

نظام اللوازم والأشغال للهيئات المحلية رقم () لسنة 2011

بعد الإطلاع على المادة (68) من القانون الأساسي المعدل لسنة 2003،
وبعد الإطلاع على المادة (34) من قانون الهيئات المحلية الفلسطينية رقم (1) لسنة 1997،
وبناءً على تنسيب وزير الحكم المحلي،
وبناءً على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة في مدينة رام الله بتاريخ / / ، استناداً للمادة (70) من
القانون الأساسي المعدل لسنة 2003،
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا قانوناً،
وبناءً على مقتضيات المصلحة العامة،
نصدر النظام التالي:

المادة (1): التسمية والنفوذ

يسمى هذا النظام (نظام اللوازم والأشغال للهيئات المحلية رقم () لسنة 2011)، ويعمل به من تاريخ نشره في
الجريدة الرسمية.

المادة (2): تعاريف

يكون للألفاظ والعبارات التالية الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه إلا إذا دلت القرينة على خلاف
ذلك.

الوزارة: وزارة الحكم المحلي.
الوزير: وزير الحكم المحلي.
الهيئة المحلية: وحدة الحكم المحلي في نطاق جغرافي وإداري معين، وتشمل مجلس البلدية أو المجلس المحلي أو
المجلس القروي أو مجلس الخدمات المشترك.
المجلس: مجلس الهيئة المحلية.
الرئيس: رئيس مجلس الهيئة المحلية.
اللوازم: جميع الأموال المنقولة اللازمة لمباشرة الهيئة المحلية لاختصاصاتها الواردة في القانون، بما في ذلك شراء
المواد والتجهيزات والمعدات ومركبات الأشغال والأجهزة والقطع التبديلية الخاصة بهذه الأشغال أو اللازمة لدراساتها
وتشغيلها ومتابعة تنفيذها والإشراف عليها واستئجارها ونقلها وتسليمها.
الأشغال: إنشاء الأبنية أو الطرق أو المنشآت الأخرى، وكذلك المشاريع الهندسية بمختلف أنواعها وصيانتها، وأية
أعمال أخرى تقوم بها الهيئة المحلية في سبيل مباشرة اختصاصاتها الواردة في القانون.
الخدمات: وهي الدراسات والتصاميم الهندسية والفنية اللازمة للأشغال والمشاريع والإشراف على تنفيذها وتشغيلها،
بما في ذلك الفحوص المخبرية والميدانية وأعمال المساحة وأية استشارات فنية أو هندسية تتعلق بالأشغال، وكذلك
الدراسات والاستشارات الفنية والإدارية والمالية.
المقاول: الشخص الطبيعي أو المعنوي الذي تتعاقد معه الهيئة المحلية لتنفيذ أشغالها.
المورد: الشخص الطبيعي أو المعنوي الذي تتعاقد معه الهيئة المحلية لتوريد لوازمها.
العقد الموحد (فيديك): الشروط العامة للعطاءات والمعتمدة بقرار مجلس الوزراء.

المادة (3): نطاق التطبيق

1. تطبق أحكام هذا النظام على كافة الهيئات المحلية في معرض طلبها لشراء اللوازم أو طلبها تنفيذ أية أعمال أو
خدمات فنية أو إدارية أو مالية لصالحها، وكذلك البيع أو الإيجار أو التلزم أو التضمين عن طريق المزاد.

2. على الرغم مما ورد في الفقرة السابقة تعتبر جميع طلبات توريد المواد واللوازم أو تنفيذ الأعمال التي تعاقدت عليها الهيئة المحلية قبل صدور هذا النظام صحيحة في حدود أي نظام سابق معمول به.

المادة (4): تصنيف الهيئات المحلية

لغايات تطبيق أحكام هذا النظام تصنف الهيئات المحلية إلى الفئات التالية:
الفئة الأولى: وتشمل البلديات في مراكز المحافظات ومجالس الخدمات المشتركة المشكلة على مستوى المحافظة.
الفئة الثانية: وتشمل باقي البلديات والمجالس المحلية وباقي مجالس الخدمات المشتركة.
الفئة الثالثة: وتشمل المجالس القروية.

المادة (5): توفر المخصصات المالية لشراء اللوازم وتنفيذ الأشغال

لا تتم المباشرة في عملية شراء اللوازم أو في عملية تنفيذ الأشغال والخدمات الفنية أو الإدارية أو المالية إلا إذا توافرت المخصصات المالية اللازمة لذلك وشريطة أن يكون البند المالي مصادق عليه في الموازنة لذلك العام.

المادة (6): مبدأ المنافسة

يطبق مبدأ المنافسة بين الموردين أو المتناقضين أو المستشارين في كافة اللوازم التي يتم شراؤها والأشغال والخدمات الفنية أو الإدارية أو المالية التي يتم تنفيذها وفق أحكام هذا النظام.

المادة (7): الأفضلية للمنتجات المحلية والمتناقضين والمستشارين المحليين

- 1- تعطى الأفضلية في شراء اللوازم إلى المنتجات المحلية المنتجة في فلسطين إذا تبين للمجلس بأن اللوازم التي يرغب في شرائها يمكن الحصول عليها محليا بذات المواصفات الفنية المطلوبة، كما تعطى الأفضلية في ذلك للمتناقضين والمستشارين المحليين.
- 2- يتم حصر تنفيذ الأشغال والخدمات الفنية أو الإدارية أو المالية بالمتناقضين والمستشارين المحليين المقيمين في فلسطين إذا توفرت فيهم الشروط المطلوبة، كما يجب أن يتم النص في شروط العطاءات والمواصفات على استعمال المواد والمنتجات الصناعية المحلية الفلسطينية في الأشغال ما دامت مطابقة للمواصفات المعتمدة، وأن تعتمد المواصفات والمقاييس الفلسطينية عند المقارنة بين أوصاف المواد والمنتجات الصناعية المختلفة.

المادة (8): السعر والجودة

يراعى عند إحالة العطاء في عملية شراء اللوازم جودة اللوازم المراد شراؤها ومطابقتها للمواصفات المطلوبة والحصول عليها بأفضل الأسعار والشروط لمصلحة الهيئة المحلية، كما يراعى عند إحالة العطاء في عملية تنفيذ الأشغال والخدمات الفنية أو الإدارية أو المالية درجة الجودة المطلوبة وأنسب الأسعار وإمكانية التنفيذ ضمن المدة المحددة ومدى قدرة المناقص أو المستشار المادية والفنية للقيام بالعمل المطلوب حسب الشروط والمواصفات، علما

بأن المجلس غير ملزم بالسعر الأقل شريطة أن يكون قراره مسببا، ويجوز لمن تضرر من القرار تقديم اعتراض إلى الوزير ويعتبر القرار الصادر عن الوزير في هذا الشأن نهائيا.

الباب الأول العطاءات الفصل الأول قواعد طرح العطاء وإجراءات تقديمه

المادة (9): المناقصة

تقوم الهيئة المحلية بشراء اللوازم وتنفيذ الأشغال والخدمات الفنية أو الإدارية أو المالية عن طريق المناقصة بالظرف المختوم وفقا للأحكام والإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة (10): طرح العطاء

يتولى مجلس الهيئة المحلية طرح العطاءات المتعلقة بشراء اللوازم وتنفيذ الأشغال والخدمات الفنية أو الإدارية أو المالية، ويحدد ثمن طلب الاشتراك فيه بما يتناسب مع نفقات إعداد وطباعة الدعوة والوثائق الملحقة بها وقيمة العطاء.

