلبات فنية أخرى حددتها الجهة المشترية في القسم الثالث أو القسم الخامس من هذه الوثيقة.

7. البدائل إذا كان مسموحاً بها وفقاً للفقرة (13) من التعليمات للمناقشين، (ضمن العرض الفني والعرض المالي)،

8. المتعهدون الفرعيون وفقاً للفقرة 4.11 أدناه.

9. أية وثيقة أخرى محددة في جدول بيانات المناقصة.

ب. العرض المالي، ويتضمن الوثائق التالية:

1. كتاب عرض المناقصة معبأ وفقاً للفقرة (12) من التعليمات للمناقشين، (ضمن العرض المالي)،

2. جداول الأسعار معبأة وفقاً للفترتين (12) و (14) من التعليمات للمناقشين، (ضمن العرض المالي)،

3. البدائل إذا كان مسموحاً بها وفقاً للفقرة (13) من التعليمات للمناقشين، (ضمن العرض الفني والعرض المالي)،

4. جدول تحليل الأسعار المقدمة من المناقص.

5. أية وثيقة أخرى محددة في جدول بيانات المناقصة.

ج. تأمين دخول العطاء وفقاً للفقرة (19) من التعليمات للمناقشين.

2.11 بالإضافة إلى المتطلبات الواردة في الفقرة الفرعية (1.11) أعلاه، فإن العرض المقدم من إئتلاف مناقشين يجب أن يكون مصحوباً باتفاقية الإئتلاف المصدقة أصولياً من الجهة المحددة في الفقرة الفرعية (1.4) من جدول بيانات المناقصة، أو برسالة نوايا موقعة من جميع أعضاء الإئتلاف كجزء من العرض المقدم يعلن فيها الأعضاء عن نيتهم إبرام اتفاقية إئتلاف في حالة أحيل العقد على الإئتلاف، وفي حال قدم المناقص رسالة نوايا بدلاً من اتفاقية إئتلاف مصدقة فيجب تقديم اتفاقية الإئتلاف مصدقة أصولياً قبل الإحالة النهائية.

3.11 إذا نص جدول بيانات المناقصة على تقديم العرض الفني والعرض المالي بصورة منفصلة، فإنه يحظر على المناقص تضمين العرض الفني أي معلومات مالية أو أسعار أو مؤشرات تؤدي بصورة مباشرة أو غير مباشرة إلى الكشف عن قيمة العرض المالي، ويؤدي مخالفة ذلك إلى استبعاد العرض وفقاً لأحكام وثائق الشراء.

4.11 المتعهدون الفرعيون:

أ. يمكن للمناقشين إقتراح التعاقد مع متعهدين فرعيين حتى النسبة المئوية المحددة في جدول بيانات المناقصة من إجمالي قيمة العقد، ويجب أن يكون المتعهدون الفرعيون المقترحون من قبل المناقص مؤهلين تماماً لتنفيذ الأجزاء الخاصة بهم من الخدمات، ومن أجل ذلك يمكن للجنة الشراء أن تطلب من المناقصين تزويدها بالمعلومات والوثائق عن المتعهدين الفرعيين الذي سيشاركون في تنفيذ عقد الشراء الذي سيتم توقيعه بين المناقص الفائز والجهة المشترية للتأكد من صحة مؤهلات هؤلاء المتعهدين الفرعيين.

ب. في حال رغب المناقص التعاقد مع متعهدين فرعيين، فيجب أن يتضمن العرض المقدم من المناقص على الأقل ما يلي:

1. اسم المتعهد الفرعي المقترح.
 2. جزء الخدمات أو الأعمال التي سيتم إسنادها إليه.
 3. نسبة أو نطاق الأعمال المتوقع تنفيذها من قبله.
 4. خبراته ومؤهلاته ذات الصلة بالأعمال المسندة إليه.
 5. أي وثائق أو بيانات أخرى تطلبها الجهة المشتريّة.
- ولا يجوز اعتبار أي متعهد الفرعي جزءاً من العرض ما لم يتم الإفصاح عنه وفقاً لأحكام هذه الفقرة.

ج. لن تؤخذ مؤهلات المتعهدين الفرعيين بعين الاعتبار في تاهيل المناقص، إلا إذا قامت الجهة المشتريّة بتحديد الأجزاء التخصصية من الخدمات التي يمكن تنفيذها من قبل متعهدين فرعيين متخصصين في **جدول بيانات المناقصة**، وفي هذه الحالة يتم احتساب خبرة المقاولين الفرعيين في عملية التقييم وفقاً للمعايير المحددة في **القسم الثالث - "معايير التقييم والتاهيل والإحالة"**.

5.11 يتحمل المناقص مسؤولية أي تقصير في تقديم جميع الوثائق والمعلومات المطلوبة أو التقدم بعرض غير مطابق جوهرياً لوثائق المناقصة مما قد يؤدي إلى رفض عرضه.

12. كتاب عرض المناقصة وجدول الأسعار

1.12 يقوم المناقص باعداد كتاب عرض المناقصة وجدول الأسعار باستخدام النماذج الموجودة في القسم الرابع - "نماذج العرض"، ويجب تعبئة هذه النماذج بدون إدخال أي تغيير على النص، ويجب تعبئة كافة الفراغات في هذه النماذج بالمعلومات المطلوبة، وعليه أن يوقع كافة هذه الوثائق ويقدمها ضمن العرض كاملة.

2.12 للمناقص ان يضيف اية وثائق او معلومات يرغب في اضافتها ويرى انها ضرورية ضمن عرضه، وفي حالات خاصة ومبررة للجنة الشراء قبول عرض المناقص واسعاره على الجداول والنماذج المعدة من قبله شريطة ان تتفق مع متطلبات وثيقة المناقصة.

13. البدائل

1.13 لا يجوز للمناقص أن يقدم أكثر من عرض واحد، وله أن يقدم بدائل مع عرضه إذا سمح بذلك في **جدول بيانات المناقصة** على ان يقدم تأمين دخول يغطي أعلى قيمة مقدمة.

14. أسعار العروض والخصومات

1.14 يجب ان تتطابق الأسعار والخصومات المقدمة في كتاب عرض المناقصة وجدول الأسعار مع المتطلبات المحددة في الفقرات أدناه.

2.14 يجب أن تُذكر وتسعر كافة الحزم (العقود) والبنود بشكل مستقل في جدول الأسعار.

3.14 يكون المبلغ الذي يظهر في كتاب عرض المناقصة المعبأ وفقاً للفقرة الفرعية (1.12) من التعليمات للمناقصين، هو المبلغ الإجمالي للعرض، باستثناء أية خصومات مقدمة.

4.14 على المناقص أن يذكر أية خصومات في كتاب عرض المناقصة المعبأ وفقاً للفقرة الفرعية (1.12) من التعليمات للمناقصين.

5.14 تعتبر الأسعار ثابتة خلال تنفيذ العقد ولا تخضع لأي تعديل ويعامل أي عرض يتضمن تعديلاً للسعر كعرض غير مستجيب ويتم رفضه، إلا في الحالات التي يجوز فيها تعديل السعر لمواجهة التغييرات في الظروف الاقتصادية أو التجارية، كما هو محدد في جدول بيانات المناقصة وشروط العقد.

6.14 يجب أن تقدم الأسعار كما هو محدد في جداول الأسعار الواردة في القسم الرابع - نماذج العرض، ويطلب تحليل مكونات السعر فقط لغايات تسهيل المقارنة بين العروض، ويجب تقديم الأسعار على النحو التالي: سعر الخدمات شاملاً ضريبة المبيعات وأي ضرائب ورسوم أخرى مستحقة الدفع على الخدمات إذا تم إحالة العقد على المناقص.

15. عملات العرض والدفعات

1.15 يجب أن تكون عملة العرض بالدينار الأردني ما لم يذكر خلاف ذلك في جدول بيانات المناقصة.

2.15 تكون عملة (عملات) الدفع بنفس عملة (عملات) العرض.

16. الوثائق التي تثبت مطابقة الخدمات

1.16 على المناقص أن يقدم ضمن عرضه الأدلة الموثقة التي تؤكد مطابقة الخدمات المقدمة في عرضه للمواصفات الفنية والمعايير المحددة في القسم الخامس - نطاق العمل ومتطلبات الخدمات، لتأكيد مطابقة الخدمات لوثائق المناقصة.

2.16 يمكن أن تكون هذه الأدلة الموثقة على شكل مواد مطبوعة أو رسومات أو بيانات، ويجب أن تتضمن وصفاً مفصلاً للمواصفات الفنية والأدائية الأساسية للخدمات، بحيث يوضح توافقها مع المواصفات المطلوبة، وأن يقدم المناقص تقريراً بالاختلافات والاستثناءات والانحرافات عن أحكام القسم الخامس - نطاق العمل ومتطلبات الخدمات.

3.16 يجب أن تكون المواصفات الفنية التي تقوم الجهة المستفيدة بإعدادها عامة ودقيقة وواضحة، ولا يجوز الإشارة في هذه المواصفات إلى علامة تجارية معينة أو اسم أو براءة اختراع أو تصميم أو نوع أو منتج أصلي أو مقدم خدمة أصلي أو تحديد بلد المنشأ، وإذا استخدمت الجهة المشتري خيار وصف المتطلبات فيجب عليها إضافة عبارة (أو ما يعادلها في الأداء) أو أي عبارة مماثلة أخرى، ولا يجوز لها رفض عرض ينطبق عليه أي معيار وطني أو دولي معمول به إذا كانت هذه المعايير تلبي المتطلبات الوظيفية ومتطلبات الأداء لتلك الخدمات أو الأشغال أو الخدمات المطلوب شراؤها.

17. الوثائق التي تثبت أهلية ومؤهلات المناقص

1.17 لاثبات أهلية المناقص وفقاً للفقرة (4) من التعليمات للمناقصين، فإن عليه تعبئة نموذج كتاب عرض المناقصة الموجود في القسم الرابع - نماذج العرض.

2.17 يجب أن تثبت الوثائق المقدمة من قبل المناقص للتدليل على مؤهلاته وقدرته على تنفيذ العقد في حالة قبول عرضه الأمور التالية:

أ. أن المناقص يلبي المؤهلات والمعايير المحددة في القسم الثالث - "معايير التقييم والتأهيل والإحالة".

18. فترة صلاحية العروض

1.18 يجب أن تستمر صلاحية العروض لمدة لا تقل عن الفترة المحددة في جدول بيانات المناقصة اعتباراً من التاريخ النهائي المحدد لايداع العروض الذي تحدده الجهة المشتري وفقاً للفقرة الفرعية (22.1) من

التعليمات للمناقصين ، وسيتم استبعاد أي عرض مدة صلاحيته أقل من ذلك بإعتباره غير مستوفٍ لشروط المناقصة، وإذا لم يتم تحديد فترة صلاحية العروض في **جدول بيانات المناقصة** تعتبر حكماً (90) يوماً اعتباراً من التاريخ النهائي المحدد لإيداع العروض، وفي حال قامت الجهة المشتريّة بتمديد آخر موعد لإيداع العروض مما أدى ذلك إلى نقص في مدة صلاحية العروض المقدمة ، فعلى الجهة المشتريّة وفور الانتهاء من فتح العروض مخاطبة المناقص لتمديد مدة صلاحية العرض بما لا يقل عن المدة الواردة في وثائق الشراء وبخلاف ذلك يتم استبعاد عرضة.

2.18 إذا تعذر إتمام عملية التقييم والإحالة النهائية خلال فترة صلاحية العروض، تقوم الجهة المشتريّة قبل انتهاء المدة المحددة في الفقرة (1.18) أعلاه بعشرة أيام عمل على الأقل بمخاطبة المناقصين جميعهم خطياً لطلب تمديد صلاحية عروضهم، ويجب على المناقص الذي يوافق على تمديد فترة صلاحية عرضه أن يقوم كذلك بتمديد تأمين دخول العطاء، وللمناقص الحق برفض طلب التمديد دون مصادرة تأمين دخول العطاء الخاص به، ويستثنى من المنافسة ويعاد تأمين دخول العطاء إلى المناقص الذي يرفض تمديد فترة صلاحية عرضه بناء على طلبه الخطي، وليس للمناقص الذي يوافق على التمديد الحق في تعديل عرضه.

19. تأمين دخول العطاء

1.19 على المناقص أن يقدم مع عرضه تأمين دخول العطاء، ويجب أن يكون هذا التأمين بالمبلغ أو النسبة والعملة المذكورة في **جدول بيانات المناقصة**.

2.19 يجب أن يكون تأمين دخول العطاء قابلاً للصرف عند الطلب، ويقدم على شكل كفالة بنكية أو شيك بنكي مصدق وفقاً لما هو محدد في **جدول بيانات المناقصة**، على أن:

- أ. يكون صادراً عن أحد البنوك المرخصة والعاملة في المملكة.
- ب. في حالة الكفالة البنكية، يجب أن تتوافق مع نموذج الكفالة البنكية الموجود في القسم الرابع "نماذج العرض"، أو أي نموذج مماثل آخر يعتمد من قبل الجهة المشتريّة قبل تسليم العرض.
- ج. يكون ساري المفعول لمدة (28) يوماً بعد انتهاء فترة صلاحية العرض الأصلية أو أي تمديد لها إذا ما تم التمديد وفقاً للفقرة الفرعية (2.18) من التعليمات للمناقصين.

3.19 ستقوم لجنة الشراء باستبعاد أي عرض غير معزز بتأمين دخول العطاء بالصيغة التي توافق عليها لجنة الشراء والقيمة المنصوص عليها في الفقرتين الفرعيتين (1.19) و (2.19) أعلاه. وللجهة المشتريّة أو للجنة الشراء الموافقة على استكمال وتصحيح قيمة تأمين الدخول إذا تبين أن هناك خطأ في حسابها بما لا يزيد على (5%) من قيمة التأمين.

4.19 يجب إعادة تأمينات دخول العطاء إلى مقدميها من المناقصين وفقاً لما يلي:

- أ. إلى المناقصين الذين تم استبعاد عروضهم من قبل لجنة الشراء.
- ب. إلى المناقصين الذين انتهت مدة صلاحية عروضهم وغير الراغبين في تمديدتها، وتعاد بناء على طلبهم الخطي.
- ج. إلى المناقصين الذين لم تتم الإحالة عليهم بعد تبليغ المحال عليهم بقرار الإحالة باستثناء المناقصين صاحبي العرض الثاني والثالث الذين لا يتم إرجاع تأمينات دخول العطاء إليهم إلا بعد توقيع المناقص الفائز على عقد الشراء وتقديم تأمين حسن التنفيذ.
- د. إلى المناقصين الذين تمت الإحالة عليهم، وتعاد التأمينات إليهم بعد تقديمهم تأمينات حسن التنفيذ والتوقيع على عقود الشراء.

5.19 إذا أشارت الفقرة الفرعية (1.1) من التعليمات للمناقصين إلى أن الإحالة يمكن تجزئتها إلى عدد من المواد أو الحزم وكانت الإحالة قد تمت لبعض المواد أو الحزم فقط، فلا يجوز في هذه الحالة إرجاع تأمينات دخول العطاء إلى المناقصين المشاركين في المواد أو الحزم التي لم تتم إحالتها إذا لم تنته مدة صلاحية عروضهم، وللجنة الشراء إرجاع تأمينات دخول العطاء في حال قام المناقص بتقديم تأمين بديل يغطي قيمة تلك المواد أو الحزم غير المحالة.

6.19 ستقوم لجنة الشراء بمصادرة تأمين دخول العطاء كلياً أو جزئياً في أي من الحالات التالية:

- أ. إذا قام المناقص بسحب العرض الذي قدمه، أو قام بتعديله بعد انتهاء المدة الزمنية لتقديمه، أو إذا لم يلتزم به أو بجزء منه، خلال فترة صلاحية العرض أو أي تمديد وافق عليه؛ أو
- ب. إذا رفض المناقص الفائز قبول تصحيح خطأ حسابي ظهر في عرضه.
- ج. إذا لم يقدّم المناقص الفائز بتقديم تأمين حسن التنفيذ المطلوب وفقاً للفقرة (45) من التعليمات للمناقصين.
- د. إذا لم يقدّم المناقص المحال عليه بدفع الرسوم المقررة أو تقديم تأمين حسن التنفيذ إذا كان مطلوب تقديمه أو توقيع العقد فيحال الأمر للجنة الشراء لاتخاذ القرار الذي تراه مناسباً أو مصادرة تأمين الدخول كلياً أو جزئياً وفقاً للفقرة (46) من التعليمات للمناقصين، أو
- هـ. إذا قدم المناقص معلومات غير صحيحة أو غش في المعلومات أو الوثائق التي قدمها لغايات المشاركة في المناقصة، أو
- و. إذا انسحب أحد أعضاء الائتلاف قبل الإحالة أو قبل توقيع العقد إذا كان المناقص الفائز ائتلافاً.

7.19 يجب أن يكون تأمين دخول العطاء المقدم من إئتلاف مناقصين باسم الائتلاف، وإذا لم يكن الائتلاف قد تأسس بشكل رسمي وقت تقديم العرض، فيجب أن يكون تأمين دخول العطاء بأسماء كل أعضاء الائتلاف المذكورين في رسالة النوايا المذكورة في الفقرتين الفرعيتين (1.4) و (2.11) من التعليمات للمناقصين.

20. إعداد وتوقيع العرض

1.20 على المناقص إعداد نسخة أصلية واحدة من الوثائق المكونة للعرض والمذكورة في الفقرة (11) من التعليمات للمناقصين، ويجب أن تكون هذه النسخة مميزة بوضوح ومكتوب عليها "الأصل"، كما يجب أن تكون البدائل - إذا سمح بتقديمها وفقاً للفقرة (13) من التعليمات للمناقصين - مميزة بوضوح ومكتوب عليها "البديل"، ويجب على المناقص تقديم نسخ من العرض بالعدد المحدد في جدول بيانات المناقصة، ويجب أن تكون مميزة بوضوح ومكتوب على كل واحدة منها "نسخة"، وفي حالة وجود أي تعارض بين الوثائق الأصلية والنسخ، فسوف يتم اعتماد الأصل.

2.20 على المناقصين وضع علامة "سري" على جميع المعلومات الواردة في عروضهم والتي يعتبرونها سرية لأعمالهم، وقد يشمل ذلك المعلومات المتعلقة بالملكية أو الأسرار التجارية أو المعلومات التجارية أو المالية الحساسة.

3.20 يجب أن تكون وثائق العرض الأصلية والنسخ كلها مطبوعة أو مكتوبة بحبر لا يُمحى، وأن تكون موقعة من قبل الشخص المفوض بالتوقيع باسم المناقص، ويجب أن يحتوي العرض على تفويض خطي كما هو محدد في جدول بيانات المناقصة، ويجب كتابة أسماء ووظائف الأشخاص الموقعين على التفويض تحت التوقيعات، ويجب التوقيع على كافة صفحات العرض التي تحتوي على إضافات أو تعديلات من الشخص المفوض بالتوقيع على العرض.

4.20 إذا كان المناقص إئتلافاً، فيجب على المفوض بتمثيل الإئتلاف (رئيس الائتلاف) أن يقوم بتوقيع العرض نيابة عن الإئتلاف ليكون ملزماً قانوناً لجميع أعضاء الإئتلاف كما يتضح من التفويض الموقع من الممثلين المعتمدين قانوناً لأعضاء الإئتلاف.

5.20 لا تعتمد أي كتابة بين السطور أو محو أو كتابة فوق كتابة سابقة من قبل المناقص لغرض تعديلها إلا إذا تم توقيعها من قبل الشخص المفوض بالتوقيع على العرض.

6.20 يجوز استخدام نظام الشراء الإلكتروني لممارسة الصلاحيات والقيام بأي من إجراءات الشراء وفق أحكام نظام المشتريات الحكومية والتعليمات الصادرة بموجبية و تعليمات الشراء الإلكتروني بما في ذلك إعداد ونشر دعوات العطاءات وتقديم وفتح العروض وإجراءات الإحالة وتنظيم السجلات والنماذج المعتمدة والمراسلات كلما كان ذلك ممكناً على أن تراعي تحقق الأمن والسرية.

د. تقديم وفتح العروض

21. إغلاق العروض

1.21 على المناقص أن يضع الوثائق الأصلية للعرض في مغلف داخلي ويكتب عليه "أصل"، وأن يضع كل النسخ المطلوبة في مغلف داخلي آخر ويكتب عليه "نسخة"، وكذلك البدائل إذا سمح بتقديمها وفقاً للفقرة (13) من التعليمات للمناقصين ويكتب عليه "بديل"، ويتم وضع المغلفات داخل مغلف خارجي يتم إغلاقه.

2.21 يجب أن تحمل المغلفات الداخلية والخارجية المعلومات التالية:

أ. اسم وعنوان المناقص.

ب. اسم وعنوان الجهة المشتري المحدد في جدول بيانات المناقصة وفقاً للفقرة الفرعية (1.22) من التعليمات للمناقصين.

ج. اسم المناقصة ورقمها كما هو مبين في الفقرة الفرعية (1.1) من جدول بيانات المناقصة.

د. تحذير: بان لا يتم فتحها قبل وقت وتاريخ فتح العروض.

3.21 لا تتحمل الجهة المشتري مسؤولية ضياع أية مغلفات أو فتحها مبكراً إذا كانت لا تحمل المعلومات المطلوبة أو غير مغلفة كما هو مطلوب.

