



- ١٤٧٢٤

وزارة المالية
إدارة نظم الشراء

تعليمات الشراء الجماعي



١٤٧٢٤

توجيه

في إطار التوجهات الأساسية التي تنتهجها وزارة المالية لتحقيق الوفورات في أبواب الإنفاق ولتقليص المصروفات إلى الحد الأدنى .

ونظرا للدور المهم لعمليات الشراء في القطاع الحكومي باعتبارها تمثل جزءا كبيرا من الإنفاق العام ، سعت وزارة المالية - إدارة نظم الشراء - إلى تبني طرقا جديدة للشراء وهي عمليات الشراء الجماعي للمواد والخدمات والتي تساهم بتخفيض تكلفة عمليات الشراء وتمكن وحدات الشراء في القطاع الحكومي من أداء دورها بمهنية وكفاءة أكثر ، فإن وزارة المالية تقوم بإصدار تعليمات الشراء الجماعي وذلك لتحقيق الأهداف التالية :

- ١- العمل على مواكبة المتغيرات الحديثة وذلك بتطوير نظم الشراء الحكومية .
- ٢- توفير المواد والخدمات بأقل الأسعار وأنسب المواصفات .
- ٣- توحيد مواصفات وأسعار المواد والخدمات العامة الاستخدام في قطاع المشتريات الحكومية .
- ٤- تقليل الأعباء الإدارية والمالية في قطاع المشتريات الحكومية .
- ٥- السرعة في تنفيذ عمليات الشراء لتوفير احتياجات الجهات الحكومية .

هذا وجميع المختصين بوزارة المالية - إدارة نظم الشراء - على استعداد تام للتعاون الجاد والبناء مع كافة الجهات الحكومية لإيضاح هذه التعليمات .

وكيل وزارة المالية

وكيل وزارة المالية

عبدالله المحسن يوسف الخنيف

Date : التاريخ

..... : الموافق

Ref. : إشارة

بسم الله الرحمن الرحيم



وزارة المالية

MINISTRY OF FINANCE

الفهرس

م	الموضوع	رقم الصفحة
١	تعريف الشراء الجماعي	١
٢	نطاق تطبيق التعليمات	١
٣	لجنة الشراء الجماعي :	٢
	- تعريف لجنة الشراء الجماعي	٢
	- اختصاصات لجنة الشراء الجماعي	٢
	- قواعد تنفيذ أعمال اللجنة	٣
٤	أولا : مناقصات الشراء الجماعي :	٣
	- تعريف الشراء عن طريق مناقصات الشراء الجماعي	٣
	- إجراءات مناقصات الشراء الجماعي	٤
	- القواعد والأحكام العامة لمناقصات الشراء الجماعي	٥
٥	ثانيا: الشراء المباشر عن طريق دليل شراء المواد :	٦
	- تعريف دليل شراء المواد	٦
	- تعريف الشراء عن طريق دليل شراء المواد	٦
	- إجراءات إصدار دليل شراء المواد	٦
	- إجراءات الشراء عن طريق دليل شراء المواد	٨
	- محتويات دليل شراء المواد	١٤
	- القواعد والأحكام العامة للشراء عن طريق دليل شراء المواد	١٥
٦	النماذج المستخدمة في مناقصات الشراء الجماعي :	١٨
	- كشف حصر إحتياجات الجهة الحكومية	١٨
	- كشف حصر إحتياجات الجهات الحكومية	٢٠
	- كشف الترسية	٢٢
	- سجل متابعة حصر المواد وتوصيفها	٢٤
	- سجل متابعة تنفيذ مناقصات الشراء الجماعي	٢٦



تعريف الشراء الجماعي

هو عملية شراء إختيارية للجهات الحكومية تقوم من خلالها وزارة المالية بتوحيد مواصفات المواد والخدمات المشتركة لإحتياجات الجهات الحكومية وشراؤها باستخدام أسلوب الشراء الجماعي بهدف الحصول على أقل الأسعار وبالمواصفات المطلوبة وذلك بإحدى الطرق التالية :

- ١- مناقصات الشراء الجماعي عن طريق لجنة المناقصات المركزية .
- ٢- الشراء المباشر عن طريق دليل شراء المواد .

نطاق تطبيق التعليمات

تسري هذه التعليمات على جميع الوزارات والإدارات الحكومية والهيئات ذات الميزانيات الملحقة والمستقلة ، ويشار لها ضمن هذه التعليمات بالجهة الحكومية أو الجهات الحكومية .