المادة (11): الإعلان عن العطاء

- على الهيئة المحلية أن تراعي عند الإعلان عن العطاء الشروط التالية:
- 1- أن يتم الإعلان عن العطاء في صحيفتين يوميتين على الأقل من الصحف المحلية ولمرة واحدة.
 - 2- أن ينشر الإعلان عن العطاء قبل الموعد المحدد لتسليم العطاءات بأسبوع واحد على الأقل وأن يتضمن تحديد الموعد النهائي لتسليم العطاءات ومكان التسليم ووقت فتح صندوق العطاءات.
 - 3- أن يتضمن الإعلان تحديد المكان الذي يمكن فيه الحصول على دفتر العطاء والنماذج المتعلقة بالعطاء والإطلاع على الشروط والمواصفات وكافة المعلومات الأخرى المتعلقة بالعطاء.

المادة (12): تقديم العطاءات

- 1- على المتقدم للعطاء أن يقوم بملء كافة البيانات الواردة في استمارة العطاء بالحبر الأزرق وبخط واضح ومقروء، على تشتمل هذه البيانات على اسم مقدم العطاء وعنوانه ورقم القيد الضريبي الخاص به والرقم

المرخص ورقم الهاتف، وأن يقوم بتعبئة الأسعار بالأرقام والتفقيط، ثم يقوم بختم المستندات المرفقة بالعبء بختمه الخاص وتوقيعه عليها.

- 2- يجب تجنب أي كشط أو محي عند ملء استمارة العبء.
- 3- تقدم العطاءات بالظرف المختوم في الزمان والمكان المحددين في الإعلان ويتم إيداع العبء مباشرة في صندوق العطاءات المخصص لذلك من قبل مقدم العبء أو من يمثله.

المادة (13): تأمين الدخول في العبء

- 1- يتوجب على مقدم العبء أن يرفق بعرضه تأميناً مالياً (كفالة بنكية أو شيك مصدق) صادر عن أحد البنوك المرخصة والعاملة في فلسطين لحساب الهيئة المحلية كمبلغ مقطوع بما نسبته (5%) من القيمة التقديرية للعبء، وأن تكون هذه الكفالة أو الشيك صالحاً لمدة 90 يوم من تاريخ الموعد النهائي لتقديم العروض إلا إذا ورد بدعوة العبء خلاف ذلك.
- 2- لا يجوز تقديم تأمين دخول عبء واحد لأكثر من عبء.
- 3- تتم إعادة تأمين الدخول في العبء لمقدم العبء في الحالات التالية:
 - أ. في حال قرر الانسحاب من العبء وفق أحكام المادة (14) من هذا النظام.
 - ب. في حال عدم إحالة العبء عليه بعد اكتساب قرار الإحالة الدرجة القطعية.
 - ت. في حال تمت إحالة العبء عليه بعد تقديمه الكفالات المطلوبة في هذا النظام.

المادة (14): الانسحاب من العبء

يجوز لمقدم العبء الذي أودع عبءه في صندوق العطاءات أن ينسحب من العبء قبل الموعد المحدد لفتح صندوق العطاءات، على أن يبدي رغبته في الانسحاب بموجب كتاب خطي يودع في ظرف مختوم ويتم إيداعه في صندوق العطاءات، شريطة أن يكون موقع ومختوم بذات التوقيع والخاتم المستعمل على مظروف العبء.

الفصل الثاني لجنة العطاءات

المادة (15): لجنة العطاءات المحلية

- 1- يشكل المجلس لجنة عطاءات محلية تتألف من اثنين من أعضاء المجلس وثلاثة من موظفي الهيئة المحلية من ذوي العلاقة بموضوع العبء يكون أحدهم المسؤول المالي في الهيئة المحلية، ويعين المجلس من بين أعضاء اللجنة رئيساً لها ونائباً للرئيس.
- 2- تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويكون إجتماعها قانونياً بحضور ثلثي أعضائها، على أن يكون أحدهم رئيس اللجنة أو نائبه.
- 3- تقوم اللجنة برفع توصياتها إلى رئيس الهيئة المحلية.

المادة (16): الاستعانة بالخبراء

- 1- اللجنة العطاءات الاستعانة بالخبراء والفنيين للاستفادة من خبراتهم في دراسة عروض المناقصات من النواحي التالية:
 - 1- فحص العينات ومقارنتها مع بعضها البعض.

- 2- الطلب بإجراء الفحوصات الفنية بحسب طبيعة العطاء، وتعطى الأولوية في إجراء هذه الفحوصات للمختبرات المحلية الفلسطينية كلما أمكن ذلك.
- 3- بيان أوجه النقص والشروط المخالفة التي تضمنتها العطاءات المقدمة والعينات المرفقة.
- 4- الاستئناس بأسعار السوق والعطاءات الأخيرة التي سبق التعامل بها مع أي من الهيئات المحلية أو الجهات الرسمية لذات الأصناف أو الأعمال التي تضمنها العطاء.

المادة (17): لجنة العطاءات الخاصة

- 1- للوزير تشكيل لجنة عطاءات خاصة بمشروع معين إذا اقتضت طبيعته ذلك أو تطلبت شروط تمويله إجراءات خاصة لطرح العطاء، تتكون من خمسة أعضاء يسمى أحدهم رئيسا لها على أن يتم اختيارهم من موظفي الهيئة المحلية المعنية وموظفي الوزارة، على أن تتقيد اللجنة بإجراءات العطاءات الواردة في هذا النظام والتعليمات الصادرة بموجبية.
- 2- تعقد لجنة العطاءات الخاصة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها، ويكون اجتماعها قانونيا بحضور ثلثي أعضائها.
- 3- تخضع توصيات لجنة العطاءات الخاصة لموافقة المجلس بأغلبية ثلثي أعضائه ويتم إبلاغ الوزير بالقرار.
- 4- يوقع رئيس الهيئة المحلية أو نائبه في حالة غيابه على الاتفاقيات نيابة عن الهيئة المحلية فيما يتعلق بعطاءات هذه اللجنة.

المادة (18): لجنة العطاءات المشتركة

- في حال كان المشروع المراد تنفيذه مشترك بين أكثر من هيئة محلية أو يقع ضمن حدود أكثر من هيئة محلية:
- 1- يقوم الوزير بتشكيل لجنة عطاءات مشتركة تضم ممثل عن كل هيئة محلية مشتركة في المشروع ويسمى أحدهم رئيسا لها.
 - 2- على لجنة العطاءات المشتركة أن تتقيد بإجراءات العطاءات الواردة في هذا النظام والتعليمات الصادرة بموجبية.
 - 3- تعقد لجنة العطاءات المشتركة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها، ويكون اجتماعها قانونيا بحضور ثلثي أعضائها.
 - 4- تقوم لجنة العطاءات المشتركة برفع توصياتها لرؤساء الهيئة المشتركة في العطاء.
 - 5- يتم البت في العطاء من قبل لجنة البت المشكلة من رؤساء الهيئات المحلية المشتركة في العطاء لهذا الغرض.

الفصل الثالث

فتح صندوق العطاءات

المادة (19): صندوق العطاءات

يخصص في كل هيئة محلية صندوق للعطاءات مصمم بطريقة محكمة الإغلاق، ويجب أن يكون للصندوق قفلان لكل منهما مفتاحان، يحفظ أحدهما لدى رئيس المجلس والآخر لدى أي من الموظفين الذين يعتمدهم المجلس لهذه الغاية، في حين يودع المفتاحان الاحتياطيان في حزر مغلق في صندوق الهيئة المحلية، ولا يتم إخراجه إلا بعد تحرير محضر بذلك بحضور رئيس المجلس أو من يفوضه بذلك بعد بيان الأسباب الموجبة لذلك.