22. تقديم العروض

1.22 يجب تقديم العرض إلى الجهة المشتري من خلال إيداعه في صندوق العطاءات على العنوان الموضح في جدول بيانات المناقصة قبل أو في الوقت والتاريخ المحددين في جدول بيانات المناقصة، ويمكن للمناقص تقديم عرضه بالبريد المسجل أو من خلال ممثل عن المناقص أو بأي وسيلة إلكترونية إذا سمح بذلك في جدول بيانات المناقصة، وعلى المناقص الذي يقدم عرضه إلكترونياً اتباع إجراءات التقديم الإلكتروني المحددة في جدول بيانات المناقصة، ولن تقبل العروض التي ترد للجهة المشتري إلا وفقاً للطرق والليات المحددة في هذه الوثيقة.

2.22 يلتزم المناقص بتقديم عرضه وفقاً للطريقة المحددة في جدول بيانات المناقصة، ويؤدي عدم الالتزام بذلك إلى استبعاد العرض.

3.22 للمدير العام أو الأمين العام بناء على طلب مناقص أو أكثر أو لضرورة يراها مناسبة أن يمدد آخر موعد لتقديم العروض لفترة زمنية مناسبة إذا كان الطلب مبرراً ويصدر التمديد بواسطة ملحق على وثائق الشراء ويعلن عن ذلك على البوابة الإلكترونية والموقع الإلكتروني للجهة المشتري و بنفس وسائل

الاعلان التي سبق واعلن عن العطاء من خلالها ، وفي هذه الحالة تُصبح كل حقوق وواجبات الجهة المشتريّة والمناقصين خاضعة للموعد النهائي الجديد.

4.22 يقوم امين سر لجنة الشراء باعداد كشف بأسماء المناقصين الذين أودعوا عروضهم في هذا الصندوق، وتسليمه الى لجنة الشراء قبل فتح العروض.

5.22 إذا كانت مغلفات العروض ذات حجم كبير بحيث يتعذر وضعها في الصندوق، فتسلم العروض في مثل هذه الحالة الى أمين سر لجنة الشراء الذي يتعين عليه حفظها في مكان آمن، وتنظيم كشف بها وتسليمه الى لجنة الشراء في يوم فتح العروض.

6.22 على المناقصين تقديم ما يثبت حصولهم على وثائق الشراء بموجب أحكام النظام قبل ايداع عروضهم.

23. العروض المتأخرة

1.23 لن يقبل أي عرض أو أي تعديل عليه يرد بعد التاريخ والموعد المحددين كآخر موعد لتقديم العروض وفقاً للفقرة الفرعية (1.22) من التعليمات للمناقصين، ولن ينظر في أي عرض لم يودع في صندوق العطاءات قبل نهاية آخر موعد لتقديم العروض ويعاد الى مصدره مغلفاً، وفي حالة عدم كتابة عنوان المناقص او المعلومات الكافية الواضحة عن العطاء في العروض الورقية يحق للجنة الشراء فتحه لمعرفة محتوياته.

24. سحب وتعديل العروض

1.24 يجوز للمناقص سحب أو تعديل عرضه بعد تسليمه، وذلك بموجب طلب خطي مُوقع من قبل الشخص المفوض بالتوقيع مصحوباً بالتفويض وفقاً للفقرة الفرعية (3.20) من التعليمات للمناقصين، ويجب أن يُرفق التعديل مع الطلب الخطي، ويجب أن تكون جميع الطلبات:

أ. قد أعدت وقُدمت وفقاً للفقرتين (20) و(21) من التعليمات للمناقصين (إلا أن طلبات الانسحاب لا تتطلب تقديم نسخ)، وبالإضافة إلى ذلك، يجب أن تحمل مغلفاتها علامات واضحة "سحب"، "تعديل"؛

و

ب. تم ايداعها في الصندوق قبل الموعد النهائي المحدد لتقديم العروض وفقاً للفقرة (22) من التعليمات للمناقصين.

2.24 تعاد العروض غير مفتوحة لأصحابها في حالة السحب وفقاً للفقرة الفرعية (1.24) من التعليمات للمناقصين في جلسة فتح العروض.

3.24 في حالة تقديم العروض الكترونياً من خلال نظام الشراء الالكتروني الأردني يحق للمناقص الغاء عرضه أو تعديله الكترونياً قبل آخر موعد لتسليم العروض، مع مراعاة التقيد بالنظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

4.24 لا يحق للمناقص سحب أو تعديل عرضه بعد التاريخ والوقت المحددين كآخر موعد لتقديم العروض.

25. فتح العروض

1.25 يتم فتح صندوق العروض بحضور النصاب القانوني للجنة الشراء، وبحضور المناقصين أو ممثليهم المفوضين الراغبين في الحضور (شخصياً أو عبر الوسائل الالكترونية إذا كان مثل هذا الخيار متاحاً كما هو محدد في جدول بيانات المناقصة) في جلسة علنية في المكان والتاريخ والساعة المحددة في الاعلان او

في جدول بيانات المناقصة، ويجب أن تعقد الجلسة فور انتهاء الموعد النهائي لتقديم العروض، مع إمكانية وجود فاصل زمني قصير إذا لزم الأمر لأسباب إجرائية.

2.25 إذا لم تتمكن لجنة الشراء من فتح الصندوق لأي سبب في الموعد المحدد، فلها أن تؤجله إلى موعد آخر، وعليها في هذه الحالة أن تدون ذلك في محضر جلسة فتح العروض، وأن تعلن عن هذا التأجيل على البوابة الإلكترونية، وعلى الموقع الإلكتروني للجهة المشتري المحدد في جدول بيانات المناقصة.

3.25 للجنة الشراء أن تقرر تمديد تاريخ آخر موعد لتقديم العروض أو إعادة الطرح إذا تبين لها أن عدد العروض المقدمة يقل عن ثلاثة، وتعاد العروض في هذه الحالة مغلقة إلى مقدميها مقابل توقيع المناقص أو من يمثله، إلا إذا اقتنعت اللجنة بعدم الجدوى من التمديد أو إعادة الطرح فلها في هذه الحالة فتح العرض أو العروض المقدمة وأجراء الدراسة والاحالة وفقاً لاحكام نظام المشتريات الحكومية والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

4.25 باستثناء الحالات المذكورة في الفقرتين (23) و (24) من التعليمات للمناقصين، وما لم يتم تأجيل فتح العروض وفقاً للفقرتين الفرعيتين (2.25) و (3.25) أعلاه، تقوم لجنة الشراء بفتح وقراءة أسعار العروض المقدمة وفقاً للفقرات الفرعية (5.25) و (6.25) و (7.25) من التعليمات للمناقصين، وإذا سُمح بتقديم العروض إلكترونياً وفقاً للفقرة الفرعية (1.22) من التعليمات للمناقصين فسيتم فتحها وفق الاجراءات المحددة في جدول بيانات المناقصة.

5.25 تُفتح في البداية المغلفات التي تحمل كلمة "سحب"، ولن يُفتح العرض المتعلق بإشعار السحب ويعاد إلى المناقص، ولن يُسمح بسحب أي عرض ما لم يحتوي إشعار السحب على تفويض لطلب السحب ويُقرأ علناً في جلسة فتح العروض.

6.25 يتم بعدها فتح المغلفات التي تحمل كلمة "تعديل" ويُقرأ علناً في جلسة فتح العروض مع العروض المناظرة، ولا يسمح بتعديل أي عرض ما لم يحتوي على تفويض لطلب التعديل ويُقرأ علناً في جلسة فتح العروض.

7.25 إذا نص جدول بيانات المناقصة على تقديم العرض الفني والعرض المالي بصورة منفصلة، تفتح العروض الفنية فقط في جلسة الفتح الأولى، وتبقى العروض المالية مغلقة إلى حين الانتهاء من تقييم العروض الفنية واعتماد نتائجه ونشرها وانتهاء فترة الاعتراضات البالغة خمسة أيام عمل.

8.25 يعلن عند فتح العروض الفنية اسم المناقص، وفترة صلاحية عرضه، ووجود تأمين دخول العطاء وقيمه ونوعه ومدة صلاحيته، ووجود العرض المالي بصورة منفصلة، وأي معلومات أخرى ترى لجنة الشراء ضرورة إعلانها، ولا يعلن سعر العرض أو أي معلومات مالية في هذه المرحلة.

9.25 لا تفتح العروض المالية إلا للمناقصين الذين حققت عروضهم الفنية الحد الأدنى الفني المحدد في القسم الثالث.

10.25 يبلغ المناقصون الذين اجتازت عروضهم الحد الأدنى الفني بموعد فتح العروض المالية وفقاً للإجراءات المحددة في جدول بيانات المناقصة، ويتم عند فتحها الإعلان عن سعر كل عرض وأي خصومات أو بدائل مالية مسموح بها.

11.25 تبقى العروض المالية للمناقصين الذين لم تحقق عروضهم الفنية الحد الأدنى الفني مغلقة وتعاد إلى أصحابها، ولا تدخل في التقييم المالي.

12.25 عند فتح كل عرض يجب على جميع أعضاء لجنة الشراء الحاضرين في جلسة فتح العروض توقيع كتاب عرض المناقصة وجدول الأسعار.

13.25 لا يجوز اتخاذ أي قرار في جلسة فتح العروض بشأن استبعاد أي عرض أو رفضه، أو مناقشة تفاصيله.

14.25 يتم إعداد محضر لفتح العروض، والذي يجب أن يتضمن ما يلي عن كل عرض يتم فتحه:

- أ. اسم المناقص.
- ب. أي سحب أو تعديل.
- ج. سعر العرض الإجمالي.
- د. سعر العرض على مستوى كل حزمة حسب الحالة.
- هـ. اية خصومات.
- و. البدائل (ان وجدت).
- ز. قيمة تأمين دخول العطاء ونوعه ومدة صلاحيته.
- ح. اية معلومات يراها رئيس لجنة الشراء ضرورية.

15.25 يتم توقيع المحضر من قبل أعضاء لجنة الشراء الحاضرين، وتنتشر النتائج الأولية لفتح العروض على البوابة الإلكترونية أو على الموقع الإلكتروني للجهة المشتري.

هـ. تقييم ومقارنة العروض

26. السرية

1.26 يجب أن تظل المعلومات الخاصة بفحص وتوضيح وتقييم ومقارنة العروض والتوصية بالإحالة سرية، ويجب عدم الإفصاح عنها إلى المناقصين أو إلى أي شخص ليس له دور رسمي بهذه العملية حتى وقت الإعلان عن الإحالة المبدئية على المناقص الفائز وفق الفقرة (41) من التعليمات للمناقصين.

2.26 لا يجوز لأي مناقص أن يجري أي اتصالات مع الجهة المشتري أو لجنة الشراء أو يحاول باية طريقة التأثير عليها أثناء تقييم العروض، تحت طائلة استبعاد العرض المقدم منه.

27. توضيح العروض

1.27 للجنة الشراء لغايات فحص العروض وتقييمها ومقارنتها أن تطلب خطياً من أي مناقص توضيح ما جاء في عرضه وان يشمل التوضيح تحليل سعر الوحدة، ومنحه مهلة معقولة للرد، ولا يعتمد أي توضيح مقدم من أي مناقص إلا إذا كان استجابة لطلب من لجنة الشراء.

2.27 يجب ان يكون طلب التوضيح والرد عليه خطيين، وان لا يؤدي أو يوحي أو يسمح ذلك بأي تغيير في قيمة العرض المقدم أو طبيعته وان لا يؤدي الى إجحاف أو ضرر في حقوق المناقصين إلا إذا كان ذلك لتصحيح الأخطاء الحسابية المكتشفة من قبل لجنة الشراء أثناء تقييم العروض.

3.27 للجنة الشراء استبعاد العرض باعتباره غير واضح أو غير قابل للمقارنة مع العروض الأخرى في حال امتناع المناقص عن توضيح العرض خلال المدة التي حددتها لجنة الشراء.

28. العروض المستجيبة جوهرياً لمتطلبات وثائق المناقصة

1.28 يتم اعتبار العرض مستجيباً جوهرياً للمتطلبات الواردة في وثائق المناقصة إذا توافقت العرض بشكل تام مع الشروط والمتطلبات والمواصفات الفنية والمعايير المنصوص عليها في هذه الوثائق.

2.28 يعتبر العرض غير مستجيب أو منحرفاً جوهرياً إذا كان يحتوي على أي انحرافات أساسية عن الشروط والمعايير الواردة في وثائق المناقصة كمخالفة الشروط والمعايير المحددة في وثائق المناقصة، أو يشمل على أي تحفظات كعدم القبول لبعض متطلبات وثائق المناقصة، أو قيام المناقص بوضع بعض الشروط

التي تحد من قبول كل متطلبات المناقصة، أو عدم تقديم بعض أو كل المعلومات أو الوثائق المطلوبة ومنها شروط الأهلية ومعايير المؤهلات الفنية والمالية الواردة في وثائق الشراء أو اذا تحققت أي من الحالتين التاليتين:-

- عدم توقيع العرض من قبل المناقص أو ممثلة المفوض بموجب تفويض رسمي.
- مشاركة المناقص في أكثر من عرض واحد إما منفرداً أو طرفاً في ائتلاف.

3.28 اذا وجدت لجنة الشراء بعد تقييم ومقارنة العروض انها تحتوي على انحرافات غير جوهرية فلها ان تطلب تصحيحها خطياً خلال مدة زمنية تحددها واذا استجاب المناقص فيمكن اعتبارها مستجيبةً جوهرياً وفي حال لم يقم المناقص بتصويبها خلال المدة المذكورة يعتبر عرضه مرفوضاً.

4.28 الانحرافات غير الجوهرية هي التي:-

- أ. لا تغير أو تخالف أسس ومعايير وشروط ومتطلبات التقييم المنصوص عليها في وثائق الشراء.
- ب. لا تؤثر على النطاق أو الجودة أو الأداء المحدد في وثائق الشراء.
- ج. لا تؤثر على حقوق الجهة المستفيدة أو المشتري أو تحد من التزامات المناقص بموجب العقد.
- د. لا تؤثر على الوضع التنافسي للمنافسين الآخرين الذين قدموا عروضاً مستجيبةً جوهرياً.

5.28 إذا كان العرض يتضمن انحرافات غير جوهرية لها تأثير مالي على تكلفة العطاء أو على إنصاف المنافسين الآخرين، فيتم تقييم هذه الانحرافات غير الجوهرية مالياً، والأخذ بعين الاعتبار سعر العرض بعد إضافة قيمة تلك الانحرافات لأغراض التقييم والمقارنة فقط.

29. استبعاد العروض

1.29 مع مراعاة اية حالات أخرى وردت في هذه الوثيقة أو في النظام والتعليمات سيتم استبعاد عرض المناقص في أي من الحالات التالية:

- أ. اذا اعتبر العرض غير مستجيب جوهرياً للمتطلبات الواردة في وثائق الشراء.
- ب. اذا كان المناقص خاضعاً لعقوبة الحرمان في حينه.
- ج. اذا قدم المناقص وثائق او معلومات غير صحيحة لغايات المشاركة في العطاء.
- د. إذا انتحل المناقص صفة تمثيل مؤسسة أو شركة أو الادعاء بأنه وكيلها أو اخفى انه وكيلها سواء كان تمثيله لمؤسسة أو شركة أردنية أو أجنبية .
- هـ. إذا صدر بحق المناقص حكم قضائي بجريمة لها طابع اقتصادي أو لها علاقة بالمشتريات الحكومية .
- و. في حال عدم توقيع المناقص على العرض المقدم منه حسب الأصول أو وجود نقص بالعرض أو غموض أو شطب أو إضافة أو تعديل بشكل لا يمكن من الإحالة.
- ز. إذا تبين أن المناقص قدم عرضاً بناء على اتفاق مع مناقص آخر تقدم لمادة أو أكثر من المواد الواردة في هذا العرض.
- ح. إذا تبين أن المناقص تقدم بأكثر من عرض للعطاء نفسه فيما يخص عطاءات الأشغال والخدمات الفنية و/ أو للمادة نفسها فيما يخص عطاءات الخدمات سواء كان منفرداً أو بائتلافاً أو شراكة مع مناقص آخر.
- ط. إذا تضمن العرض الفني المقدم من المناقص معلومات تشير الى العرض المالي في حال نصت شروط دعوة العطاء لتقديم عرضين فني ومالي في مغلفين منفصلين.

30. تصحيح الأخطاء الحسابية

1.30 يجب تصحيح أي خطأ حسابي بقرار من لجنة الشراء وإعلام المناقص بذلك على أن تجرى التصحيحات الحسابية على النحو التالي:

أ. في حال وجود تعارض بين سعر الوحدة والمبلغ الإجمالي، يجب اعتماد سعر الوحدة وتصحيح المجموع والسعر الإجمالي وفقاً لذلك، ما لم يكن هناك ما يثبت بشكل واضح أن العلامة العشرية في غير موضعها .

ب. في حال وجود خطأ في مجموع المبالغ في جدول الأسعار نتيجة عملية الإضافة والطرح للمجاميع الفرعية فيجب اعتماد المجاميع الفرعية وتصحيح السعر الإجمالي وفقاً لذلك .

ج. في حال وجود تعارض بين سعر الوحدة رقماً وكتابة، يعتمد سعر الوحدة المثبت كتابة إلا إذا وجدت لجنة الشراء قرينة لاعتماد السعر رقماً .

د. إذا لم يقبل أي من المناقشين بعد التحليل والتقييم تصحيح الأخطاء فيجب استبعاد عرضه ومصادرة تأمين الدخول بقرار من لجنة الشراء.

هـ. إذا تبين أن المناقص لم يقدم بتسعير بند أو أكثر من البنود فيتم اعتبار تلك البنود غير المسعرة محملة على بنود العطاء الأخرى وعلى المناقص تنفيذها فيما إذا أحيل عليه العطاء وذلك بدون مقابل سواء أرفق تلك البنود أو لم يرفقها في عرضه.

2.30 تقوم لجنة الشراء بإجراء التصحيحات الحسابية دون التشاور مع المناقص الذي يتم إبلاغه بهذه التصحيحات، وإذا لم يوافق المناقص على التصحيحات التي تجريها لجنة الشراء يتم رفض عرضه، وعلى لجنة الشراء أن تقرر في هذه الحالة مصادرة تأمين دخول العطاء الخاص به.

31. التحويل إلى عملة واحدة

1.31 إذا سمح بتقديم العروض بأكثر من عملة وفقاً للفقرة (1.15) من التعليمات للمناقشين، فسيتم، لأغراض التقييم والمقارنة، تحويل عملة (عملات) العروض إلى عملة واحدة كما هو محدد في جدول بيانات المناقصة.

32. هامش الأفضلية السعرية

1.32 يتم إعطاء هامش أفضلية سعرية للمنتجات المحلية وللمنشآت الصغيرة والمتوسطة ودعم المرأة والشباب والأشخاص ذوي الإعاقة وفقاً للقرارات الصادرة عن مجلس الوزراء الواردة في القسم الثالث - معايير التقييم والتأهيل والإحالة، ما لم يذكر خلاف ذلك في جدول بيانات المناقصة.

33. تقييم العروض

1.33 تقوم لجنة الشراء باستخدام المعايير والمنهجيات المحددة في القسم الثالث - "معايير التقييم والتأهيل والإحالة" في تقييم العروض وأية معايير أخرى وردت في هذه الوثيقة، ولن يتم استخدام أية معايير أو منهجيات تقييم أخرى.

2.33 سوف تأخذ لجنة الشراء الأمور التالية بعين الاعتبار عند تقييم أي عرض:

أ. سوف يتم التقييم على أساس البنود أو الحزم على النحو المحدد في جدول بيانات المناقصة، وسعر العرض كما هو مقدم وفقاً للفقرة (14) من التعليمات للمناقشين.

ب. تعديل الأسعار لتصحيح أي خطأ حسابي وفقاً للفقرة (30) من التعليمات للمناقشين.

ج. تعديل الأسعار بسبب الخصومات التي يقدمها المناقصون وفقاً للفقرة (14) من التعليمات للمناقشين.

د. إذا سمح بتقديم العروض بأكثر من عملة وفقاً للفقرة (1.15) من جدول بيانات المناقصة، تحويل المبلغ الناتج من تطبيق الفقرات من (أ) إلى (ج) أعلاه، لعملة واحدة وفقاً للفقرة (31) من التعليمات للمناقصين.

هـ. تعديل السعر بسبب الانحرافات غير الجوهرية والقابلة للقياس الكمي لغايات المقارنة والتقييم وفقاً للفقرة (5.28) من التعليمات للمناقصين.

و. معايير التقييم المحددة في القسم الثالث - "معايير التقييم والتأهيل والإحالة"

3.33 يتم تقييم العروض شاملة لكافة الضرائب والرسوم التي ستكون مستحقة الدفع على الخدمات إذا أحيل العقد على المناقص، مع مراعاة أية إعفاءات يقررها مجلس الوزراء، ما لم يذكر خلاف ذلك في جدول بيانات المناقصة.

4.33 تقوم لجنة الشراء بتقييم العروض ووفقاً للمعايير والمنهجيات المحددة في القسم الثالث - "معايير التقييم والتأهيل والإحالة".

34. مقارنة العروض

1.34 على لجنة الشراء أن تقارن بين العروض وفقاً للفقرة (33) من التعليمات للمناقصين لتحديد العرض الفائز.