لا تخضع عملية الشراء عن طريق دليل شراء المواد إلى أحكام التعميم رقم (١٦) لسنة ١٩٩٥ بشأن نظم الشراء للجهات الحكومية .



لجنة الشراء الجماعي

تعريف لجنة الشراء الجماعي :

هي لجنة تشكل بقرار من وكيل وزارة المالية ، ويحدد القرار رئيسا للجنة ونائبا للرئيس والمقرر من وزارة المالية وعضوية الجهات الحكومية الراغبة في الاشتراك في مناقصات الشراء الجماعي .

تختص اللجنة بالأعمال التالية :

أ- مناقصات الشراء الجماعي :

- ١- التنسيق مع الجهات الحكومية الراغبة بالمشاركة في مناقصات الشراء الجماعي لتحديد احتياجاتها من المواد والخدمات .
- ٢- حصر ودراسة الكميات المطلوبة من الجهات الحكومية .
- ٣- توحيد المسميات والمواصفات للمواد المطلوبة من الجهات الحكومية .
- ٤- إعداد وإعتماد وثائق المناقصة وذلك قبل الطرح .
- ٥- مخاطبة إدارة الفتوى والتشريع في حال زيادة قيمة المناقصة عن ٧٥ ألف دينار .
- ٦- مخاطبة وزارة المالية - إدارة نظم الشراء - في حال زيادة قيمة المناقصة عن ٧٥ ألف دينار .
- ٧- مخاطبة لجنة المناقصات المركزية لطرح المناقصة .
- ٨- دراسة العطاءات المحولة من لجنة المناقصات المركزية .
- ٩- مخاطبة لجنة المناقصات المركزية للتوصية بالترسية .
- ١٠- مخاطبة ديوان المحاسبة في حالة زيادة قيمة المناقصة عن ١٠٠ ألف دينار .
- ١١- مخاطبة الجهات الحكومية بعد الترسية لتقوم كل جهة حكومية بتوقيع عقودها مع الموردين الفائزين .
- ١٢- الإفراج عن الضمانات الأولية للموردين الفائزين بعد توقيع العقود مع الجهات المستفيدة .



ب- الشراء عن طريق دليل شراء المواد :

- ١- إعتداد الشروط العامة والخاصة والمواصفات الفنية لوثيقة إستدراج عروض الأسعار .
- ٢- فض العطاءات وإعتداد كشوف تفريغ العطاءات .
- ٣- دراسة العطاءات والترسية .
- ٤- البت في التظلمات المقدمة من الموردين غير الفائزين .

قواعد تنفيذ أعمال اللجنة :

=====

- ١- لا يصح إنعقاد اللجنة دون حضور أكثر من نصف أعضائها ، على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه .
- ٢- تصدر قراراتها بالأغلبية المطلقة لعدد الأعضاء ، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس .

أولا : مناقصات الشراء الجماعي

تعريف الشراء عن طريق مناقصات الشراء الجماعي :

=====

هو قيام مجموعة من الجهات الحكومية بشراء احتياجاتها من المواد أو الخدمات بعد توحيد مواصفاتها من خلال مناقصة واحدة تطرحها لجنة الشراء الجماعي بوزارة المالية عن طريق لجنة المناقصات المركزية .



إجراءات مناقصات الشراء الجماعي

أ- الإعداد للطرح :

=====

- ١- تقوم لجنة الشراء الجماعي بمراسلة الجهات الحكومية لتحديد احتياجاتها من المواد التي سيتم طرحها في مناقصة الشراء الجماعي .
- ٢- تحدد كل جهة حكومية احتياجاتها من المواد والمواصفات الفنية المطلوبة .
- ٣- تزود كل جهة حكومية لجنة الشراء الجماعي بنموذج حصر الاحتياجات بعد الارتباط المالي المبدئي .
- ٤- تقوم لجنة الشراء الجماعي بإعداد استمارة حصر احتياجات الجهات الحكومية وإعداد الشروط العامة والخاصة والمواصفات الفنية للوثيقة .
- ٥- مخاطبة إدارة الفتوى والتشريع للمراجعة القانونية للوثائق في حالة زيادة قيمة المناقصة عن ٧٥ ألف دينار .
- ٦- مخاطبة وزارة المالية - إدارة نظم الشراء - في حال زيادة قيمة المناقصة عن ٧٥ ألف دينار .
- ٧- الاعتماد النهائي لوثيقة المناقصة .
- ٨- مخاطبة لجنة المناقصات المركزية للطرح .

