



المملكة الأردنية الهاشمية

لجنة سياسات الشراء

دليل إجراءات التفاوض في عطاءات اللوازم

لسنة 2024

عمان – المملكة الأردنية الهاشمية

قائمة المحتويات

- 1 مقدمة
- 3 الجزء الأول: الأحكام العامة
- 5 الجزء الثاني : إجراءات التفاوض
- 9 الجزء الثالث : النماذج والمرفقات

مقدمة

لقد تم اعتماد هذه الدليل من لجنة سياسات الشراء للتقيد به عند إجراء المفاوضات في عطاءات اللوازم، وتم تحضير هذه الوثيقة من قبل دائرة المشتريات الحكومية بدعم من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية، لاستخدامها من الجهات والوحدات الحكومية كافة.

في إطار سعي الحكومة الأردنية لمواكبة الجهود العالمية لتحديث عمليات الشراء وعلى ضوء صدور نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 وتعليمات تنظيم إجراءات المشتريات الحكومية لسنة 2022 والتي نصت في المادة (80) منها على ما يلي:-

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

فقد تم إعداد هذا الدليل حيث يُعتبر التفاوض أحد العناصر الأساسية والحيوية في عمليات الشراء العامة، ويهدف إلى تحقيق أفضل قيمة ممكنة من المشتريات الحكومية وخدماتها. ويتوقف نجاح هذه العملية على فهم كامل للمتطلبات والأهداف الاستراتيجية للجهات المشتريّة، واستخدام ممارسات التفاوض الجيدة التي تساهم في تحقيق توازن مثالي بين الجودة والتكلفة والجدوى الاقتصادية.

التفاوض ليس مجرد عملية توصل إلى اتفاق، بل هو أداة استراتيجية تهدف إلى تحقيق أهداف الجودة والكفاءة بأفضل الطرق الممكنة. تتضمن هذه العملية البحث المستمر عن توافق بين الجهة المشتريّة والموردين، مع مراعاة المصالح التي يمكن أن تكون مختلفة بينهما وضمان تحقيق التوازن في المشتريات العامة. كما أنه يمنح للجهة المشتريّة مرونة أكبر من خلال الحصول على عروض أفضل تلبي احتياجاتها، ويساعدها في حل المشكلات المحتملة التي قد تواجهها في حالة الحاجة الماسة للمواد، مما يجنب إعادة طرح العطاءات أو إلغائها، ويوفر الوقت.

يجب أن يطبق التفاوض بطريقة لا تنتهك المنافسة، وتراعي مبادئ النزاهة والشفافية على جميع المستويات، وأن تكون أسباب اللجوء للتفاوض مبررة دائماً ويمارس استثناء للتعامل مع حالات معينة وأن يتم توثيق عملية التفاوض بشكل دقيق ومستمر.

يهدف هذا الدليل إلى توجيه العاملين في القطاع العام تحديداً أعضاء لجان الشراء نحو ممارسة أساليب التفاوض الفعّالة من خلال شرح الإجراءات الضرورية لتنفيذها، مما يساهم بشكل كبير في تعزيز الشفافية وضمان عدم إساءة استخدام التفاوض، ويشدد على ضرورة تخطيط عملية التفاوض ومراجعتها وتحليلها،

واستخدامها في حالات محددة ومبررة وفقاً للإرشادات الموجودة، وضمان النزاهة في عمليات الشراء وتحقيق الوصول المستدام إلى مواد ذات جودة بأسعار معقولة، إضافة إلى تحقيق أقصى قدر من القيمة مقابل المال وتقليل المخاطر.

ويشمل هذا الدليل أهم المبادئ والإجراءات التي يجب اتباعها والحالات التي يكون التفاوض فيها مجدياً ومحققاً لأهدافه وطريقة إعداد الخطة وكتابة تقرير المفاوضات والنماذج اللازمة، كما يحتوي على إجراءات التفاوض في الاتفاقيات الإطارية وحالاته.

تطبق أحكام نظام المشتريات الحكومية والتعليمات الصادرة بمقتضاه في حال تعارض هذا الدليل مع أحكام النظام.