35. العروض المنخفضة السعر (Abnormally Low Bids)

1.35 العرض المنخفض السعر هو العرض الذي يكون سعره أقل من سعر الكلفة أو الأسعار الدارجة

2.35 في حالة تحديد العرض الذي قد يكون سعره منخفضاً، للجنة الشراء الطلب من المناقص تقديم إيضاحات أو مبررات خطية عن الأساس الذي اعتمدته للسعر الذي تقدم به، بما في ذلك تحليل تفصيلي للأسعار المقدمة في عرضه وعلاقة ذلك بنطاق عملية الشراء موضوع المناقصة، والجدول الزمني لتسليم الخدمات، وتوزيع المخاطر والمسؤوليات وأي متطلبات أخرى لوثيقة المناقصة.

3.35 بعد تقييم تحليل الأسعار الذي يقدمه المناقص، والتحقق من المبررات والإيضاحات والأدلة والمعلومات التي قدمها المناقص لتسعير عرضه للجنة الشراء في حال عدم القناعة بذلك استبعاد عرض المناقص وإبلاغه بذلك.

36. تأهيل المناقص

1.36 على لجنة الشراء أن تحدد ما إذا كان المناقص الفائز مؤهلاً لتنفيذ العقد وفقاً لمعايير التأهيل المبينة في القسم الثالث - "معايير التقييم والتأهيل والإحالة".

2.36 يتم تحديد ذلك من خلال فحص الوثائق والأدلة المقدمة لإثبات مؤهلات المناقص والتي تقدم بها في عرضه وفقاً للفقرة (17) من التعليمات للمناقصين، ولن يأخذ التقييم في الاعتبار مؤهلات الشركات الأخرى مثل الشركات التابعة أو الأم، أو أي شركة أخرى مختلفة عن المناقص.

3.36 تعتبر تلبية المناقص لمعايير التأهيل شرطاً أساسياً مسبقاً لإحالة العقد عليه.

37. العروض المتعادلة

1.37 عندما يتعادل عرضان أو أكثر من العروض المقدمة عند تطبيق معايير التقييم والتأهيل والإحالة أو أي منهما الواردة في وثيقة المناقصة والشروط المطلوبة بدعوة العطاء، يتم تحديد العرض الفائز وفقاً لما يلي:

- أ. إذا كان التقييم على أساس سعري فقط فتتم الإحالة إما بالتساوي بين العروض المتعادلة أو بطلب عروض سعر مغلقة جديدة من المناقصين الذين تعادلو في العروض.
- ب. إذا كان التقييم على أساس معايير سعرية وغير سعرية فتتم الإحالة كما يلي :-
 1. إذا كان أحد مقدمي العروض المتعادلة تقدم بعرض لمنتج محلي فتتم الإحالة عليه إذا كان عرضه فائزاً بعد احتساب نسبة الأفضلية التي يقررها مجلس الوزراء
 2. إذا كانت العروض المتعادلة مقدمة من مناقصين تقدموا بمنتجات محلية فقط فتتم الإحالة على مقدم العرض الأقل سعراً.
 3. إذا كانت العروض المتعادلة مقدمة من مناقصين تقدموا بمنتجات غير محلية فتتم الإحالة على الأقل سعراً.

38. رفض العروض أو إلغاء المناقصة

- 1.38 للجنة الشراء الحق في رفض جميع العروض قبل إحالة العقد إذا:
 - أ. كانت العروض غير مطابقة بشكل جوهري لمتطلبات وثائق المناقصة، أو
 - ب. إذا كانت أسعار العروض جميعها مرتفعة أو تزيد على المخصصات المرصودة.
- 2.38 يتم تدوين رفض جميع العروض وأسبابه في سجل إجراءات الشراء وينشر على البوابة الإلكترونية.
- 3.38 للجنة الشراء إلغاء عملية الشراء في أي مرحلة من مراحل عملية الشراء قبل توقيع المناقص عقد الشراء، كما أن للجهة المشتري إلغاء عملية الشراء قبل الموعد النهائي لتقديم العروض دون أن يكون لأي من المناقصين الحق في الرجوع على لجنة الشراء أو الجهة المشتري بأي خسارة أو ضرر ناشئ عن تقديم عرضه ولا يترتب في هذه الحالة على لجنة الشراء أو الجهة المشتري أي التزامات مادية أو غير مادية مقابل ذلك في أي من الحالات التالية:-
 - أ. إذا لم تعد هناك حاجة للخدمات.
 - ب. إذا تبين وجود خطأ أو نقص في وثائق المناقصة.
 - ج. إذا ثبت وجود تواطؤ بين المناقصين أو حدوث احتيال أو فساد أو إكراه.
 - د. إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك.
- 4.38 يخضع قرار لجنة الشراء بإلغاء المناقصة بعد فتح العروض لمصادقة المرجع المختص على قرار اللجنة.
- 5.38 على الجهة المشتري إبلاغ المناقصين بإلغاء إجراءات الشراء خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التصديق على قرار الإلغاء، وعلى أن يتم تدوين ذلك في سجل إجراءات الشراء ونشره على موقعها الإلكتروني أو البوابة الإلكترونية إذا أمكن ذلك.
- 6.38 وفي حالة رفض جميع العروض أو إلغاء المناقصة يجب إعادة تأمينات العطاء إلى المناقصين.

و. معايير الإحالة

39. معايير الإحالة

1.39 مع مراعاة الفقرة الفرعية (1.38) أعلاه، تقوم لجنة الشراء بإحالة العقد على المناقص الذي قدم العرض الفائز وفقاً لمعايير التقييم والإحالة المحددة في القسم الثالث، شريطة استيفائه معايير التأهيل المبينة في القسم ذاته.

2.39 للجنة الشراء المفاوضة على الأسعار أو أية خدمات أخرى يمكن تقديمها وتتعلق بالخدمات المعروضة من المناقص المنوي الإحالة عليه وبما يحقق مصلحة الجهة المستفيدة.

40. حق الجهة المشتريّة في تغيير الكميات عند الإحالة

1.40 للجنة الشراء أن تنقص أو تزيد كميات أو مدد الخدمات والخدمات الاستشارية المطلوبة في القسم الخامس – نطاق العمل ومتطلبات الخدمات قبل الإحالة دون الرجوع إلى المناقص على أن لا يتجاوز مجموع الزيادة أو النقصان ما نسبته (25%) من الكمية المطلوبة.

41. الإعلان عن الاحالة المبدئية للعقد

1.41 يعلن المدير العام أو الأمين العام أو رئيس لجنة الشراء عن الإحالة المبدئية بالطريقة التي يراها مناسبة لمدة لا تقل عن (خمسة أيام عمل ولا تزيد على سبعة) وفق ما هو محدد في جدول بيانات المناقصة.

2.41 يجب ان يتضمن الاعلان عن الاحالة المبدئية ما يلي:

أ. اسم وعنوان المناقص الفائز؛

ب. سعر العقد للعرض الفائز؛

ج. أسماء جميع المناقصين الذين قدموا عروضاً وأسعار عروضهم كما تم تقييمها

د. تاريخ انتهاء فترة الاعتراض على الاحالة المبدئية؛

هـ. توضيحاً حول كيفية ومدة تقديم الاعتراض المحددة في قرار اللجنة.

3.41 على الرغم مما ورد في الفقرة الفرعية (1.41) أعلاه، للجنة الشراء ولاسباب مبررة عدم الاعلان عن الاحالة المبدئية شريطة ادراج أسباب ذلك في اي من الحالات التالية:

أ. إذا تقدم عرض واحد في المناقصة العامة.

ب. التلزم (الشراء المباشر).

ج. إذا اقتضت الظروف المستعجلة ذلك أو إذا كانت هناك حالة طارئة شريطة تقديم تقرير مفصل من الجهة المستفيدة بذلك.

42. فترة الاعتراض على قرار الاحالة (فترة التوقف)

1.42 إذا لم يتقدم أي مناقص باعترض على قرار الاحالة المبدئية خلال فترة الاعتراض المحددة وفقاً للفقرة الفرعية (1.41) فيصبح قرار الإحالة نهائياً بعد المصادقة عليه من المرجع المختص.

2.42 إذا قدم إلى لجنة الشراء اعتراضاً على قرار الاحالة المبدئية خلال المدة المحددة وفقاً للفقرة الفرعية (1.41) أعلاه، تستمر حالة التوقف طيلة فترة النظر في الاعتراض وحتى انقضاء خمسة أيام عمل بعد تبليغ المناقص المعارض بقرار لجنة الشراء بخصوص الاعتراض.

3.42 إذا تقدم أحد المناقصين بشكوى حول قرار الاحالة المبدئية الى لجنة مراجعة شكاوى الشراء، تستمر حالة التوقف عن احالة العقد إذا قرر رئيس لجنة مراجعة شكاوى الشراء ذلك، حتى ينتهي النظر في الموضوع من لجنة مراجعة شكاوى الشراء وفق الاجراءات والاطر الزمنية التي حددها نظام المشتريات الحكومية والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

43. التبليغ باحالة العقد

1.43 عندما تصبح احالة العقد نهائية تقوم الجهة المشتريية بنشر الاعلان عن احالة العقد متضمنا موضوع الشراء واسم المناقص الفائز وعنوانه وقيمة الاحالة على لوحة إعلاناتها أو على موقعها الإلكتروني وعلى البوابة الإلكترونية، مع تحديد الحزم (العقود) وعددها وقيمة كل منها.

2.43 تقوم الجهة المسؤولة عن إدارة العقد بمخاطبة المناقص المحال عليه العقد خطيا لاشعاره بالاحالة النهائية لدفع الرسوم المقررة وتقديم تأمين حسن التنفيذ اذا كان مطلوبا وفقا للفقرة (45) من التعليمات للمناقصين وتوقيع العقد خلال المدة المحددة في كتاب التبليغ الذي يرسل اليه، ويحدد هذا الخطاب (المسمى "كتاب الاشعار بالاحالة") المبلغ الذي سيتم دفعه إلى المتعهد مقابل تنفيذ العقد (المسمى "قيمة العقد").

3.43 يعتبر تقديم عرض المناقص موافقة منه على أن إصدار كتاب القبول أو أمر الشراء بعد تبليغه يشكل مع عرض المناقص المقبول ووثائق الشراء عقدا ملزما مالم ينص في قرار الاحالة أو أوامر الشراء على خلاف ذلك.

44. طلب المناقص توضيح اسباب عدم اختياره

1.44 للمناقص الذي تقدم بعرض والراغب في معرفة أسباب عدم اختياره أو تجاهل أو رفض عرضه، أن يطلب خطيا من الجهة المشتريية توضيح هذه الأسباب.

2.44 على الجهة المشتريية عند استلامها طلب التوضيح من اي مناقص الرد عليه خطيا خلال ثلاثة ايام عمل من تاريخ استلام الطلب.

45. تأمين حسن التنفيذ

1.45 إذا كان تأمين حسن التنفيذ مطلوبا وفق ما هو محدد في جدول بيانات المناقصة، على المناقص أن يقدم خلال الفترة المحددة في جدول بيانات المناقصة أوفي كتاب القبول (الإشعار بالإحالة النهائية) تأمين حسن التنفيذ وفق شروط العقد، ويمكن أن يكون تأمين حسن التنفيذ على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق صادر من احد البنوك العاملة في المملكة، وبالقيمة المحددة في الشروط الخاصة للعقد.

2.45 إذا كان التأمين على شكل كفالة بنكية، فيجب أن تكون وفق نموذج تأمين حسن التنفيذ الموجود في القسم الثامن - "نماذج العقد"، أو أي نموذج آخر يعتمد من قبل الجهة المشتريية.

3.45 على المناقص وخلال المدة المحددة في جدول بيانات المناقصة أو في اشعار الإحالة النهائية وقبل توقيع العقد دفع الرسوم المقررة المحددة في اشعار الإحالة النهائية.

4.45 يعتبر عدم تقديم تأمين حسن التنفيذ أو عدم دفع الرسوم المقررة أو توقيع العقد سببا كافيا لالغاء الاحالة ومصادرة تأمين دخول العطاء، وللجنة الشراء في هذه الحالة ان تحيل العقد على المناقص الذي قدم العرض التالي في الترتيب أو حسب ما تقرره لجنة الشراء بهذه الخصوص.

46. توقيع العقد

1.46 بعد استلام كتاب القبول (الإشعار بالإحالة النهائية) وتقديم تأمين حسن التنفيذ ودفع الرسوم المقررة على المناقص ان يقوم بتوقيع العقد امام الجهة المسؤولة عن إدارة العقد خلال المدة المنصوص عليها في جدول بيانات المناقصة أو في اشعار الإحالة النهائية.

2.46 بعد تقديم المناقص الفائز لتأمين حسن التنفيذ، وتوقيع العقد يتم ارجاع تامينات دخول العطاء للمناقصين الذين لم تتم اعادة تأميناتهم (صاحبى العرض الثانى والثالث).

47. حق المناقص في الاعتراض أو الشكوى

1.47 للمناقص الذي يدعى انه قد لحقت به خسارة أو أي ضرر نتيجة لقرار أو إجراء أو امتناع عن اتخاذ اجراء من الجهة المشترية أو يدعى أن لجان الشراء قد خالفت ما ورد في وثائق المناقصة أو احكام نظام المشتريات الحكومية والتعليمات الصادرة بمقتضاه، أن يتقدم باعتراض في المرحلة الاولى وبشكوى في المرحلة الثانية.

2.47 على المناقص تقديم اعتراضه كتابيا أو الكترونيا على وثائق الشراء أو شروط الاعلان أو القرارات أو الاجراءات التي تتخذها الجهة المشترية أو اي امتناع عن اتخاذ اجراء متعلق فيها الى الجهة المشترية خلال خمسة أيام عمل من تاريخ نشرها وقبل الموعد النهائي لتقديم العروض أيهما أسبق.

3.47 على المناقص تقديم اعتراضه كتابيا أو الكترونيا على قرارات لجان الشراء المتعلقة بالاحالة المبدئية أو اي قرار يتعلق بالمناقصة أو اجراءات الشراء خلال المدة المحددة في قرار لجنة الشراء.

4.47 أ- تنظر الجهة المشترية في الاعتراض وتتخذ قرارها بشأنه قبل فتح العروض، أو

ب- تنظر لجنة الشراء في الاعتراض وتتخذ قرارها بشأنه خلال مدة (14) يوم عمل ، وفي حالات خاصة ومبررة تمدد المدة المشار إليها في (أ) لمرة واحدة فقط على ان يتم ابلاغ المناقص بذلك، وفي حال قبول الاعتراض بشكل كامل أو جزئي، يجب أن يتضمن القرار التدابير اللازم اتخاذها لتصويب الأوضاع.

5.47 للمناقص في حال عدم قبوله القرار الصادر عن الجهة المشترية أو لجنة الشراء - حسب مقتضى الحال - بخصوص اعتراضه، وبعد دفع قيمة بدل الشكوى البالغ (500) دينار التقدم بشكوى خطية الى لجنة مراجعة الشكاوى خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إبلاغه بقرار الجهة المشترية أو لجنة الشراء.

6.47 في حال استكمال تقديم الشكوى وبعد ان يقرر رئيس لجنة مراجعة شكاوى الشراء قبولها شكلاً تبليغ الجهة المشترية أو لجنة الشراء حسب مقتضى الحال كتابيا عن ورود الشكوى لتعليق إجراءات الشراء وتزويدها بكافة الوثائق والمستندات موضوع الشكوى الى حين البت فيها ولرئيس اللجنة أن يقرر تمديد التعليق أو قطعه مع إبلاغ الجهة المشترية او لجنة الشراء بذلك ولرئيس لجنة مراجعة شكاوى الشراء عدم تعليق اجراءات الشراء والسير بها إذا تبين ان اعتبارات المصلحة العامة تتطلب استكمال اجراءات الشراء او ابرام عقد الشراء حسب المقتضى.

7.47 تستمع لجنة مراجعة شكاوى الشراء إلى مقدم الشكوى أو من يمثله وتتنظر في الشكوى المقدمة إليها وأي معززات أو وثائق مرفقة بها وتتخذ قرارها خلال مدة لا تتجاوز (30) ثلاثين يوم عمل من تاريخ ورودها إليها.

القسم الثاني - جدول بيانات المناقصة

Bid Data Sheet

البيانات التالية الخاصة بالخدمات المراد تنفيذها تكمل وتلحق وتعديل الشروط الواردة في التعليمات للمناقصين، وفي حالة وجود أي تعارض تعتمد النصوص الواردة في هذه البيانات.

[التعليمات المساعدة لتعبئة جدول البيانات مكتوبة بخط مائل وبين قوسين].

رقم الفقرة في التعليمات للمناقصين	الأحكام والتعليمات الخاصة بكل عملية شراء والتي تكمل أو تحدد أو تعدل الأحكام الواردة في القسم الأول - "التعليمات للمناقصين".
أ. أحكام عامة	
1.1	اسم الجهة المشتريّة: [وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة]. اسم الجهة المستفيدة: [وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة]. اسم الجهة المسؤولة عن إدارة العقد: [وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة]. اسم المناقصة: شراء خدمات الإدارة والتشغيل والدعم الفني لحساب وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة على منصة امازون. رقم المناقصة: [43/ح ك/2026]. وصف الخدمات: شراء خدمات الإدارة والتشغيل والدعم الفني لحساب وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة على منصة امازون. عدد الحزم (العقود): [1].
2.1	[حذف اذا كان لا ينطبق] نظام الشراء الإلكتروني: ستستخدم الجهة المتشترية نظام الشراء الإلكتروني الاردني لإدارة اجراءات هذه المناقصة: WWW.JONEPS.GOV.JO سيتم استخدام نظام الشراء الإلكتروني لإدارة الجوانب التالية في اجراءات المناقصة: إصدار وثيقة المناقصة، وإصدار الملاحق، وتقديم العروض، وفتح العروض، وتقييم العروض، والاحالة المبدئية والنهائية].
1.2	مصدر التمويل: [الموازنة العامة]. اسم البرنامج الممول: [أدخل اسم البرنامج]. قيمة البرنامج الممول: [أدخل قيمة البرنامج].
1.4	الائتلاف بين أكثر من شركة/ مؤسسة للمشاركة في المناقصة [غير مسموح] به. إذا كان الائتلاف مسموحا به فان:

العدد الأقصى لأعضاء الائتلاف: [أدخل العدد]. الجهة صاحبة الصلاحية في المصادقة على اتفاقية الائتلاف: [أدخل اسم الجهة].	
4.4 مجال التصنيف (إذا كان مطبقاً): [أدخل المجال]. الاختصاص: [أدخل الاختصاص]. الفئة: [أدخل فئة التصنيف]. يطلب التصنيف من المناقص المحلي فقط. [في حالة الائتلاف يجب تحديد مجال واختصاص وفئة تصنيف كل عضو في الائتلاف إذا كان التصنيف مطبقاً].	
5.4 يمكن الإطلاع على قائمة المناقصين المحرومين من المشاركة في المناقصات الممولة من المال العام، والصادرة عن لجنة سياسات الشراء على البوابة الالكترونية لنظام المشتريات WWW.JONEPS.GOV.JO	
7.4 قائمة الدول الخاضعة للحظر أو المقاطعة: بموجب التشريعات أو قرارات مجلس الوزراء التي تحظر العلاقات التجارية مع تلك الدولة: [أدخل قائمة الدول (إن وجدت)]. 1. 2. 3.	
ب. محتويات وثائق المناقصة	
1.6 طلب توضيح وثائق المناقصة: عنوان الجهة المشتريّة لأغراض طلب توضيح وثائق المناقصة فقط، هو: البريد الإلكتروني: fegov_tender@modee.gov.jo. الموعد النهائي لاستلام طلبات التوضيح: [حسب ما ورد على نظام joneps].	
2.6 الموعد النهائي لرد الجهة المشتريّة على طلبات التوضيح: [حسب ما ورد على نظام joneps].	