ب- الترسية :

=====

- ٩- استلام لجنة الشراء الجماعي كشوف التفريغ من لجنة المناقصات المركزية .
- ١٠- دراسة العطاءات والتوصية بالترسية .
- ١١- مخاطبة لجنة المناقصات المركزية بنتيجة الدراسة والتوصية بالترسية .
- ١٢- مخاطبة ديوان المحاسبة في حالة زيادة قيمة المناقصة عن ١٠٠ ألف دينار .
- ١٣- التنسيق مع الجهات الحكومية بشأن اعتماد الكميات قبل التعاقد .
- ١٤- تقوم كل جهة حكومية على حدة بتحصيل التأمين النهائي وإبرام العقود مع الموردين الفائزين .
- ١٥- تزود الجهات الحكومية لجنة الشراء الجماعي بنسخة من العقود .



١٥- تخطر لجنة الشراء الجماعي لجنة المناقصات المركزية بإنتهاء الجهات الحكومية من إبرام العقود مع الموردين الفائزين للإفراج عن كفالات المناقصين غير الفائزين .

ج - متابعة التنفيذ :

=====

- ١٦- تعد لجنة الشراء الجماعي نسخة كاملة من جميع مستندات المناقصة وترسلها لكل جهة على حده للرجوع إليها عند مخاطبة الموردين .
- ١٧- متابعة تنفيذ العقود من قبل وحدة المشتريات في الجهات الحكومية والتأكد من إستلام المواد في الوقت المحدد .
- ١٨- تزود الجهات الحكومية لجنة الشراء الجماعي بتقرير بالملاحظات والمخالفات والجزاءات التي تم توقيعها على الموردين وذلك لإتخاذ الإجراءات اللازمة .

القواعد والأحكام العامة لمناقصات الشراء الجماعي

- ١- لا يجوز للجهة الحكومية الانسحاب من المناقصة بعد طرحها .
- ٢- ينظم أحكام وقواعد الشراء بالمناقصات عن طريق الشراء الجماعي قانون المناقصات العامة رقم (٣٧) لسنة ١٩٦٤ .



ثانيا : الشراء المباشر عن طريق دليل شراء المواد

تعريف دليل شراء المواد :

=====

هو دليل يتم إصداره وتوزيعه من قبل وزارة المالية - إدارة نظم الشراء - للجهات الحكومية ، لمجموعة من المواد العامة الاستخدام بعد توحيد مواصفاتها وتحديد أسعارها من خلال إستدراج عروض أسعار من قبل وزارة المالية .

تعريف الشراء عن طريق دليل شراء المواد :

=====

هو قيام الجهات الحكومية بتوفير إحتياجاتها من المواد عن طريق الشراء بالأمر المباشر ، بمواصفات موحدة وأسعار محددة من خلال دليل شراء المواد وبقيمة لا تتجاوز ٥٠٠٠ دينار لأمر أو مجموع أوامر الشراء خلال ٣٠ يوم .

إجراءات إصدار دليل شراء المواد

١- الإعداد والطرح :

=====

تقوم وزارة المالية بالآتي :

- ١- تحديد مسمى البند للمواد المطلوب إدراجها في دليل شراء المواد .
- ٢- إعداد الشروط العامة والخاصة والمواصفات الفنية لوثيقة إستدراج عروض الأسعار .
- ٣- الإعلان عن طريق النشر في الجريدة الرسمية .
- ٤- بيع الوثائق بعد اعتمادها من لجنة الشراء الجماعي .



ب- الترسية :

=====

تقوم لجنة الشراء الجماعي بالآتي :

- ١- فض العطاءات وتفريغها وإستبعاد العطاءات غير المقبولة والاعلان عنها.
- ٢- دراسة العطاءات والترسية على أقل الأسعار والمطابقة للشروط والمواصفات.
- ٣- الإعلان عن نتيجة الترسية في لوحة الإعلانات بوزارة المالية .
- ٤- النظر في التظلمات المقدمة من الموردين غير الفائزين .

ج- توقيع الإتفاقية :

=====

الإتفاقية هي إتفاق مبرم بين وزارة المالية من جهة والموردين الفائزين من جهة أخرى للإلتزام بشروط وثيقة إستدراج عروض الأسعار .

تقوم وزارة المالية بالآتي :

- ١- تحديد قيمة ضمان تنفيذ الإتفاقية للموردين الفائزين كل حسب البنود المرساة عليه .
- ٢- مخاطبة الموردين الفائزين كتابيا لتقديم ضمان التنفيذ وتوقيع الإتفاقية خلال فترة سبعة أيام عمل .
- ٣- الإفراج عن التأمين الأولي لمقدمي العطاءات غير الفائزين .