المادة (20): فتح صندوق العطاءات

- تقوم لجنة العطاءات المحلية بعد دعوة جميع المقاولين، بفتح صندوق العطاءات في اليوم والساعة المحددة لانتهاؤ تقديم العطاءات في جلسة علنية ، ويتوجب عليها القيام بالإجراءات التالية:
- 1- تنظيم محضر "يسمى محضر فتح العطاءات" على أن يدون في المحضر اسم العطاء ورقمه وأسماء أعضاء اللجنة ومكان فتح العطاء، وأن يثبت في المحضر عدد العطاءات المودعة في الصندوق، ويعطى كل منها على المظروف الخاص به رقما متسلسلا على هيئة كسر اعتيادي بسطه رقم العطاء ومقامه عدد العطاءات المقدمة والمودعة في الصندوق.
 - 2- إثبات الحالة التي وردت عليها العطاءات من خلال فحص ظاهر العطاءات والبيانات والأختام وقرأ اسم صاحب العطاء جهرا.
 - 3- يقوم رئيس اللجنة بفض مظارييف العطاءات بحسب الرقم المتسلسل الذي دون على مظروف كل عطاء، وتتم جهرا قراءة الرقم المتسلسل للعطاء واسم صاحب العطاء والقيمة الإجمالية للعطاء ويدون كل ذلك في المحضر.
 - 4- يقوم رئيس اللجنة بإثبات قيمة العطاءات الإجمالية بالتفقيط، وكذلك قيمة ونوع تأمين الدخول في العطاء المرفق بالعطاء ويدون ذلك في المحضر، وفي حال الاختلاف بين السعر بالأرقام والسعر بالتفقيط يعتمد السعر بالتفقيط.
 - 5- يؤشر رئيس اللجنة بدائرة حمراء حول كل كشط أو شطب أو تصحيح ورد في العطاء ويضع خطا أفقيا مقابل الأصناف التي لم يوضع لها سعر، كما يقوم بتفقيط الأسعار المكتوبة بالأرقام مستخدما في ذلك اللون الأحمر.
 - 6- يقوم رئيس اللجنة وجميع أعضاء اللجنة الحاضرين بالتوقيع على العطاء ومظروفه وجميع أوراق جدول الكميات وكذلك على محضر فتح العطاءات، ولا يجوز فض جلسة فتح العطاءات قبل الانتهاء من فض جميع العطاءات المقدمة.
 - 7- تقوم لجنة العطاءات بإحصاء مبالغ التأمينات وتسلمها في الحال لمحاسب الهيئة المحلية بموجب إيصال خاص بكل منها يوضح فيه بالتفصيل اسم التأمين وقيمتة ونوعه ويرفق الإيصال بمحضر فتح العطاءات، ويقوم المسؤول المالي بإيداع التأمينات في خزينة الهيئة المحلية وتفيد في حساب الأمانات.
 - 8- يقوم رئيس اللجنة بإثبات ما يرفق بالعطاءات من عينات ونماذج وكتالوجات، وتسلم إلى مسؤول المشتريات في الهيئة المحلية.
 - 9- تقوم لجنة العطاءات برفع توصياتها وكذلك جميع العطاءات المقدمة مرفقا بها محضر فتح العطاءات إلى رئيس المجلس.
 - 10- على رئيس المجلس أو من يفوضه بذلك أن يقوم بمراجعة الإجراءات التي قامت بها لجنة العطاءات للتأكد من صحتها، كما يتوجب عليه أن يقوم بمطابقة جميع العطاءات المقدمة مع ما تم تدوينه في محضر فتح العطاءات، ثم يوقع عليها بما يفيد مطابقتها وصحتها، وأن يقوم بإحالتها إلى مجلس الهيئة المحلية للبت في العطاء.

الفصل الرابع البت في العطاءات وتوقيع العقود

المادة (21): البت في العطاءات

يقوم المجلس بعد رفع التوصيات إليه من قبل الرئيس بدراسة العروض المقدمة واتخاذ القرار بشأنها.

المادة (22): استبعاد عطاءات

يتم استبعاد العروض في الحالات التالية:

- 1- العروض الغير مستوفية للشروط المطلوبة في العطاء.
- 2- إذا توفي مقدم العرض أو فقد أهليته وكان محل العطاء مرتبطا بشخصه أو قيدت حريته أو أشهر إفلاسه، شريطة تقديم مستند رسمي يدل على ذلك.

3- إذا صدر حكم قضائي بتصفية الشركة مقدمة العرض.

المادة (23): إلغاء العطاء

- 1- يتوجب على المجلس أن يقوم بإلغاء المناقصة وإعادة طرح العطاء من جديد وبنفس الإجراءات التي تم فيها طرح العطاء في المرة الأولى، في الحالات التالية:
 1. إذا كانت جميع العروض مخالفة للشروط أو غير مكتملة مما يجعلها غير صالحة للنظر فيها.
 2. إذا تقدم للعطاء أقل من ثلاثة عروض.
 3. إذا كانت قيمة العروض المقدمة تزيد عن البند المالي المخصص لها في الموازنة.
- 2- إذا تم طرح عطاء لمرتين متتاليتين ولم يتقدم له في كل مرة عدد مناسب من العروض (ثلاثة عروض فأكثر)، أو إذا كانت الأسعار في العروض التي قدمت غير معقولة.

المادة (24): حضور الوزارة لجلسات لجنتي العطاءات والبيت

للوزير أو من يفوضه أن يوعز إلى أي من موظفي الوزارة من ذوي الخبرة والكفاءة بحضور جلسات لجنة العطاءات وجلسة البيت في العطاء للتأكد من سلامة تطبيق الإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام دون أن يكون لهم حق التصويت.

المادة (25): إشعار الوزارة

يجب على رئيس المجلس إبلاغ الوزارة بإشعار خطي بالنتيجة التي توصل إليها المجلس خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدور القرار بإحالة العطاء، ولا يجوز للرئيس أن يصدر أمراً بتكليف المقاول باستكمال قيمة التأمين أو بالشروع في تنفيذ المناقصة قبل مرور ثلاثة أيام من تاريخ تبليغ الوزارة بالإشعار، فإذا انقضت هذه المدة دون أن يستخدم الوزير صلاحياته المنصوص عليها في المادة (26) من هذا النظام جاز لرئيس المجلس استكمال إجراءات الإحالة وإصدار أمر التكليف.

المادة (26): وقف أو إلغاء إجراءات العطاءات

يجوز للوزير أن يأمر بوقف أو إلغاء الإجراءات المتخذة من قبل لجنة العطاءات أو إجراءات إحالة العطاء، وفي أية مرحلة من مراحلها إذا تبين أن هناك عيباً جوهرياً قد لحق بالإجراءات ومن شأنه المساس بالحيادية والنزاهة أو إذا ما قدر أن الأسعار المقدمة فيها إلى حد الإجحاف، وفي كلتا الحالتين فإن قرار الوقف أو الإلغاء يجب أن يكون مسبباً وأن يصدر خلال ثلاثة أيام من تاريخ رفع الإشعار من قبل الهيئة المحلية.

المادة (27): كفالة حسن التنفيذ

- 1- يلتزم من أحيل عليه العطاء بأن يقدم خلال المدة المحددة في كتاب تبليغ الإحالة وقبل توقيع العقد كفالة حسن تنفيذ على شكل كفالة بنكية غير مشروطة أو شيك مصدق صادر عن أحد البنوك المرخصة والعاملة في فلسطين

بنسبة 10% من القيمة الإجمالية لعرضه وأن تكون هذه الكفالة أو الشيك صالحا طيلة مدة العطاء، ويجوز للمجلس أن يطلب تمديد مدة صلاحية كفالة حسن التنفيذ للفترة التي يراها مناسبة في حال انتهاء مدتها قبل تنفيذ كافة شروط العقد.

- 2- لا يجوز تقديم كفالة حسن تنفيذ واحدة لأكثر من عطاء.
- 3- تعاد كفالة حسن التنفيذ إلى المناقص بعد تنفيذ كافة شروط العقد، ويتم ذلك بقرار من الرئيس وفقا للإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام وبعد تقديم كفالة الصيانة.
- 4- يحق للهيئة المحلية مصادرة كفالة حسن التنفيذ أو أي جزء منها وفقا لأحكام هذا النظام.