ج. إعداد العروض	
1.10	لغة العرض: لغة العرض هي: اللغة العربية أو "الانجليزية". تعتمد اللغة العربية في المراسلات بين الجهة المشتري والمناقصين. تعتمد اللغة العربية لأغراض ترجمة الوثائق المعززة والمواد المطبوعة.
1.11	الوثائق الإضافية: على المناقص أن يُقدم في عرضه الوثائق الإضافية التالية: [أدخل الوثائق الإضافية التي يجب إرفاقها بالعرض والتي لم تنص عليها الفقرة الفرعية 1.11].
4.11 أ	المتعهدون الفرعيون: على المناقص تحديد أجزاء الخدمات التي سيقوم المتعهدون الفرعيون بتنفيذها، وبما لا يتجاوز (33%) من إجمالي قيمة العقد. على المناقصين الذين يخططون للتعاقد مع متعهدين فرعيين أن يحددوا في عرضهم النشاط (الأنشطة) أو أجزاء الخدمات التي سيتم التعاقد عليها مع المقاولين الفرعيين، مع التفاصيل الكاملة للمقاولين الفرعيين ومؤهلاتهم وخبراتهم.
	أجزاء الخدمات التي تسمح الجهة المشتري للمناقصين باقتراح مقاولين فرعيين متخصصين لها هي: (حسب ما هو منصوص عليه في القسم الثالث والخامس من هذه الوثيقة). بالنسبة لأجزاء الخدمات المحددة أعلاه التي قد تتطلب متعهدين فرعيين متخصصين، ستم إضافة المؤهلات ذات الصلة للمتعهدين الفرعيين المتخصصين المقترحين إلى مؤهلات المناقص لأغراض التقييم.
1.13	البدائل: البدائل "لن تُؤخذ" بعين الاعتبار. [إذا كانت البدائل ستؤخذ بعين الاعتبار: [أدخل: تُحدد منهجية تقييم البدائل في القسم الثالث - "معايير التقييم والتأهيل والإحالة"]].
5.14	تعديل الأسعار: السعر المقدم من المناقص "لا يخضع" للتعديل (المراجعة) خلال فترة تنفيذ العقد. إذا كان يخضع للتعديل أدخل: تاريخ سريان التعديلات: حسب ما ورد على نظام joneps

مبررات التعديلات: [أدخل المبررات]. المعادلات والمؤشرات ومنهجية تطبيقها: [أدخل المعادلات والمؤشرات ومنهجية تطبيقها].	
أسعار البنود والحزم: الأسعار المقدمة للحزم يجب ان تتضمن ما لا يقل عن [100%] من البنود الواردة في كل حزمة. الأسعار المقدمة لكل بند من بنود الحزمة يجب أن تتضمن ما لا يقل عن [100%] من الكميات المطلوبة لهذا البند من الحزمة.	6.14
عملة العرض: بالدينار الأردني	15
فترة صلاحية العروض: يجب أن يبقى العرض صالحاً لمدة: [90] يوماً تقويمياً من تاريخ الموعد النهائي لتقديم العروض. [وفق المادة (28) من النظام: يلتزم المناقص بابقاء العرض الذي قدمه ساري المفعول ولا يجوز الرجوع عنه لمدة لا تقل عن المدة المحددة في وثائق الشراء، وإذا لم تكن المدة محددة فتعتبر (90) يوماً من تاريخ ايداع العروض].	1.18
تأمين دخول العطاء: يجب أن يشمل العرض تأمين دخول العطاء على شكل كفالة بنكية غير مشروطة، أو شيك بنكي مصدق، ويجب أن يكون التأمين صادراً عن أحد البنوك العاملة في المملكة، وإذا كان التأمين على شكل كفالة بنكية فيجب ان يكون وفق النموذج الموجود في القسم الرابع - "نماذج العرض". قيمة وعملة تأمين دخول العطاء: 500 دينار اردني فترة صلاحية تأمين دخول العطاء: 90 يوماً تقويمياً من تاريخ الموعد النهائي لتقديم العروض. [في حالة وجود حزم أدخل مبلغ وعملة التأمين المطلوب لكل حزمة].	2.19 1.19
نسخ العرض: يجب تقديم [0] نسخة غير أصلية بالإضافة إلى النسخة الأصلية من العرض.	1.20
التفويض الخطي: التفويض الخطي للشخص المفوض بالتوقيع نيابة عن المناقص يجب أن يتضمن: [كتاب موقع باسم المفوض حسب السجل التجاري للمناقص].	3.20

د. تقديم وفتح العروض	
1.22 عنوان الجهة المشتريّة لأغراض تقديم العروض فقط: وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة- الدوار الثامن - البيادر - وادي السير رقم الغرفة/ الطابق: الطابق الثالث مكتب رقم 325 المبنى: وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة اسم الشارع: شارع البيادر. المدينة: عمان الرمز البريدي: 9903. المملكة الأردنية الهاشمية. آخر موعد لتقديم العروض: التاريخ: حسب ما ورد على نظام joneps الوقت: حسب ما ورد على نظام joneps تقديم العرض من خلال البريد المسجل: /"لا يسمح" للمناقصين بتقديم عروضهم من خلال البريد المسجل/. تقديم العروض إلكترونياً: "يسمح" للمناقصين بتقديم عروضهم إلكترونياً إجراءات تقديم العروض إلكترونياً: /"وفق تعليمات الشراء الإلكتروني لسنة 2019 الموجودة على البوابة الإلكترونية"/.	
2.22 طريقة تقديم العروض تقدم العروض وفق إحدى الطريقتين التاليتين، بحسب الخيار الذي تحدده الجهة المشتريّة: ☐ عرض فني وعرض مالي ضمن ملف إلكتروني واحد	
1.25 مكان فتح العروض: سيتم فتح مغلفات العروض في العنوان والتاريخ والوقت التالي: رقم الغرفة/ الطابق: الطابق الأرضي قاعة العطاءات المبنى: وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة اسم الشارع: البيادر المدينة: عمان موعد فتح العروض: التاريخ: حسب ما ورد على نظام joneps	

	الوقت: حسب ما ورد على نظام joneps
2.25	الاعلان عن تمديد موعد فتح العروض: ينشر الاعلان على البوابة الالكترونية WWW.JONEPS.GOV.JO
4.25	فتح العروض الكترونيا: ستكون إجراءات فتح العروض الكترونيا كالتالي: "وفق تعليمات الشراء الالكتروني لسنة 2019 الموجودة على البوابة الالكترونية".
ه. تقييم ومقارنة العروض	
1.31	التحويل الى عملة واحدة: العملة التي سيتم استخدامها لتحويل أسعار العروض المقدمة بعملات مختلفة إلى عملة واحدة إذا سمح بذلك وفقا للفقرة (2.15)، وذلك لأغراض تقييم العروض المختلفة ومقارنتها هي: "أدخل العملة". سعر صرف العملات المعتمد: هي الأسعار المحددة من قبل البنك المركزي الأردني. تاريخ سعر الصرف: "أدخل التاريخ".
2.33 / أ	تقييم العروض (البنود أو الحزم): سيتم تقييم العروض على أساس "الحزم" "سيتم تقييم العروض حزمة حزمة، وإذا تضمن جدول الاسعار بنودا مدرجة ولكنها غير مسعرة، أو لم يتضمن بنودا أخرى فيتم اعتبار تلك البنود غير المسعرة أو غير المدرجة محملة على بنود العرض الاخرى، شريطة أن يكون العرض مستجيبا جوهريا لوثائق المناقصة".
ح. إحالة العقد	
1.41	الطريقة التي سيتم من خلالها الاعلان عن الاحالة المبدئية للعقد (العقود): "أدخل الطريقة، ومن الممكن ان يشمل ذلك كلا من أو أيا من الطرق التالية: أ. الاعلان على نظام الشراء الالكتروني JONEPS، و/ أو ب. الاشعار الخطي للمناقضين المشاركين في المناقصة، و/ أو ج. الاعلان على الموقع الالكتروني للجهة المشترية.
1.45	تأمين حسن التنفيذ: "مطلوب". إذا كان تأمين حسن التنفيذ مطلوبا أدخل الآتي والاقم بحذفه:

الفترة المحددة لتقديم حسن التنفيذ الى الجهة المسؤولة عن إدارة العقد: [10] يوما من تاريخ الاشعار بالإحالة النهائية.	
الرسوم المقررة: الفترة المحددة لدفع الرسوم المقررة: [10] يوما من تاريخ الاشعار بالإحالة النهائية. قيمة الرسوم المقررة: [نسبة 0.006] .	3.45
توقيع العقد: الفترة المحددة لتوقيع العقد: [14] يوما من تاريخ استلام كتاب الاشعار بالاحالة النهائية.	1.46
الاعتراض على قرار الإحالة المبدئي: على المناقص تقديم اعتراضه الخطي على قرارات لجان الشراء المتعلقة بالاحالة المبدئية أو اي قرار يتعلق بالمناقصة أو اجراءات الشراء خلال [خمسة] أيام عمل او المدة المحددة في قرار اللجنة.	3.47

القسم الثالث: معايير التقييم والتأهيل والإحالة

Evaluation, Qualification and Award Criteria

يستكمل هذا القسم التعليمات للمناقصين، ويحتوي على المعايير التي ستستخدمها لجنة الشراء في تقييم العروض وتحديد ما إذا كانت المؤهلات المطلوبة متوفرة لدى المناقص الفائز، ولن تستخدم أية عوامل أو طرق أو معايير أخرى لهذا الغرض.

المحتويات

40	1. تأهيل المناقص
40	2. معايير التقييم
41	3. أسس الإحالة

معايير التقييم والتأهيل والإحالة

1. تأهيل المناقص (الفقرة 36 من التعليمات للمناقصين)

1.1 مؤهلات المناقص المطلوبة:

1. يجب أن يكون المناقص قد أنجز بنجاح ما لا يقل عن مشروعين (2) مماثلين خلال السنوات الخمس (5) السابقة للموعد النهائي لإيداع العروض.
2. يجب أن يكون المناقص كياناً قانونياً مسجلاً ومرخصاً أصولياً للعمل في المملكة الأردنية الهاشمية، وأن يكون شريك خدمات معتمد لدى شركة Amazon Web Services (AWS) ضمن فئة Advanced Tier Services Partner أو فئة أعلى. كما يجب أن يكون المناقص مدرجاً حالياً في AWS Partner Solutions Finder وأن تكون المملكة الأردنية الهاشمية من ضمن المواقع المسجلة له.
3. يجب أن يتوفر لدى المناقص كوادرات فنية مؤهلة وحاصلة على الشهادات المهنية المعتمدة من AWS ، وبأعداد وتخصصات كافية لتنفيذ الخدمات المطلوبة بموجب طلب العروض هذا ودعمها.
4. على المناقص تقديم الوثائق والأدلة اللازمة لإثبات استيفائه لمتطلبات التأهيل المشار إليها أعلاه، بما في ذلك شهادات الإنجاز أو شهادات حسن التنفيذ للمشاريع المماثلة، ووثائق التسجيل والترخيص، وإثبات صفة الشراكة المعتمدة لدى AWS ، ونسخ من الشهادات المهنية للكوادرات الفنية المقترحة.
5. في حال عدم التزام الشركات المناقصة بالمتطلبات أعلاه سيتم استبعاد العروض الغير ملتزمة

2. التقييم (الفقرة 33 من التعليمات للمناقصين)

تستند العلامات الفنية ومعايير التقييم الفني حصراً إلى متطلبات القسم الخامس (نطاق العمل ومتطلبات الخدمات) والمرفقات المرتبطة به، ولا يجوز منح أو حجب أي علامة فنية بناءً على متطلبات أو معايير أو معلومات غير واردة مسبقاً في وثائق الشراء.

2.1 سيتم تقييم العروض وفقاً لما يلي:

سيتم يتم تقييم العروض استناداً للمادة رقم (29) من تعليمات تنظيم إجراءات المشتريات الحكومية لسنة 2022 وفقاً لما يلي:

- أ- تدرس العروض من الناحية الفنية بحيث تدرج المعايير الفنية والمتطلبات الواردة في وثائق الشراء بجدول يعد لهذه الغاية ويتم التحقق من استيفاء كل عرض للمعايير المدرجة في الجدول.
- ب- تبدأ الدراسة بالعروض الذي قدم أقل الأسعار ثم الذي يليه حتى تتم دراسة كافة العروض المقدمة.
- ج- في حال توافر المعايير الفنية والمتطلبات الواردة في وثائق الشراء في العرض الأقل سعراً تتم الإحالة عليه على أساس الأرخص المطابق.

د- في حال عدم استيفاء المعايير الفنية والمتطلبات الواردة في وثائق الشراء في العرض الأقل سعرا تنتقل الدراسة الى العرض الذي يليه بالسعر الى ان تصل الى العرض المستوفي للمتطلبات والمعايير الفنية الواردة في وثائق الشراء و تتم الإحالة عليه على أساس أرخص المطابق على أن تبين اسباب استبعاد العروض الأقل سعرا بشكل واضح .

هـ - في حال عدم توفر المعايير الفنية والمتطلبات الواردة في وثائق الشراء في كافة العروض المقدمة يجوز إحالة العطاء على العرض الذي يلبي احتياجات الجهة المستفيدة وتتوافر فيه الجودة والأسعار المناسبة وتتم الإحالة على أساس أنسب العروض.

و- لا يؤخذ بعين الاعتبار عند التقييم قيمة أي إضافات او قطع غيار غير مطلوب تسعيرها في وثائق الشراء ويحق للجنة الشراء بعد ان تقرر الإحالة قبول هذه الإضافات وقطع الغيار المقدمة واحتساب قيمتها في العرض الفائز بالعطاء.

2.2 الحزم المتعددة

إذا تضمنت وثيقة المناقصة وفقا للفقرة الفرعية (1.1) من جدول بيانات المناقصة دعوة المناقصين لحزم فردية أو لأي مجموعة من الحزم، فسيتم إحالة العقد (العقود) على المناقص/ المناقصين الذين يقدمون العرض (العروض) الفائزة وفقاً لمعايير التقييم والإحالة المحددة في هذا القسم، شريطة استيفاء المناقص الفائز لمعايير التأهيل".

3. أسس الإحالة (الفقرة 39 من التعليمات للمناقصين)

3.1 ستتم الإحالة وفقاً لما يلي:

إحالة العطاء ستتم على أساس معيار السعر واستيفاء المتطلبات الواردة في وثائق الشراء

القسم الرابع - نماذج العرض

Bid Forms

جدول النماذج

43	نموذج كتاب عرض المناقصة
45	نموذج معلومات المناقص
46	نموذج معلومات المناقص إذا كان انتلاقاً
47	نماذج جداول الأسعار
49	نموذج تفويض الجهة المصنعة
50	نموذج تأمين دخول العطاء
51	نموذج الاقرار المتعلق بممارسات الاحتيال والفساد والإكراه

نموذج كتاب عرض المناقصة

تعليمات للمناقصين:

احذف هذا المربع بعد اكمال الوثيقة.
على المناقص تعبئة هذا النموذج وفقاً للتعليمات الموضحة أدناه، وأن يقوم بتحضير كتاب عرض المناقصة على ورق مروس بالاسم الكامل وعنوان العمل للمناقص.
النصوص المائلة لمساعدة المناقصين في تحضير الكتاب.

التاريخ: [ادخل تاريخ تقديم العرض: اليوم/الشهر/السنة].

اسم المناقصة: [ادخل اسم المناقصة].

رقم المناقصة: [ادخل رقم المناقصة].

رقم البدائل: [ادخل الرقم إذا كان هذا بديلاً للعرض الأصلي وسمحت وثائق المناقصة بذلك].

إلى: وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة

نحن الموقعون أدناه نقر بالآتي:

1. لا تحفظات لدينا: قمنا بدراسة وثائق المناقصة، بما في ذلك الملاحق الصادرة وفقاً للفقرة (7) من التعليمات للمناقصين [ادخل رقم وتاريخ إصدار كل ملحق (إن وجدت)]؛ وليس لدينا أي تحفظات عليها.
2. الأهلية: نحن نفي بمتطلبات الأهلية وليس لدينا أي تضارب في المصالح وفقاً للفقرة (4) من التعليمات للمناقصين؛
3. التوافق مع وثائق المناقصة: نحن نعرض تنفيذ الخدمات التالية: [ادخل وصفاً موجزاً للخدمات]، وفقاً لوثائق المناقصة وجدول تسليم الخدمات الوارد في نطاق العمل ومتطلبات الخدمات؛
4. سعر العرض: المبلغ الإجمالي لعرضنا، باستثناء الخصومات المقدمة في البند (5) أدناه هو:

الخيار الأول - في حالة تنفيذ الخدمات حزمة واحدة:

■ المبلغ الإجمالي: [قم بإدخال المبلغ الإجمالي للعرض بالكلمات والأرقام، موضحاً المبالغ بالعملة المختلفة]؛
أو

الخيار الثاني - في حالة تنفيذ حزم متعددة من الخدمات:

■ المبلغ الإجمالي لكل حزمة من الخدمات [قم بإدخال المبلغ الإجمالي لكل حزمة بالكلمات والأرقام، موضحاً المبالغ بالعملة المختلفة]؛ و

■ المبلغ الإجمالي لكافة الحزم [قم بإدخال المبلغ الإجمالي لكافة الحزم بالكلمات والأرقام، موضحاً المبالغ بالعملة المختلفة]؛
أو

الخيار الثالث - في حالة تنفيذ مواد منفردة من الخدمات:

- المبلغ الإجمالي لكل مادة منفردة [تُمد بإدخال المبلغ الإجمالي لكل مادة منفردة بالكلمات والأرقام، موضحاً العملة؛ و]
- المبلغ الإجمالي لكافة المواد المنفردة [تُمد بإدخال المبلغ الإجمالي لكافة المواد بالكلمات والأرقام، موضحاً المبالغ بالعملة المختلفة؛]

5. **الخصومات:** الخصومات المقدمة ومنهجية تطبيقها هي:
 - أ. الخصومات المقدمة: [حدد بالتفصيل كل خصم مقدم؛]
 - ب. منهجية تطبيق الخصومات: تطبق الخصومات باستخدام المنهجية التالية: [حدد بالتفصيل المنهجية التي ستستخدم في تطبيق الخصومات؛]
6. **صلاحية العرض:** تستمر صلاحية عرضنا طوال الفترة المحددة في الفقرة الفرعية (1.18) من التعليمات للمناقضين، من الموعد النهائي لتقديم العروض المحدد وفقاً للفقرة الفرعية (1.22) من التعليمات للمناقضين، وإذا لم يتم تحديد فترة لصلاحية العرض في الفقرة الفرعية (1.18) فستستمر صلاحية عرضنا لمدة (90) يوماً من الموعد النهائي لتسليم العروض، وسيبقى عرضنا هذا ملزماً لنا طوال فترة الصلاحية؛
7. **تأمين حسن التنفيذ:** نلتزم إذا تم قبول عرضنا وإحالة العقد علينا بإحضار تأمين حسن التنفيذ وفقاً لوثائق المناقصة؛
8. **عرض واحد لكل مناقص:** نحن لا نقدم أي عرض آخر كمناقص منفرد، أو كعضو في ائتلاف، ونلبي متطلبات الفقرة (1.13) من التعليمات للمناقضين، بخلاف البدائل المقدمة وفقاً للفقرة (1.13) من التعليمات للمناقضين؛
9. **لا تضارب في المصالح:** ليس لدينا أي تضارب في المصالح وفقاً للفقرة الفرعية (2.4) من التعليمات للمناقضين؛
10. **الحرمان:** لا نخضع نحن وأي من فروعنا أو الشركات التابعة لنا لعقوبة الحرمان وفقاً لنظام المشتريات الحكومية والتعليمات الصادرة بمقتضاه.
11. **عدم الالتزام بالقبول:** إننا ندرك بأنكم لستم ملزمين بقبول أي عرض تستلمونه.
12. **الاحتيال والفساد:** نشهد بموجب هذا أننا قد اتخذنا الخطوات اللازمة لضمان عدم تورط أي شخص يتصرف باسمنا أو نيابة عنا في أي نوع من الاحتيال والفساد؛

اسم المناقص: [أدخل الاسم الكامل للمناقص].

اسم المفوض بالتوقيع نيابة عن المناقص: [أدخل الاسم الكامل للمفوض].

التوقيع: [أدخل توقيع المفوض].

الوظيفة: [أدخل وظيفة الموقع على كتاب عرض المناقصة].

ختم المناقص: [أدخل ختم المناقص].

التاريخ: [أدخل التاريخ].

نموذج معلومات المناقص

التاريخ: [أدخل التاريخ].

اسم المناقصة: [أدخل اسم المناقصة].

رقم المناقصة: [أدخل رقم المناقصة].

الصفحة () من أصل () صفحات.

اسم المناقص:
بلد المناقص [بلد التسجيل/ التأسيس]:
اسم كل عضو في الائتلاف (إذا كان المناقص ائتلافاً):
السنة الفعلية لتسجيل (التأسيس) المناقص:
العنوان القانوني للمناقص [في بلد التسجيل/ التأسيس]:
معلومات عن الممثل المفوض للمناقص:
الاسم:
الرقم الوطني:
العنوان:
أرقام الهاتف / الفاكس:
البريد الإلكتروني:
1. مرفق طي هذا النموذج نُسخ من الوثائق الأصلية لكل من: ▪ نسخة مصدقة عن السجل التجاري في وزارة الصناعة والتجارة سارية المفعول، ونسخة مصدقة عن رخصة المهن سارية المفعول بالنسبة للمناقص المحلي. ▪ عقد التأسيس (أو الوثائق الموازية)، و/أو وثائق تسجيل الكيان القانوني المذكور وفقاً للفقرة الفرعية (3.4) من التعليمات للمناقضين، بالنسبة للمناقص الدولي إذا كانت المناقصة دولية. ▪ اتفاقية الائتلاف أو رسالة نوايا تشكيل الائتلاف إذا كان المناقص ائتلافاً (JV)، وفقاً للفقرة الفرعية (1.4) من التعليمات للمناقضين. ▪ شهادة تصنيف المورد وفقاً للفقرة الفرعية (4.4) من التعليمات للمناقضين (مطلوبة من المناقص المحلي إن كان التصنيف مطبقاً). ▪ الوثائق التالية إذا كان المناقص شركة مملوكة للحكومة، وفقاً للفقرة الفرعية (6.4) من التعليمات للمناقضين والتي تُثبت: • الاستقلالية القانونية والمالية للشركة. • أن الشركة تعمل بموجب القانون التجاري. • أن الشركة ليست تابعة للجهة المشترية أو الجهة المستفيدة. 2. مرفق كذلك الهيكل التنظيمي للشركة، قائمة بأعضاء مجلس الإدارة. 3. [أدخل أي متطلبات أخرى].