د- إعداد وإصدار دليل شراء المواد :

=====

تقوم وزارة المالية بالآتي :

- ١- دعوة الموردين الفائزين لحضور الإجتماع الإلزامي والخاص بإعداد دليل شراء المواد .
- ٢- التنسيق مع الموردين والإشراف عليهم لإعداد دليل شراء المواد ، ويتحمل الموردون الفائزين تكاليف إعداد وإصدار الدليل كل حسب البنود المرساة عليه .
- ٣- إعتداد دليل شراء المواد .
- ٤- توزيع دليل شراء المواد على الجهات الحكومية .



إجراءات الشراء عن طريق دليل شراء المواد

أولا : طلب الشراء :

=====

١- تعريف طلب الشراء :

- أ- هو نموذج تستخدمه المخازن لإخطار المشتريات للبدء بإجراءات تزويد الجهة الحكومية بالمواد والمعدات اللازمة لتغطية احتياجاتها .
ب- هو نموذج مرقم تسلسليا ويتكون من أصل وثلاث نسخ .

٢- إجراءات التنفيذ :

- أ- يقوم الموظف المختص في شئون المخازن بتعبئة الحقول من (١) إلى (٨) والحقول (١٣) والتوقيع في حقل (١٨) مع بيان التاريخ .
ب- تقوم محاسبة المخازن بتعبئة الحقول من (٩) إلى (١٢) وتدقيق البيانات الواردة في الطلب والتوقيع في حقل (١٩) مع بيان التاريخ .
ج- يبين مسئول المخازن في حقل (١٤) الكمية التي يوافق على طلبها ، ويوقع في الحقل (٢٠) مع بيان التاريخ .
د- تقوم شئون المخازن بإرسال الأصل والنسخة ١ إلى المشتريات والنسخة ٢ إلى الجهة الطالبة وتحفظ بالنسخة ٣ .
هـ- بعد اقتناع وحدة المشتريات ببيانات الطلب ، يقوم مسئول المشتريات باعتماد وتوقيع الحقل (٢١) مع بيان التاريخ .
ز- تقوم وحدة المشتريات باختيار وتسعير المواد المدرجة بدليل شراء المواد وتدوين إجمالي الأسعار النهائية في الحقل (١٥) وترسل الأصل والنسخة ١ إلى الشئون المالية .
ح- تقوم الشئون المالية بالإرتباط المالي وتدوين رقم البند الحسابي في الحقل (١٦) والتوقيع في الحقل (٢٢) مع بيان التاريخ ثم تعيد الأصل إلى المشتريات وتحفظ بالنسخة ١ .



٣- التوزيع والحفظ :

أ- يوزع طلب الشراء إلى الجهات التالية :

- الأصل : المشتريات .
- النسخة (١) : الشؤون المالية .
- النسخة (٢) : الجهة الطالبة .
- النسخة (٣) : شؤون المخازن .

ب- يحفظ طلب الشراء لمدة ١٥ سنة .

ج- في حالة رفض الطلب يوزع الأصل والنسخ على الجهات المذكورة أعلاه .



ثانيا : أمر الشراء :

=====

١- تعريف أمر الشراء :

أ- هو نموذج لإصدار أمر إلى المورد المدرج في دليل شراء المواد لتوفير المواد المطلوب شراؤها بالكميات والأسعار والمواصفات المدرجة في الدليل وبالشروط المتفق عليها .
ويعتبر أمر الشراء أحد المستندات الأساسية لتسلم المواد من المورد .

ب- هو نموذج مرقم تسلسليا ويتكون من أصل وأربع نسخ .

٢- إجراءات التنفيذ :

أ- يقوم الموظف المختص بمخاطبة الموردين الذين ترغب الجهة الحكومية بتوريد المواد من خلالهم للتأكد من وجود الكميات المطلوبة ومن فترة التوريد وذلك قبل إعداد أمر الشراء .

ب- يعد الموظف المختص أمر الشراء بعد اعتماد مسئول المشتريات - في الحدود التي يفوض بها - لإجراءات طلب الشراء ، على ألا تتجاوز قيمة أمر الشراء الواحد مبلغ ٥٠٠٠ دينار .

ج - يعد أمر شراء لكل مورد بالمادة أو المواد التي تخصه فقط ، على أن يذكر رقم الاتفاقية في أمر الشراء .

د - تحديد فترة التوريد وغرامة التأخير والشروط الجزائية في أمر الشراء .

هـ- يتسلم مندوب المشتريات الأصل والنسخة ٢ من أمر الشراء بعد أن يدون اسمه ويوقع في الحقل (١٨) مع تدوين التاريخ .

