

## المؤسسة العامة للمناطق الصناعية

### قرار إداري

رقم ٢٠١٧/١١

### بإصدار لائحة المناقصات للمؤسسة العامة للمناطق الصناعية

استناداً إلى نظام المؤسسة العامة للمناطق الصناعية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠١٥/٣٢ ،

وإلى موافقة مجلس إدارة المؤسسة العامة للمناطق الصناعية ،  
وإلى موافقة وزير التجارة والصناعة ،  
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة ،

### تقرر

#### المادة الأولى

يعمل بأحكام لائحة المناقصات للمؤسسة العامة للمناطق الصناعية المرفقة .

#### المادة الثانية

يلغى كل ما يخالف اللائحة المرفقة ، أو يتعارض مع أحكامها .

#### المادة الثالثة

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره .

صدر في : ١٦ من ربيع الثاني ١٤٣٨ هـ

الموافق : ١٥ من يناير ٢٠١٧ م

المهندس / أحمد بن حسن الذيب

رئيس مجلس الإدارة

## لائحة المناقصات للمؤسسة العامة للمناطق الصناعية

### الفصل الأول

### تعريف وأحكام عامة

#### المادة ( ١ )

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات الآتية ، المعنى المبين قرين كل منها ، ما لم يقتض سياق النص معنى آخر :

#### المؤسسة :

المؤسسة العامة للمناطق الصناعية .

#### المنطقة :

أي منطقة تابعة للمؤسسة .

#### المجلس :

مجلس إدارة المؤسسة .

#### الرئيس :

رئيس المجلس .

#### الرئيس التنفيذي :

الرئيس التنفيذي للمؤسسة .

#### المدير العام :

مدير عام المنطقة أو مدير عام المديرية المعنية أو المركز ، بحسب الأحوال .

#### الجهة المعنية :

التقسيم الإداري المختص في المؤسسة .

#### الدائرة :

دائرة المناقصات والمشتريات .

**دائرة الشؤون الإدارية :**

دائرة الشؤون الإدارية والموارد البشرية في المكتب الرئيسي ، أو المنطقة ، بحسب الأحوال .

**دائرة الشؤون المالية :**

دائرة الشؤون المالية في المكتب الرئيسي أو المنطقة ، بحسب الأحوال .

**المدير المالي :**

مدير دائرة الشؤون المالية .

**المدير الإداري :**

مدير دائرة الشؤون الإدارية والموارد البشرية .

**الفريق :**

فريق التحليل المنصوص عليه في المادة (١٥) من هذه اللائحة .

**العطاء :**

العرض المقدم في المناقصة ، أو الممارسة ، أو المسابقة .

**المناقصة العامة :**

مجموعة الإجراءات المعلن عنها وفقا للأحكام الواردة في هذه اللائحة ، وتكون محلية ، أو دولية .

**اللجنة :**

لجنة المناقصات العامة أو لجنة المناقصات الداخلية أو لجنة المشتريات ، بحسب الأحوال .

**السجل :**

السجل الذي يقيد به قائمة بأسماء الموردين والمقاولين والمكاتب الاستشارية المعتمدة لدى المؤسسة .

**المادة ( ٢ )**

تسري أحكام هذه اللائحة على التعاقدات التي تجريها المؤسسة .

وفيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة ، تسري أحكام قانون المناقصات الصادر بالمرسوم

السلطاني رقم ٣٦ / ٢٠٠٨ ، ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار رقم ٢٩ / ٢٠١٠ .

### المادة ( ٣ )

يكون التعاقد على التوريد أو المقاوله أو شراء أو استئجار العقارات اللازمة لتنفيذ مشروعات الخدمات والمرافق العامة وغيرها من المشروعات الأساسية عن طريق المناقصة العامة ، ومع ذلك يجوز التعاقد بأي من الطرق الآتية :

١ - المناقصة المحدودة .

٢ - الممارسة .

٣ - الإسناد المباشر .

٤ - المسابقة .

### المادة ( ٤ )

لا يجوز للمؤسسة التعاقد على تقديم الخدمات لمدة تزيد على (٥) خمس سنوات .

### المادة ( ٥ )

لا يجوز التعاقد إلا في حدود الاعتمادات المالية المخصصة لذلك في موازنة المؤسسة ، وبعد حجز المخصصات المالية لذلك ، فإذا تجاوز إجمالي تكلفة التعاقد تلك المخصصات المالية ، وجب إجراء التعديلات اللازمة على الموازنة ، وفقا للإجراءات المعتمدة .

### المادة ( ٦ )

يجب الموافقة على كافة التعاقدات ، وفقا للصلاحيات المالية المعتمدة بالمؤسسة .

### المادة ( ٧ )

لا يجوز تجزئة التوريدات ، أو الأعمال ، أو الخدمات المتشابهة .

### المادة ( ٨ )

لرئيس تفويض بعض صلاحياته الواردة في هذه اللائحة للرئيس التنفيذي ، وللرئيس التنفيذي تفويض بعض صلاحياته لأي من موظفي المؤسسة شريطة ألا يقل عن مدير عام .

### المادة ( ٩ )

تنشأ بالمؤسسة لجنة تسمى " لجنة المناقصات العامة " ، وتشكل بقرار من الرئيس من (٥) خمسة من موظفي المؤسسة ، ومن ذوي الخبرة والكفاءة من غير موظفي المؤسسة ، على أن يحدد القرار رئيسها ، ونائبه ، ويكون مدير الدائرة هو أمين سر اللجنة . وتختص هذه اللجنة بإجراء التعاقدات التي تزيد قيمتها على (٣,٠٠٠,٠٠٠) ثلاثة ملايين ريال عماني .

### المادة ( ١٠ )

تنشأ بالمؤسسة لجنة تسمى " لجنة المناقصات الداخلية " ، وتشكل بقرار من الرئيس التنفيذي من (٥) خمسة أعضاء من موظفي المؤسسة على أن يحدد القرار رئيسها ونائبه ، ويكون أحد موظفي الدائرة أمين سر للجنة . وتختص هذه اللجنة بإجراء التعاقدات التي تزيد قيمتها على (١٠٠,٠٠٠) مائة ألف ريال عماني ، ولا تزيد على (٣,٠٠٠,٠٠٠) ثلاثة ملايين ريال عماني .

### المادة ( ١١ )

تنشأ بالمكتب الرئيسي للمؤسسة وبالمناطق لجنة تسمى " لجنة المشتريات " ، وتشكل بقرار من الرئيس التنفيذي من (٣) ثلاثة أعضاء من موظفي المؤسسة ، على أن يحدد القرار رئيس اللجنة ونائبه وأمين سرها ، وتختص هذه اللجنة بإجراء التعاقدات التي لا تزيد قيمتها على (١٠٠,٠٠٠) مائة ألف ريال عماني .

### المادة ( ١٢ )

تعقد اللجنة اجتماعاتها كلما دعت الحاجة إلى ذلك ، بناء على دعوة من رئيس اللجنة أو نائبه أو مدير الدائرة ، ويشترط لصحة انعقاد اللجنة حضور أغلبية أعضائها ، على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة أو نائبه ، ويحل نائب رئيس اللجنة محل الرئيس في رئاسة اجتماعات اللجنة في حالة غيابه ، أو وجود مانع يحول دون رئاسته للاجتماع . وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين ، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الاجتماع . ويجوز للجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً من ذوي الخبرة في حضور اجتماعاتها ، دون أن يكون له صوت محدود .