نموذج معلومات المناقص إذا كان ائتلافاً
(يعبأ هذا النموذج لكل عضو في الائتلاف)

التاريخ: [أدخل التاريخ].

اسم المناقصة: [أدخل اسم المناقصة].

رقم المناقصة: [أدخل رقم المناقصة].

الصفحة () من أصل () صفحات.

اسم الائتلاف: اسم عضو الائتلاف: بلد تسجيل عضو الائتلاف:
سنة تأسيس عضو الائتلاف: العنوان القانوني لعضو الائتلاف في بلد التسجيل:
معلومات عن المفوض بتمثيل عضو الائتلاف: الاسم: الرقم الوطني: العنوان: أرقام الهاتف / الفاكس: البريد الإلكتروني:
1. مرفق طي هذا النموذج نُسخ من الوثائق الأصلية التالية: ▪ نسخة مصدقة عن السجل التجاري في وزارة الصناعة والتجارة سارية المفعول، ونسخة مصدقة عن رخصة المهن سارية المفعول بالنسبة للمنافس المحلي. ▪ عقد التأسيس (أو الوثائق الموازية)، و/أو وثائق تسجيل الكيان القانوني المذكور وفقاً للفقرة الفرعية (3.4) من التعليمات للمنافسين بالنسبة للمنافس الدولي إذا كانت المناقصة دولية. ▪ شهادة تصنيف المورد وفقاً للفقرة الفرعية (4.4) من التعليمات للمنافسين (مطلوبة من المنافس المحلي إن كان التصنيف مطبقاً). ▪ الوثائق التالية إذا كان أحد أعضاء الائتلاف شركة مملوكة للحكومة، وفقاً للفقرة الفرعية (6.4) من التعليمات للمنافسين والتي تُثبت: • الاستقلالية القانونية والمالية للشركة. • أن الشركة تعمل بموجب القانون التجاري. • أن الشركة ليست تابعة للجهة المشترية أو المستفيدة.

نماذج جدول الأسعار

[على المناقص تعبئة نماذج جدول الأسعار أدناه وفق التعليمات الموضحة في هذه الجداول، ويجب ان تتطابق الخدمات مع قائمة الخدمات المطلوبة وجدول التنفيذ الوارد في القسم الخامس].

جدول أسعار الخدمات المطلوبة

التاريخ: ----- رقم المناقصة: ----- رقم البدائل (إذا كانت مسموحة): -----								
1	2	3	4	5	6	7	8	9
رقم البند	وصف الخدمات	تاريخ التسليم	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة	السعر (6*5)	ضريبة المبيعات والضرائب الأخرى على كل بند	السعر الإجمالي لكل بند (8+7)
أدخل رقم كل بند	اسم الخدمة				أدخل سعر الوحدة	أدخل السعر الإجمالي لكل بند	أدخل الضرائب على كل بند	أدخل السعر الإجمالي لكل بند
1	AWS Management, Support and Operations Services	خلال فترة العقد	شهر	12				
2	Professional Service 20 Man-days	خلال فترة العقد	Man-days	20				
السعر الإجمالي للخدمات								

اسم المناقص: [أدخل اسم المناقص كاملاً]

توقيع المناقص: [توقيع الشخص المفوض بالتوقيع على العرض]

التاريخ: [أدخل التاريخ]

ختم المناقص:

نموذج تفويض الجهة المصنعة (ان كان مطلوباً)

[يجب على المناقص أن يطلب من الجهة المصنعة تعبئة هذا النموذج وفقاً للتعليمات الموضحة، ويجب أن يكون خطاب التفويض هذا على ترويسة الشركة المصنعة وأن يوقعه شخص لديه السلطة المناسبة لتوقيع الوثائق الملزمة للجهة المصنعة، وعلى المناقص ارفاق هذا التفويض في عرضه إذا تم تحديد ذلك في جدول بيانات المناقصة]

التاريخ: [أدخل التاريخ].

اسم المناقصة: [أدخل اسم المناقصة].

رقم المناقصة: [أدخل رقم المناقصة].

إلى: [أدخل اسم الجهة المشتري].

نحن [أدخل اسم الجهة المصنعة] المصنّع الرسمي [أدخل نوع الخدمات المصنّعة] والتي توجد مصانعها في [عنوان المصنع]، نفوض [اسم وعنوان المناقص] بتقديم عرض لتنفيذ الخدمات التالية والمصنّعة من قبلنا: [أدخل اسم و/أو وصفا مختصرا للخدمات]، وتوقيع العقد معكم.

ونحن هنا نتعهد بالضمان الكامل للخدمات المعروضة من قبل المناقص المذكور أعلاه وفقاً لشروط العقد الذي سيوقع مع المناقص.

الاسم: _____

التوقيع: _____

الوظيفة: _____

نموذج تأمين دخول العطاء

السادة: [أدخل اسم الجهة المشتريّة].

التاريخ: [أدخل التاريخ].

تاريخ الاستحقاق: [أدخل تاريخ الاستحقاق].

رقم الكفالة: [أدخل رقم الكفالة].

تحية طيبة وبعد،،،

يكفل البنك [أدخل اسم البنك]، فرع [أدخل اسم الفرع] السادة / المناقص [أدخل اسم المناقص] بمبلغ [أدخل المبلغ بالأرقام] ديناراً، فقط [أدخل المبلغ بالكلمات]، حتى تاريخ [أدخل تاريخ انتهاء الكفالة].

وذلك تأميناً لدخول العطاء رقم [أدخل رقم العملية الشرائية]، والخاص بشراء [أدخل وصفا موجزا للخدمات].

ويتعهد البنك بدفع قيمة الكفالة إليكم أو أي جزءٍ منها عند أول مطالبة خطية منكم بالدفع، وذلك خلال فترة سريانها، علماً بأن أي مطالبة ترد الى البنك يجب أن تكون في/أو قبل موعد استحقاقها وتصبح الكفالة ملغاة بعد انتهاء مدتها.

اسم الممثل المفوض للبنك: [أدخل اسم الممثل المفوض للبنك].

توقيع الممثل المفوض: [أدخل توقيع الممثل المفوض للبنك].

وظيفة الممثل المفوض: [أدخل وظيفة الممثل المفوض للبنك].

[ملاحظة: لا تقبل الجهة المشتريّة أي شرط يعيق الدفع، ولن تقبل الكفالة التي تتضمن مثل هذا الشرط]

نموذج الاقرار المتعلق بممارسات الاحتيال والفساد والإكراه

نقر ونتعهد نحن:

وتحت طائلة المسؤولية وفقا لأحكام نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة (2022) والتعليمات الصادرة بموجبه، ووفقا لملحق قواعد الأخلاق والسلوك رقم (3) الملحق بنظام المشتريات الحكومية، ووفقا لأحكام التشريعات النافذة بما يلي:

- أ. الالتزام بأداء واجباتنا وفقا لأحكام النظام أعلاه والتعليمات الصادرة بموجبه وعقود الشراء وأية لوائح ذات علاقة ونلتزم بالسلوكيات والنشاطات المتعلقة بالشراء.
- ب. نتعهد بعدم القيام بأي من ممارسات تنطوي على فساد أو احتيال أو تواطؤ أو إكراه أو إعاقة، وتشمل الممارسات المحظورة بموجب أحكام نظام المشتريات الحكومية دفع أي مبلغ أو إعطاء أي شيء له قيمة شخصية أو مالية بأي طريقة بغرض التأثير على إجراءات الشراء.
- ج. نتعهد بعدم القيام بأي تصرف مخالف لأحكام نظام المشتريات الحكومية أو التحريض على ذلك بما في ذلك التصرفات التي تنطوي على فساد أو احتيال أو إكراه.

الاسم: [أدخل اسم المفوض عن المناقص]

التوقيع: [أدخل توقيع المفوض عن المناقص]

التاريخ: [أدخل التاريخ]

الجزء الثاني - نطاق العمل ومتطلبات الخدمات

القسم الخامس - نطاق العمل ومتطلبات الخدمات
المحتويات

54	قائمة الخدمات المطلوبة وجدول التنفيذ
55	نطاق العمل ومتطلبات الخدمات

قائمة الخدمات المطلوبة وجدول التنفيذ

رقم الخدمة	وصف الخدمة	الكمية	الوحدة	المكان الذي ستقدم فيه الخدمات	تاريخ (تواريخ) الانتهاء من تنفيذ الخدمات
1	AWS Management, Support and Operations Services	12	شهر	وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة	خلال فترة العقد
2	Professional Service	20	Man-day	وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة	خلال فترة العقد

نطاق العمل ومتطلبات الخدمات
(مرفق رقم 1)

الجزء الثالث - العقد

The Contract

القسم السادس - الشروط العامة للعقد
General Conditions of Contract

المحتويات

59	1. التعريفات
59	2. وثائق العقد
60	3. قواعد الأخلاق والسلوك
60	4. التفسيرات
60	5. التشريع الواجب التطبيق
60	6. اللغة
60	7. إنتلاف الشركات
60	8. الأهلية
60	9. الإشعارات
61	10. نطاق التنفيذ
61	11. التسليم والوثائق
61	12. مسؤوليات المتعهد
63	13. قيمة العقد
63	14. شروط الدفع
63	15. الضرائب والرسوم
63	16. تأمين حسن التنفيذ
64	17. الملكية الفكرية وملكية المخرجات
64	18. سرية المعلومات
65	19. المواصفات والمقاييس
65	20. الفحوصات والاختبارات
66	21. استلام الخدمات
68	22. تأمين الصيانة
68	23. غرامات التأخير
68	24. الحماية والتعويض من انتهاك براءات الاختراع
68	25. التغيير في القوانين والأنظمة

69	26. القوة القاهرة
69	27. زيادة وتخفيض الكميات وتعديل العقد
69	28. تمديد فترة العقد
70	29. تسوية النزاعات
70	30. الشراء على حساب المتعهد
70	31. إنهاء العقد
71	32. التنازل عن العقد
72	ملحق الشروط العامة للعقد - قواعد الأخلاق والسلوك

الشروط العامة للعقد

1. التعريفات

- 1.1 يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في الشروط العامة والخاصة للعقد المعاني المدرجة أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
- أ. **التشريع الواجب التطبيق:** مجموعة القواعد القانونية والتي يخضع لها هذا العقد ويفسر بموجبها.
 - ب. **النظام:** نظام رقم (8) لسنة 2022 – نظام المشتريات الحكومية وتعديلاته.
 - ج. **التعليمات:** تعليمات تنظيم إجراءات المشتريات الحكومية لسنة 2022 وتعديلاتها.
 - د. **الجهة المشترية:** الدائرة أو الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية المحددة في **الشروط الخاصة للعقد** التي تقوم بإجراءات شراء الخدمات وفق أحكام النظام.
 - هـ. **الجهة المستفيدة:** الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية المحددة في الشروط الخاصة للعقد التي تطلب شراء الخدمات وفق أحكام النظام.
 - و. **الجهة المسؤولة عن إدارة العقد:** الجهة أو الوحدة الحكومية المحددة في **الشروط الخاصة للعقد** التي تتولى متابعة كافة المسائل المتعلقة بالعملية الشرائية بعد الإحالة وتوقيع العقد.
 - ز. **المتعهد:** يعني المناقص الذي تم التعاقد معه و الذي سيقوم بموجب العقد المبرم معه بتنفيذ الخدمات، والمشار اليه بالطرف الثاني في اتفاقية العقد.
 - ح. **العقد:** يعني الاتفاقية المبرمة بين الجهة المشترية أو الجهة التي تفوضها والمتعهد مع وثائق العقد المشار إليها في هذه الاتفاقية، وبما يشمل جميع المرفقات والملاحق وأية وثائق أخرى مشار إليها في الاتفاقية.
 - ط. **وثائق العقد:** تعني الوثائق المدرجة في اتفاقية العقد وفي هذه الشروط، وأي تعديلات عليها.
 - ي. **قيمة العقد:** تعني المبلغ المحدد في اتفاقية العقد، والذي سيدفع للمتعهد مقابل تنفيذه للخدمات، والخاضع للزيادة أو التخفيض وفقاً لشروط العقد.
 - ك. **الشروط العامة للعقد:** الشروط والأحكام الواردة في هذا القسم والتي يجب الإلتزام بها من قبل الجهة المشترية والمتعهد.
 - ل. **الشروط الخاصة للعقد:** الشروط الواردة في القسم السابع من وثيقة المناقصة، والتي تكمل وتحدد الشروط العامة والتي حددتها الجهة المستفيدة بما يتوافق مع طبيعة ونوعية الخدمات وظروف عملية الشراء.
 - م. **الخدمات:** تعني الخدمات المحالة التي يجب على المتعهد تنفيذها وتسليمها للجهة المستفيدة بموجب العقد.
 - ن. **موقع المشروع:** يعني المكان المذكور في **الشروط الخاصة للعقد**، إن كان ينطبق.
 - س. **اليوم:** يعني اليوم التقويمي ما لم يحدد بغير ذلك.

2. وثائق العقد

- 1.2 تقرأ اتفاقية العقد الموقعة بين الجهة المسؤولة عن إدارة العقد والمتعهد كوحدة متكاملة، وتكون جميع الوثائق المكونة للعقد مترابطة ومتكاملة ويفسر بعضها البعض وفق ترتيب الأولوية المحدد في اتفاقية العقد.

3. قواعد الاخلاق والسلوك

1.3 تشترط الحكومة الامتثال لسياساتها فيما يتعلق بممارسات الفساد والاحتيال على النحو المبين في ملحق الشروط العامة للعقد – "قواعد الأخلاق والسلوك".

4. التفسيرات

1.4 تعديل العقد

لن يعتبر أي تغيير أو تعديل على العقد نافذاً إلا إذا كان خطياً، ويحمل تاريخاً ويشير إلى العقد بشكل محدد، كما يجب أن يكون موقعا من ممثل مفوض حسب الأصول من كلا الطرفين. ولا يجوز اجراء اي تعديل على قرار الاحالة الا بقرار لاحق صادر عن لجنة الشراء وخاضع للتصديق حسب الاصول.

5. التشريع الواجب التطبيق

1.5 يحتكم العقد ويفسر وفق النظام والتعليمات، واي تشريعات أردنية أخرى ذات علاقة بالعقد، ما لم ينص على غير ذلك في الشروط الخاصة للعقد.

6. اللغة

1.6 يجب ان يكون العقد وجميع المراسلات والوثائق المتعلقة به والمتبادلة بين الجهة المسؤولة عن إدارة العقد والمتعهد باللغة العربية ما لم يرد خلاف ذلك في الشروط الخاصة للعقد، ويمكن ان تكون الوثائق المساندة والمطبوعات التي تعتبر جزءاً من العقد بلغة أخرى على أن تكون مرفقة بترجمة طبق الأصل الى اللغة العربية ما لم يرد خلاف ذلك في الشروط الخاصة للعقد، وتعتمد الترجمة لغايات تفسير العقد.

2.6 على المتعهد أن يتحمل جميع نفقات ترجمة أية وثائق يقدمها إلى اللغة المعتمدة، وتحمل مسؤولية دقة الترجمة للوثائق التي يقدمها.

7. إئتلاف الشركات

1.7 يكون جميع اعضاء الائتلاف مسؤولين بالتضامن والتكافل عن تنفيذ العقد مجتمعين ومنفردين إذا كان المتعهد ائتلافاً، وعلى اعضاء الائتلاف أن يعينوا أحدهم كرئيس للائتلاف له صلاحية إلزام الائتلاف، ولا يجوز تغيير تركيبة أو تشكيلة الائتلاف دون موافقة لجنة الشراء في الجهة المسؤولة عن إدارة العقد المسبقة على ذلك.

8. الأهلية

1.8 يجب أن يكون المتعهد من حملة الجنسية لدولة ذات أهلية، ويعتبر المتعهد بأنه يحمل جنسية دولة ما إذا كان مواطناً أو تأسس أو تم تسجيله في تلك الدولة ويعمل بمقتضى قانونها كما هو مبين في أحكام وثيقة التأسيس ومستندات التسجيل بحسب مقتضى الحال.

9. الإشعارات

1.9 يجب ان تكون الإشعارات والقرارات والمراسلات الموجهة من أحد طرفي العقد إلى الآخر وفقاً للعقد خطية، ويجب أن ترسل إلى العنوان المحدد في الشروط الخاصة للعقد.

2.9 "كتابيا/ خطيا": تعني ما يتم تبادله بشكل خطي من خلال أي وسيلة من وسائل الاتصال (كالتسليم باليد، أو الفاكس، بما في ذلك ما يتم توزيعه واستلامه من خلال نظام الشراء الالكتروني الاردني إذا ما تم تحديد ذلك في الشروط الخاصة للعقد) مع إثبات استلامها.

3.9 يعتبر أي إشعار أو خطاب أو مقترح أنه مسلم إلى المرسل إليه على العنوان المذكور ويجب اعتباره مستملاً في تاريخ تسليمه حسب الأصول.

4.9 لغايات احتساب المدد الزمنية يتم اعتبار يوم العمل الأول الذي يلي تاريخ استلام الإشعار أو الخطاب أو الكتاب بأنه اليوم الأول من المدة الزمنية.

10. نطاق العمل/ الخدمات

1.10 يجب أن تكون الخدمات مطابقة لتلك المحددة في القسم الخامس وحسب ما ورد في قرار الإحالة.

11. التسليم والوثائق

1.11 بمراعاة الفقرة الفرعية (1.27) من الشروط العامة للعقد، على المتعهد تنفيذ الخدمات وفقاً لجداول التسليم والتنفيذ الواردة في نطاق العمل ومتطلبات الخدمات.

12. مسؤوليات المتعهد

1.12 على المتعهد أن يقوم بتنفيذ كافة الخدمات الواردة في نطاق التنفيذ وفقاً للفقرة (10) من الشروط العامة للعقد، ووفق جداول التسليم والتنفيذ المحددة وفقاً للفقرة (11) من الشروط العامة للعقد، ووفقاً لشروط قرار الإحالة والشروط العامة والخاصة للعقد.

2.12 لا يجوز للمتعهد توظيف أو استخدام العمالة القسرية أو الأشخاص المعرضين للاتجار، كما هو موضح في الفقرات الفرعية (3.12) و (4.12) أدناه.

3.12 يشمل العمل القسري أي عمل أو خدمة لا يتم تنفيذها طواعية، ويتم انتزاعها من شخص تحت تهديد القوة أو العقوبة، ويشمل ذلك أي نوع من العمل الغير طوعي أو الإجمالي واية ترتيبات تعاقد عمل مماثلة.

4.12 لا يجوز للمتعهد، توظيف أو تشغيل طفل دون سن (14) عاماً.

5.12 لا يجوز للمتعهد توظيف أو تشغيل طفل بين الحد الأدنى للسّن (14) عاماً و (18) عاماً بطريقة من المحتمل أن تكون خطرة أو تتعارض مع تعليم الطفل، أو تكون ضارة بصحة الطفل أو التنمية الجسدية أو العقلية أو الروحية أو الأخلاقية أو الاجتماعية له.

6.12 يعتبر العمل خطراً على الأطفال إذا كان من المحتمل بحكم طبيعته أو الظروف التي يتم تنفيذها فيه أن يعرض صحة الأطفال أو سلامتهم أو أخلاقهم للخطر، وتشمل أنشطة العمل المحظورة على الأطفال:

- أ. العمل الذي يرتبط به اعتداء جسدي أو نفسي أو جنسي؛
- ب. العمل تحت الأرض أو تحت الماء أو العمل على ارتفاعات أو في الأماكن الضيقة؛
- ج. العمل بآلات أو معدات أو أدوات خطيرة، أو تتطوي على مناولة أو نقل أحمال ثقيلة؛
- د. العمل في بيئة غير صحية تعرض الأطفال لمواد أو عوامل أو عمليات خطيرة أو لدرجات حرارة أو ضوضاء أو اهتزازات تضر بالصحة؛ أو
- هـ. العمل في ظل ظروف صعبة مثل العمل لساعات طويلة أو أثناء الليل أو في الحجز في مرافق صاحب العمل.

7.12 يجب على مستخدمي المتعهد:

أ. عدم الانخراط في التحرش الجنسي الذي يعني المقدمات الجنسية غير المرحب بها، وطلبات الخدمات الجنسية، وأي سلوك لفظي أو جسدي آخر ذي طبيعة جنسية مع مستخدمى الجهة المستفيدة أو المسؤولة عن إدارة العقد أو موظفي المتعهد الآخرين.

ب. عدم الانخراط في الاستغلال الجنسي الذي يعني أي استغلال فعلي أو محاولة استغلال لموضع ضعف لأغراض جنسية.

ج. عدم الانخراط في الاعتداء الجنسي، وهو ما يعني التدخل الجسدي الفعلي أو المهدّد بطابع جنسي، سواء بالقوة أو في ظل ظروف غير متكافئة أو قسرية.

8.12 يجب على المتعهد الامتثال لجميع التشريعات والارشادات المتعلقة بالصحة والسلامة المعمول بها وأي متطلبات أخرى مذكورة في وثائق العقد.

9.12 يجب على المتعهد الامتثال للالتزامات الإضافية المحددة في الشروط الخاصة للعقد.

10.12 تقوم الجهة المشتريّة أو المستفيدة في حالة عدم امتثال المتعهد لالتزاماته وفق هذه الفقرة بإبلاغ الجهات المختصة لاتخاذ الاجراءات القانونية ضمن التشريعات التي تنظم العمل والتشريعات المتعلقة بالصحة العامة.