يعرف التفاوض لغةً بأنه عملية مساومة بين طرفين حول مسألة ذات اهتمام مشترك بينهما حيث يكون لكل طرف متطلبات وأهداف، والغاية من هذه العملية الوصول إلى اتفاق مرضٍ للطرفين أو إلى تسوية.

أما وفق التعريف الفني فهو عملية التوصل من خلال المناقشات بين المناقص ولجنة الشراء إلى اتفاقية أفضل سعراً وأي خدمات أخرى بما يحقق مصلحة الجهة المستفيدة ولا يضر بالمناقص.

يتم تعديل أو إضافة أو تغيير أي من أحكام هذه الوثيقة بقرار من لجنة سياسات الشراء بناءً على تنسيب لجنة مراجعة شكاوى الشراء بتوصية من دائرة المشتريات الحكومية.

تعتبر هذه المقدمة جزءاً لا يتجزأ من هذا الدليل.

الجزء الأول: الأحكام العامة

1.1 يراعى عند إجراء التفاوض ما يلي: -

- إنشاء تفاهم مشترك بين الجهة المشتريّة والمناقصين.
- الحصول على سعر عادل ومعقول و/ أو تحسين العرض الحالي.
- تقليل مستوى المخاطر وعدم اليقين.
- توضيح أي احتياجات خاصة حول السلعة أو الخدمة التي سيتم تسليمها.

1.2 إن التفاوض أمر استثنائي ولا تجب ممارسته في كل العطاءات: أسباب اللجوء للتفاوض يجب ان تكون مبررة دائماً ويمارس استثناء للتعامل مع حالات معينة يتم توثيقها بشكل دقيق ومستمر.

1.3 تطبق المبادئ التالية لإجراء المفاوضات: -

- تحقيق أفضل قيمة مقابل المال.
- تعزيز المساءلة والنزاهة والشفافية.
- الإنصاف والمنافسة الفعالة من حيث معاملة المناقصين من مقدمي العطاءات المشاركين في المفاوضات على قدم المساواة وتزويدهم بالمستوى نفسه من المعلومات.
- تحقيق مصلحة الجهة المشتريّة ما أمكن دون الاضرار بالمناقصين.
- إقامة علاقة عمل جيدة بين الطرفين على أساس الاحترام المتبادل.
- الحفاظ على نهج أخلاقي وفقاً لمعايير السلوك المتوقعة وعدم إنشاء أسرار المناقصين.
- عدم التنازل عن أي حقوق قانونية قد تكون لجهة الشراء.
- عدم تغيير معايير الإحالة أثناء المفاوضات.
- عدم التواصل مع أي مناقص، إلا وفق إجراءات التفاوض الواردة في هذا الدليل أو أي إجراءات أخرى منصوص عليها في التشريعات أو الوثائق القياسية.

- توثيق عملية التفاوض والاحتفاظ في ملف عملية الشراء بأي مراسلات أو معلومات تتعلق بالمفاوضات، بما فيها خطة التفاوض وتقرير التفاوض نظراً لأهمية التوثيق في مجال الوقاية القانونية ولا اعتبارات النزاهة.

- الحفاظ على سرية العروض الأصلية والتي تم التفاوض بشأنها، وحظر مناقشتها مع مناقصين آخرين.
 - عدم سعي فريق التفاوض للحصول لأنفسهم أو لغيرهم على هدايا أو منافع أو قبولها من المشاركين بالعتاء، أو أي طرف آخر مرتبط بالتفاوض.
- 1.4 لا يمكن إجراء المفاوضات إلا بعد الانتهاء من تقييم عروض الأسعار في عملية الشراء.**

1.5 طلب توضيح العروض لا يعتبر تفاوضاً أو فرصة لتغيير العروض المقدمة.