المادة (28) توقيع العقود

يتولى الرئيس التوقيع على عقود واتفاقيات توريد اللوازم وعقود الأشغال وعقود الخدمات الفنية أو الإدارية أو المالية مع المناقصين نيابة عن الهيئة المحلية تنفيذا للقرارات الصادرة عن المجلس في هذا الخصوص.

الفصل الخامس الجزاء المترتبة على إخلال المتعاقد بالتزاماته

المادة (29): مصادرة تأمين الدخول في العطاء

تقوم الهيئة المحلية بمصادرة التأمين الابتدائي في الحالات التالية:

- 1- إذا قام مقدم العطاء بالانسحاب من العطاء بعد قيام اللجنة بفتح صندوق العطاءات.
- 2- إذا استنكف من أحيل عليه العطاء عن تنفيذه، وعندئذ يقوم المجلس بإحالة العطاء على مقدم العطاء الذي يليه مع مراعاة أحكام البنود (2 ، 3) من الفقرة (1) من المادة (23) من هذا النظام، وفي هذه الحالة يتحمل المستنكف فروق الأسعار بين العطاءين.

المادة (30): غرامات التأخير

- 1- إذا تأخر المتعاقد في تنفيذ العقد عن الميعاد المحدد في العقد على الهيئة المحلية أن توقع عليه عن كل يوم تأخير في التنفيذ غرامة تأخير وفق النسب المنصوص عليها في العقد على أن لا تزيد نسبة غرامة التأخير اليومي من القيمة الكلية للعطاء عن 10% من معدل الإنتاج اليومي، وأن لا تزيد نسبة الغرامة في مجموعها عن 10% من القيمة الكلية للعطاء بالنسبة لعقود المقاولات و 5% بالنسبة لعقود التوريد.
- 2- يتم خصم قيمة غرامات التأخير المنصوص عليها في العقد من قيمة المستحقات الختامية.
- 3- توقع الغرامة بمجرد حصول التأخير دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار أو اتخاذ أية إجراءات قضائية أخرى، ولا يخل توقيع الغرامة بحق الهيئة المحلية في مطالبة المتعاقد بتعويض كامل عما أصابها من أضرار نتجت عن تأخيره في الوفاء بالتزاماته.

المادة (31): التنفيذ على حساب المتعاقد

- 1- في حال الخلاف حول أي من الالتزامات الجوهرية الواردة في العقد، يحال الأمر إلى لجنة فنية من ثلاثة أعضاء تمثل الهيئة المحلية والمقاول وشخص ثالث يتم التوافق عليه بين الطرفين، وتتخذ اللجنة قراراتها بالأغلبية.
- 2- إذا ثبت وفق الفقرة السابقة أخلال المتعاقد بأي التزام من الالتزامات المترتبة عليه بموجب العقد كان للهيئة المحلية الحق في تنفيذ العقد على حسابه، على أن يتم إعلام المتعاقد بكتاب بعلم الوصول على عنوانه المبين في

العقد، وتحصل مستحقات الهيئة المحلية وفروقات الأسعار من مستحقات المتعاقد الأول وكفالاته وتأميناته ودون الحاجة إلى أية إجراءات قضائية..

3- وفي جميع الأحوال فإن أية مصاريف أو نفقات أو خسائر تكون الهيئة المحلية قد تكبدتها في سبيل استكمال تنفيذ العطاء وتزيد عما يكون للمتعاقد الأول من مستحقات أو تأمينات أو كفالات، فإنها تعتبر ديونا في ذمة المتعاقد الأول وتحصل بطريق تحصيل الديون الحقيقية.

المادة (32): فسخ العقد

يحق للهيئة المحلية فسخ العقد في الحالات التالية:

- 1- إذا ثبت استعمال المتعاقد للغش أو التلاعب في معاملته مع الجهة المتعاقدة.
- 2- إذا ثبت أن المتعاقد قد شرع بنفسه أو بواسطة غيره بطريق مباشر أو غير مباشرة في رشوة أحد موظفي الجهات الخاضعة لأحكام القانون.
- 3- إذا أفلس المتعاقد، أو أعسر.
- 4- وفي جميع الأحوال فإن أية مصاريف أو نفقات أو خسائر تكون الهيئة المحلية قد تكبدتها في سبيل استكمال تنفيذ العطاء وتزيد عما يكون للمتعاقد الأول من مستحقات أو تأمينات أو كفالات، فإنها تعتبر ديونا في ذمة المتعاقد الأول وتحصل بطريق تحصيل الديون الحقيقية.
- 5- في حال تم فسخ العقد يقوم المجلس باستكمال تنفيذ العطاء وعلى حساب المقاول.

المادة (33): وفاة المتعاقد أو فقدان أهليته

إذا توفي المتعاقد أو فقد أهليته أو لحق به أي سبب يمنعه من تنفيذ باقي التزاماته المنصوص عليها في العقد، وكانت شخصيته محل اعتبار حين التعاقد، فإنه يكون لمجلس الهيئة المحلية:

- 1- أن يوافق على العرض الذي يقدمه أي من خلفه العام أو الخاص لاستكمال تنفيذ العطاء وبذات الأسعار والشروط المحددة في العطاء، شريطة أن يعينوا عنهم وكيلًا يوافق عليه المجلس.
- 2- أن تكلف متعاقدًا آخر لاستكمال تنفيذ العطاء وتدفع فروق الأسعار من باقي مستحقات المتعاقد الأول وتأميناته وكفالاته.
- 3- أن تقوم باستكمال تنفيذ العطاء بأية طريقة أخرى تراها مناسبة وتدفع جميع النفقات وفروق الأسعار من باقي مستحقات المتعاقد الأول وتأميناته.
- 4- وفي جميع الأحوال السابقة فإن أية مصاريف أو نفقات أو خسائر تكون الهيئة المحلية قد تكبدتها في سبيل استكمال تنفيذ العطاء وتزيد عما يكون للمتعاقد الأول من مستحقات أو تأمينات، فإنها تعتبر ديونا في ذمة المتعاقد الأول أو تركته وتحصل بطريق تحصيل الديون الحقيقية.

المادة (34): القوة القاهرة

- 1- لا يتحمل المتعاقد الأضرار المترتبة على التأخير في تنفيذ العقد أو عدم الوفاء به إذا كان التأخير أو عدم الوفاء بسبب القوة القاهرة.
- 2- في كل الأحوال عند وجود قوة القاهرة على المتعاقد تقديم إشعار خطي وفوري إلى المجلس بالظروف والأسباب التي تمنع تنفيذ العقد أو التأخير في الوفاء به وتقديم كل ما يثبت ذلك.
- 3- تكون القوة القاهرة المؤقتة من مبررات التأخير ويجب الوفاء بعد زوالها، وتكون القوة القاهرة الدائمة من مبررات عدم الوفاء.

الباب الثاني
اللوازم
الفصل الأول
الشراء

المادة (35): طلب الشراء

- 1- يقدم طلب شراء اللوازم من الدائرة الراغبة في الشراء في الهيئة المحلية إلى دائرة المشتريات قبل مدة كافية لإتمام عملية الشراء والتوريد، ولا ينظر في أي طلب على صفة الاستعجال إلا إذا اقتضت الضرورة ذلك.
- 2- يجب أن يتضمن طلب الشراء وصفا وافيا كاملا دقيقا وواضحا للوازم المطلوب شراؤها ووحدها وكميتها.
- 3- تقوم دائرة المشتريات بتحويل طلب الشراء مرفقا بتوصياتها إلى مجلس الهيئة المحلية.