و- يسلم مندوب المشتريات المورد أو من ينوب عنه أصل أمر الشراء بعد أن يدون المورد أو من ينوب عنه اسمه ويوقع مع تدوين التاريخ وذلك في الحقل (١٩) الوارد في النسخة ٢ فقط .

ز- تعاد النسخة ٢ من أمر الشراء لتحفظ في الجهة المعنية بالشراء .

Date : التاريخ

..... : الموافق

Ref. : إشارة

بسم الله الرحمن الرحيم



وزارة المالية

MINISTRY OF FINANCE

٣- التوزيع والحفظ :

أ- يوزع أمر الشراء إلى الجهات التالية :

- الأصل : المورد .
- النسخة (١) : الشؤون المالية .
- النسخة (٢) : المشتريات
- النسخة (٣) : التسليم المركزي .
- النسخة (٤) : محاسبة المخازن .

ب- يحفظ أمر الشراء لمدة ١٥ سنة .



شعار الدولة
وزارة :
إدارة :
مراقبة / قسم :

رقم

تاريخ

رقم طلب الشراء

رقم كشف الترسية

السيد / السادة :

يرجى تزويدنا بالمواد الموضحة أدناه تسليم في موعد أقصاه وذلك بموجب أسعاركم وشروطنا
مناقصة / ممارسة رقم بتاريخ
المدرجة في طلب الأسعار رقم بتاريخ
وموافقاتنا بقاءكم من أصل و نسخة وذلك لدفع القيمة لكم .

ملاحظات	قيمة		سعر الوحدة		الكمية المطلوبة	الوحدة	وصف المادة	رقم المادة	رقم مسلسل
	دينار	فلس	دينار	فلس					
(١٤)	(١٢)		(١١)		(١٠)	(٩)	(٨)	(٧)	(٦)
	(١٣)				فقط وقدره:	مسؤول المشتريات	مسؤول المشتريات المحلية / الخارجية		الموظف المختص
	(في النسخة رقم ٢ تطبيع البيانات أدناه) تسلمت اصل أمر الشراء . اسم المورد أو من يتوب عنه : التوقيع بتسلم الأصل :	٢ تسلمت الأصل والنسخة اسم مندوب المشتريات : التاريخ :							
(١٩)				(١٨)		(١٧)	(١٦)		(١٥)



محتويات دليل شراء المواد

يحتوي دليل شراء المواد على البيانات التالية :

- ١- فهرس .
- ٢- صورة فوتوغرافية ملونة لكل مادة .
- ٣- رقم البند .
- ٤- مسمى البند .
- ٥- اسم الماركة .
- ٦- مواصفات المادة .
- ٧- وحدة المادة .
- ٨- سعر المادة .
- ٩- بلد المنشأ .
- ١٠- اسم الشركة الموردة وعنوانها .
- ١١- رقم اتفاقية التوريد المبرمة بين وزارة المالية والمورد .
- ١٢- فترة الضمان والصيانة .
- ١٣- فترة سريان دليل شراء المواد .



القواعد والأحكام العامة للشراء عن طريق دليل شراء المواد

- ١- وحدة المشتريات هي الوحدة المختصة بالشراء من خلال دليل شراء المواد .
- ٢- يعتبر الشراء عن طريق دليل شراء المواد عملية إختيارية للجهات الحكومية .
- ٣- تحدد وزارة المالية فترة سريان دليل شراء المواد .
- ٤- تقوم الجهات الحكومية بإصدار أوامر الشراء مباشرة الى الموردين المدرجين في دليل شراء المواد ، ولا تكون وزارة المالية طرفاً في ذلك .
- ٥- يحق للجهة الحكومية وضع أية شروط جزائية في أمر الشراء تراها مناسبة لحفظ حقوقها في حال عدم التزام المورد بالمواصفات المعتمدة في دليل شراء المواد ولتنفيذ كافة شروط التوريد .
- ٦- يجب على الجهة الحكومية فرض غرامة تأخير عن طريق الخصم من مستحقات المورد عند عدم التزامه بفترة التوريد المتفق عليها في أمر الشراء وبنسبة لا تتجاوز ١٠% من القيمة الإجمالية للأمر وعلى الجهة الحكومية تحديد غرامة التأخير في أمر الشراء .
- ٧- يدون رقم إتفاقية التوريد بدلا من رقم طلب الأسعار وذلك في نموذج أمر الشراء .
- ٨- لا يجوز للجهات الحكومية إصدار أمر شراء يخص الشراء الجماعي لمواد خارجة عن نطاق دليل شراء المواد أو مواد غير مرساة على المورد المدرج في دليل شراء المواد .
- ٩- لا يجوز للجهة الحكومية الشراء عن طريق دليل شراء المواد بقيمة تتجاوز ٥٠٠٠ دينار لأمر أو مجموع أوامر الشراء خلال ٣٠ يوم .
- ١٠- لا يجوز تكرار شراء مادة ضمن نوع معين خلال ٣٠ يوم .
- ١١- لا يجوز للجهات الحكومية التعاقد بالأمر المباشر من خلال دليل شراء المواد فيما زاد عن ٥٠٠٠ دينار إلا بعد أخذ الموافقة من لجنة المناقصات المركزية .