1.6 يؤخذ بعين الاعتبار عند إجراء المفاوضات عوامل النجاح التالية:-

- قيمة العطاء: كلما كانت قيمة العطاء أكبر كانت القيمة من التفاوض أكبر.
- مدى تعقيد العقد: إذا كانت السلع المطلوبة معقدة وحساسة يكون التفاوض أساسياً لضمان ملاءمة العروض المقدمة لاحتياجات الجهة المشترية.
- يعتمد نجاح التفاوض على الأسعار التقديرية المعدة جيداً والتي تعكس واقع السوق ويتم تقديرها بالاطلاع على ما يلي: -
 - قوائم الأسعار المنشورة إن وجدت.
 - التسعير المرجعي الخارجي، مقارنة الأسعار الدولية أو الإقليمية، مقارنة بمجموعة من البلدان التي تتناسب وتتشابه مع السياق المحلي.
 - بيانات عن تطور الأسعار التاريخية والعقود المماثلة السابقة.
 - الأسعار السائدة حالياً في السوق المحلي.
 - درجة المنافسة الحالية.
 - تقلبات أسعار الصرف ومعدلات التضخم.
 - طول مدة العقد: عقد أطول حافز للحصول على أسعار أفضل .
 - وجود دفعة مسبقة لأن ذلك يكون حافزاً لأسعار مخفضة أو عروض أفضل من العادة .
 - الكميات المطلوبة في العطاء الحالي: إذا كان العقد يحتوي على كميات أكبر مقارنة بالسنوات السابقة.
- الموازنة بين المنافع المرجوة من إجراء التفاوض وتكاليف تأخير الإحالة إذا كانت الحاجة ماسة للوالم.
- التخطيط الجيد لعملية التفاوض وإعداد خطة له.
- الالتزام بقواعد الأخلاق والسلوك (ملحق رقم 3 من نظام المشتريات الحكومية) وتعبئة نموذج رقم 2.

1.7 للجنة الشراء إجراء المفاوضات في أي من الحالات التالية: -

- وجود عرض وحيد مقدم .
 - وجود عرض وحيد ناجح فنياً بعد استبعاد باقي العروض.
 - حالات الشراء من مصدر واحد (التلزم) الواردة في المادة (44) من نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 وتعديلاته.
 - إذا كانت قيمة العرض المنوي الإحالة عليه تزيد على المخصصات المرصودة أو الكلفة التقديرية.
 - إذا كانت قيمة العرض المنوي الإحالة عليه تتجاوز الأسعار الدارجة في السوق.
 - إذا امتنع المناقص الفائز عن توقيع العقد يتم التفاوض معه وإذا رفض فللجنة مفاوضة المناقص الذي يليه.
 - الزيادة في الكميات المطلوبة عن السنوات السابقة دون انعكاسها على السعر.
 - عدم انعكاس زيادة مدة العقد عن المعتاد على الأسعار.
 - الحصول على طرازات أحدث للأجهزة بالسعر المعروف نفسه.
 - عدم انعكاس الدفعة المقدمة على الأسعار.
 - العطاءات التي تتم على مرحلتين يتم التفاوض في المرحلة الأولى وذلك لفهم المقترحات أو تحديد التغييرات المطلوبة لجعلها مقبولة.
- 1.8 في حال قررت اللجنة إجراء التفاوض لوجود إحدى الحالات المذكورة في البند 1.7 فعلى اللجنة إعداد خطة للتفاوض وتسمية فريق للتفاوض حسب الإجراءات الواردة في الجزء الثاني.

الجزء الثاني: إجراءات التفاوض

- 2.1 يتم إجراء التفاوض بقرار من لجنة الشراء في أي من الحالات المنصوص عليها في البند 1.7.
- 2.2 عند اختيار التفاوض يجب التأكد من مدة سريان العرض والكفالة وطلب تمديدها إذا لزم الأمر.
- 2.3 تقوم لجنة الشراء بإعداد خطة التفاوض حسب النموذج رقم (1) يحدد فيها بحد أدنى ما يلي:-
 - اسم المناقص الذي ستتم مفاوضته .

- مسوغات التفاوض، وتفاصيل العرض .
- ملخص العطاء .
- أدوات تحسين التفاوض لاستخدامها خلال المفاوضات مثل (مراجعة العقود الحالية، ونتائج تقييم أداء المورد، والقيمة الإجمالية للعقد).
- تحديد نقاط التفاوض (تحسين أسعار، أية خدمات أخرى).
- تصنيف كل نقطة تفاوض باعتبارها عالية الأهمية أو متوسطة أو منخفضة، وتحديد الموقف المفضل لكل نقطة.
- النتيجة المرجوة من التفاوض والحد الأدنى لقبول الاتفاق الذي يمكن التوصل إليه لكل نقطة تفاوض.
- الجدول الزمني المقترح، والموعد الأقصى لإنهاء المفاوضات.