11.12 يجوز للمتعهد التعاقد مع متعهد فرعي لتنفيذ جزء من الخدمات بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من الجهة المسؤولة عن إدارة العقد على المتعهد الفرعي ونطاق الخدمات المسندة إليه. وعلى المتعهد تزويد الجهة المسؤولة عن إدارة العقد بالوثائق والمعلومات المتعلقة بأهلية المتعهد الفرعي ومؤهلاته كلما طلبت ذلك.

ولا تؤدي موافقة الجهة المسؤولة عن إدارة العقد على التعاقد الفرعي إلى إعفاء المتعهد من أي من التزاماته أو مسؤولياته، ويبقى مسؤولاً بصورة كاملة عن أعمال المتعهد الفرعي والعاملين لديه والخدمات المنفذة من قبلهم كما لو كانت منفذة من المتعهد مباشرة.

ولا يجوز للمتعهد الفرعي إسناد الأعمال المسندة إليه كلياً أو جزئياً إلى طرف آخر، كما لا يجوز تغيير المتعهد الفرعي أو نطاق خدماته، دون موافقة خطية مسبقة من الجهة المسؤولة عن إدارة العقد.

12.12 يلتزم المتعهد بتنفيذ العقد من خلال الكوادر الرئيسية الواردة في عرضه الفني المقبول.

ولا يجوز استبدال أي من الكوادر الرئيسية أو الخبراء الرئيسيين إلا بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من الجهة المسؤولة عن إدارة العقد. ويشترط أن لا تقل مؤهلات وخبرات البديل المقترح عن مؤهلات وخبرات الشخص المستبدل. ولا يترتب على الموافقة على الاستبدال أي كلفة إضافية أو تعديل في قيمة العقد.

وللجهة المسؤولة عن إدارة العقد رفض البديل المقترح إذا لم يستوفِ المؤهلات والخبرات المطلوبة، وعلى المتعهد تقديم بديل مقبول خلال المدة التي تحددها الجهة المسؤولة عن إدارة العقد، دون أن يترتب على ذلك تمديد مدة العقد أو أي كلفة إضافية.

13.12 يلتزم المتعهد طوال مدة تنفيذ العقد بتجنب أي حالة تعارض مصالح فعلية أو محتملة قد تؤثر على استقلاليتة أو موضوعيته أو قدرته على تنفيذ الخدمات بما يحقق مصلحة الجهة المستفيدة.

ويتعين على المتعهد إشعار الجهة المسؤولة عن إدارة العقد خطياً وفوراً بأي حالة تعارض مصالح تنشأ أو يحتمل نشوؤها أثناء تنفيذ العقد.

وللجهة المسؤولة عن إدارة العقد، عند ثبوت أو احتمال وجود تعارض مصالح، اتخاذ أي من الإجراءات التالية:

1. مطالبة المتعهد باتخاذ التدابير اللازمة لإزالة أو معالجة التعارض.
2. استبدال أي من أعضاء فريق العمل أو الخبراء أو المتعاقدين الفرعي المرتبطين بحالة التعارض.
3. استبعاد أي شخص أو جهة يثبت أن مشاركتها تؤثر على حيادية تنفيذ العقد.

13. قيمة العقد

- 1.13 يجب أن لا تختلف الأسعار التي يتقاضاها المتعهد من الجهة المستفيدة مقابل الخدمات التي يقوم بتنفيذها عن تلك المحددة في العقد (قرار الاحالة) إلا إذا نصت الشروط الخاصة للعقد على تعديل (مراجعة) الأسعار.
- 2.13 إذا كانت أسعار العقد تخضع للتعديل فيجب أن تحدد الشروط الخاصة للعقد وقت سريان التعديلات في الأسعار، والظروف التي تبرر تعديل السعر كالزيادة أو الانخفاض في تكلفة المواد والعمالة والطاقة، والمعادلات والمؤشرات التي تحدد مقدار أي تعديل في السعر والإجراءات الأخرى التي سيتم إتباعها.

14. شروط الدفع

- 1.14 يتم دفع قيمة العقد كما هو محدد في الشروط الخاصة للعقد.
- 2.14 يمكن للجهة المستفيدة صرف دفعة مقدمة للمتعهد اذا نصت الشروط الخاصة للعقد على ذلك وحددت مبلغ الدفعة والفترة التي سيتم خلالها صرف الدفعة، مقابل تأمين بنكي غير مشروط يغطي كامل قيمة هذه الدفعة ووفقا لنموذج تأمين الدفعة المقدمة الوارد في القسم الثامن - نماذج العقد، على أن يبقى هذا التأمين ساري المفعول حتى يتم تسديد كامل قيمة الدفعة المقدمة من مستحقات المتعهد، ويجوز تخفيض قيمة التأمين أولا بأول بقيمة المبلغ المسترد من الدفعة ويتم توضيح ذلك في شهادات الدفع.
- 3.14 يجب أن يقدم المتعهد للجهة المستفيدة طلب دفعة خطي، مرفقا بالفواتير التي تصف الخدمات التي تم تنفيذها، وبالوثائق الضرورية وفقا للفقرة (11) من الشروط العامة للعقد، وبعد الوفاء بجميع الالتزامات المنصوص عليها في العقد، وبما يتفق مع الانظمة المالية المعمول بها.
- 4.14 يجب أن تصرف الجهة المستفيدة الدفعات المستحقة للمتعهد في أقرب وقت، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أن تتأخر الدفعة عن المدة المحددة في الشروط الخاصة للعقد من تاريخ تسليم الفواتير أو طلب الدفعة من قبل المتعهد وقبول الجهة المسؤولة عن إدارة العقد لها.
- 5.14 يتم صرف الدفعات المستحقة للمتعهد بموجب هذا العقد بالعملة أو العملات التي استخدمت في التعبير عن سعر العرض.
- 6.14 إذا تأخرت الجهة المستفيدة في صرف أي دفعة للمتعهد عن تاريخ استحقاقها أو ضمن الفترة المنصوص عليها في الشروط الخاصة للعقد، تقوم الجهة المستفيدة بدفع فائدة للمتعهد عن قيمة الدفعة أو الدفعات المتأخرة وفقا للقواعد العامة في القانون الأردني.

15. الضرائب والرسوم

- 1.15 يكون المتعهد مسؤولاً بالكامل عن جميع الضرائب والرسوم، ورسوم الترخيص وغيرها، والتي يتكبدها المتعهد حتى تسليم الخدمات المتعاقد عليها إلى الجهة المسؤولة عن إدارة العقد.
- 2.15 إذا توفرت للمتعهد في المملكة أي إعفاءات ضريبية أو تخفيضات أو امتيازات، يجب على الجهة المسؤولة عن إدارة العقد بذل قصارى جهدها لتمكين المتعهد من الاستفادة من أي وفورات ضريبية إلى أقصى حد مسموح به.

16. تأمين حسن التنفيذ

- 1.16 على المتعهد أن يقوم بتسليم تأمين حسن التنفيذ للجهة المسؤولة عن إدارة العقد خلال الفترة المنصوص عليها في كتاب الاشعار بالإحالة النهائية، ويمكن أن يكون التأمين على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق

صادر عن أحد البنوك العاملة في المملكة، وإذا كان على شكل كفالة بنكية فيجب أن تكون وفق النموذج الموجود في القسم الثامن - "نماذج العقد"، أو أي نموذج آخر تعتمده الجهة المشترية.

2.16 يجب أن يكون تأمين حسن التنفيذ بالقيمة المحددة في **الشروط الخاصة للعقد**، وبعملة (عملات) العقد، أو بعملة قابلة للتحويل قبلها الجهة المشترية وأن يكون صالحاً للفترة الزمنية المحددة في **الشروط الخاصة للعقد**.

3.16 إذا لم يتم المتعهد بتنفيذ التزاماته جميعها بموجب العقد أو أي جزء منها أو تأخر بتنفيذ ما التزم به في الموعد المحدد بالعقد أو قصر في استبدال الخدمات المرفوضة بأخرى مطابقة فعلى لجنة الشراء لدى الجهة المستفيدة أو الجهة المسؤولة عن إدارة العقد مصادرة قيمة تأمين حسن التنفيذ أو أي جزء منه بشكل يتناسب مع قيمة الخدمات غير المنفذة أو غير المستبدلة على أن لا يقل ذلك عن (10%) عشرة في المائة من قيمة الخدمات غير المنفذة أو غير المستبدلة ويعتبر هذا المبلغ إيرادا لحسابها .

4.16 على المتعهد المتابعة مع الجهة المسؤولة عن إدارة العقد لإصدار طلب الإفراج عن تأمين حسن التنفيذ.

5.16 يعاد تأمين حسن التنفيذ الى المتعهد بعد تنفيذه كافة شروط العقد بموجب طلب خطي بالإفراج عن التأمين من الجهة المستفيدة أو الجهة المخولة بإدارة العقد بعد مطابقتها لمحضر الاستلام موضوع العقد وفقاً لشروط العقد وبعد تقديم المتعهد التأمينات والضمانات المطلوبة.

17. الملكية الفكرية وملكية المخرجات

1.17 تؤول إلى الجهة المستفيدة كافة حقوق الملكية الفكرية وحقوق الاستخدام والاستغلال والتطوير والتعديل والنشر المتعلقة بجميع الدراسات والتقارير والتصاميم والرسومات والأدلة وقواعد البيانات والبرمجيات والأنظمة والمنصات الإلكترونية وأكواد المصدر والوثائق الفنية وأي مخرجات أو أعمال أو منتجات يتم تطويرها أو إنتاجها أو إعدادها خصيصاً بموجب هذا العقد لصالح الجهة المستفيدة. وتصبح هذه الحقوق مملوكة للجهة المستفيدة بمجرد إنجاز المخرج أو المنتج وقبوله وفقاً لأحكام العقد وسداد المستحقات التعاقدية المتعلقة به.

ويلتزم المتعهد بتزويد الجهة المستفيدة بجميع الملفات والمستندات والرموز المصدريّة وأدوات التطوير وبيانات التهيئة وكلمات المرور والأدلة التشغيلية والفنية وأي عناصر أخرى لازمة لتشغيل المنتج أو النظام أو تطويره أو صيانته أو نقله إلى طرف آخر.

ولا يجوز للمتعهد أو لأي طرف تابع له استخدام أو إعادة استخدام أو بيع أو ترخيص أو نشر أو التصرف بأي من المخرجات أو المنتجات أو أجزاء منها لأي جهة أخرى إلا بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من الجهة المستفيدة.

ولا يخل ما ورد في هذه المادة بحقوق الملكية الفكرية الخاصة بالأدوات أو المنهجيات أو المكونات أو البرمجيات المملوكة للمتعهد أو للغير قبل تاريخ العقد، شريطة الإفصاح عنها مسبقاً في العرض، وتحديد نطاق استخدامها وترخيصها للجهة المستفيدة بما يضمن تشغيل المنتج أو النظام والاستفادة منه بصورة كاملة ودون قيود تحول دون استخدامه أو تطويره أو صيانته.

18. سرية المعلومات

1.18 تلتزم كل من الجهة المسؤولة عن إدارة العقد والمتعهد بالسرية بعدم الكشف عن أية وثائق أو بيانات أو معلومات تتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بالعقد لأي طرف ثالث، سواء قدمت هذه المعلومات قبل أو أثناء تنفيذ العقد أو بعد إنجازه أو إنهائه، دون الحصول على الموافقة الخطية من الطرف الثاني.

2.18 لا يحق للجهة المسؤولة عن إدارة العقد أو المتعهد استخدام أي من الوثائق والبيانات والمعلومات التي يحصل عليها أي منهما من الطرف الثاني لأي غرض لا يتعلق بالعقد المبرم بينهما.

3.18 لا ينطبق التزام الطرفين بالفقرتين الفرعيتين أعلاه (1.18) و (2.18) أعلاه على الحالات التالية:

أ. إذا احتاجت الجهة المسؤولة عن إدارة العقد أو المتعهد إطلاع أي جهة أخرى مشاركة في تمويل المشروع على هذه المعلومات؛

ب. إذا دخلت هذه المعلومات في المجال العام (ديوان المحاسبة، المحاكم، ...) لسبب خارج عن إرادة الطرف المعني؛

ج. إذا تمكن أحد الطرفين أن يثبت امتلاكه للمعلومات وقت كشفها وأنه لم يحصل عليها قبل ذلك بشكل مباشر أو غير مباشر من الطرف الآخر؛ أو

د. إذا حصل عليها أحد الطرفين بشكل قانوني من طرف ثالث غير ملزم بالتعهد بالسرية.

4.18 لا تعدل نصوص الفقرات أعلاه بأي شكل من الأشكال أي تعهد بالسرية معطى من قبل أي من الطرفين قبل تاريخ توقيع العقد فيما يتعلق بالخدمات أو أي جزء منها.

5.18 تبقى نصوص هذه الفقرة ملزمة حتى بعد انجاز العقد أو إنهائه لأي سبب كان.

19. المواصفات والمقاييس

1.19 المواصفات الفنية

أ. يجب أن تتطابق الخدمات المنفذة بموجب العقد مع المواصفات والمقاييس الفنية الواردة في القسم الخامس - نطاق العمل ومتطلبات الخدمات ، وبما يتفق مع قرار الاحالة.

ب. يحق للمتعهد أن يخلي مسؤوليته عن أية تصاميم، أو بيانات، أو مخططات، أو مواصفات أو وثائق أو أي تعديلات عليها مقدمة أو مصممة من قبل الجهة المستفيدة أو بالنيابة عنها، على أن يسلم مذكرة باخلاء المسؤولية للجهة المسؤولة عن إدارة العقد موضحا فيها اية عيوب واضحة في هذه التصاميم أو البيانات أو المخططات أو المواصفات.

ج. أينما تمت الإشارة في العقد إلى المقاييس (Standards) والكودات التي يجب تنفيذ هذا العقد بناء عليها، فإن الإصدار أو النسخة المعدلة المعتمدة لهذه المقاييس والكودات هي تلك المحددة في نطاق العمل ومتطلبات الخدمات ، ويجب ان يسبق تطبيق أي تغييرات على هذه المقاييس والكودات موافقة الجهة المسؤولة عن ادارة العقد، ويجب أن يتم التعامل معها وفقا للفقرة (27) من الشروط العامة للعقد.

20. الفحوصات والاختبارات

1.20 يجب على المتعهد أن يقوم وعلى نفقته الخاصة ودون أي تكلفة على الجهة المسؤولة عن إدارة العقد بالفحوصات و/أو الاختبارات اللازمة على الخدمات والمحددة في الشروط الخاصة للعقد.

2.20 يمكن أن يتم إجراء الفحوصات والاختبارات في مرافق المتعهد وفق ما هو محدد في الشروط الخاصة للعقد، وإذا تم إجراؤها في مرافق المتعهد، فيمراعاة الفقرة الفرعية (3.20) أدناه على المتعهد توفير جميع التسهيلات والمساعدة اللازمة لفريق الفحص بما في ذلك الوصول الى المخططات وبيانات الإنتاج دون أن تتحمل الجهة المسؤولة عن إدارة العقد أية تكلفة إضافية.

3.20 للجنة الاستلام التي يتم تشكيلها وفق الفقرة الفرعية (1.21) من الشروط العامة للعقد حضور الفحوصات و/أو الاختبارات المشار إليها في الفقرة الفرعية (1.20) أعلاه، شريطة أن تتحمل الجهة المسؤولة عن إدارة العقد جميع التكاليف والنفقات الشخصية الناتجة عن حضور اللجنة، وعلى المتعهد أن يعطي إشعاراً مسبقاً للجنة الاستلام قبل إجرائه للفحوصات والاختبارات، يعلمها فيه بالتاريخ والمكان الذي سيجرى فيهما،

وعليه أن يحصل على أي تصريح أو موافقة لازمة من أي طرف ثالث ذي علاقة أو مصنع لحضور لجنة الاستلام أو من يمثلها من الفنيين والخبراء مثل هذا الفحص و/أو الاختبار.

4.20 للجنة الاستلام أن تطلب من المتعهد القيام بأي فحص و/أو اختبار غير مدرج في العقد إذا وجدته ضروريا للتأكد من أن خصائص وأداء هذه الخدمات مطابقة للمواصفات والكودات (إن وجدت)، والمقاييس الفنية المبينة في العقد، شريطة أن تضاف التكاليف والنفقات المعقولة المترتبة على المتعهد لإجراء هذا الفحص و/أو التفيتش إلى قيمة العقد، وأن يؤخذ بعين الاعتبار أي تأخير في تواريخ تسليم الخدمات والالتزامات الأخرى المتأثرة والذي يسببه هذا الفحص و/أو الاختبار في سير تنفيذ المتعهد لالتزاماته بموجب العقد.

5.20 إذا رفضت لجنة الاستلام الخدمات أو أي جزء منها والتي أثبت الفحص و/أو الاختبار عدم مطابقتها للمواصفات وفقا للفقرة (21) من الشروط العامة للعقد، وقام المتعهد باستبدالها، فعليه أن يعيد إجراء فحص و/أو اختبار الخدمات البديلة على نفقته بعد إعطاء إشعار مسبق للجنة الاستلام وفقا للفقرة الفرعية (3.20) أعلاه.

6.20 على المتعهد أن يقدم للجنة الاستلام تقريراً بنتائج جميع الفحوصات والاختبارات التي يتم إجراؤها.
7.20 ان إجراء أي فحص و/أو اختبار على الخدمات أو أي جزء منها، أو حضور الجهة المستفيدة أو الجهة المسؤولة عن إدارة العقد أو ممثل عنها، أو إصدار أي تقرير مطلوب بموجب الفقرة الفرعية (6.20) أعلاه، لا يعتبر استلاماً ولا يعفي المتعهد من أي من الكفالات أو الالتزامات الأخرى بموجب العقد.

21. استلام الخدمات

1.21 يشكل أمين عام الجهة أو الوحدة الحكومية المسؤولة عن إدارة العقد لجنة استلام لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة حسب طبيعة كل عملية تعاقد، وله أن يستبدل أياً من أعضائها في أي وقت لأسباب مبررة، وله كذلك وفي حالات خاصة ومبررة أن يشكل أكثر من لجنة استلام أو لجان استلام دائمة.

2.21 تقوم اللجنة بفحص الخدمات وإجراء الفحوصات والاختبارات عليها لتحديد مدى مطابقتها للمواصفات وفقاً للقسم الخامس نطاق العمل ومتطلبات الخدمات والشروط المقررة في عقد الشراء، من حيث النوعية والكمية ومكان التنفيذ وموعدته وتشغيلها وإجراء الفحص اللازم عليها.

3.21 تقوم اللجنة بتنظيم ضبط تسلم بالخدمات المنفذة مع بيان قبول الخدمات أو رفضها لمخالفتها المواصفات والشروط المحددة في العقد، وبيان نسبة الانحراف ويتم إشعار المتعهد بنتائج الاستلام، على يتم الانتهاء من عملية التسلم خلال المدة التي يحددها الأمين العام لهذه الغاية وفق ما تقتضيه طبيعة الخدمات المنفذة.

4.21 تدون محاضر اجتماعات لجنة الاستلام على النموذج المعد لهذا الغرض وتوقع من أعضائها وتعتبر في هذه الحالة قرارات صادرة عنها بخصوص صحة تنفيذ عقد الشراء، على أن تتضمن أي تحفظات ان وجدت لأي عضو في اللجنة مع بيان الأسباب

5.21 إذا قررت لجنة الاستلام رفض تسلم الخدمات المنفذة لمخالفتها المواصفات والشروط المقررة للمتعهد الاعتراض على قرار لجنة الاستلام خلال مدة لا تتجاوز (5) خمسة أيام عمل من تاريخ تسلمه ضبط التسلم لدى لجنة الشراء التي أصدرت قرار الإحالة لاتخاذ القرار المناسب وتعتبر الخدمات المرفوض تسلمها بحكم الأمانة الى حين البت بشأنها.

6.21 إذا اصدرت لجنة الشراء قرارها برفض الخدمات، على المتعهد أن يقوم باستبدال هذه الخدمات المرفوضة، ويتم إعادة إجراء الفحوصات و/أو الاختبارات على نفقته بعد إعطاء إشعار مسبق للجهة المسؤولة عن إدارة العقد وفقاً للفقرة (20) من الشروط العامة للعقد.

7.21 للجنة الشراء ان تقبل من المتعهد طلبه بتصحيح أي عيوب واستكمال أية نواقص على نفقته اذا كانت غير جوهرية ولا تؤثر على مصلحة الجهة المستفيدة او سير تنفيذ العقد، واعتبار تاريخ تصحيح العيوب او استكمال النواقص هو تاريخ التنفيذ الفعلي لغايات احتساب التأخير ان وجد.

8.21 إذا وجدت لجنة الاستلام أن الخدمات المنفذة المخالفة أقل أو أعلى من المواصفات الواردة في عقد الشراء تفي بالغرض المطلوب يتم استكمال إجراءات القبول على النحو التالي:-
أ. تقوم لجنة الاستلام برفع توصياتها للجنة الشراء مبينة فيها رأيها بقبول الاستلام مع بيان نسبة الانحراف.