المادة (36): أمر الشراء

لا تتم المباشرة في أية عملية لشراء لوازم إلا بموجب أمر شراء خطي بذلك صادر عن رئيس المجلس أو من يفوضه بذلك إلى دائرة المشتريات.

المادة (37): تجزئة اللوازم

يحظر عند الطلب بأي حال من الأحوال تجزئة اللوازم المراد شراؤها إلى صفقات متعددة.

المادة (38): طرق شراء اللوازم

- 1- يتم شراء اللوازم للهيئة المحلية عن طريق طرح عطاءات عامة وفق أحكام هذا النظام.
- 2- يجوز للهيئة المحلية وفي الحالات المحددة في هذا النظام شراء اللوازم بالطرق التالية:
 - أ. بطريق استدراج العروض: ويكون ذلك بتوجيه دعوات خاصة لعدد من الموردين لا يقل عددهم عن ثلاث.
 - ب. الشراء المباشر: ويكون ذلك من خلال التعاقد المباشر مع المورد.

المادة (39): حالات استدراج العروض

يجوز شراء اللوازم عن طريق استدراج العروض إذا كانت قيمة اللوازم المراد شراؤها لا تزيد عن (5000) دينار أردني أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانونا للفئة الأولى من الهيئات المحلية، ولا تزيد عن (3000) دينار أردني أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانونا للفئة الثانية، ولا تزيد عن (2000) دينار أردني أو ما يعادلها بالعملة المتداولة قانونا للفئة الثالثة.

المادة (40): صلاحية استدراج العروض

يجوز شراء اللوازم بطريق استدراج العروض في الحالات الواردة في المادة (39) بقرار من المجلس بأغلبية ثلثي أعضائه.

المادة (41): حالات الشراء المباشر

- يتم شراء اللوازم عن طريق الشراء المباشر في أي من الحالات التالية:
- 1- إذا كانت اللوازم المراد شراؤها تقتضيها مواجهة حالة عامة طارئة أو وجود ضرورة عاجلة لا تسمح بإجراءات طرح عطاء.
 - 2- إذا كان سيتم شراء اللوازم من مؤسسات حكومية رسمية.
 - 3- إذا كان من غير الممكن شراء اللوازم إلا من مورد واحد فقط.
 - 4- شراء مواد علمية كالمخطوطات وما يماثلها.

المادة (42): صلاحيات الشراء المباشر

يتم شراء اللوازم بطريق الشراء المباشر في الحالات الواردة في المادة (41) بقرار من المجلس بأغلبية ثلثي أعضائه.

الفصل الثاني **استلام اللوازم وإدخالها في القيود**

المادة (43): لجنة استلام اللوازم

تقوم لجنة استلام اللوازم التي يشكلها رئيس المجلس لهذه الغاية باستلام اللوازم التي ترد للهيئة المحلية من المناقصين وذلك بعد التثبت من مطابقتها للمواصفات والشروط المقررة في العطاءات والاتفاقيات وعقود الشراء المبرمة بشأنها.

المادة (44): تحرير الضبط

على لجنة استلام اللوازم في الهيئة المحلية تنظيم ضبط بشأن اللوازم المورد إليها، ويجب أن يتضمن الضبط قبول اللوازم إذا كانت موافقة للمواصفات والشروط المقررة أو رفض استلامها إذا كانت مخالفة لتلك المواصفات والشروط وذلك تحت طائلة المسؤولية التأديبية لأعضاء اللجنة في حال مخالفة أحكام هذه المادة، ويثبت في الضبط ساعة الاستلام ومكانه وتوقيع أعضاء اللجنة عليه ثم ينظم الضبط من عدد مناسب من النسخ تسلّم إحداها لمورد اللوازم، ثم يسلم الضبط للرئيس لمراجعته والتأشير عليه بتمام الاستلام أو عدمه.

المادة (45): المصادقة على الضبط

إذا لم يرد في الضبط أية ملاحظات أو توصيات تحول دون استلام اللوازم، يصادق الرئيس على الضبط ويحيله لمحاسب الهيئة المحلية للصرف، أما إذا ورد فيه ما يحول دون استلام اللوازم فيوقف الاستلام لحين استكمال الملاحظات التي ارتأتها اللجنة.

المادة (46): رفض استلام اللوازم

- 1- إذا قررت لجنة استلام اللوازم رفض استلام اللوازم الموردة لمخالفتها للمواصفات والشروط المقررة، فللمناقص الذي ورد تلك اللوازم الاعتراض على قرار اللجنة إلى المجلس خلال ثلاثة أيام من تاريخ تسلمه نسخة الضبط، ويكون قرار المجلس في قبول استلام اللوازم أو رفض استلامها نهائياً.
- 2- تعتبر اللوازم الموردة للهيئة المحلية قبل قبولها نهائياً بحكم الأمانة، وأما اللوازم التي تم رفض استلامها لمخالفتها للمواصفات والشروط المقررة فيكون بقاءها في مستودعات الهيئة المحلية أو في أي مكان آخر تابع لها على مسؤولية موردها، على أنه لا يجوز سواء قبل قبول هذه اللوازم أو بعد رفض استلامها استعمال أي جزء منها أو صرفها أو التصرف بها بأية صورة من الصور، وذلك تحت طائلة المسؤولية التأديبية لأي موظف يخالف أحكام هذه الفقرة، وعلى المناقص أن يقوم بنقل اللوازم المرفوضة من مستودعات الهيئة المحلية فور رفضها أو خلال المدة التي يعينها المجلس إذا تخلف عن ذلك، ويحق للرئيس إلزام المناقص بدفع الأجر التي يحددها العقد عن كل يوم يزيد عن المدة المعينة.

المادة (47): قيد اللوازم

- 1- يتم إدخال اللوازم في قيود المستودع بعد استلامها من قبل لجنة الاستلام مباشرة على أن تكون معززة بالوثائق التالية:
 - أ. مستندات الإدخال.
 - ب. ضبط لجنة الاستلام.
 - ت. الفاتورة و بوليصة الشحن إن وجدت.
- 2- تعزز مستندات إخراج اللوازم المنقولة من مستودع لآخر بمستندات إدخال من المستودع الذي نقلت إليه تلك اللوازم.
- 3- تسلم اللوازم المحولة أو المصنعة إلى المستودع بموجب مستند إدخال يبين فيه رقم مستند إخراج اللوازم الأساسية التي استعملت في عملية التصنيع أو التحويل.

المادة (48): اللوازم الزائدة

اللوازم الزائدة على أرصدة السجل، أو القطع أو الأجزاء المستخرجة من لوازم جرى شطبها تقيد كعهدة في قيود اللوازم حسب الأصول.

المادة (49): استلام المساعدات

يجري استلام مواد المساعدات والهبات المقدمة إلى الهيئة المحلية بمطابقتها على كشف الشحن أو أية وثيقة أخرى تبين مواصفات تلك المواد وكميتها ويجري إدخالها في القيود وفق الأصول المتبعة في إدخال اللوازم التي يتم شراؤها.

الفصل الثالث

صرف وبيع وإتلاف وشطب اللوازم

المادة (50): صرف اللوازم

- 1- يتم صرف اللوازم بموجب (طلب صرف لوازم) على النموذج المقرر لهذه الغاية موقعا من الرئيس أو من يفوضه بذلك.
- 2- يتم إخراج اللوازم بموجب مستند إخراج معززا بنسخة طلب صرف لوازم ويوقع مستند الإخراج من مستلم اللوازم.