١٢- على الجهات الحكومية تحديد ضابط اتصال مع وزارة المالية - إدارة نظم الشراء - مراقبة الشراء الجماعي .

١٣- على الجهات الحكومية إخطار وزارة المالية - إدارة نظم الشراء - عند تكرار اعتذار المورد عن التوريد وذلك لمتابعة مدى إلتزام الموردين بالإتفاقية .

١٤- يحق للجهات الحكومية أن تطلب عينات لمطابقتها والتأكد من جودتها على أن تخصم كمية هذه العينات من أوامر الشراء اللاحقة أو إرجاعها إلى المورد .

١٥- يجب على المورد الرد على الجهة الحكومية بقبوله بما جاء بأمر الشراء خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ إصداره .

١٦- يتم إستلام المواد الموردة ومطابقة مواصفاتها الفنية من خلال دليل شراء المواد .

١٧- على الجهات الحكومية تزويد وزارة المالية - إدارة نظم الشراء - بتقرير ربع سنوي عن عمليات الشراء من خلال دليل شراء المواد ، وذلك ضمن التقرير ربع السنوي لعمليات الشراء .

١٨- على الجهات الحكومية إعداد خطة للشراء من خلال دليل شراء المواد بإحتياجاتها الفعلية ، وذلك لعدم تكرار الشراء للمادة خلال ٣٠ يوم .

١٩- يحق للجنة الشراء الجماعي إلغاء عملية استدراج عروض الأسعار وإعادة طرحها إذا ورد عطاء وحيد ولو كان مستوفيا للشروط والمواصفات ، وكذلك يعتبر العطاء وحيدا إذا وردت معه عطاءات أخرى مخالفة للشروط مما يجعلها غير صالحة للمقارنة .

٢٠- إذا لم يتقدم عن أحد البنود أي عرض أو وردت عروض غير مطابقة للمواصفات أو عرض وحيد على أي بند يتم إلغائه ما لم ترى لجنة الشراء الجماعي قبولة بداعي المصلحة العامة .

٢١- إذا كان من بين العطاءات عرض من منتجات محلية وكان العرض مطابقا للمواصفات والشروط قامت لجنة الشراء الجماعي بالترسية على مقدمه إذا كانت الأسعار التي تقدم بها لا تزيد على أقل الأسعار المقدمة عن المنتجات الأجنبية بمقدار النسبة التي يحددها قانون المناقصات أو التي يقررها مجلس الوزراء لحماية المنتجات المحلية .



٢٢- يجب عند البت في العطاءات أن تسترشد لجنة الشراء الجماعي بالأسعار الأخيرة السابق التعامل بها وبأسعار السوق ولجنة الحق في إلغاء إستدراج عروض الأسعار لإرتفاع الأسعار وذلك بقرار يصدر بأغلبية ثلثي الأعضاء الحاضرين وعلى أن يثبت ذلك في المحضر .

٢٣- يكون أساس الترسية على أقل الأسعار والمطابقة للمواصفات ، ومع ذلك يجوز للجنة الشراء الجماعي الترسية على من تقدم بسعر أعلى إذا رأت ما يبرر ذلك أو إذا كانت أسعار أقل العطاءات منخفضة بصورة غير معقولة ولا تدعو للإطمئنان .

٢٤- عند التدقيق على عروض الأسعار وكان هناك إختلافاً بالمبلغ المكتوب بالأرقام عن المبلغ المكتوب بالأحرف أخذ بالمبلغ الأقل .

٢٥- عند تساوي أسعار بعض البنود بين عطائين أو أكثر يتم إجراء قرعة بينهم .

٢٦- إذا تخلف من تمت عليه الترسية عن التقدم لتوقيع الإتفاقية أو عن تقديم ضمان التنفيذ في الموعد المحدد اعتبر منسحباً ويصادر تأمينه الإبتدائي .