### المادة ( ١٣ )

تختص اللجنة بالآتي :

- ١ - اعتماد المواصفات الفنية والشروط والتعليمات التي تقدمها الجهة المعنية أو الفريق ، والتحقق من كفايتها .
- ٢ - تحديد طريقة التعاقد ، في ضوء البيانات والمعلومات التي تقدمها الجهة المعنية .
- ٣ - تلقي العطاءات وفتح مظاريفها ودراستها أو إحالتها إلى الجهة المعنية أو الفريق .
- ٤ - تسلم نتائج الدراسة والتحليل ، ومراجعتها وتقييمها واتخاذ القرار المناسب بشأنها .
- ٥ - تحديد ثمن وثائق الدعوة إلى المناقصات .
- ٦ - اقتراح أي تعديلات على هذه اللائحة ، ورفع التوصية بشأنها إلى الرئيس التنفيذي .
- ٧ - أي اختصاصات أو مهام أخرى تسند إلى اللجنة من قبل الرئيس ، أو الرئيس التنفيذي أو المجلس .

### المادة ( ١٤ )

يتولى أمين سر اللجنة الاختصاصات الآتية :

- ١ - إعداد محاضر الاجتماعات .
- ٢ - تسلم وتسليم الوثائق المتعلقة بعمل اللجنة .
- ٣ - الاحتفاظ بكافة وثائق عملية التعاقد لحين الانتهاء منها ، وتسليمها إلى التقسيم الإداري المختص .
- ٤ - التنسيق فيما بين اللجنة ، والفريق ، والدائرة .
- ٥ - أي مهام تتطلبها أعمال اللجنة .

### المادة ( ١٥ )

يشكل الرئيس التنفيذي فريق تحليل لكل عملية تعاقد تزيد على (١٠٠,٠٠٠) مائة ألف ريال عماني ، من ( ٣ ) ثلاثة من موظفي المؤسسة على الأقل ، شريطة أن يكون أحدهم من التقسيم طالب التعاقد ، ويتولى أحد موظفي الدائرة أمانة سر الفريق ، ويختص الفريق بالآتي :

- ١ - مراجعة الشروط والمواصفات وكافة المستندات قبل الإعلان عنها .
- ٢ - مراجعة العطاءات المقدمة والتأكد من مطابقتها للمواصفات والاشتراطات المحددة ، وبما يضمن كافة متطلبات التحليل .
- ٣ - مراجعة واعتماد تقرير الاستشاري ، إن وجد .
- ٤ - تحليل العروض الفنية المحالة إليه ، ورفع تقرير متضمن توصيته إلى اللجنة المختصة التي أحالت العروض إليه .
- ٥ - دعوة المتناقصين لتقديم عروضهم ، ومناقشتها في حال ما إذا تطلب الأمر ذلك ، وله في هذه الحالة دعوة من يراه مناسباً لحضور هذه الاجتماعات .

#### المادة ( ١٦ )

تتولى الجهة المعنية طالبة الشراء القيام بذات المهام المحددة للفريق في هذه اللائحة للتعاقبات التي تقل عن (١٠٠,٠٠٠) مائة ألف ريال عماني .

#### المادة ( ١٧ )

تكون اللجنة مسؤولة أمام المجلس ، والرئيس ، والرئيس التنفيذي ، عن جميع ما تقوم به من أعمال .

### الفصل الثاني

#### إدارة المناقصات والمشتريات

#### المادة ( ١٨ )

تتولى الدائرة الاختصاصات الآتية :

- ١ - إدارة وتنظيم عمل اللجنة بالمؤسسة ، ومتابعة عمل اللجان بالمناطق .
- ٢ - التأكد من توفر الاعتمادات المالية المخصصة للتعاقبات المزمع طرحها .
- ٣ - إدارة وتنظيم وثائق المناقصات وغيرها من طرق التعاقد المنصوص عليها في المادة (٤) من هذه اللائحة ، وإعداد المخاطبات المتعلقة بها .
- ٤ - متابعة أعمال الفريق .
- ٥ - نشر الإعلانات عن المناقصات وغيرها من طرق التعاقد .
- ٦ - الحصول على عروض الشراء المباشرة التي تزيد على (٢٥,٠٠٠) خمسة وعشرين ألف ريال عماني .
- ٧ - أي صلاحيات منصوص عليها بهذه اللائحة أو يتم تكليفها بها من قبل الرئيس التنفيذي .

### المادة ( ١٩ )

تتولى دائرة الشؤون الإدارية اختصاصات الدائرة المنصوص عليها في هذه اللائحة ، وذلك بالنسبة للتعاقدات التي تقل عن (١٠٠,٠٠٠) مائة ألف ريال عماني .

### المادة ( ٢٠ )

على الدائرة إعداد السجل والاحتفاظ به وتحديثه سنويا ، وفقا للإجراءات الآتية :

- ١ - الإعلان في صحيفتين يوميتين يوميتين على الأقل عن تسجيل الموردين والمقاولين والمكاتب الاستشارية ، وتحديد فترة تقديم طلبات التسجيل .
- ٢ - تسلم طلبات التسجيل وفقا للنموذج الذي تعده الدائرة لهذا الغرض ، مرفقا به المستندات المحددة به ، وتبويبها ، وإحالتها إلى الجهة المعنية لدراستها وتحديد المستوفين للشروط المعتمدة من المؤسسة ، وقيدهم بالسجل ، ومنح كل منهم شهادة تسجيل تحمل رمزا خاصا لاستخدامه في كافة المراسلات والمعاملات المالية القائمة مع المؤسسة .

### المادة ( ٢١ )

تقتصر عمليات الدعوة للتعاقد بطرق الإسناد المباشر أو المناقصة المحدودة على المقيدين بالسجل ، فإذا كان المقيدون في السجل أقل من (٥) خمسة ، جاز توجيه الدعوة للتعاقد إلى غير المقيدين في السجل ، سواء من داخل السلطنة ، أو من خارجها .

### المادة ( ٢٢ )

يجوز بقرار من الرئيس التنفيذي ، بناء على توصية الدائرة ، استبعاد المقيد في السجل ، في الحالات الآتية :

- ١ - إذا كان قد تم قيده ، بناء على بيانات غير صحيحة .
- ٢ - الإخلال بشروط أي تعاقد سابق مع المؤسسة .
- ٣ - إذا ثبت ترسية التعاقد عليه بطريقة غير مشروعة بناء على فعل منه ، أو من تابعيه .



ويجب على كافة التقسيمات الإدارية بالمؤسسة إخطار الدائرة بأي مستند يؤثر على حالة المقيد بالسجل ، أو يفيد افتقاده لأحد شروط القيد ، أو يفيد إخلاله بأي تعاقد .

ولا يجوز التعاقد مع من تم استبعاده من السجل ما لم تتم إعادة قيده بالسجل مرة أخرى .

### الفصل الثالث

#### السرية والمسؤولية

##### المادة ( ٢٣ )

على جميع موظفي المؤسسة من المشاركين في عملية التعاقد أو من يتصل علمه بها الالتزام بالسرية التامة لكافة المعلومات والبيانات والمستندات الخاصة بها ، ولا يجوز نشرها بأي وسيلة إلا بموافقة كتابية من الرئيس التنفيذي .