المادة (51): بيع اللوازم

- 1- إذا قرر المجلس بناء على تقرير من دائرة اللوازم في الفئتين الأولى والثانية أو من الموظف المختص في الفئة الثالثة من الهيئات المحلية، بأن اللوازم أصبحت غير صالحة للاستفادة منها أو أن حيازتها لم تعد مجدية من الناحية الاقتصادية، فتباع من قبل لجنة المزايدات المنصوص عليها في المادة (72) من هذا النظام، على أن يتم بيع هذه اللوازم بالمزايدة العلنية وفقا للإجراءات والشروط الواردة في باب المزايدات من هذا النظام.
- 2- تباع اللوازم الصالحة التي تزيد على حاجة الهيئة المحلية والتي يتوقع عدم الاستفادة منها مستقبلا بقرار من المجلس بأغلبية ثلثي أعضائه.
- 3- عند بيع لوازم غير صالحة للاستعمال أو زائدة عن حاجة الهيئة المحلية يجب أن تؤيد مستندات الإخراج المنظمة بشأنها بنسخة من قائمة البيع والقرار الصادر عن المجلس بالبيع.

المادة (52): تسليم اللوازم المباعة

- لا يجوز تسليم اللوازم التي يتم بيعها إلا بعد دفع ثمنها من المشتري، وعلى أمين المستودع المختص تعزيز مستند الإخراج برقم وتاريخ وقيمة إيصال قبض الثمن.

المادة (53): إتلاف وشطب اللوازم

- 1- إذا ثبت للمجلس بناء على تقرير من دائرة اللوازم في الفئتين الأولى والثانية أو من الموظف المختص في الفئة الثالثة من الهيئات المحلية بعدم جدوى عرض اللوازم غير الصالحة للاستعمال أو الفائضة عن حاجة الهيئة المحلية للبيع، فيجوز له أن يقرر إتلافها وشطبها من القيود أو التبرع بها إلى أية جمعية خيرية أو أي معهد تعليمي وفقا لأحكام هذا النظام.
- 2- يتم إتلاف اللوازم من قبل لجنة يشكلها المجلس لهذه الغاية تتكون من أحد أعضاء المجلس وأمين المستودع واثنتين من كبار موظفي الهيئة المحلية.
- 3- عند إتلاف لوازم غير صالحة للاستعمال أو زائدة عن حاجة الهيئة المحلية يجب أن تؤيد مستندات الإخراج المنظمة بشأنها بشهادة تتضمن أنها أتلفت وأن تؤيد كذلك بالقرار الصادر عن المجلس بالإتلاف.

المادة (54): تحصيل قيمة اللوازم المفقودة

- 1- يجوز للرئيس تحصيل قيمة اللوازم المفقودة أو الناقصة أو أية خسارة وقعت فيها من الموظف نتيجة إهماله أو تقصيره ويجب أن يشار إلى ذلك في قيود اللوازم.
- 2- عند شطب اللوازم المفقودة أو الناقصة أو غير الصالحة فيجب أن يشار إلى إذن الشطب في قيود اللوازم.

المادة (55): شطب الخسائر

للمجلس أن يقرر بأغلبية ثلثي أعضائه شطب أية خسائر تقع في اللوازم شريطة أن لا يكون هناك إهمال أو اختلاس.

المادة (56): التبرع باللوازم

مع مراعاة أحكام المادة (51) من هذا النظام يجوز للمجلس أن يقرر بأغلبية ثلثي أعضائه التبرع بأية لوازم أصبحت غير صالحة للاستفادة منها أو أن حيازتها لم تعد مجدية من الناحية الاقتصادية.

الفصل الرابع **الإشراف على اللوازم ومراقبتها**

المادة (57): مسؤولية الإشراف على اللوازم

يكون الرئيس هو المسؤول عن الإشراف على لوازم الهيئة المحلية ومراقبتها واتخاذ الإجراءات والترتيبات اللازمة لحفظها وتنظيمها وحسن الاستفادة منها واستعمالها في الأغراض المقررة لها بما في ذلك:

- 1- إنشاء وحدة اللوازم في الهيئة المحلية تكون مهمتها حفظ اللوازم وتخزينها وصرفها ومراقبتها وفق أحكام هذا النظام.
- 2- اتخاذ الاحتياطات اللازمة للمحافظة على اللوازم والتأكد من صحة قيودها وتاريخ انتهاء صلاحيتها من وقت لآخر.
- 3- تعيين لجان من موظفي الهيئة المحلية للتفتيش على المستودعات التابعة لها وجرد محتوياتها في أي وقت.
- 4- تصنيف اللوازم وفق الأساليب المتبعة حسب الأصول.

المادة (58): مسؤولية أمين المستودع

- على أمين المستودع أو أي موظف عهد إليه استلام لوازم وفق أحكام هذا النظام أن يتقيد بما يلي:
- 1- أن يقدم كفالة عدلية يحدد المجلس مقدارها وفق قيمة العهدة على أن يدفع من صندوق الهيئة المحلية الرسوم المتحققة على إصدار الكفالة العدلية.
 - 2- المحافظة على اللوازم الموجودة في عهده.
 - 3- التقيد بالأصول المتبعة في إخراج وإدخال اللوازم.
 - 4- أن يقدم تقارير دورية عن حالة اللوازم الموجودة في عهده كلما طلب المجلس ذلك وأن تكون معززة بقوائم اللوازم غير الصالحة للاستعمال والفائضة عن الحاجة أو الناقصة.

المادة (59): استلام وتسليم العهدة من اللوازم

- 1- يجري الاستلام والتسلم بين أمناء المستودعات أو من بعهدتهم أية لوازم، بموجب قوائم جرد مطابقة لقيود المستودع موقعة من المسلم والمستلم معا ويصادق على توقيعهما رئيسهما المباشر.
- 2- إذا لم يتمكن أمين المستودع السابق لأي سبب كان من تسليم خلفه ما بعهدته من لوازم فيتم الاستلام بمعرفة لجنة يعينها الرئيس لهذه الغاية.
- 3- عند ظهور أية زيادة أو نقص في موجودات المستودع فيجب تنظيم قوائم منفردة لكل من الزيادة أو النقص والتوقيع عليها من جميع الأطراف المشتركة في الاستلام والتسليم.
- 4- يتحمل أمين المستودع مسؤولية النقص في اللوازم إذا تبين أن هذا النقص ناتج عن إهماله أو تقصيره.

الباب الثالث

الأشغال والخدمات الفنية أو الإدارية أو المالية

المادة (60): طرق تنفيذ الأشغال والخدمات الفنية أو الإدارية أو المالية

- 1- يتم تنفيذ الأشغال والخدمات الفنية أو الإدارية أو المالية للهيئة المحلية عن طريق طرح عطاءات عامة وفقا لأحكام هذا النظام.
- 2- يجوز للجهة المختصة وفي الحالات المحددة في هذا النظام تنفيذ الأشغال والخدمات الفنية أو الإدارية أو المالية بالطرق التالية:
 - أ. استدراج العروض.
 - ب. التلزم عن طريق المفاوضة.

المادة (61): حالات استدراج العروض

- يجوز تنفيذ الأشغال والخدمات الفنية أو الإدارية أو المالية عن طريق استدراج العروض في أي من الحالات التالية:
- 1- وجود حالة طارئة أو ضرورة عاجلة لا تسمح بطرح عطاء.
 - 2- الأشغال والخدمات التي تتطلب خبرات استشارية أو فنية متخصصة.

المادة (62): حالات التلزم عن طريق المفاوضة

- يجوز تنفيذ الأشغال والخدمات الفنية أو الإدارية أو المالية عن طريق المفاوضة في أي من الحالات التالية:
- 1- وجود حالة طارئة أو ضرورة عاجلة لا تسمح بطرح عطاء أو استدراج عروض.
 - 2- إذا كان التعاقد مع مؤسسات حكومية رسمية.
 - 3- في حال كان سعر الخدمة موحدًا لدى كافة الجهات التي تقوم بتقديمها.

المادة (63): صلاحيات استدراج العروض والتلزم

- يتم تنفيذ الأشغال والخدمات الفنية أو الإدارية أو المالية للهيئات المحلية بطريق استدراج العروض أو بطريق التلزم في الحالات الواردة في المادتين (61 ، 62) بقرار من المجلس بأغلبية ثلثي أعضائه.