2.4 تقوم لجنة الشراء بمباشرة إجراءات التفاوض بنفسها او من خلال تشكيل فريق التفاوض وفقا لخطة التفاوض على أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة في الفريق عن ثلاثة اعضاء.

2.4.1 يراعى ما يلي: -

- يترأس رئيس او عضو لجنة الشراء فريق التفاوض المحدد من قبله.
- للفريق بموافقة لجنة الشراء الاستعانة بالخبراء والفنيين من موظفي الجهات الحكومية أو الوحدات الحكومية أو من القطاع الخاص في حال عدم توافر هذه الخبرات لدى موظفي القطاع العام من ذوي الخبرة في موضوعات التفاوض المتوقعة وتفاصيل العطاء للاستئناس بأرائهم دون ان يكون لهم حق التدخل في أي قرار متعلق بالتفاوض.
- للفريق الاستعانة بالجهات المستفيدة، أو الإدارة المالية، أو إدارة الشؤون القانونية للاستئناس بأرائهم دون ان يكون لهم حق التدخل في أي قرار متعلق بالتفاوض.

2.4.2 يتولى فريق التفاوض المهام التالية:-

- إعداد الدعوة الى المناقص المعني للتفاوض معهم.
- القيام بالإجراءات الواردة أدناه .
- إعداد تقرير المفاوضات حسب نموذج رقم (1).

• التوصية الى لجنة الشراء بشأن الإجراءات التالية بعد انتهاء المفاوضات.

2.5 تقوم اللجنة بمشاركة خطة التفاوض مع فريق التفاوض والطلب منه البدء بالتفاوض والالتزام بالإجراءات المذكورة في هذا الدليل.

2,6 الإجراءات الواجب اتباعها عند التفاوض :-

2,6,1 التفاوض الخطي:

- أ- بعد استلام خطة التفاوض، على فريق التفاوض القيام بإعداد إشعار التفاوض ، ويتضمن نموذج إشعار التفاوض ما يلي:-
 - تحديد سبب الدعوة للتفاوض (مثلا تعتبر اسعارك مرتفعة، او مواصفاتك بحاجة الى تحسينات او توضيحات،...الخ).
 - تحديد السند القانوني للتفاوض.
 - إعلام للمناقص بالحفاظ على السرية.
 - تحديد النقاط الخاضعة للتفاوض وما المطلوب من المناقص والمدة المحددة للإجابة.
 - الطلب من المناقص إرسال كتاب رسمي على أن من يتولى التفاوض أو سيحضر (إن تطلب الأمر عقد جلسات تفاوضية) مخول وموكل بالتفاوض وتقديم عرض معدل، وان المناقص ملتزم بعدم المطالبة بأي تعويض بسبب إلغاء التفاوض أو عدم الوصول إلى اتفاق والتعهد بالمحافظة على سرية كل من المعلومات والإجراءات ووقائع الاجتماعات.
 - الإشارة بالدعوة الى أن التفاوض مع المناقصين لا يضمن لهم الاختيار للإحالة.
- ب- يرسل إشعار التفاوض من رئيس لجنة الشراء للمناقص المعني.
 - في حال استجابة المناقص وتقديمه لعرض مرض يتم الانتقال الى مرحلة الإحالة وتنتهي عملية التفاوض.
 - في حال عدم استجابة المناقص او بروز الحاجة الى عقد جلسات تفاوضية وجاهية يتم رفع الأمر الى لجنة الشراء لاتخاذ القرار المناسب إما بانتهاء المفاوضات او الموافقة على إجراء مفاوضات وجاهية.