##### المادة ( ٢٤ )

لا يجوز لموظفي المؤسسة وأزواجهم وأقاربهم حتى الدرجة الثانية أن يتقدموا بصورة مباشرة أو غير مباشرة بعطاءات أو عروض للتعاقدات التي تجريها المؤسسة ، كما لا يجوز التعاقد معهم لشراء أصناف أو تكليفهم بتنفيذ أعمال أو تقديم خدمات ، وذلك مع عدم الإخلال بقانون حماية المال العام وتجنب تضارب المصالح ، الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠١١/١١٢ ، ويستثنى من ذلك - في حالة الضرورة - شراء مؤلفاتهم وأعمالهم الفنية ، وذلك بقرار مسبب من الرئيس التنفيذي فيما لا يجاوز (٥٠٠٠) خمسة آلاف ريال عماني ، ومن المجلس فيما يزيد على ذلك ، وبشرط ألا يشاركوا بأي صورة في إجراءات الشراء .

##### المادة ( ٢٥ )

يجب الاحتفاظ بجميع الوثائق والمراسلات الخاصة بعملية التعاقد في النظام الإلكتروني الخاص بالمؤسسة ، وتصنيفها وحفظها في ملفات خاصة .  
وتتمتع هذه الوثائق والمراسلات بالسرية ، ويسري عليها حكم المادة (٢٣) من هذه اللائحة .

## الفصل الرابع

### الإجراءات التمهيدية للمناقصات

#### المادة ( ٢٦ )

فيما عدا ما يتم شراؤه من السلف النثرية ، تتبع الإجراءات الآتية بالنسبة للتعاقادات التي لا تزيد على (١٠٠,٠٠٠) مائة ألف ريال عماني :

- ١ - تتولى الجهة المعنية طالبة الشراء إعداد طلب الشراء ، موضحا به الأسباب والغايات من التعاقد المطلوب ، والمواصفات الفنية والشروط المرجعية والتكلفة التقديرية ، وأي معلومات أو بيانات تتعلق بالمواد أو الخدمات المطلوب توريدها .
- ٢ - تتولى دائرة الشؤون الإدارية التحقق من أن السلع أو الخدمات المطلوبة غير متاحة في المؤسسة ، أو أن الموجود منها غير كاف لتلبية احتياجات الجهة المعنية .
- ٣ - على دائرة الشؤون الإدارية - بالتنسيق مع دائرة الشؤون المالية - التأكد من توفر المخصصات المالية في بنود الموازنة وحجز المبالغ ، وفقا للتكلفة التقديرية لطلب الشراء .
- ٤ - تقوم دائرة الشؤون الإدارية بعرض الموضوع على الرئيس التنفيذي ، أو المدير العام ، بحسب الأحوال ، مع توصيتها بتحديد طريقة التعاقد . وفي حال عدم الموافقة ، تقوم دائرة الشؤون الإدارية بإخطار الجهة المعنية بذلك ، وإعادة الطلب إليها ، وفي حال الموافقة تتولى دائرة الشؤون الإدارية استكمال الإجراءات ، وفقا لأحكام هذه اللائحة . وفي جميع الأحوال ، يجب أن يسلم طلب التعاقد إلى دائرة الشؤون الإدارية قبل الموعد المحدد ، لاتخاذ الإجراءات بفترة لا تقل عن (٥) خمسة أيام عمل .

#### المادة ( ٢٧ )

- تتبع الإجراءات الآتية بالنسبة للتعاقادات التي تزيد على (١٠٠,٠٠٠) مائة ألف ريال عماني :
- ١ - تتولى الجهة المعنية طالبة الشراء إعداد مذكرة ، موضح بها السلع أو الخدمات المطلوبة والتكلفة التقديرية والشروط المرجعية والمواصفات الفنية لها ، على أن تتضمن تأكيد دائرة الشؤون المالية أو المراقب المالي على توفر الاعتمادات المالية في بنود الموازنة .

- ٢ - إذا كانت المواد أو الخدمات المطلوبة لا تتعلق بمشاريع هندسية أو فنية ، فعلى الجهة المعنية أن تتقدم بطلب التعاقد إلى الدائرة ، أما إذا كانت المواد أو الخدمات المطلوبة تتعلق بمشاريع هندسية أو فنية لإقامة مناطق جديدة أو توسعة مناطق قائمة أو تنفيذ مشاريع بنية أساسية ، فتتقدم الجهة المعنية بطلب التعاقد إلى دائرة المشاريع أو الجهة التي تحل محلها في المكتب الرئيسي للمؤسسة .  
وتعرض المذكرة المشار إليها على الرئيس التنفيذي ، أو من يفوضه لاعتمادها .
- ٣ - تتولى الدائرة أو دائرة المشاريع ، بحسب الأحوال ، تحديد الوقت المناسب لطرح العملية والإعلان عنها بالصحف المحلية أو الدولية ليوم واحد ، وللجنة زيادة عدد أيام النشر ، وتحديد فترة شراء كراسة المناقصة بحيث لا تقل عن (٥) خمسة أيام عمل ، ولا تزيد على (٣٠) ثلاثين يوم عمل ، وتحديد فترة الدراسة الفنية والتحليل ، بحيث لا يزيد على (٣٠) ثلاثين يوم عمل ، ما لم تقتض طبيعة العملية مدة أطول ، تحددها اللجنة .
- ٤ - يحال الطلب إلى الدائرة لتتولى استكمال الإجراءات المحددة في هذه اللائحة .

#### المادة ( ٢٨ )

تتولى الجهة المعنية طالبة الشراء إعداد كراسة المناقصة ، وفقا للآتي :

- ١ - إعداد المواصفات التفصيلية للأعمال المطلوبة ، وأي شروط وأحكام لها علاقة بتنفيذ العمل ، بما في ذلك الإطار الزمني للتنفيذ ، ومراحل المشروع ، والمخرجات المرحلية ، والمخرجات النهائية ، ومعايير قبول المخرجات ، والحدود المالية للدفعات المرحلية ، والموارد البشرية المتوقع تشغيلها ، والأجهزة المختلفة المتوقع استخدامها ، وفترة الضمان ، وتكلفة الصيانة بعد الضمان ، وأي مواصفات أخرى متعلقة بهذا النوع من المشاريع .
- ٢ - للجهة المعنية أن تستعين في إعداد كراسة المناقصة بفتنيين من الوحدات الحكومية أو المكاتب الاستشارية من داخل السلطنة ، أو خارجها ، بحيث تستخدم هذه الاستشارة في إعداد أو اختيار مواصفات فنية من شأنها أن تحوّل دون المنافسة ، ولا يجوز لها طلب أو قبول أي استشارة من شخص أو مؤسسة قد تكون لأي منها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في محل المناقصة .

- ٣ - إرسال مسودة كراسة المناقصة إلى دائرة الشؤون القانونية بالمؤسسة ،  
للمراجعة النهائية .
- ٤ - تعديل مسودة كراسة المناقصة في ضوء ملاحظات دائرة الشؤون القانونية ،  
والتنسيق معها في ذلك ، إن لزم الأمر .
- ٥ - تجميع كراسة المناقصة بشكل نهائي ، وإحالتها إلى الدائرة لاستكمال الإجراءات .

#### المادة ( ٢٩ )

تتولى الجهة المعنية طالبة الشراء - إذا كانت العملية تتطلب تعيين استشاري - إعداد  
كراسة المناقصة الخاصة بتعيين الاستشاري ، تتضمن كافة التفاصيل ونطاق العمل ، ويتم  
تسليمها إلى الدائرة لطرح المناقصة .

#### الفصل الخامس

#### المناقصة العامة

#### المادة ( ٣٠ )

يتم نشر الإعلان عن المناقصة العامة في جريدة يومية أو أكثر باللغتين العربية ،  
والإنجليزية ، قبل مدة كافية من الموعد المحدد للتعاقد ، بحيث يسمح بإعادة المناقصة  
إذا لزم الأمر ، ويجوز نشره بالوسائل الإلكترونية ، عن طريق موقع المؤسسة للمناقصات  
الإلكترونية .