المادة (64): التقيد بمخططات ومواصفات العطاء

- 1- يراعى عدم إحداث أي تعديل أو إضافة أو تغيير في شكل الأشغال أو نوعيتها أو كمياتها إثناء التنفيذ، وعلى منفذ العطاء التقيد بتنفيذ العمل وفقا لمخططات ومواصفات وشروط العطاء، ويعتبر ورود النص على أي عمل في أي وثيقة من الوثائق المكونة للعطاء كافيًا للتدليل على ضرورة تنفيذ ذلك العمل.
- 2- يعتبر تغييرا لغايات أحكام هذه المادة كل تعديل أو إضافة أو تغيير لم يرد عليه نص في أي وثيقة من وثائق العطاء عند توقيع الاتفاقيات، ولا يعتبر تغييرا الزيادة الحاصلة في الكميات الفعلية للأعمال التي يتم تنفيذها وفقا لمخططات وبنود جداول الكميات.

المادة (65): إحداث بنود جديدة أو تعديل البنود القائمة في العطاء

- 1- إذا تطلبت ظروف العمل إحداث بنود جديدة لم تكن واردة في أي من وثائق العطاء أصلا، فإن تحديد أسعار هذه البنود يكون خاضعا لقرار المجلس بناء على تنسيب الجهة صاحبة الصلاحية بتنفيذ الأشغال أو الخدمات الفنية أو الإدارية أو المالية.
- 2- إذا اقتضت الحاجة إلى إجراء أي تعديل أو إضافة أو تغيير أثناء التنفيذ فإن قرار إحالة العطاء يبقى نافذا ويترتب على الجهة التي تتولى الإشراف على تنفيذ العطاء أن تقدم تقريرا فنيا مسبقا إلى المجلس يتضمن مبررات القيام بالأعمال الإضافية ومدى الحاجة إليها وتأثيرها على قيمة العطاء، ويتم إقرار الأعمال الإضافية وإصدار الأوامر التغييرية بقرار من المجلس بناء على توصية الدائرة المعنية في الهيئة المحلية شريطة أن لا يزيد التجاوز في قيمة الأعمال الإضافية والكميات أثناء التنفيذ عن (25%) من قيمة العطاء.

المادة (66): لجنة الاستلام الابتدائي

1. تشكل بقرار من رئيس المجلس لجنة الاستلام الابتدائي للأعمال التي تم تنفيذها من ثلاثة موظفين على الأقل تتناسب مؤهلاتهم مع موضوع العطاء بالإضافة إلى المهندس المشرف، تكون مهمتها استلام الأعمال التي تم تنفيذها استلاما ابتدائيا فور قيام المناقص بإشعار الهيئة المحلية بانتهائه من تنفيذ الأعمال.
2. يتم إشعار المناقص بموعد الاستلام الابتدائي وفي حال عدم حضوره أو حضور من يمثله تجري عملية الاستلام ويتم تزويده بالملاحظات وتكون توصيات لجنة الاستلام ملزمة للمناقص.

المادة (67): محضر الاستلام الابتدائي

- 1- على لجنة الاستلام الابتدائي تنظيم محضر رسمي يثبت فيه أسماء أعضاء اللجنة وساعة الاستلام ومكانه، ويدون فيه أية ملاحظات أو توصيات ترى اللجنة ضرورة إدراجها بعد فحص الأعمال التي تم تنفيذها، ثم يوقع المحضر من قبل جميع أعضاء اللجنة ويسلم لرئيس المجلس الذي يقوم بدوره بمراجعتها.
- 2- إذا لم يرد في محضر الاستلام الابتدائي أية ملاحظات أو توصيات تحول دون الاستلام، يقوم الرئيس بعرض المحضر على المجلس للمصادقة عليه.
- 3- بعد المصادقة على المحضر يقوم الرئيس بإحالته إلى المسؤول المالي للصراف حسب شروط العقد بعد أن يقوم المناقص بتقديم كفالة الصيانة المنصوص عليها في المادة (68) من هذا النظام، ويتم الصرف بما لا يتعارض مع أحكام هذا النظام.

4- أما إذا تضمن المحضر ما يحول دون الاستلام فيتم وقف الاستلام لحين استكمال تنفيذ الملاحظات التي ارتأتها لجنة الاستلام الابتدائي.

المادة (68): كفالة الصيانة

- 1- يلتزم من أحيل عليه العطاء بعد الاستلام الابتدائي بتقديم كفالة الصيانة على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق صادر عن أحد البنوك المرخصة والعاملة في فلسطين بنسبة لا تقل عن 5% من القيمة الفعلية للأعمال المنجزة، وأن تكون هذه الكفالة أو الشيك صالحا طيلة فترة الصيانة المحددة في العقد على أن لا تقل عن سنة واحدة ويجوز للمجلس أن يطلب تمديد مدة صلاحية كفالة الصيانة لمدة سنة أخرى ولمرة واحدة فقط.
- 2- تعاد كفالة الصيانة إلى المناقص بعد أن يقوم بكافة الالتزامات المترتبة عليه، وذلك بموجب كتاب خطي من لجنة الاستلام النهائي.
- 3- يحق للهيئة المحلية في حال أخل المناقص بتقديم الصيانة المطلوبة مصادرة كفالة الصيانة وإجراء الصيانة على حسابه وتحمله فروق الأسعار.

المادة (69): لجنة الاستلام النهائي

1. تقوم لجنة عطاءات الهيئة المحلية المنصوص عليها في المادة (15) من هذا النظام مضافا لها أحد أعضاء لجنة الاستلام الابتدائي بمهام لجنة الاستلام النهائي، تكون مهمتها الاستلام النهائي للأعمال التي تم تنفيذها بمجرد انتهاء المدة المتفق عليها في العقد، ويتم الاستلام النهائي بحضور المناقص أو من يمثله.
2. يتم الاستلام النهائي بتاريخ انتهاء كفالة الصيانة.

المادة (70): محضر الاستلام النهائي

- 1- على لجنة الاستلام النهائي تنظيم محضر رسمي يثبت فيه أسماء أعضاء اللجنة وساعة الاستلام ومكانه، ويدون فيه أية ملاحظات أو توصيات ترى اللجنة ضرورة إدراجها بعد فحص الأعمال التي تم تنفيذها، ثم يوقع المحضر من قبل جميع أعضاء اللجنة ويسلم لرئيس المجلس الذي يقوم بدوره بمراجعته.
- 2- إذا لم يرد في محضر الاستلام النهائي أية ملاحظات أو توصيات تحول دون الاستلام، يقوم الرئيس بعرض المحضر على المجلس للمصادقة عليه.
- 3- بعد المصادقة على المحضر يقوم الرئيس بإحالته إلى المسؤول المالي لتسوية كافة مستحقات المناقص.
- 4- أما إذا تضمن في المحضر ما يحول دون إتمام الاستلام فيوقف صرف باقي مستحقات المناقص لحين تنفيذ أية ملاحظات أو إصلاحات، وإذا امتنع المناقص عن تنفيذها فإن لرئيس المجلس أن يأمر بتنفيذها وفقا لأحكام المادة (3/68) من هذا النظام.

المادة (71): شهادة تنفيذ المشروع

يقوم رئيس المجلس بمنح المناقص بعد الانتهاء من عملية الاستلام النهائي شهادة تفيد قيامه بتنفيذ المشروع.

الباب الرابع المزايدات

المادة (72): المزايدة العلنية:

مع مراعاة أحكام قانون الهيئات المحلية، إذا أراد المجلس أن يعرض شيئا للبيع أو للإيجار أو أن يعهد إلى ملتزمين أو متعهدين أو مقاولين بأي من صلاحيات وسلطاته المنصوص عليها في المادة 15 من قانون الهيئات المحلية، أن يقوم بطرح ذلك في المزاد العلني.