2.6.2 التفاوض الوجيه:

- يتم التفاوض الوجيه بقرار من لجنة الشراء إما بشكل مباشر ودون اللجوء الى التفاوض الخطي او بناء على نتيجة التفاوض الخطي حسب تقدير لجنة الشراء المبني على ظروف العطاء واعتبارات الوقت.
- يتم ارسال الدعوة للمناقص لحضور التفاوض الوجيه.
- يتم إجراء الاجتماعات في مقر الجهة المشتريّة ولا يجوز إجراؤها في مقر المناقص.
- يجوز عقد عدة جلسات من المفاوضات مع المناقص الواحد يحدد عددها مسبقاً بخطة التفاوض، وفي حالة وجود حاجة لعقد جلسة إضافية، يتعين الحصول على الموافقة من رئيس لجنة الشراء.
- يجوز الاستعانة بإدارة الشؤون القانونية ودعوتها لحضور المفاوضات، إذا استدعى الأمر ذلك للاستئناس برأيها دون أن يكون لها الحق في التدخل في القرار.
- يتم إعداد محضر للمفاوضات وتوقيعه من الحاضرين بعد كل جلسة يوثق مجريات الجلسة ونتيجتها.

2.7 تقرير المفاوضات:

- يعد فريق التفاوض تقرير التفاوض والتوصيات ويقوم برفعها الى لجنة الشراء لاتخاذ القرار اللازم بشأنها على ان يتضمن التقرير ما يلي:-**
- اسم المناقص الذي تم إجراء المفاوضات معه واسم ممثله؛
 - يجب ان تتم إجراءات التفاوض مع جميع المناقصين المحددين في الخطة وحسب عدد الجولات المحدد فيها مسبقاً.
 - أسماء كافة الموظفين الذين شاركوا في المفاوضات.
 - ملخص سير عملية التفاوض.
 - زمان وتاريخ ومكان المفاوضات؛
 - المجالات التي خضعت للتفاوض والنقاط أو الطلبات الرئيسية التي قدمها كل طرف.
 - أي نقاط لم يتم التوصل إلى اتفاق بشأنها.
 - نتائج المفاوضات مع مقدم العرض مع بيان الموقف النهائي لكل نقطة تفاوض.

- توصيات فريق التفاوض للجنة الشراء باسم المناقص من أجل الإحالة عليّة على أساس نتائج التفاوض، وعملية التفاوض، مع بيان ملخص العروض المقدمة قبل التفاوض وبعد والفروق بينهما.

2.8 ما بعد المفاوضات:

- في حال التوصل إلى اتفاق بعد المفاوضات، يحصل فريق التفاوض بشكل رسمي على العرض الأفضل والنهائي الذي تم التفاوض عليه من المناقص ويرفق العرض بتقرير المفاوضات ومحاضر الاجتماعات.
- في حال عدم التوصل إلى اتفاق بعد المفاوضات يقوم فريق التفاوض بإعداد تقرير المفاوضات مع توصياتهم والسير بالإجراءات وفقاً لإحكام النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه.
- تقوم اللجنة بمراجعة التقرير والتوصيات واتخاذ القرار المناسب وفقاً لإحكام النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه.
- في حال تم الاتفاق يتم عكس ذلك في العقد حسب نتائج التفاوض .

الجزء الثالث: النماذج والمرفقات

- نموذج رقم (1) خطة وتقرير التفاوض.
- نموذج رقم (2) نموذج تعهد السرية وعدم تضارب المصالح.
- ملحق رقم (1) إجراءات التفاوض في حال تطبيق الاتفاقيات الإطارية.

نموذج رقم (1): نموذج خطة التفاوض وتقرير سير التفاوض

تعليمات:

1. هذا النموذج مخصص للحالات التي تستدعي التفاوض الواردة ضمن دليل إجراءات التفاوض.
2. يجب إجراء المفاوضات بطريقة عادلة ومنصفة ووفقاً لنظام المشتريات الحكومية والتعليمات الصادرة بمقتضاه وملحق رقم (3) - قواعد الأخلاق والسلوك.
3. تبدأ البنود من 1-8 من قبل لجنة الشراء قبل البدء بالتفاوض وهي تشكل خطة التفاوض ويرفق بها تقرير سير التفاوض كجزء منها.
4. تعتبر البنود من 9-13 تقرير سير التفاوض.