ويجب أن يتضمن الإعلان ما يأتي :

- ١ - بيان نوع التعاقد المطلوب .
- ٢ - سعر وثائق المناقصة ، ومواعيد ، ومكان شرائها .
- ٣ - آلية تقديم العطاءات .
- ٤ - تحديد مدة تقديم العطاءات ، وموعد ، ومكان فتح المظاريف .
- ٥ - تاريخ زيارة الموقع في حال ما إذا تطلب الأمر ذلك .
- ٦ - وصف عام للخدمات أو المواد المطلوبة .
- ٧ - تفاصيل تأمينات العطاءات .
- ٨ - الشخص أو الجهة المعنية بالرد على أي استفسارات حول المناقصة .

٩ - مدة سريان العطاءات ، ويراعى بالنسبة للعطاءات التي تحتاج إلى تحليل كيميائي ، أو فحوصات ، وتحاليل فنية ألا تقل مدة سريانها عن (٩٠) تسعين يوم عمل .  
١٠- أي بيانات أخرى تحددها الجهة المعنية .

وفي جميع الأحوال يجب أن يشتمل الإعلان على العبارة الآتية :  
" يجوز للمؤسسة إلغاء المناقصة ، ولا يحق للمتقدمين بعطاءاتهم المطالبة بأي تعويضات " .

#### المادة ( ٣١ )

تتولى الدائرة حفظ وثائق المناقصة وتسليم نسخة منها إلى من يرغب في شرائها بعد تسلم قيمتها ، ويجوز تحصيل قيمة وثائق المناقصة من خلال الإيداع في الحساب المصرفي للمؤسسة مع توثيق مستند الإيداع ، أو عن طريق التحصيل الإلكتروني في حالة استخدام موقع المؤسسة للمناقصات الإلكترونية .  
وفي جميع الأحوال ، لا يجوز لمن قام بشراء وثائق المناقصة إعادة بيعها أو تحويلها إلى آخرين .

#### المادة ( ٣٢ )

يجب ترجمة وثائق المناقصة إلى اللغة الإنجليزية ، إذا كانت المناقصة دولية .

#### المادة ( ٣٣ )

في حالة إلغاء المناقصة قبل التاريخ المحدد لتقديم العطاءات ، يتم رد قيمة وثائق المناقصة إلى من قاموا بشرائها ، بناء على طلبهم ، شريطة تسليم وثائق المناقصة الأصلية إلى الدائرة .

#### المادة ( ٣٤ )

يكون لكل مناقصة رقم مميز ، يتكون من ( ٣ ) ثلاث خانات على النحو الآتي :

١ - الأولى : تمثل رقم أو رمز المنطقة التي تتبع لها الجهة الطالبة .

٢ - الثانية : تمثل رقما تسلسليا يصفر مرة كل سنة جديدة .

٣ - الثالثة : تمثل السنة الميلادية .

### المادة ( ٣٥ )

يتعين أن تتضمن وثائق المناقصة الآتي :

- ١ - الإعلان عن المناقصة .
- ٢ - تاريخ طرح المناقصة .
- ٣ - محتوى وثائق المناقصة .
- ٤ - قائمة الملاحق (إن وجدت) .
- ٥ - الاشتراطات .
- ٦ - تاريخ تقديم العطاءات .
- ٧ - مسؤول الاتصال لتوضيح الاستفسارات وتسلم العطاءات .
- ٨ - الضمانات المصرفية وشروطها .
- ٩ - الدفعات وشروطها .
- ١٠ - مكان تقديم العطاءات .
- ١١ - المواصفات والمخططات التفصيلية للأعمال أو الخدمات المطلوبة ( نطاق العمل) .
- ١٢ - المستندات الواجب تسليمها ضمن العطاء .
- ١٣ - فترة التنفيذ .
- ١٤ - نموذج للعقد المشتمل على الشروط والأحكام العامة للمؤسسة .

### المادة ( ٣٦ )

يجب على مقدم العطاء الالتزام بكافة الشروط والاعتبارات المحددة لتقديم العطاء ، وبصفة خاصة الآتي :

- ١ - أن يقدم في ظرف مغلق بإحكام ، موضحا عليه اسم ورقم المناقصة ، مع مراعاة تقديم العطاء الفني والمالي في مظروفين منفصلين إذا طلب ذلك ، وعدم الإشارة إلى الأسعار في العطاء الفني .
- ويجب ألا تشير مظاريف العطاءات إلى اسم صاحبه ، أو هويته .
- ٢ - أن يكون مطبوعا بخط واضح وخال من المحو ، أو التعديل ، أو الإضافة .
- ٣ - كتابة الأسعار بالريال العماني بالأرقام والحروف ، وفي حال الاختلاف ، يتم اعتماد المبلغ المكتوب بالحروف .
- ٤ - عدم إجراء أي تعديلات على شروط وبنود وثائق المناقصة .

٥ - أن يكون العطاء موضحاً عليه اسم وعنوان صاحبه ، ومختوماً بختمه ، وموقعاً منه .

٦ - تقديم نسخة من السجل التجاري ، وشهادة الانتساب لغرفة تجارة وصناعة عمان ، ونموذج للتوقيعات ، بالإضافة إلى قائمة بأسماء المفوضين بالتوقيع .

٧ - تسليم العطاءات خلال المدة الزمنية الواردة في إعلان المناقصة .

٨ - تقديم الضمان المالي المقرر .

٩ - تقديم ما يثبت ملاءة الشركة المالية ، وقدرتها على تنفيذ التزاماتها .

١٠ - الإفصاح عن علاقة أي موظف بالمؤسسة مع الشركة .

#### المادة ( ٣٧ )

على مقدمي العطاءات تضمين عطاءاتهم تفاصيل الخبرات السابقة وقيمة المشاريع التي قاموا بتنفيذها وتاريخ الإنجاز وغيرها مما له علاقة بطبيعة المناقصة .

#### المادة ( ٣٨ )

يجوز لذوي الشأن ممن اشترروا وثائق المناقصة ، طلب الاستفسارات والإيضاحات اللازمة عن المناقصة ، ويتولى الشخص أو الجهة المحددة بالإعلان الرد على هذه الاستفسارات . ويحدد الإعلان آخر موعد لاستقبال الاستفسارات والإيضاحات .

#### المادة ( ٣٩ )

إذا اقتضى الأمر زيارة الموقع من قبل الشركات التي قامت بشراء وثائق المناقصة ، فتتولى الدائرة - بالتنسيق مع الجهة المعنية الطالبة - إجراء زيارة ميدانية لموقع العمل في التاريخ المحدد بالإعلان .

#### المادة ( ٤٠ )

يجوز للمؤسسة إجراء تعديلات في وثائق المناقصة ، شريطة إخطار كل من اشترى تلك الوثائق بالتعديلات التي قامت بإجرائها ، وذلك قبل الموعد المحدد لتقديم العطاءات بوقت كاف .

## الفصل السادس

### تقديم العطاءات

#### المادة ( ٤١ )

يجب أن تسلم العطاءات إلى الجهة التي يحددها الإعلان في موعد لا يتجاوز الساعة (١٢) الثانية عشرة ظهرا من اليوم المحدد في الإعلان .