٢٧- إذا انسحب المورد الفائز قبل توقيع الإتفاقية تمت مصادرة تأمينه الأولي وفي حالة انسحابه بعد توقيع الإتفاقية ، أو عجز عن تنفيذها يتم مصادرة ضمان التنفيذ وفي كلا الحالتين جاز للجنة الشراء الجماعي ترسيته على من يليه أو إلغاء البنود الفائز بها .

٢٨- لا يجوز للمورد التنازل عن الإتفاقية للغير إلا بعد الحصول على موافقة كتابية من لجنة الشراء الجماعي .

٢٩- يجوز للجنة الشراء الجماعي في أي وقت قبل توقيع الإتفاقية إلغاء الترسية ولو بعد إبلاغ صاحب العطاء الفائز بالترسية عليه .

٣٠- يجوز للموردين الفائزين تخفيض أسعارهم بعد إصدار دليل شراء المواد وذلك كل ثلاثة أشهر ، وبعد أخذ موافقة وزارة المالية .

٣١- يتم تحصيل مبلغ على الموردين الفائزين من قبل وزارة المالية بصفة ضمان لتنفيذ الإتفاقية وإلزام الموردين بتثبيت أسعارهم طوال فترة سريان الاتفاقية ، وذلك بقيمة يتم تحديدها كل حسب البنود المرساه عليه .



النماذج المستخدمة في مناقصات الشراء الجماعي

نموذج رقم (١) كشف حصر إحتياجات الجهة من المواد

=====

أولاً : التعريف :

عبارة عن نموذج لحصر إحتياجات الجهة الحكومية من المواد التي تدخل ضمن نطاق الشراء الجماعي .

ثانياً : الإعداد :

تعد الجهة الحكومية النموذج لكل مجموعة متجانسة من المواد عند إستلام كتاب لجنة الشراء الجماعي لحصر إحتياجاتها .

ثالثاً : إجراءات التنفيذ :

- ١- يقوم الموظف المختص في وحدة الشراء لدى الجهة الحكومية بإعداد النموذج والتوقيع بما يفيد ذلك مقروناً بالتاريخ .
- ٢- يرسل أصل النموذج الى الشئون المالية للإرتباط مع التوقيع وتدوين التاريخ في الحقل المخصص .
- ٣- إعتداد النموذج من قبل مسئول المشتريات في الجهة الحكومية .
- ٤- يرسل أصل النموذج الى لجنة الشراء الجماعي لإعداد المناقصة للطرح .
- ٥- يحتفظ بنسخة من النموذج في ملف الشراء الجماعي لدى الجهة الحكومية .



نموذج رقم (٢) كشف حصر إحتياجات الجهات الحكومية

أولاً : التعريف :

عبارة عن نموذج يستخدم لحصر إحتياجات الجهات الحكومية المشاركة في الشراء الجماعي من المواد المطلوبة بناءً على ما تم تحديده في نموذج رقم (١) .

ثانياً : الإعداد :

يعد النموذج من قبل لجنة الشراء الجماعي لحصر إحتياجات الجهات الحكومية لكل مادة .

ثالثاً : إجراءات التنفيذ :

١- يقوم الموظف المختص في لجنة الشراء الجماعي بإعداد النموذج كآلاتي :

- أ- حصر الكميات المطلوبة والأسعار التقديرية (الإفرادية / الإجمالية) من الجهات الحكومية لكل مادة .
- ب- تدوين إجمالي الكميات المطلوبة ومتوسط السعر التقديري (الإفرادي / الإجمالي) في الحقول المخصصة لذلك .
- ج- التوقيع في الحقل المخصص مقروناً بالتاريخ .

٢- مراجعة النموذج من قبل الموظف المختص والتوقيع مقروناً بالتاريخ .

٣- يرسل النموذج الى اللجنة للدراسة في مرحلة الطرح .

٤- يعتمد رئيس اللجنة النموذج بعد الإنتهاء من الدراسة في مرحلة الطرح لإدراجه ضمن وثائق المناقصة .



وزارة المالية
لجنة الشراء الجماعي

حصر إحتياجات الجهات الحكومية

الرقم المسلسل :

مسمى المادة :

مواصفات المادة :

الملاحظات	السعر الإجمالي	السعر الفردي	احتياجات الجهات		مستند
			الكمية	الجهة	
إعتماد رئيس اللجنة :					

توزيع النسخ : الأصل لجنة الشراء الجماعي ، النسخة : أمين سر اللجنة



نموذج رقم (٣) كشف الترسية

=====

أولاً : التعريف :

هو نموذج تدون فيه عطاءات الموردين الفائزين بعد إجراء الدراسة اللازمة بناءاً على كشوف تفريغ العطاءات .