الهدف من هذا النموذج:

تحديد الكيفية التي ستدير بها لجنة الشراء المعنية عملية التفاوض وبيان ما يجب القيام به خلالها مما يمكن فريق التفاوض من الامتثال لدليل إجراءات التفاوض.

خطة التفاوض

1. معلومات العطاء

للتحديد	الجهة المشتريّة
للتحديد	اسم العطاء
للتحديد	رقم وموضوع العطاء
للتحديد	القيمة التقديرية للعطاء
للتحديد	الميزانية المقدرة
للتحديد	ملخص المتطلبات (طبيعة وحجم المشتريات)

التحديد	مبرر التفاوض (أحد الحالات المذكورة بدليل إجراءات التفاوض)
---------	---

2. فريق التفاوض حسب قرار اللجنة :

التسلسل	الاسم والمسمى الوظيفي والجهة
1.	
2.	
3.	

3. المناقص

الاسم	[أدخل الاسم]
قيمة العرض المقدم	[أدخل قيمة العرض المقدم]
ممثّل المناقص	[أدخل اسم الممثل بالكامل وصفته]
العنوان المعتمد	[أدخل العنوان المعتمد للتواصل]

4. مكان وزمان التفاوض

- ستبدأ المفاوضات في [أدخل التاريخ] وتهدف إلى الانتهاء بحلول [أدخل التاريخ].
- في حال تقرر المفاوضات الوجيهة من المتوقع أن يكون هناك [أدخل عدد جولات المفاوضات المتوقع].
- ستجرى المفاوضات الوجيهة إن تقرر في مكاتب الجهة المشتريّة في [أدخل الموقع].

5. بنود وأهداف التفاوض¹

الرقم	نقاط التفاوض ومدى أهميتها	الهدف	النتيجة المرغوبة	أقل مرغوبة نتيجة
1	[اذكر البند الذي سيتم التفاوض بشأنه ومدى أهميته ²]	[ما الذي تريد تحقيقه، تقليل السعر، تحسين مواصفات او رفع جودتها، تقليل المخاطر....].	[النتيجة المرغوبة أفضل نتيجة ممكنة للجهة المشترية].	[نتيجة مقبولة، الحد الأدنى الذي ترغب الجهة المشترية في قبوله]

6. البديل في حال فشل التفاوض

إذا فشلت المفاوضات ولم يتم التوصل إلى اتفاق، فكر في جميع البدائل وحدد الخيار الأفضل³.

التسلسل	البديل	مدى انطباق الحالة مع العطاء المعني
1	إعادة طرح العطاء في حال كانت الأسعار المطلوبة غير معقولة او تزيد على المخصص المطلوب	يرجى التحديد
2	اللجوء لى طريقة شراء أخرى	يرجى التحديد
3	اعتماد العرض المنوي الإحالة عليه للضرورة	يرجى التحديد
4	بديل آخر	يرجى التحديد

¹ يجب الأخذ بعين الاعتبار المعلومات حول المناقص المعني والسوق ذات العلاقة مثل الوضع الحالي للوازم من حيث سرعة الحاجة له ووجود بديل متوفر وتقييم موقف المناقص وتقييم مدى تعاونهم اعتماداً على تاريخ العلاقة ومخاطر عدم توفر اللوازم ضمن الفترة المحددة وهل يوجد اعتبارات لم يأخذها المناقص بعين الاعتبار في عرضه مثل (زيادة المدة /زيادة الكميات / مرونة شروط التسليم/تقليل شروط التعبئة / السعر التاريخي / الدفعات / الدفعة المقدمة / مرونة بالتنفيذ /...الخ).

² يتم التصنيف باستخدام الأرقام 1 للأكثر أهمية و2 لمتوسط الأهمية و3 لقليل الأهمية.

³ (أفضل بديل للتفاوض) BATNA Best alternative to a negotiated agreement أمر مهم حيث تكمن قوتك في المفاوضات في تحديد بدائل "الابتعاد" ، فكلما زادت البدائل ، زادت قوة التفاوض .

7. أي متطلبات أخرى تحددها اللجنة:

.....

.....

.....

.....

.....