ولا يعتد بالعطاءات المقدمة بعد هذا الميعاد ، ولا يتم النظر في شأنها حتى لو كانت تحمل تاريخا سابقا لتاريخ التقديم المحدد .

#### المادة ( ٤٢ )

يجوز للجنة تمديد موعد تقديم العطاءات المحدد في الإعلان ، وذلك بما لا يتجاوز نصف المدة المحددة في الإعلان ، بناء على طلب يقدم من ثلث عدد المشاركين في المناقصة على الأقل ، وفي هذه الحالة ، يجب إخطار كل من اشترى وثائق المناقصة بالموعد الجديد . وفي جميع الأحوال ، لا يجوز تمديد الموعد أكثر من مرة واحدة .

#### المادة ( ٤٣ )

يجب أن يكون العطاء عن توريد الأصناف ، وفقا للعينات النموذجية أو المواصفات أو الرسومات المعتمدة التي يجب على مقدم العطاء الاطلاع عليها ، ويعتبر تقديمه للعطاء إقرارا منه بالاطلاع عليها .

#### المادة ( ٤٤ )

يتم إعداد صندوق خاص في المكتب الرئيسي في المؤسسة ، وفي كل منطقة ، لحفظ العطاءات ، ويتم تجهيز فتحته بكيفية لا تسمح بإخراج شيء من محتوياته ، ويكون له قفلان ، يحتفظ بمفاتيح أحدهما مع رئيس اللجنة ، أو من ينوب عنه ، ويحتفظ بمفاتيح القفل الثاني مع مدير الدائرة ، أو من ينوب عنه .

#### المادة ( ٤٥ )

يتم تسلم العطاءات من قبل أصحاب الشأن أو وكلائهم ، وإيداعها في الصندوق المخصص لذلك ، وذلك لحين تقديمها إلى اللجنة في الموعد المحدد لفتح العطاءات .



#### المادة ( ٤٦ )

يجوز للمؤسسة تلقي العطاءات من خلال موقعها الإلكتروني، وتعهد لواحد أو أكثر من موظفي الدائرة بها بمهمة طبعها، ووضعها في مظروف مغلق، وإيداعها في الصندوق المخصص لذلك .

#### المادة ( ٤٧ )

يكون التعامل مع أصحاب العطاءات بموجب مراسلات رسمية موثقة (رسائل أو بريد إلكتروني) عن طريق الدائرة أو الجهة المعنية طالبة الشراء، وفي جميع الأحوال، تلتزم المؤسسة بالإفصاح عن المعلومات نفسها لجميع أصحاب العطاءات، ومشاركة الإجابات عن تساؤلاتهم معهم جميعا .

#### المادة ( ٤٨ )

تظل العطاءات المقدمة من أصحابها نافذة المفعول من تاريخ تسليمها إلى الجهة المحددة في الإعلان، وحتى انتهاء مدة سريانها .  
ويعد بأي تعديل في العطاء يتم تسلمه - بطريقة تقديم العطاء ذاتها - قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف، ولا يعتد بالتعديل الذي يرد بعد الموعد المشار إليه .

### الفصل السابع

#### فتح المظاريف وتحليل العروض

#### المادة ( ٤٩ )

تتولى اللجنة فتح العطاءات في التاريخ والمكان المحددين في الإعلان، ولا يجوز تغيير أي منهما إلا في حالة القوة القاهرة، وبعد إخطار الرئيس التنفيذي بذلك، ويتم تحديد تاريخ ومكان آخر لذلك، وإخطار أصحاب العطاءات قبل هذا الموعد بوقت كاف، وخلال هذه الفترة يحظر تسلم أي عطاءات جديدة، أو استبدال، أو سحب أي مستندات من العطاءات المقدمة .

#### المادة ( ٥٠ )

تقوم اللجنة بفتح صندوق العطاءات، بحضور من يشاء من أصحاب العطاءات أو وكلائهم، والقيام بالآتي :

- ١ - استخراج المظاريف والتأكد من سلامة أختامها وعددها وسلامة إغلاقها .
- ٢ - فتح المظاريف والتأكد من استكمال الوثائق والبيانات المطلوبة ، وترقيم العطاءات ترقيماً تسلسلياً وقراءة اسم مقدم العطاء والأسعار المقدمة منه ، وإجمالي قيمة العطاء بصوت مسموع على الحاضرين ، ويتم تسجيل المعلومات المتعلقة بالعطاءات والتوقيع عليها من قبل المسؤول عن الجهة المعنية بالمشتريات ورئيس اللجنة .
- ٣ - تقوم اللجنة باستبعاد العطاءات المخالفة للشروط بعد موافقة أغلبية الأعضاء .
- ٤ - يقوم أمين سر اللجنة بتفريغ العطاءات في محضر فتح المظاريف ، ويجب أن يذكر في المحضر عدد العطاءات واسم مقدم العطاء وإجمالي القيمة في حالة فتح العروض المالية ، ويوقع المحضر من قبل أعضاء اللجنة .
- ٥ - تسليم التأمين المؤقت إلى الدائرة لتقوم بتسليمه لدائرة الشؤون المالية للقيام بالإجراءات المالية المقررة ، والتوقيع على التقرير الذي يعد في هذا الشأن في اليوم ذاته أو اليوم التالي على الأكثر ، مع الإفادة بما يفيد مراجعة تفاصيل التأمين وتسجيله كمبالغ مدينة في دفاتر المؤسسة المالية .
- ويتم إرفاق هذا التقرير مع العطاءات ، بالإضافة إلى المستندات الداعمة ، وحفظه في مكان آمن .
- ٦ - إحالة العروض إلى الفريق لتحليلها ، فإذا كانت العملية بنظام المظروفين فيتم فتح المظاريف الفنية فقط ، وإحالتها إلى الفريق ، والاحتفاظ بالمظاريف المالية بعد التأكد من إحكام إغلاقها بالطريقة التي تراها مناسبة ، وتسلم من قبل أمين سر اللجنة إلى الدائرة لحفظها في مكان آمن لديها لحين موعد فتحها .

#### المادة ( ٥١ )

إذا تبين للجنة أن أي عطاء يقل على نحو غير عادي عن العطاءات المقدمة ، فإنه يحق لها التأكد من مقدم العطاء عن مدى استيفائه لشروط المناقصة ، وقدرته على تنفيذ العقد .

### المادة ( ٥٢ )

يتولى الفريق تحليل وتقييم العروض الفنية بناء على أسس ومعايير ونقاط معينة تحدد بحسب طبيعة المناقصة والأعمال أو الخدمات المطروحة ، ويجوز للفريق الاستعانة بالخبراء والمتخصصين من موظفي المؤسسة أو من غيرهم إذا اقتضت الحاجة لذلك ، وإذا كان هناك استشاري للمشروع فيتم تسليمه العروض الفنية لتحليلها ، وفقا لنطاق العمل الخاص به .

ويكون التقييم الفني بنسبة (٧٠٪) سبعين بالمائة ، والتقييم المالي بنسبة (٣٠٪) ثلاثين بالمائة من إجمالي درجة التقييم ، ما لم تحدد اللجنة نسبة مئوية أخرى وفقا لما يحقق مصلحة المؤسسة .

### المادة ( ٥٣ )

يقوم الفريق بإعداد تقرير بأعماله ، ورفعها إلى اللجنة ، متضمنا توصيته ، فإذا كان هناك تقرير لاستشاري فيتم إرفاقه بالتقرير ، أو مناقشته مع الاستشاري إذا تطلب الأمر ذلك قبل رفع توصيته إلى اللجنة .