ب. تنظر لجنة الشراء بالموضوع وتتخذ قرارها بقبول أو رفض الخدمات وعند القبول فلها ان تحدد مقدار الحسم العادل من الثمن وبما يتناسب مع نسب الانحراف اذا كان لذلك مقتضى، وللجنة لغايات النظر في قبول الخدمات أو رفضها الاستعانة بلجنة فنية مختصة لهذه الغاية.

9.21 الاستلام الأولي (ان كان ينطبق):

1. يتقدم الفريق الثاني بطلب خطي للاستلام الأولي بعد إنجاز جميع مخرجات مرحلة التنفيذ، واجتياز الاختبارات ومعايير القبول، واستكمال التشغيل وترحيل البيانات والتكاملات والتدريب ونقل المعرفة، وتسليم الوثائق والشيفرة المصدرة والرخص والمكونات المطلوبة.
2. يقوم الفريق الأول، بالتنسيق مع الجهة المستفيدة، بفحص الخدمات والمخرجات خلال ثمانية وعشرين (28) يوماً من تاريخ استلام الطلب مكتملاً، ويصدر شهادة الاستلام الأولي أو يبلغ الفريق الثاني خطياً بالملاحظات والنواقص وأسباب عدم القبول.
3. لا تصدر شهادة الاستلام الأولي إذا بقيت عيوب حرجية أو عالية الخطورة، أو تعذر التشغيل الآمن والمتكامل، أو لم تستكمل المتطلبات الأساسية المحددة في وثائق العقد.
4. تبدأ مدة الدعم الفني والصيانة والخدمات المدارة من اليوم التالي لتاريخ إصدار شهادة الاستلام الأولي.
5. يفرج عن تأمين حسن التنفيذ بعد إصدار شهادة الاستلام الأولي، وتقديم تأمين الصيانة المقبول، وتسوية الالتزامات والمبالغ المستحقة حتى تاريخ الاستلام الأولي.

10.21 الاستلام النهائي:

1. يتقدم الفريق الثاني بطلب خطي للاستلام النهائي بعد انتهاء مدة الدعم الفني والصيانة والخدمات المدارة وتصويب جميع العيوب والنواقص، واستكمال جميع الالتزامات التعاقدية (في حال وجود استلام أولي)، أو بعد إنجاز جميع مخرجات مرحلة التنفيذ واستكمال جميع الالتزامات التعاقدية (في حال عدم وجود استلام أولي).
2. يقوم الفريق الأول، بالتنسيق مع الجهة المستفيدة، بالتحقق من استكمال الالتزامات، وتسليم النسخ النهائية والمحدثة من الأنظمة والمخرجات والبيانات والسجلات والوثائق والشيفرة المصدرة والإعدادات والتراخيص، واستكمال نقل المعرفة وإجراءات الانتقال والإغلاق.
3. يصدر الفريق الأول شهادة الاستلام النهائي أو يبلغ الفريق الثاني خطياً بالملاحظات وأسباب عدم إصدارها خلال ثمانية وعشرين (28) يوماً من تاريخ استلام الطلب مكتملاً.
4. يفرج عن تأمين الصيانة أو تأمين حسن التنفيذ (حسب واقع الحال) بعد إصدار شهادة الاستلام النهائي، وتسوية الالتزامات والمبالغ المستحقة حتى تاريخ الاستلام النهائي.

11.21 الالتزامات المستمرة: لا يعفي الاستلام الأولي أو النهائي الفريق الثاني من الالتزامات التي تستمر بطبيعتها بعد انتهاء الاتفاقية، بما في ذلك السرية وحماية البيانات والملكية الفكرية والتعويض والعيوب الخفية والالتزامات غير المنجزة.

22. تأمين الصيانة

1.22 على المتعهد أن يقدم للجهة المسؤولة عن إدارة العقد تأمين صيانة للخدمات التي تتطلب ذلك كما هو محدد في الشروط الخاصة للعقد، ويجب أن يكون التأمين بالقيمة المحددة في هذه الشروط، وأن يكون على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق صادر عن أحد البنوك العاملة في المملكة، وعلى المتعهد في حالة الكفالة استخدام النموذج الوارد في القسم الثامن - نماذج العقد.

23. غرامات التأخير

1.23 إذا تأخر المتعهد في تسليم جميع الخدمات المطلوبة، أو أي جزء منها، في موعد (مواعيد) التسليم المحددة في العقد، و/أو تأخر في تنفيذ أي من الخدمات خلال الفترة المحددة في العقد، للجهة المسؤولة عن إدارة العقد ودون إحفاف بحقوقها الأخرى بموجب العقد، خصم مبلغ من قيمة العقد كغرامة تأخير وفقاً للشروط الخاصة للعقد عن كل يوم تأخير حتى يتم تنفيذها الفعلي.

2.23 للأمين العام في الجهة المستفيدة اعتبار المتعهد غير مسؤول عن تأخير تنفيذ العقد للأسباب التالية:-
أ. في حال الزيادة أو التغيير في الخدمات بما يؤثر على سير تنفيذ العقد المتفق عليه بحيث لا يمكن إنجازه ضمن المدة المتفق عليها بموجب العقد الأصلي.
ب. إذا كان تأخير تنفيذ العقد لأسباب أو إجراءات تعود للجهة المستفيدة أو أي جهة مخولة عنها أو لأي سبب يعود لمتعاقدين آخرين تستخدمهم الجهة المشترية.
ج. إذا استجدت بعد التعاقد ظروف طارئة لا يمكن تجنبها ولم يكن بالإمكان توقعها وقت التعاقد.

3.23 باستثناء الظروف الواردة في الفقرة الفرعية (2.23) أعلاه، فإن أي تأخير في أداء المتعهد لالتزاماته في تنفيذ الخدمات تضعه تحت طائلة فرض غرامات التأخير وفقاً للفقرة (1.23) أعلاه.

24. الحماية والتعويض من انتهاك براءات الاختراع

1.24 على المتعهد أن يحمي ويعوض كل الجهات والوحدات الحكومية ذات العلاقة بشراء الخدمات من وضد جميع القضايا أو الإجراءات أو الدعاوى أو المطالبات التي قد تتعرض لها نتيجة انتهاك أو ادعاء بانتهاك أي من براءات الاختراع، أو أي حق من حقوق الملكية الفكرية المسجلة، نتيجة أي استخدام للخدمات أو أي جزء منها في الغرض المنصوص عليه أو الذي يمكن استنتاجه من العقد، على أن تقوم الجهة المسؤولة عن إدارة العقد بإبلاغ المتعهد بأي إجراءات اتخذت ضد أي جهة حكومية، ويتحمل المتعهد التكاليف التي تنتج عن ذلك.

2.24 على الجهة المسؤولة عن إدارة العقد أن تحمي وتعوض المتعهد من وضد جميع القضايا أو الإجراءات أو الدعاوى أو المطالبات التي قد يتعرض لها نتيجة انتهاك أو ادعاء بانتهاك أي من براءات الاختراع، أو أي حق من حقوق الملكية الفكرية المسجلة والناجمة عن أي تصميم، أو بيانات أو مخططات أو مواصفات أو وثائق أو مواد أخرى قدمت أو صممت من قبل الجهة المستفيدة أو الجهة المسؤولة عن إدارة العقد أو بالنيابة عنهما.

25. التغيير في القوانين والأنظمة

1.25 إذا تم إصدار أو تفعل أو إلغاء أو تغيير أي من القوانين أو الأنظمة أو التعليمات بعد الموعد النهائي لتقديم العروض وبما يؤثر على تاريخ التسليم و/أو سعر العقد، فإنه يتم التعديل بالمقدار الذي تأثر فيه أداء المتعهد والتزاماته فيما يخص العقد شريطة النص عليها في الشروط الخاصة، على الرغم مما سبق لن يتم دفع أو احتساب هذه التكلفة الإضافية أو الخصم إذا تم أخذها مسبقاً بالحسبان في إطار مراجعة (تعديل) الأسعار بموجب الفقرة (13) من الشروط العامة للعقد.

26. القوة القاهرة

- 1.26 لأغراض هذه الفقرة فإن " القوة القاهرة" تعني أي حدث أو حالة خارجة عن سيطرة المتعهد، ولا يمكن توقعها ويستحيل دفعها، وغير ناتجة عن إهمال أو تقصير من طرفه.
- 2.26 تطبق القواعد العامة في القانون المدني على التأخير في تنفيذ العقد أو عدم الوفاء به إذا كان التأخير أو عدم الوفاء بسبب القوة القاهرة.
- 3.26 على المتعهد عند وجود قوة القاهرة تقديم إشعار خطي وفوري إلى الجهة المسؤولة عن إدارة العقد لإعلامها بالظروف والأسباب التي تمنع من تنفيذ الالتزام أو التأخير في الوفاء به وتقديم كل ما يثبت ذلك.
- 4.26 تنظر الجهة المسؤولة عن إدارة العقد في القوة القاهرة من حيث المكان والزمان ومدى اثرهما على تنفيذ العقد.
- 5.26 مع مراعاة الفقرة الفرعية (2.26) أعلاه، لا يتحمل المتعهد الاضرار المترتبة على التأخير في تنفيذ العقد أو عدم الوفاء به إذا كان التأخير أو عدم الوفاء بسبب القوة القاهرة، ولا يخضع المتعهد لمصادرة تأمين حسن التنفيذ أو غرامات التأخير أو إنهاء العقد نتيجة التقصير وإلى المدى الذي يكون فيه تأخير الأداء أو أي إخفاق آخر في تنفيذ التزاماته بموجب العقد ناتج عن القوة القاهرة.
- 6.26 على المتعهد في حالة حدوث ظرف القوة القاهرة أن يتابع أداء التزاماته في حدود ما يسمح به ظرف القوة القاهرة، أو أن يبحث عن بدائل أخرى لأداء هذه الالتزامات.

27. زيادة الكميات (المدد) وتعديل العقد

- 1.27 للجنة الشراء في الجهة المستفيدة إصدار قرار إحالة لاحق مهما بلغت قيمته وبموافقة المتعهد لتمديد المدد في الخدمات الاستشارية وغير الاستشارية على أن لا تتجاوز في مجموعها (50%) من المدة الأصلية للعطاء، على أن يصادق الأمين العام على قراراتها لغاية (60000) دينار وما زاد على ذلك بمصادقة الوزير المختص.
- 2.27 يتم تعديل قيمة العقد، أو جداول التسليم والتنفيذ، أو كليهما، إذا أدت زيادة المدد اعلاه إلى زيادة في قيمة العقد.
- 3.27 لن تقبل أية تعديلات أو تغييرات على شروط العقد إلا إذا كانت خطية وموقعة من الطرفين.

28. تمديد فترة العقد

- 1.28 على المتعهد أن يقوم بتنفيذ كافة الخدمات خلال فترة العقد ووفقا لجداول التسليم والتنفيذ الواردة في نطاق العمل ومتطلبات الخدمات، وتحتسب تلك الفترة من تاريخ المباشرة أو من تاريخ توقيع العقد أو أي تاريخ آخر وفق ما هو محدد في الشروط الخاصة للعقد.
- 2.28 إذا استجدت بعد التعاقد ظروف طارئة لا يمكن تجنبها ولم يكن بالإمكان توقعها وقت التعاقد فللمتعهد الذي يدعي بوجود هذه الظروف أن يقدم طلبا خطيا إلى الجهة المستفيدة عن نشوء تلك الظروف خلال مدة لا تتجاوز (7) سبعة أيام من تاريخ وقوعها مبينا فيه أسباب تمديد العقد والوثائق التي تثبت ذلك .
- 3.28 تقوم الجهة المستفيدة بتقييم الطلب، ولها وفق تقديرها اتخاذ القرار المناسب.
- 4.28 يجب رفض أي طلبات تتعلق بتأخير التنفيذ تقدم بها المتعهد بعد انتهاء مدة التنفيذ.

29. تسوية النزاعات

1.29 على الجهة المسؤولة عن إدارة العقد والمتعهد أن يقوموا بكل جهد ممكن لتسوية أي نزاع ينشأ بينهما أثناء تنفيذ العقد ودياً.

2.29 إذا لم تتم تسوية الخلاف ودياً في المناقصة المحلية تختص المحاكم الأردنية بالنظر في النزاعات الناشئة عنه، وتكون التشريعات الأردنية واجبة التطبيق.

30. الشراء على حساب المتعهد

1.30 إذا لم يقم المتعهد بتنفيذ التزاماته جميعها بموجب العقد أو أي جزء منها أو تأخر بتنفيذ ما التزم به في الموعد المحدد بالعقد أو قصر في استبدال الخدمات المرفوضة بأخرى مطابقة فعلى لجنة الشراء لدى الجهة المستفيدة أو الجهة المسؤولة عن إدارة العقد مصادرة قيمة تأمين حسن التنفيذ أو أي جزء منه بشكل يتناسب مع قيمة الخدمات غير المنفذة أو غير المستبدلة على أن لا يقل ذلك عن (10%) عشرة في المائة من قيمة الخدمات غير المنفذة أو غير المستبدلة ويعتبر هذا المبلغ إيراداً لحسابها ولجنة الشراء لدى الجهة المستفيدة أو الجهة المسؤولة عن إدارة العقد شراء الخدمات مهما بلغت قيمتها أو أي جزء منها بالموصفات والخصائص ذاتها أو شراء بديل عنها بالخصائص والاستعمالات ذاتها دون أن تقل عنها سوية وفقاً لأحكام النظام، وفي هذه الحالة يتم تحميل المتعهد فروق الأسعار والنفقات الإضافية وأي خسارة أو مصاريف دون الحاجة إلى أي إنذار.

2.30 مع مراعاة ما ورد في الفقرة الفرعية (1.30) أعلاه، وفي حال لم تكن الجهة المستفيدة هي الجهة المسؤولة عن إدارة العقد فلها في حالات طارئة ومستعجلة شراء حاجتها من الخدمات من خلال لجان الشراء المشكلة لديها ويتم تحميل المتعهد فروق الأسعار الناجمة عن عملية الشراء.

31. انتهاء العقد

1.31 إنهاء العقد بسبب تقصير المتعهد

أ. للجهة المسؤولة عن إدارة العقد ومن خلال اشعار خطي بالتقصير إنهاء العقد مع المتعهد كلياً أو جزئياً، دون الإجحاف بأي تعويض للجهة المستفيدة ينتج عن خرق المتعهد لشروط العقد في أي من الحالات التالية:

1. إذا أخفق المتعهد في تسليم أي من أو كل الخدمات خلال الفترة المحددة في العقد أو أي تمديد لها تمنحه الجهة المسؤولة عن إدارة العقد وفقاً للفقرة (28) من الشروط العامة للعقد،

2. إذا أخفق المتعهد في أداء أي من التزاماته بموجب العقد،

3. إذا تورط المتعهد، وحسب رأي الجهة المسؤولة عن إدارة العقد خلال تنافسه على العقد أو في فترة تنفيذه، في أي من ممارسات الاحتيال والفساد المعروفة في الفقرة (3) من الشروط العامة للعقد.

ب. قبل إنهاء العقد كلياً أو جزئياً وفقاً للفقرة (أ) أعلاه تقوم الجهة المسؤولة عن إدارة العقد بشراء الخدمات التي لم تنفذ وفق أحكام النظام، ويتحمل المتعهد أية فروقات سعرية أو أية تكاليف إضافية لتنفيذ هذه الخدمات.

ج. مع مراعاة ما ورد في الفقرة الفرعية (ب) أعلاه، وفي حال تعذر الشراء على حساب المتعهد ولم تعد للجهة المسؤولة عن إدارة العقد حاجة لتلك الخدمات، ووصول الغرامة إلى الحد الأعلى المحدد في الشروط الخاصة للعقد للجنة الشراء إنهاء العقد.

د. على المتعهد في حالة إنهاء العقد جزئياً وفقاً للفقرة (أ) أعلاه الاستمرار في تنفيذ الجزء الذي لم يتم انهاءه من العقد.

2.31 إنهاء العقد بسبب الإفلاس

للجهة المسؤولة عن ادارة العقد ومن خلال اشعار خطي إنهاء العقد مع المتعهد في أي وقت إذا ما أفلس المتعهد أو أعسر، وفي هذه الحالة يتم إنهاء العقد دون دفع أية تعويضات للمتعهد، ولا يؤثر هذا الإنهاء على أي حق أو تعويض استحق أو يمكن أن يستحق لاحقاً للجهة المسؤولة عن إدارة العقد.

3.31 إنهاء العقد لدواعي المصلحة العامة

أ. للجهة المسؤولة عن ادارة العقد في أي وقت ومن خلال اشعار خطي إنهاء العقد كلياً أو جزئياً مع المتعهد لدواعي المصلحة العامة، ويجب أن يوضح الاشعار ان الإنهاء يتم لدواعي المصلحة العامة، وأن يوضح مدى هذا الإنهاء والتاريخ الذي سيصبح فيه نافذاً.

ب. إذا استدعت المصلحة العامة إنهاء عقد الشراء فيراعى دفع قيمة الخدمات التي تم تسليمها أو الخدمات التي تم تنفيذها قبل تاريخ انتهاء العقد ودفع التكاليف التي تحملها المتعهد أو قيمة الخدمات التي تم إنتاجها لعقد الشراء.

32. التنازل عن العقد

1.32 لا يجوز للمتعهد أن يتنازل عن عقد شراء الخدمات لمتعهد آخر كلياً أو جزئياً دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من لجنة الشراء وبناء على اسباب مبررة لذلك.

ملحق الشروط العامة للعقد

قواعد الأخلاق والسلوك

1. تلتزم الجهات المشتريّة والمستفيدة والمناقصين، والمتعهدين، والمقاولين ومقدمي الخدمات والاستشاريين بالتقيد بقواعد الأخلاق والسلوك خلال كل من عملية تقييم العروض وحالة العقد وتنفيذه كما هو مبين في الملحق رقم (3) لنظام المشتريات الحكومية - "قواعد الاخلاق والسلوك"، ووفقا لهذا الملحق:
 - أ. يجب على المتعهدين والمناقصين والمتعهدين ومقدمي الخدمات والاستشاريين الالتزام بأداء واجباتهم وفقاً لأحكام النظام والتعليمات وعقود الشراء وغيرها من اللوائح والسلوكيات والنشاطات المتعلقة بالشراء.
 - ب. يحظر على المتعهدين والمناقصين والمتعهدين ومقدمي الخدمات والاستشاريين القيام بأي ممارسات تنطوي على فساد أو احتيال أو تواطؤ أو إكراه أو إعاقة.
 - ج. لا يجوز للمتعهدين والمناقصين والمتعهدين ومقدمي الخدمات والاستشاريين القيام بأي تصرف مخالف لأحكام النظام أو التحريض على ذلك بما في ذلك التصرفات التي تنطوي على فساد أو احتيال أو إكراه.
 - د. يُحظر على المناقصين الذين شاركوا بشكل مباشر أو غير مباشر في إعداد الدراسات أو التصاميم أو وثائق الشراء أو وضع الشروط العامة أو الخاصة في وثائق الشراء التقدم للاشتراك في العملية الشرائية.
2. لغايات هذه القواعد تعرف ممارسات الفساد والاحتيال والتواطؤ والإكراه والإعاقة على النحو التالي:
 - أ. "ممارسة الفساد": تعني أي عرض، أو إعطاء، أو تلقي، أو التماس - سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر - أي شيء ذي قيمة للتأثير بطريقة غير لائقة على تصرفات طرف آخر.
 - ب. "ممارسة الاحتيال": تعني أي فعل أو امتناع عن القيام بفعل، بما في ذلك، التحريف الذي يؤدي عن قصد أو إهمال أو يمكن ان يؤدي الى حصول طرف على منفعة مالية أو منفعة أخرى أو تجنب أي التزام.
 - ج. "ممارسة التواطؤ": تعني أي ترتيب بين طرفين أو أكثر يهدف الى تحقيق غرض غير لائق، بما في ذلك، التأثير بطريقة غير لائقة على تصرفات طرف آخر؛
 - د. "ممارسة الإكراه": تعني الإيذاء أو الإضرار، أو التهديد بالإيذاء أو الإضرار - سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر - بأي طرف أو ممتلكاته للتأثير بطريقة غير لائقة على تصرفات طرف آخر.
 - هـ. "ممارسة الإعاقة": تعني:
 1. الإلتلاف المتعمّد أو التزوير أو التغيير أو الإخفاء لأدلة التحقيق، أو الإدلاء ببيانات كاذبة للمحققين بهدف عرقلة التحقيق في مزاعم حول حالة فساد، أو احتيال، أو إكراه، أو تواطؤ، أو التهديد أو التخويف لأي طرف لمنعه من الكشف عن معرفته بالمسائل ذات الصلة بالتحقيقات أو من متابعة مجريات التحقيق، أو
 2. الأفعال التي تهدف إلى الأعاقبة الفعلية لقيام الحكومة بممارسة التفتيش وحقوق المراجعة الحسابية والتدقيق المنصوص عليها في الفقرة (5) أدناه.
3. سيتم رفض أي عرض إذا اتضح للجنة الشراء أن المناقص أو أي من موظفيه أو وكلائه، أو مستشاريه أو مقاوليه الفرعيين، أو مزودي الخدمات، والمتعهدين، و/أو موظفيهم، قد مارس سلوكاً أو تصرفاً من التصرفات المنصوص عليها في هذه الفقرة.
4. سيتم حرمان المتعهد أو المقاول أو الاستشاري من المشاركة في عمليات الشراء العام لفترة زمنية لا تتجاوز السنتين وفق الاجراءات المحددة لذلك في نظام المشتريات الحكومية والتعليمات الصادرة بموجبه في أي من الحالات التالية:
 - أ. تقديم معلومات كاذبة عند تقديم العروض.
 - ب. التواطؤ مع أي من موظفي الجهة المشتريّة أو لجنة الشراء.