8. توقيع رئيس اللجنة لاعتماد خطة التفاوض :

الاسم:
التاريخ:
التوقيع:

تقرير سير التفاوض

9. ملخص سير عملية التفاوض:

	9.1 تاريخ البدء والانهاء من التفاوض
	9.2 أسلوب التفاوض الذي تم اتباعه (خطيا وجاهيا كلاهما)
	9.3 عدد الجلسات التي تم عقدها مع المناقص
9.4 أبرز مجريات جلسات التفاوض :	
.....	
.....	

9.5 نتائج التفاوض

ملاحظات	العرض النهائي بعد التفاوض	العرض المقترح من الفريق	العرض المقدم الأساسي	المناقص

10. التوصيات والخطوات القادمة¹

11 اعتماد التقرير من فريق التفاوض:

التوقيع	التاريخ	الاسم

¹ يتم التوصية بالإجراء الواجب اتخاذه على ضوء مجريات التفاوض إما بالاتفاق وتحقيق الغاية من التفاوض مثل تعديل العقد أو الإحالة للعطاء وبيان سبب ذلك مثل الوصول للأهداف الواردة بخطة التفاوض أو أهداف مقبولة أو دون الوصول للهدف بسبب الحاجة وضيق الوقت أو غير ذلك من الأسباب وقد تكون التوصية إنهاء التفاوض دون نتيجة بسبب تعنت المورد أو وجود بدائل أو أن أهداف الخطة كان مبالغاً فيها أو أي أسباب أخرى.

12. قرار لجنة الشراء بخصوص توصيات فريق التفاوض

توقيع رئيس اللجنة:

13. المرفقات:

- محاضر الاجتماعات إن وجدت.
- نسخة من العرض بعد المفاوضات إن وجدت.
- أي مرفقات أخرى .

نموذج رقم (2): نموذج تعهد السرية وعدم تضارب المصالح

اسم عضو فريق التفاوض	
الجهة \ المسمى الوظيفي	
اسم العطاء ورقمة	

تضارب المصالح

أقر أنا الموقع أدناه بما يلي:

1. أنه ليس لي بشكل مباشر أو غير مباشر بحكم القرابة حتى الدرجة الثانية أي مصالح، سواء كانت مالية أو غير ذلك، باستثناء ما هو مذكور أدناه، والتي يمكن أن تؤثر بشكل مباشر على أداء واجباتي بطريقة صحيحة وموضوعية فيما يتعلق بالتفاوض الذي سيتم على العطاء المحدد أعلاه. (أمثلة على المصالح، ولكن لا يقتصر على: تبرعات، علاقات العمل، المساعدة المالية، المساعدة في السفر، الخصومات، الضيافة، الأسهم، ملكية الشركة، التدريب والتطوير، خدمات الاستشارة، الهدايا).
2. ليس لي علاقة مباشرة أو غير مباشرة بحكم القرابة حتى الدرجة الثانية بأي مناقص يشارك في إجراءات الشراء والتفاوض أو بمحاميه أو بالمسؤولين لديه.
3. لم أكن خلال السنوات الثلاث الماضية موظفاً أو مسؤولاً لدى مناقص يشارك في إجراءات الشراء والتفاوض أو كانت له مصلحة مالية في منشأة المناقص المشارك في التفاوض.
4. لم أتفاوض أو أجر ترتيبات بخصوص وظيفة في شركة مناقص مشترك في إجراءات الشراء والتفاوض.

المصالح التي يجب الإعلان عنها يوجد

حدد: -----

لا يوجد

هل هناك معلومات إضافية تود الإفصاح عنها؟ نعم

حدد: -----

لا

5. الإعلان عن أي تغييرات على بند رقم (1)

ألتزم بالإعلان كتابةً إلى رئيسي المباشر والجهة المسؤولة أو من يمثلها، عن أية تغييرات قد تحدث فيما يتعلق بالأمور المذكورة في البند (1) من هذا الإعلان، في أقرب وقت ممكن بعد أن أعلم عنها، وأن أطلب التثني عن الاشتراك في إجراءات الشراء والتفاوض.