### المادة ( ٥٤ )

لا يجوز - بعد فتح المظاريف - الدخول في مفاوضة مع أحد من مقدمي العطاءات في شأن تعديل عطاءه إلا إذا كان العطاء الأقل سعرا مقترنا بتحفظ . ويجوز التفاوض مع مقدم أقل عطاء مقترن بتحفظ لينزل عن كل تحفظاته أو بعضها بما يجعل عطاءه متفقا مع شروط المناقصة بقدر الإمكان ، وفي حالة رفضه يجوز التفاوض مع من يليه من مقدمي العطاءات المقترنة بتحفظ بحيث لا تجرى مفاوضة في التعديل مع صاحب عطاء إلا إذا رفض هذا التعديل جميع مقدمي العطاءات التي هي أقل منه . كما يجوز التفاوض مع صاحب العطاء المرشح لترسية المناقصة عليه إذا كان من شأنه تحقيق مصلحة المؤسسة .

#### المادة ( ٥٥ )

تجرى المفاضلة بين العطاءات لاختيار العطاء الأفضل ، وفقا للمعايير الفنية والمالية والأسس المحددة في وثائق المناقصة ، ويجب استبعاد العطاءات غير المطابقة للشروط والمواصفات ، وفي حالة استبعاد أي عطاء يجب أن يكون قرار الاستبعاد مسببا .

#### المادة ( ٥٦ )

يجوز تقديم العطاءات وفتحها وإحالتها والمصادقة عليها وإعلان نتائجها بالوسائل الإلكترونية وفق الإجراءات التي يعتمدها المجلس .

#### المادة ( ٥٧ )

يجوز بموافقة اللجنة قبول العطاء الوحيد إذا كان مطابقا للشروط ، وكانت حاجة العمل لا تسمح بإعادة طرح المناقصة من جديد .

#### المادة ( ٥٨ )

يجوز للجنة تقسيم أعمال العقد على عدد من المتقدمين بناء على نتائج التقييم ما دام ذلك فيه مصلحة المؤسسة ، وطبيعة العقد تتطلب ذلك .

#### المادة ( ٥٩ )

تعطى الأفضلية في العطاءات للمنتجات الوطنية المستوفية للشروط والمواصفات ، وتشمل هذه الأفضلية أفضلية في السعر في حدود زيادة قدرها (١٠٪) عشرة بالمائة .

#### المادة ( ٦٠ )

يتم دعوة أصحاب العطاءات المقبولة فنيا لحضور جلسة فتح المظاريف المالية من قبل أمين سر اللجنة .

#### المادة ( ٦١ )

تتولى اللجنة فتح المظاريف المالية للمتناقصين المقبولة عروضهم الفنية واتخاذ قرار بترسية المناقصة ، أو إحالة العروض المالية إلى الفريق لتحليلها ، والتوصية بشأنها إذا اقتضى الأمر ، وذلك تمهيدا لاتخاذ القرار بترسية المناقصة .  
وفي جميع الحالات يجب البت في المناقصة وإخطار من تمت الترسية عليه قبل انتهاء مدة سريان العطاءات ، فإذا تعذر ذلك ، فعلى اللجنة أن تطلب من مقدمي العطاءات تمديد سريان عطاءاتهم لمدة مناسبة دون أي زيادة في الأسعار .

### المادة ( ٦٢ )

تقوم اللجنة بإعداد محضر بأعمالها متضمنا قرار الترسية ، وتحال نسخة منه إلى الدائرة لاستكمال الإجراءات .

### الفصل الثامن

### الإعلان عن النتائج

### المادة ( ٦٣ )

تتولى الدائرة إخطار صاحب العطاء الذي تمت ترسية المناقصة عليه ، وإرسال نسخة من قرار الترسية إلى كافة الجهات المعنية بالمؤسسة .  
كما تقوم الدائرة بإعلان النتيجة على الموقع الإلكتروني للمؤسسة ، أو في لوحة الإعلانات بمقر المؤسسة الرئيسي ، أو بأي طريقة مناسبة .

### المادة ( ٦٤ )

يجوز لأصحاب العطاءات ، الذين لم تتم ترسية المناقصة عليهم ، أو تم استبعاد عروضهم ، التظلم إلى اللجنة خلال ( ٥ ) خمسة أيام عمل من تاريخ إخطارهم بقرار اللجنة ، ويجب البت في التظلم خلال ( ٣ ) ثلاثة أيام من تاريخ تقديمه ، ويعد انقضاء المدة المشار إليها دون البت فيه قرارا بالرفض .

### المادة ( ٦٥ )

تلغى المناقصات بقرار مسبب من اللجنة بعد النشر عنها ، وقبل البت فيها إذا استغني عنها نهائيا ، أو اقتضت مصلحة المؤسسة ذلك ، كما يجوز للجنة إلغاء المناقصات بناء على توصية الجهة المعنية في أي من الحالات الآتية :

- ١ - إذا تقدم عطاء وحيد أو لم يبق بعد العطاءات المستبعدة إلا عطاء واحد .
- ٢ - إذا اقترنت العطاءات كلها أو أكثرها بتحفظات جوهرية .
- ٣ - إذا كانت قيمة العطاء الأقل تزيد على القيمة السوقية .
- ٤ - إذا كانت العطاءات المقدمة غير مكتملة ، أو تحتمل أكثر من معنى ، أو مخالفة لشروط وثائق المناقصة .

كما يجوز إلغاء المناقصات بعد صدور قرار الإسناد ، وقبل التوقيع على العقد بقرار مسبب من اللجنة إذا اقتضت مصلحة المؤسسة ذلك ، أو بناء على توصية الجهة المعنية مع بيان أسباب طلب الإلغاء .

### المادة ( ٦٦ )

يجوز للجنة استبعاد العطاء بقرار مسبب في أي من الحالات الآتية :

- ١ - إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك .
- ٢ - إذا لم يكن العطاء مستوفيا للشروط والمواصفات المنصوص عليها في هذه اللائحة .
- ٣ - إذا لم يكن العطاء مصحوبا بالتأمين المؤقت كاملا .
- ٤ - إذا لم يثبت مقدم العطاء سلامة موقفه المالي .
- ٥ - إذا كانت وثائق العطاء غير مكتملة ، أو غير موقعة ، أو غير مختومة من مقدمها .
- ٦ - إذا صدر حكم نهائي بإفلاس أو إعسار مقدم العطاء ، أو اتخذت إجراءات قضائية ضده لهذا السبب .
- ٧ - سبق مخالفة المتقدم لأي من أحكام هذه اللائحة .

### المادة ( ٦٧ )

يجوز للجنة إعادة طرح المناقصة إذا كان ذلك في صالح المؤسسة ، وذلك في الحالات الآتية :

- ١ - الحالات المنصوص عليها في المادة (٦٥) من هذه اللائحة .
- ٢ - إذا كان عدد المتقدمين يقل عن (٣) ثلاثة .

## الفصل التاسع

### العقود

### المادة ( ٦٨ )

إذا زادت قيمة التعاقد على (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف ريال عماني وجب تحرير عقد بين المؤسسة ، والمتعاقد ، يتضمن حقوق والتزامات الطرفين ، ويعد أمر الشراء تعاقدًا بين المؤسسة والطرف الآخر فيما يقل عن ذلك ، على أن يتضمن بيانا بالمواد محل الشراء وثمانها وتاريخ تسليمها .