ثانياً : الإعداد :

يعد أمين سر لجنة الشراء الجماعي كشف الترسية بعد إجراء الدراسة اللازمة على كشوف التفريغ .

ثالثاً : إجراءات التنفيذ :

- ١- يقوم أمين سر لجنة الشراء الجماعي بتعبئة جميع الحقول والتوقيع مع تدوين التاريخ .
- ٢- يعتمد أعضاء لجنة الشراء الجماعي كشف الترسية بتحرير أسمائهم وتوقيعاتهم مع تدوين التاريخ .
- ٣- اعتماد كشف الترسية من قبل رئيس لجنة الشراء الجماعي .
- ٤- إرسال أصل كشف الترسية الى لجنة المناقصات المركزية للترسية النهائية وذلك في حال المناقصة .
- ٥- الإعلان عن نتيجة الترسية في لوحة الإعلانات .
- ٦- الاحتفاظ بنسخة من كشف الترسية لدى لجنة الشراء الجماعي .



وزارة المالية
 لجنة الشراء الجماعي

كشف الترسية

الرقم المسلسل :

بدراصة وتدقيق ومراجعة الأسعار المعروضة في كشوف تفريغ العطاءات المطابقة للشروط لعدد إتضح أن أنسب
 العطاءات لتوريد المواد المدرجة في وثائق (المناقصة / إستدراج عروض أسعار) رقم بتاريخ
 هي التي تقدم بها الموردون الموضحة إسمائهم قرين كل مادة من المواد .

مسلسل	تسلسل المادة بكشف تفريغ العطاءات	اسم المورد	مسمى المادة	مواصفات المادة	الكمية	السعر الإفرادي	السعر الإجمالي	ملاحظات
أمين سر لجنة الشراء الجماعي التوقيع : التاريخ :		أعضاء اللجنة	الإسم التوقيع التاريخ					

إعتماد رئيس اللجنة :



نموذج (٤) سجل متابعة حصر المواد وتوصيفها

=====

أولاً : التعريف :

هو سجل لمتابعة حصر إحتياجات الجهات من المواد بدءاً من مراسلة الجهة الحكومية الى إعطاء وصف ورقم موحد للمواد المطلوبة .

ثانياً : الأعداد والتنفيذ :

يدون الموظف المختص في لجنة الشراء الجماعي التالي :

- ١ - المادة المدرجة في الشراء الجماعي كما هو مدون في نموذج رقم (١) .
- ٢ - الجهات الحكومية المنفذة للتعليمات علي مستوى كل مادة .
- ٣ - وصف الكتاب المرسل للجهة الحكومية وتاريخ إستلام الردود .
- ٤ - رقم ووصف المادة كما هو مدون في نموذج رقم (١) .
- ٥ - رقم ووصف المادة الموحد .



لجنة الشراء الجماعي
وزارة المالية

الرقع المسلسل ::

رقم المناقصة / دليل شراء المواد :
موضوع المناقصة / دليل شراء المواد :

سجل متابعة حصر المواد وتوصيفها

المواصفات الموحدة	الرقم الموحد	مواصفات المادة	رقم المادة	حصر إحتياجات الجهة التاريخ	الرقم	الجهة الحكومية	مسمى المادة	مسلسل

الوصف الموحد :



نموذج رقم (٥) سجل متابعة تنفيذ مناقصات الشراء الجماعي

أولاً : التعريف :

هو سجل لمتابعة مراحل تنفيذ كل عملية شراء جماعي بدءاً من حصر الكميات المطلوبة حتى الإفراج عن الضمانات بعد توقيع العقود .

ثانياً : الإعداد والتنفيذ :

يدون الموظف المختص في لجنة الشراء الجماعي ما يلي :

- ١ - رقم نموذج حصر إحتياجات الجهات الحكومية وتاريخه .
- ٢ - رقم المناقصة .
- ٣ - رقم كشف الترسية وتاريخ إرساله الى لجنة المناقصات المركزية .
- ٤ - أسماء الموردين الفائزين بالمناقصة .
- ٥ - مسمى الجهات التي قامت بإبرام العقود .
- ٦ - رقم وتاريخ الكتاب المرسل الى لجنة المناقصات المركزية للإفراج عن الضمانات بعد التوقيع على العقود .

لجنة الشراء الجماعي
وزارة المالية

سجل متابعة تنفيذ مناقصات الشراء الجماعي

الرقع المسلسل ::

[illegible]