الالتزام بالحفاظ على السرية:

6. ألتزم بأن أحتفظ بكل المعلومات والوثائق المتعلقة بإعداد خطة التفاوض أو تقرير التفاوض أو محاضر اجتماعات جلسات التفاوض، وتقييمها، أو مجريات عملية التفاوض بسرية، وعدم الكشف عنها أو التحدث بها لأي شخص أو أشخاص، إلا في إطار واجباتي دون الموافقة المسبقة بالكتاب من [اسم الجهة الحكومية]. أو إذا كان من المطلوب قانونياً الكشف عنها للجهات الرسمية المختصة.

7. ألتزم بعدم عمل نسخ أو أخذ أي وثائق خاصة بعملية التفاوض إلا في حالة الضرورة لأداء واجباتي بشكل صحيح وملائم.

8. ألتزم بإعادة جميع الوثائق والأوراق والمواد الأخرى التي تم تقديمها لي فيما يتعلق بعملية التفاوض إلى رئيس لجنة الشراء المعني عند الطلب فوراً.

9. تم تعبئة هذا التعهد من قبلي على أساس فهمي الكامل لمحتوياته.

	الاسم
	التاريخ
	التوقيع

ملحق رقم (1): إجراءات التفاوض في الاتفاقيات الإطارية

حالات التفاوض في الاتفاقيات الإطارية

تستخدم عمليات التفاوض في الاتفاقيات الإطارية في عدة حالات تقسم على مرحلة الشراء الأولى ومرحلة الشراء الثانية على النحو التالي: -

1. التفاوض في المرحلة الأولى

يستخدم التفاوض في المرحلة الأولى من الاتفاقية الإطارية لتحديد الشروط الأساسية والمبادئ التوجيهية التي ستحكم العلاقة بين الأطراف.

للجنة الشراء التفاوض مع المناقص / المناقصين المنوي الإحالة عليهم بهدف الحصول على أفضل قيمة أو شروط ممكنة في الحالات التالية:-

حالات التفاوض في المرحلة الأولى
1. وجود عرض وحيد مقدم .
2. وجود عرض وحيد ناجح فنياً بعد استبعاد باقي العروض.
3. حالات الشراء من مصدر واحد (التلزم) الواردة في المادة (44) من نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 وتعديلاته.
4. إذا كانت قيمة العرض المنوي الإحالة عليه تزيد على المخصصات المرصودة او الكلفة التقديرية.
5. إذا كانت قيمة العرض المنوي الإحالة عليه تتجاوز الأسعار الدارجة بالسوق.
6. إذا امتنع المناقص الفائز عن توقيع العقد يتم التفاوض معه وإذا رفض فللجنة مفاوضة المناقص الذي يليه.
7. الزيادة في الكميات المطلوبة عن السنوات السابقة دون انعكاسها على السعر.
8. عدم انعكاس زيادة مدة العقد عن المعتاد على الأسعار.

1. التفاوض في المرحلة الثانية

في المرحلة الثانية من الاتفاقية الإطارية، يمكن استخدام التفاوض في عدة مجالات، بما في ذلك:

حالات التفاوض في المرحلة الثانية
1. لغايات تعديل الأسعار إن كان مسموحاً في الاتفاقية الإطارية أثناء سريانها.
2. التفاوض حول شروط التسليم وحسن تنفيذ طلب التوريد دون تغيير الكلفة ودون تغيير نطاق العقد.
3. إذا اشترطت الاتفاقية الإطارية بدون منافسة في المرحلة الثانية ان لا يتم إصدار طلبات توريد إلا بموجب أقل سعر مرجعي، يتم التفاوض مع الموردين الآخرين لتكون عروضهم مطابقة لأقل سعر مرجعي لغايات إصدار طلبات توريد لهم.
4. حالات تعديل الاتفاقية .
5. لغايات حل النزاعات بالتراضي.

إجراءات التفاوض

يبين دليل إجراءات التفاوض في عطاءات اللوازم لعام 2024 إجراءات التفاوض التي يجب اتباعها ويتم تطبيق هذه الإجراءات عند الحاجة للتفاوض في الاتفاقيات الإطارية سواء في المرحلة الأولى أو الثانية.