### المادة ( ٦٩ )

يتم إبرام جميع تعاقدات المؤسسة وفقا للعقود الموحدة المعتمدة من المؤسسة ، ويجوز استثناء - في حالات الضرورة التي تقدرها اللجنة - إبرام عقود خاصة يتم اعتمادها من المجلس ، وفي جميع الحالات يجب مراجعة العقود من كل من دائرة الشؤون القانونية ، ودائرة الشؤون المالية ، ودائرة التدقيق الداخلي قبل توقيعها من قبل الطرفين .

### المادة ( ٧٠ )

يجب أن يتضمن العقد كافة المسائل المتعلقة بالأعمال التي تمت ترسيبها ، وعلى وجه الخصوص الآتي :

- ١ - مدة ومراحل تنفيذ العقد ، ابتداء بتاريخ مباشرة العمل ، وانتهاء بتاريخ التسليم النهائي للجهة الطالبة .
  - ٢ - الضمان المقدم من المتعاقد ، ومدة سريانه .
  - ٣ - الإجراءات التي تتخذ بحق المتعاقد في حالة مخالفة أي من شروط أو أحكام العقد .
  - ٤ - أحكام التعاقد من الباطن .
  - ٥ - حقوق والتزامات المؤسسة والمتعاقد .
  - ٦ - الإجراءات التي يجوز للمؤسسة اتخاذها في حالة تخلف المتعاقد عن تنفيذ التزاماته في الموعد المحدد بالعقد ، وهي أحد الإجراءات الآتية :
- أ - منح المتعاقد مهلة إضافية لتنفيذ الأعمال ، بالإضافة إلى تحصيل غرامة تأخير بنسبة (١%) واحد بالمائة من إجمالي العقد عن كل أسبوع يتم فيه التأخر ، وبحد أقصى (١٠%) عشرة بالمائة من قيمة العقد ، مع جواز إعفاء المتعاقد من الغرامة ، أو جزء منها إذا قدم المستندات التي تثبت أن التأخير كان ناتجا عن ظروف قاهرة ، خارجة عن نطاق سيطرته ، أو أن التأخير بسبب المؤسسة .

ب - تنفيذ الأعمال على حساب المتعاقد الأصلي ، دون إخلال بحق المؤسسة في استيفاء كافة التعويضات عما يكون قد أصابها من ضرر جراء ذلك ، بالإضافة إلى تحصيل مصروفات إدارية بنسبة (١٢٪) اثني عشر بالمائة من قيمة الأعمال التي لم يتم تنفيذها .

٧- آلية تسوية النزاعات مع المقاول .

٨- آلية تعديل العقد خلال فترة التنفيذ .

### المادة ( ٧١ )

يجب على الدائرة حفظ نسخة العقد ، وجميع المستندات المتعلقة به ، والتأكد من أن تلك النسخ قد تم تقديمها إلى المتعاقد ، والدائرة المعنية .

### الفصل العاشر

### الأوامر التغييرية

### المادة ( ٧٢ )

يجوز للجنة الموافقة على إصدار الأوامر التغييرية بالزيادة أو النقصان في مدة أو قيمة أو نوع أو كميات أو مواصفات الأصناف أو الأعمال أو الخدمات محل العقد وذلك خلال فترة سريان العقد ، فيما لا يتجاوز قيمته (١٠٪) عشرة بالمائة من قيمة العطاء الأصلي الذي تمت الموافقة عليه ، شريطة أن تكون أسعار الأوامر التغييرية هي الأسعار نفسها المتفق عليها في العقد .

### المادة ( ٧٣ )

١ - تقوم الجهة المعنية طالبة الشراء بإعداد الأمر التغييري ، على أن يتضمن البند الأصلي المراد تغييره ، والتغيير المطلوب ، وكافة التفاصيل المتعلقة بالأمر التغييري ، وتحيله إلى الدائرة لمراجعة قيمته المالية ، والتأكد من توفر المبلغ الإضافي ، وحجز المخصصات المالية المطلوبة ، مع مراعاة الحد الأقصى لمجموع الأوامر التغييرية .

٢ - يتم البت في الأمر التغييري من اللجنة ، وفي حالة الموافقة عليه يتم إرساله إلى الطرف الآخر ، وتستكمل الإجراءات بشأنه .

٣ - في جميع الأحوال لا يجوز الموافقة على أمر تغييري تزيد قيمته على (١٠٠,٠٠٠) مائة ألف ريال عماني إلا بموافقة المجلس .



## الفصل الحادي عشر

### الضمانات

#### المادة ( ٧٤ )

يجب أن يقدم مع كل عطاء تأمين مؤقت ، غير مشروط ، ولمدة سريان العطاء ذاتها ، ولا يقل عن (١%) واحد بالمائة من القيمة الإجمالية للعطاء ، وفي حالة سحب مقدم العطاء لعطائه قبل انتهاء المدة المحددة لسريان العطاء ، يصبح التأمين المؤقت المقدم منه حقا للمؤسسة ، دون الحاجة إلى إنذاره ، أو اتخاذ أي إجراء آخر . ويرد التأمين المؤقت إلى أصحاب العطاءات غير المقبولة فور صدور قرار الترسية من اللجنة .

كما يرد التأمين المؤقت إلى صاحب العطاء الفائز إذا قدم ضمان حسن التنفيذ .

#### المادة ( ٧٥ )

على صاحب العطاء الفائز أن يقدم خلال (١٠) عشرة أيام عمل ، من اليوم التالي لإخطاره بقبول عطائه ، ضمانا لحسن تنفيذ العقد قدره (٥%) خمسة بالمائة من القيمة الإجمالية لما رسا عليه ، أو تقديم وثيقة تأمين مهنية في حالة الشركات والمكاتب الاستشارية ، وبالنسبة للعقود التي تبرم مع متعاقد في الخارج يكون تقديم هذا الضمان خلال (٢٠) عشرين يوم عمل .

ويجوز بموافقة رئيس الجهة المعنية تمديد المهلة المحددة في الحالتين المذكورتين في الفقرة السابقة لمدة إضافية لا تتجاوز (١٠) عشرة أيام عمل . ويظل ضمان حسن التنفيذ ساريا حتى تمام تنفيذ العقد ، أو انتهاء فترة الصيانة ، أيهما أبعد ، ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك .

#### المادة ( ٧٦ )

إذا لم يقدم صاحب العطاء الفائز بتقديم ضمان حسن التنفيذ خلال المدة المقررة في هذه اللائحة ، جاز للرئيس التنفيذي بموجب إخطار مكتوب إلغاء الترسية ، ومصادرة التأمين المؤقت ، وذلك دون إخلال بحق المؤسسة في التعويض إن كان له مقتضى .

### المادة ( ٧٧ )

يعفى صاحب العطاء المقبول من تقديم ضمان حسن التنفيذ إذا قام بتوريد الأصناف المتعاقد عليها ، وقبلتها المؤسسة نهائيا خلال المدة المحددة لتقديم ضمان حسن التنفيذ .

### المادة ( ٧٨ )

على الدائرة المالية تسلم ضمان مصرفي من المقاول أو المورد يعادل قيمة الدفعة المقدمة التي تصرف له ، والتي لا تتجاوز (١٠٪) عشرة بالمائة من العقد المبرم على أن يتم إعادته إليه بعد انتهاء تنفيذ العقد .

## الفصل الثاني عشر

### المناقصة المحدودة

### المادة ( ٧٩ )

يجوز التعاقد عن طريق المناقصة المحدودة في الحالات التي تتطلب طبيعتها قصر الاشتراك في المناقصة على موردين أو مقاولين أو استشاريين محددین سواء في السلطنة أو خارجها ممن تتوافر في شأنهم الشروط المطلوبة .