المادة (73): لجنة المزايدة

- 1- يشكل المجلس لجنة مزايدة تتكون من ثلاثة من أعضاء المجلس واثنين من كبار موظفي الهيئة المحلية، ويعين المجلس من بين أعضاء اللجنة رئيسا لها ونائبا للرئيس.
- 2- تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويكون أي اجتماع تعقده قانونيا بحضور ثلثي أعضائها.
- 3- ترفع اللجنة توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها.

المادة (74): الإعلان عن المزايدة

- 1- يتولى مجلس الهيئة المحلية طرح الإعلان عن المزايدة.
- 2- ينشر الإعلان عن المزاد في صحيفتين يوميتين على الأقل من الصحف المحلية لمرة واحدة وباللغة العربية، على أن يشتمل الإعلان على وصف موجز للأشياء المراد بيعها أو موضوع الالتزام والمعلومات الكافية عنها ومكان ووقت المزايدة وأية شروط أخرى.
- 3- تعلق نسخة من الإعلان في مكان ظاهر في مقر الهيئة المحلية ويحفظ في إضبارة المزاد نسخة من الجريدة ومن ورقة الإعلان.

المادة (75): الاشتراك في المزايدة

على من يرغب في الاشتراك في المزايدة أن يحضر في الوقت المعين أمام لجنة المزايدة ليشارك في المزاد بالصورة المعلن عنها من قبل رئيس المجلس، وعلى كل مشترك أن يدفع تأمينا على شكل مبلغ مقطوع يحدده المجلس إما نقدا أو بموجب كفالة بنكية تقبلها لجنة المزايدة.

المادة (76): إعادة طرح المزايمة

للمجلس أن يحدد ميعادا آخر لإجراء مزايمة جديدة إذا ظهر له أن البدلات المقدمة للأشياء المعروضة للبيع أو الإيجار أو الالتزام تنقص نقصا كبيرا عن القيمة الرائجة أو الحقيقية لها.

المادة (77): إحالة المزايمة

عند ختام المزايمة يقرر المجلس إحالة موضوع المزايمة على الطلب الذي تضمن البديل الأكثر.

المادة (78): استنكاف المزاد

1. إذا استنكف المزاد الذي تقرر إحالة المال أو الالتزام عليه عن تأدية بدل المزاد أو عن قبول الإحالة التي رست عليه يصادر مبلغ التأمين الخاص به، ويقوم المجلس بعرض المال أو الالتزام على المتقدم الذي يليه سعرا بالبديل الذي قدمه، ويتحمل المستنكف الفرق بين البديلين.
2. إذا رفض صاحب البديل الثاني قبول العرض، يتم إعادة طرح المزاد مرة أخرى ويتحمل المستنكف الأول الفرق بين البديلين وأية خسائر يتكبدها المجلس في سبيل ذلك.

المادة (79): إعادة تأمين الاشتراك في المزايمة

- تتم إعادة تأمين الاشتراك في المزايمة إلى المشترك في المزايمة في الحالات التالية:
- 1- في حال عدم إحالة موضوع المزايمة عليه بعد اكتساب قرار الإحالة الدرجة القطعية.
 - 2- في حال تمت إحالة موضوع المزايمة عليه بعد تقديمه الثمن المطلوب منه والكفالات التي تتطلبها الهيئة المحلية.

المادة (80): توقيع عقود المزايمة

يقوم رئيس المجلس بتوقيع العقود التي تم إقرارها بشأن المزايمة نيابة عن الهيئة المحلية تنفيذا للقرارات الصادرة عن المجلس في هذا الخصوص.

المادة (81): دفع الثمن

لا يتم تسليم المال موضوع المزاد إلا بعد أن يقوم من أحيل عليه المزاد بدفع كامل بدل المزاد.

الباب الخامس أحكام عامة

المادة (82): الاستفسار عن وثائق العطاء

إذا كان هناك أي التباس أو تناقض أو غموض في وثائق العطاء، على المناقص أن يتقدم بطلب خطي إلى الهيئة المحلية من أجل توضيح ذلك قبل ثلاثة أيام من تاريخ فتح الصندوق، ويتم توزيع الإجابة حول هذه الاستفسارات على جميع المتقدمين، وتعتبر هذه الملاحق في حال صدورها جزء لا يتجزأ من وثائق العطاء وتعاد مع الوثائق موقعة ومختومة من المتقدمين حسب الأصول.

المادة (83): قيد قيمة اللوازم

- يتم قيد ما يحصل من قيمة اللوازم الناقصة والمفقودة والمباعة على النحو التالي:
- 1- ما يحصل من تلك القيمة خلال السنة المالية التي تم صرف ثمن اللوازم الناقصة أو المفقودة أو المباعة من حسابها، يقيد في حساب المصروفات المستردة والفصل والمادة التي صرفت منها.
 - 2- ما يحصل من تلك القيمة في سنة غير السنة المالية التي صرف ثمن اللوازم الناقصة أو المفقودة أو المباعة من حسابها، يقيد في حساب بند أثمان لوازم دوائر البلدية في فصل الواردات المختلفة.

المادة (84): وسم اللوازم

تميز جميع لوازم الهيئة المحلية بوسم خاص وفقا للتعليمات التي يصدرها الرئيس كلما كان ذلك ممكنا.

المادة (85): تدوين المحاضر

يتعين على لجان العطاءات والبيت والمشتريات والاستلام تدوين محضر لكل جلسة من جلساتها وتنظيم تقرير بتوصياتها يوقعه رئيسها وأعضاؤها وتحفظ نسخة من هذه المحاضر في الملف الخاص بالعطاء، وعلى العضو صاحب الرأي المخالف أن يقدم بيانا بأسباب مخالفته موقعا من قبله ليرفق بالتوصيات النهائية للجنة.

المادة (86): تصنيف المقاولين

تعتمد جداول تصنيف المقاولين الصادرة عن الجهات ذات الاختصاص لغايات تنفيذ الأشغال والخدمات الفنية أو الإدارية أو المالية.

المادة (87): تزويد الوزارة بالمعلومات النهائية عن المشروع

على كل هيئة محلية تتابع تنفيذ الأشغال والخدمات الفنية أن تزود الوزارة بعد انجاز المشاريع للأشغال والخدمات الفنية أو الإدارية أو المالية بالمعلومات النهائية عن المشروع تبين القيمة النهائية للعمل ومدة التنفيذ والأوامر التغييرية والأعمال الإضافية والتمديدات والغرامات وأية معلومات أخرى تطلبها الوزارة.

المادة (88): اعتماد الشروط العامة في العطاءات

على كل هيئة محلية عند تنفيذ الأشغال والخدمات الفنية أو الإدارية أو المالية الخاصة بها اعتماد الشروط العامة الموحدة للعطاءات (فيديك) شريطة أن ينص على أية تعديلات أو شروط إضافية في الشروط الخاصة للمقولة على أن لا تتعارض مع الشروط العامة.

المادة (89): الاستقطاع الضريبي

لا تجري تسوية الحسابات الختامية للمناقص بعد الاستلام النهائي إلا بعد التأكد من خصم المستحقات الضريبية عن كامل قيمة المناقصة، أو بعد أن يقدم المناقص للمجلس شهادة ضريبية رسمية تفيد قيامه بسداد المستحقات الضريبية.

المادة (90): التعليمات

يجوز لكل هيئة محلية أن تضع ما تراه مناسباً من التعليمات واللوائح لتنفيذ أحكام هذا النظام، بما في ذلك النماذج والسجلات والقيود الخاصة بتنظيم وإدارة شؤون اللوازم.

المادة (91) الإلغاءات

يلغى نظام توريد المواد وتنفيذ الأعمال للهيئات المحلية الفلسطينية.