- ج. ارتكاب ممارسات تنطوي على فساد أو احتيال أو إكراه أو عاقبة أو خرق الالتزام بالسرية.
- د. ارتكاب مخالفة جوهرية للالتزامات التعاقدية المنصوص عليها في عقد الشراء.
- هـ. صدور قرار قضائي بإدانتته بجريمة أو جناية أدت الى حصوله على عقد الشراء او محاولته أو شروعه في الحصول عليه أو على عقد فرعي له.
- و. صدور قرار قضائي بإدانتته بجريمة ذات طابع اقتصادي.
5. يجب على المناقصين ووكلائهم (سواء أعلن عنهم المناقصون أم لا) والمقاولين والاستشاريين الفرعيين، ومقدمي الخدمات والموردين، وأي أفراد يتبعونهم، أن يلتزموا بالسماح للجهة صاحبة الصلاحية وفق التشريع الواجب التطبيق بفحص وتدقيق جميع الحسابات والسجلات وغيرها من الوثائق المتعلقة بأي مرحلة من مراحل عملية الشراء سواء كانت متعلقة بعملية التأهيل المسبق، أو تقديم العروض، أو تنفيذ العقد.
6. يلتزم المناقص المشارك في العمليات الشرائية بتقديم إقرار يفيد بحظر الممارسات او التصرفات التي تنطوي على الاحتيال والفساد والإكراه.

القسم السابع - الشروط الخاصة للعقد

Special Conditions of Contract

تعمل الشروط الخاصة للعقد التالية على إكمال و/أو تعديل الشروط العامة للعقد. في حالة وجود أي تعارض، تعتمد النصوص المدرجة في الشروط الخاصة للعقد.

رقم الفقرة في الشروط العامة	التعديلات والإضافات والتوضيحات للشروط العامة للعقد
1.1 / د	الجهة المشتريّة: وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة
1.1 / هـ	الجهة المستفيدة: [وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة].
1.1 / و	الجهة المسؤولة عن إدارة العقد: [وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة].
1.1 / ن	موقع (مواقع) المشروع/ المكان النهائي: [وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة ومركز البيانات].
1.5	التشريع الواجب التطبيق: [التشريعات الأردنية ذات العلاقة].
1.6	اللغة: لغة العقد هي: اللغة العربية تعتمد اللغة "[العربية]" في المراسلات بين الجهة المسؤولة عن إدارة العقد والمتعهد. تعتمد اللغة "[العربية]" لأغراض ترجمة الوثائق المعززة والمواد المطبوعة.
1.9	الإشعارات: لإرسال الإشعارات، عنوان الجهة المسؤولة عن إدارة العقد هو: إلى: [أدخل اسم الشخص الكامل، إن كان ينطبق]. عنوان الشارع: [أدخل اسم ورقم الشارع]. رقم الطابق والغرفة: [أدخل رقم الطابق ورقم الغرفة، إن وجد]. المدينة: [أدخل اسم المدينة أو البلدة]. الرمز البريدي: [أدخل الرمز البريدي، إن وجد]. المملكة الأردنية الهاشمية. الهاتف: [أدخل رقم الهاتف شاملاً رمز المدينة والدولة]. الفاكس: [أدخل رقم الفاكس شاملاً رمز المدينة والدولة]. البريد الإلكتروني: [أدخل البريد الإلكتروني]. ادخل رقم الموبايل: (أدخل رقم الموبايل).
9.12	الالتزامات الإضافية على المتعهد: [أدخل أية التزامات إضافية].

تعديل (مراجعة) الأسعار: أسعار الخدمات المشمولة في العقد ستكون ["غير خاضعة للتعديل"]. في حالة كانت الاسعار خاضعة للتعديل: تاريخ سريان التعديلات: [أدخل التاريخ]. مبررات تعديل السعر: [أدخل الظروف التي تبرر تعديل السعر كالزيادة أو الانخفاض في تكلفة المواد والعمالة والطاقة]. كيفية تعديل السعر: [أدخل المعادلات والمؤشرات التي سيتم تطبيقها لتعديل السعر وطريقة تطبيقها]. [وفق المادة (85/ب) من النظام: إذا نص عقد الشراء على إمكانية تعديل السعر و فيجب أن يحدد في بند تعديل السعر وقت سريان التعديلات في الأسعار والظروف التي تبرر تعديل السعر كالزيادة أو الانخفاض في تكلفة المواد والعمالة والطاقة من خلال تطبيق المعادلات المحددة تعاقدياً والمؤشرات التي تحدد مقدار أي تعديل في السعر والإجراءات الأخرى التي سيتم إتباعها].	1.13 2.13
الدفع: تدفع مستحقات المتعهد وفق جدول الدفعات المحدد أدناه. وترتبط الدفعات بالمراحل أو المخرجات أو التقارير أو الخدمات التي يتم اعتمادها من الجهة المسؤولة عن إدارة العقد. ولا تستحق أي دفعة قبل اعتماد المخرج أو المرحلة المرتبطة بها وفقاً لأحكام العقد. 1. يدفع الفريق الاول للفريق الثاني بدل خدمات إدارة وتشغيل ودعم حساب الوزارة على منصة امازون الواردة في البند رقم 1 من قائمة الخدمات المطلوبة وجدول التنفيذ (القسم الخامس) مقسمة على أربعة دفعات متساوية تدفع كل ثلاثة أشهر وتكون الدفعة الأخيرة بعد الاستلام النهائي . 2. يدفع الفريق الأول للفريق الثاني بدل خدمات MAN-DAYS الواردة في البند رقم 2 من قائمة الخدمات المطلوبة وجدول التنفيذ (القسم الخامس) حسب الكلفة الفعلية لكل طلب، وتدفع القيمة الفعلية بعد انتهاء تنفيذ كل طلب وموافقة الوزارة عليه. على ان يتم احتساب القيمة الفعلية حسب الايام المستخدمة لتنفيذه حسب عرض الفريق الثاني واليه تسعيره لذلك الطلب وموافقة الوزارة على ذلك قبل البد بالتنفيذ، وعلى ان يكون المبلغ الوارد في البند رقم 2 من قائمة الخدمات المطلوبة وجدول التنفيذ (القسم الخامس) هو السقف الأعلى لمجموع كلف جميع الطلبات من هذا البند ضمن هذه الاتفاقية.	1.14 2.14
ستقوم الجهة المستفيدة بصرف الدفعات المستحقة للمتعهد خلال مدة أقصاها [60] يوماً بعد تقديم المتعهد للمطالبة المالية ولكافة الوثائق والمعرزات المطلوبة لصرف الدفعة.	4.14
تأمين حسن التنفيذ: مطلوب قيمة تأمين حسن التنفيذ: [10%] من قيمة العقد.	2.16

	فترة صلاحية تأمين حسن التنفيذ: [كامل مدة العقد].
1.20	الفحوصات والاختبارات: يجب ان تشمل الفحوصات والاختبارات التي سيتم اجراؤها على الخدمات: [أدخل طبيعة وتكرار وإجراءات الفحص والاختبارات اللازمة].
2.20	مكان الفحوصات والاختبارات: سيتم اجراء الفحوصات والاختبارات في [أدخل اسم المكان/ الأماكن].
1.22	تأمين الصيانة: تأمين الصيانة: "[غير مطلوب]". إذا كان تأمين الصيانة مطلوباً: قيمة التأمين: [أدخل النسبة] من قيمة الخدمات المنفذة. مدة صلاحية التأمين: [أدخل المدة].
1.23	غرامة التأخير قيمة غرامة التأخير: اذا لم يقم الفريق الثاني بتنفيذ التزاماته وتأخر في تنفيذ الاعمال المطلوبة وفق ال Man-days عن مدة العمل التي يتم الاتفاق عليها لكل جزئية عند طلبها وتأخر بتنفيذها عن الوقت الذي يتم الاتفاق عليه، فيحق للفريق الأول ان يقوم بتعريمه غرامة مقدارها 5% عن كل يوم تأخير غير مبرر من قيمة ال Man-days لتلك الجزئية الحد الأعلى لغرامة التأخير للبند اعلاه: [15%] من قيمة العقد اذا تأخر الفريق الثاني في تنفيذ التزاماته وإتمام الاعمال المطلوبة لحل المشاكل وتقديم خدمات إدارة الحساب والدعم وفقاً لمتطلبات مستويات الخدمة الواردة نطاق العمل ومتطلبات الخدمة فيحق للفريق الأول ان يقوم بخصم المبالغ المحتسبة في حسب إجراءات التصعيد والغرامات الواردة في نطاق العمل ومتطلبات الخدمة ويقوم بحسمها من دفعات الفريق الثاني او مستحقاته او كفالاته.
1.28	فترة العقد: تحتسب فترة العقد : من تاريخ المباشرة"

القسم الثامن - نماذج العقد Contract Forms

نماذج العقد
جدول النماذج

79	1. نموذج الاشعار بالاحالة النهائية
80	2. نموذج اتفاقية العقد
82	3. نموذج تأمين حسن التنفيذ (كفالة بنكية)
83	4. نموذج تأمين الدفعة المقدمة (كفالة بنكية)
84	5. نموذج تأمين الصيانة (كفالة بنكية)

1. نموذج الإشعار بالإحالة النهائية

[يتم اعداد كتاب القبول على الورق الذي يحمل شعار او ترويسة الجهة المسؤولة عن إدارة العقد]

التاريخ: [دخل اليوم والشهر والسنة].

اسم المناقصة: [دخل اسم المناقصة].

رقم المناقصة: [دخل رقم المناقصة].

السادة: [دخل اسم المناقص الفائز]

عنوان المناقص: [دخل العنوان البريدي ورقم الهاتف والفاكس والبريد الالكتروني للمناقص الفائز]

الموضوع: إشعار بالإحالة النهائية رقم [دخل رقم الإحالة]

يسرنا أن نشعركم بأنه تم إحالة عقد الخدمات / الحزمة () من المناقصة المذكورة أعلاه وبقيمة إجمالية مقدارها [دخل القيمة بالأرقام] ديناراً أردنياً، [دخل القيمة بالكلمات] ديناراً أردنياً فقط لا غير.

لذا يرجى حضوركم إلى مبنى [دخل اسم الجهة المسؤولة عن إدارة العقد] الكائن في [دخل عنوان الجهة المسؤولة عن إدارة العقد] لدفع الرسوم المترتبة على القرار المشار إليه أعلاه وتقديم تأمين حسن التنفيذ اللازم حسب ما هو مبين أدناه خلال مدة أقصاها [دخل عدد الأيام] يوماً من تاريخه، على أنه يتوجب عليكم توقيع عقد الشراء المنبثق عن هذا القرار استكمالاً لإجراءات التعاقد في موعد أقصاه أول يوم عمل رسمي يلي تاريخ استيفاء المتطلبات السابقة الذكر، أملاً عدم التأخر تجنباً لفرض غرامة رسوم الطوابع، وكذلك تجنباً لاتخاذ الإجراءات المحددة في نظام المشتريات الحكومية والتعليمات النافذة بتاريخ توقيع العقد.

الموضوع	القيمة بالدينار الأردني
رسوم الطوابع	
تأمين حسن التنفيذ على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق مسحوب على أحد البنوك المحلية	

شاكرين لكم تعاونكم،

اسم المفوض: [دخل اسم المفوض عن الجهة المسؤولة عن إدارة العقد]

وظيفة المفوض: [دخل وظيفة المفوض]

توقيع المفوض: [دخل توقيع المفوض]

2. نموذج اتفاقية العقد

(أمر الشراء)

تم ابرام هذا العقد في يوم [أدخل اليوم] الموافق [أدخل التاريخ]

بين

[أدخل الاسم الكامل للجهة المسؤولة عن إدارة العقد] (والمشار إليها فيما يلي بـ "الجهة المسؤولة عن إدارة العقد")
على اعتبارها "الفريق الأول":.....

و

[أدخل الاسم الكامل للمتعهد] (والمشار إليه فيما يلي بـ "المتعهد")، على اعتباره "الفريق
الثاني".....

حيث ان الفريق الاول يرغب في تنفيذ الخدمات [أدخل وصفا مختصرا للخدمات المطلوبة]، ولما كان الفريق الثاني
قد قبل بقرار الاحالة ومرفقاته والصادر عن الجهة المشتريه و/أو الفريق الاول لتنفيذ الخدمات وتسليمها وفقاً لشروط
قرار الاحالة وشروط العقد، مقابل [أدخل قيمة العقد بالأرقام والكلمات] [أدخل العملة] (والمشار إليه فيما يلي بـ
"قيمة العقد")،

فقد تم الاتفاق بين الفريقين على ما يلي:

1. يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه الاتفاقية ذات المعاني المحددة لها في شروط العقد المشار إليها فيما
بعد.

2. تعتبر الوثائق التالية "وثائق العقد"، وتشكل جزءاً لا يتجزأ من هذه الاتفاقية، وتتم قراءتها وتفسيرها بهذه الصورة
ووفق ترتيب الأولوية أدناه:-

أ. قرار الإحالة.

ب. كتاب الإشعار بالإحالة النهائية.

ج- عرض المناقص والمراسلات التي تمت الموافقة عليها من قبل الفريقين.

د- الملاحق رقم [أدخل رقم/ ارقام الملاحق] (ان وجدت).

هـ- الشروط الخاصة للعقد.

و- الشروط العامة للعقد.

- ز- المواصفات (بما يشمل نطاق العمل ومتطلبات الخدمات والمواصفات الفنية).
- ح- الجداول (جداول الأسعار والجداول الأخرى).
- ط- أية وثائق أخرى منصوص عليها في الشروط العامة كجزء من العقد [أضف هنا أية وثائق أخرى ضرورية أو لازمة].
3. قيمة العقد المقبولة: [أدخل قيمة العقد بالأرقام والكلمات] [أدخل العملة].
مدة تنفيذ العقد: [أدخل المدة].
4. في حال وجود تضارب أو عدم تطابق بين وثائق العقد، تسود الوثائق بحسب ترتيب الأسبقية أعلاه.
5. يتعهد الفريق الثاني بتنفيذ الخدمات وصيانتها وفقا لأحكام العقد على ان يقوم الفريق الأول بدفع المبالغ المستحقة للفريق الثاني وفقا للشروط، وبالطريقة المحددة في العقد.

وبناء على ما تقدم فقد اتفق الفريقان على إبرام هذه الاتفاقية وتوقيعها في التاريخ المحدد .

عن الجهة المسؤولة عن إدارة العقد	عن المتعهد
التوقيع: _____	التوقيع: _____
الاسم: _____	الاسم: _____
الوظيفة: _____	الوظيفة: _____

3. نموذج تأمين حسن التنفيذ

[ترويسة البنك]

السادة: [أدخل اسم الجهة المستفيدة].

التاريخ: [أدخل تاريخ إصدار الكفالة].

تاريخ الاستحقاق: [أدخل تاريخ الاستحقاق].

رقم الكفالة: [أدخل رقم الكفالة].

تحية وبعد،،،

يكفل بنك [أدخل اسم الجهة البنك]، فرع [أدخل اسم الفرع] السادة / المتعهد: [أدخل اسم المتعهد]. بمبلغ [أدخل المبلغ بالأرقام]. ديناراً أردنياً فقط [أدخل المبلغ بالكلمات]. وذلك ضماناً لحسن تنفيذ قرار الاحالة رقم: [أدخل رقم العقد]، الخاص بالمناقصة رقم: [أدخل رقم المناقصة]، والمتعلق بتنفيذ: [أدخل وصفا موجزا للخدمات].

هذه الكفالة غير مشروطة وغير قابلة للنقض وسارية المفعول لغاية: [أدخل التاريخ].

ويتعهد البنك بتمديد سريان هذه الكفالة أو بدفع قيمتها إليكم أو أي جزء منها عند أول مطالبة خطية منكم بالتمديد أو الدفع، وذلك خلال فترة سريانها، ولا تلغى هذه الكفالة خلال فترة سريانها إلا بكتاب رسمي من [أدخل اسم الجهة المستفيدة].

وفي حال تخلف البنك عن دفع قيمة هذه الكفالة أو أي جزء منها [أدخل اسم الجهة المستفيدة] عند الطلب، فإن البنك يفوض محافظ البنك المركزي بناءً على طلب [أدخل اسم الجهة المستفيدة] قيدها على حسابه الجاري لدى البنك المركزي ولحساب الخزينة.

اسم الممثل المفوض للبنك: [أدخل اسم الممثل المفوض للبنك].

توقيع الممثل المفوض: [أدخل توقيع الممثل المفوض للبنك].

وظيفة الممثل المفوض: [أدخل وظيفة الممثل المفوض للبنك].

[ملاحظة: لا يقبل أي شرط يعيق التمديد والدفع، ولن تقبل الكفالة التي تتضمن مثل هذا الشرط]

4. نموذج تأمين الدفعة المقدمة (كفالة بنكية)

[ترويسة البنك]

[يملأ البنك بطلب من المناقص الفائز، هذا النموذج بحسب التعليمات المشار إليها بين الأقواس]

المستفيد: [أدخل اسم الجهة المستفيدة وعنوانها]

اسم ورقم العقد: [أدخل اسم ورقم العقد].

التاريخ: [أدخل التاريخ].

كفالة دفعة مقدمة رقم: [أدخل رقم الكفالة].

اسم وعنوان البنك: [أدخل اسم البنك وعنوان الفرع المصدر].

حيث ان [أدخل اسم المتعهد الكامل وعنوانه] (يسمى فيما يلي "المتعهد") قد دخل في عقد رقم [أدخل اسم ورقم العقد] مع الجهة المسؤولة عن إدارة العقد والمورخ في [أدخل تاريخ اتفاقية العقد]، لتنفيذ [أدخل اسم العقد ووصف مختصر للخدمات] (يسمى فيما يلي بـ "العقد")، وحيث اننا نعلم انه وفق شروط العقد، يجب تقديم كفالة دفعة مقدمة للحصول على هذه الدفعة.

وبناء على طلب المتعهد، نحن [أدخل اسم البنك] نلتزم التزاما لا رجعة فيه بدفع أي مبلغ أو مبالغ لا تتجاوز بمجموعها مبلغ [أدخل المبلغ بالأرقام] [أدخل المبلغ بالكلمات] [أدخل العملة]¹ فور تسلمنا منكم أول طلب خطي وذلك بصرف النظر عن أي اعتراض أو تحفظ يبديه المتعهد

سيتم تخفيض الحد الأقصى لمبلغ الكفالة البنكية هذا تدريجيا، بمقدار المبلغ الذي يتم استرداده من المتعهد بموجب طلب خطي منكم.

وتبقى هذه الكفالة سارية المفعول من تاريخ إصدارها وتمدد تلقائيا ولحين ورود كتاب منكم يفيد بالافراج عنها.

اسم الممثل المفوض للبنك: [أدخل اسم الممثل المفوض للبنك].

توقيع الممثل المفوض: [أدخل توقيع الممثل المفوض للبنك].

وظيفة الممثل المفوض: [أدخل وظيفة الممثل المفوض للبنك].

التاريخ: [أدخل تاريخ اصدار الكفالة].

¹ يحدد البنك مبلغا يمثل قيمة الدفعة المقدمة.

5. نموذج تأمين الصيانة (كفالة بنكية)

[ترويسة البنك]

السادة: [أدخل اسم الجهة المستفيدة].
التاريخ: [أدخل تاريخ إصدار الكفالة].
تاريخ الاستحقاق: [أدخل تاريخ الاستحقاق].
رقم الكفالة: [أدخل رقم الكفالة].

تحية وبعد،،،

يكفل بنك [أدخل اسم الجهة البنك]، فرع [أدخل اسم الفرع] السادة / المتعهد: [أدخل اسم المتعهد].
بمبلغ [أدخل المبلغ بالأرقام]. ديناراً أردنياً فقط [أدخل المبلغ بالكلمات].
وذلك تأميناً لصيانة الخدمات المتعاقد عليها مع المتعهد المذكور بموجب عقد [أدخل اسم ورقم العقد]، والمتعلق بتنفيذ: [أدخل وصفا موجزا للخدمات المحالة].

هذه الكفالة غير مشروطة وغير قابلة للنقض وسارية المفعول لغاية: [أدخل التاريخ]. وتجدد تلقائياً ولا تلغى

إلا بكتاب رسمي من [أدخل اسم الجهة المستفيدة].

ويتعهد البنك بتمديد سريان هذه الكفالة أو بدفع قيمتها إليكم أو أي جزءٍ منها عند أول مطالبة خطية منكم بالتمديد أو الدفع رغم أية معارضة من قبل المتعهد، وذلك خلال فترة سريانها، ولا تلغى هذه الكفالة خلال فترة سريانها إلا بكتاب رسمي من [أدخل اسم الجهة المستفيدة].

اسم الممثل المفوض للبنك: [أدخل اسم الممثل المفوض للبنك].

توقيع الممثل المفوض: [أدخل توقيع الممثل المفوض للبنك].

وظيفة الممثل المفوض: [أدخل وظيفة الممثل المفوض للبنك].