### المادة ( ٨٠ )

توجه الدعوة للموردين أو المقاولين أو المكاتب الاستشارية المشتغلة بنوع النشاط الخاص بموضوع المناقصة والمسجلة أسماؤهم في سجل الموردين والمقاولين والمكاتب الاستشارية الذين ثبتت كفاءتهم الفنية والمالية وتتوافر بشأنهم شروط حسن السمعة ، بشرط ألا يقل عدد الشركات والمؤسسات عن (٣) ثلاث .

وتجرى الدعوة إلى تقديم العطاءات في المناقصات المحدودة عن طريق الدعوات المباشرة بموجب خطاب مسجل ، أو باستخدام الوسائل الإلكترونية ، وتسري على المناقصة المحدودة سائر الأحكام المنظمة للمناقصة العامة .

### المادة ( ٨١ )

يجوز للجنة تحويل المناقصة المحدودة إلى ممارسة إذا رأت أن ذلك يحقق مصلحة المؤسسة في الحصول على شروط أفضل للتعاقد .

## الفصل الثالث عشر

### الممارسة

#### المادة ( ٨٢ )

يجوز للجنة التعاقد عن طريق الممارسة من خلال التفاوض للحصول على أفضل العروض بأقل الأسعار ، وذلك في أي من الحالات الآتية :

١ - الأصناف المحترق صنعها أو استيرادها أو التي تقتضي طبيعتها أو الغرض من الحصول عليها أن يتم شراؤها من أماكن إنتاجها ، أو التي لا توجد إلا لدى شركة منتجة بذاتها .

٢ - الأصناف التي لا يمكن تحديدها بمواصفات دقيقة .

٣ - الأعمال أو الخدمات الفنية والاستشارية التي تتطلب معرفة فنية معينة ، أو تخصصا معيناً .

٤ - التوريدات ومقاولات الأعمال التي تقتضي حالة الاستعجال عدم اتباع إجراءات المناقصة بشأنها .

٥ - تنفيذ الأعمال أو تقديم الخدمات التي تقوم بها جهات معينة خارج السلطنة .

٦ - شراء واستئجار العقارات .

## الفصل الرابع عشر

### الإسناد المباشر

#### المادة ( ٨٣ )

للمؤسسة التعاقد بالإسناد المباشر ، على أن يتم اختيار المتعاقد معه من بين أفضل العروض التي يتم الحصول عليها شريطة أن تكون الأسعار مناسبة ، مع بيان الأسباب الموجبة لاختياره ، ويتم التعاقد بالإسناد المباشر فيما لا تجاوز قيمته (٢٥٠,٠٠٠) مائتين وخمسين ألف ريال عماني ، ووفقاً للصلاحيات الآتية :

١ - المجلس لغاية (٢٥٠,٠٠٠) مائتين وخمسين ألف ريال عماني .

٢ - الرئيس لغاية (٢٥,٠٠٠) خمسة وعشرين ألف ريال عماني .

٣ - الرئيس التنفيذي لغاية (١٥,٠٠٠) خمسة عشر ألف ريال عماني .

٤ - المدير العام لغاية (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف ريال عماني .

#### المادة ( ٨٤ )

يجب الحصول على أكبر عدد من عروض الأسعار بما يسمح بالتقييم العادل بينها ، وفي جميع الأحوال يجب ألا تقل عن (٣) ثلاثة عروض .

#### المادة ( ٨٥ )

تقوم الجهة المعنية بالشراء بتحديد المواصفات والتكلفة التقديرية لطلبات الشراء ، والمواصفات والشروط المرجعية ، ولها الاستعانة بأي من موظفي المؤسسة المختصين ، أو من غيرهم لإعداد المواصفات التفصيلية في حال ما إذا تطلب الأمر ذلك ، شريطة ضمان عدم تعارض المصالح .

#### المادة ( ٨٦ )

يتم تسلم عروض الأسعار مباشرة من الموردين بالمظاريف ، أو عن طريق الفاكس ، أو البريد الإلكتروني الخاص بالدائرة للتعاقدات التي تزيد على (٢٥٠٠٠) خمسة وعشرين ألف ريال عماني ، ودائرة الشؤون الإدارية للتعاقدات التي لا تزيد على (٢٥٠٠٠) خمسة وعشرين ألف ريال عماني .

#### المادة ( ٨٧ )

يجب أن يشتمل أمر الشراء على البيانات الآتية :

- ١ - رقم طلب الشراء وتاريخ الإصدار .
- ٢ - اسم المتعاقد كما هو وارد بعرض السعر .
- ٣ - المواد المطلوبة من حيث النوع والعدد والوصف الكامل لها .
- ٤ - سعر المواد والخدمات .
- ٥ - فترة تنفيذ العقد والشروط والقواعد العامة للشراء .
- ٦ - أي مواصفات أو اشتراطات خاصة ترغب المؤسسة في إضافتها .

#### المادة ( ٨٨ )

تتولى الجهة المعنية طالبة الشراء مراجعة أمر الشراء ، وتصادق على صحة كافة البيانات المتعلقة بالمواد أو الخدمات المطلوبة ، وتحيله إلى مدير الدائرة ، أو المدير الإداري ، لاعتماده . ويتم إرسال أمر الشراء إلى المتعاقد ، وحفظ إيصال التسلم وتاريخ التسليم لدى الدائرة أو دائرة الشؤون الإدارية ، بحسب الأحوال .

#### المادة ( ٨٩ )

فيما عدا المصاريف النثرية ، يجب إصدار أمر الشراء لكل المشتريات التي تقوم بها المؤسسة .

#### المادة ( ٩٠ )

لا يجوز تعديل أمر الشراء قبل إرساله إلى المورد إلا من قبل الموظف نفسه الذي قام بإعداده ، مع مراعاة الصلاحيات المالية .

#### المادة ( ٩١ )

يجوز للجهة المعنية طالبة الشراء إلغاء أمر الشراء قبل تنفيذه ، متى كان ذلك في صالح المؤسسة ، على أن يكون قرارها في هذا الشأن مسببا .

### الفصل الخامس عشر

#### المسابقة

#### المادة ( ٩٢ )

المسابقة هي طريقة خاصة للتعاقد ، بغرض إجراء دراسات أو تصاميم أو مخططات أو مجسمات أو غير ذلك من الأعمال الفنية اللازمة لمشروع معين .

#### المادة ( ٩٣ )

تحدد المؤسسة أغراض المشروع ونطاقه ومواصفاته بالتفصيل ، والجوائز أو المكافآت أو التعويضات التي تمنح للفائزين ، ومصير ملكية التقارير والدراسات والتصاميم والمخططات الفائزة وغير الفائزة ، وأي شروط أخرى تراها المؤسسة .

#### المادة ( ٩٤ )

تتم الدعوة إلى المشاركة في المسابقة إما عن طريق الإعلان بالنشر ، وإما بالوسائل الإلكترونية ، وإما عن طريق الدعوة المباشرة لذوي الخبرة والمهارات اللازمة للمشروع أو الغرض المطروح للمسابقة .

#### المادة ( ٩٥ )

يشكل الرئيس التنفيذي لجنة خاصة لدراسة العروض المقدمة ، ورفع تقرير بذلك إليه للاعتماد .

ويجوز للجنة استدعاء المشاركين ومناقشتهم فيما قدموه .

#### المادة ( ٩٦ )

لا تطبق على التعاقد بطريق المسابقة أحكام الفصل الحادي عشر من هذه اللائحة .