

بسم الله الرحمن الرحيم



وزارة المالية
دائرة المشتريات الحكومية

الرقم : ٢٠٢٤/١٥٢/٢٥٩٤ / ٢٨٥١

التاريخ : ٢٠٢٥/٦/٢٣

الموافق:

معالي
عطوفة
سماحة

إشارة الى قرار الاحالة رقم (001-202500019) والمحال بموجب عطاء
(مطبوعات مختلفة -لكافة الوزارات والجهات والوحدات الحكومية) لدائرة المشتريات
الحكومية.

أرجو معاليكم/ عطوفتكم /سماحتكم التكرم بالإيعاز لمن يلزم للعمل بقرار الإحالة
المشار إليه أعلاه وطلب احتياجاتكم حسب الأصول من خلال الدائرة، مع ملاحظة أنه
بإمكانكم الحصول على قرار الاحالة من خلال موقع دائرة المشتريات الحكومية
www.gpd.gov.jo

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

مدير عام دائرة المشتريات الحكومية

هناك طلعت النابلسي

تعميم رقم (٢٩ / 2025)

نسخة : قسم التجهيزات المكتبية والعقود الدورية.

رعى الحيازي 16/6/2025

المملكة الأردنية الهاشمية

هاتف (١٥٢٠) عمان (١١٩٥٣) الأردن - ص.ب (٢٢٢) عمان (١١٩٥٣) الأردن . الموقع الإلكتروني www.gpd.gov.jo
فاكس (١١٩٥٣) عمان (١١٩٥٣) الأردن - ص.ب (٢٢٢) عمان (١١٩٥٣) الأردن . الموقع الإلكتروني www.gpd.gov.jo
هاتف (١٥٢٠) عمان (١١٩٥٣) الأردن - ص.ب (٢٢٢) عمان (١١٩٥٣) الأردن . الموقع الإلكتروني www.gpd.gov.jo

لجنة الشراء المركزية

نظام الشراء الإلكتروني الأردني

قرار إحالة رقم (٠٠١-٢٥٠٠٠١٩) لدعوة العطاء رقم
(٠١-٢٥٩٤٠٠٢٤٠٠) الخاصة بشراء مطبوعات مختلفة - عام/
لكافة الجهات والوحدات الحكومية - دائرة المشتريات الحكومية

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة المالية
دائرة المشتريات الحكومية

أولاً:- اجتمعت لجنة الشراء المركزية بدائرة المشتريات الحكومية المشكلة بموجب أحكام المادة رقم (٦٣-ب) من نظام المشتريات الحكومية رقم (٨) لسنة ٢٠٢٢ وتعديلاته بتاريخ ٢٠٢٤/١٠/٢ وقامت بفتح مظاريف عروض المناقصين الواردة لدعوة العطاء رقم (٠١-٢٥٩٤٠٠٢٤٠٠) والخاص بشراء مطبوعات مختلفة - عام/ لكافة الجهات والوحدات الحكومية - دائرة المشتريات الحكومية حيث تقدم للعملية الشرائية (٤) اربع مناقصين والمبينة أسماؤهم في محضر فتح عروض العطاء أعلاه.

ثانياً:- اجتمعت لجنة الشراء المركزية بتاريخ ٢٠٢٤/١٠/٩، ٢٠٢٤/١١/١١، ٢٠٢٤/١١/٢٠، ٢٠٢٤/١٢/٨، ٢٠٢٤/١٢/٩، ٢٠٢٤/١٢/٣١، ٢٠٢٥/١/٩، ٢٠٢٥/١/٢٦، ٢٠٢٥/٢/٤، ٢٠٢٥/٤/١٣، ٢٠٢٥/٤/١٦، وتاريخ ٢٠٢٥/٤/١٦ وبعد الاطلاع على تقارير اللجنة الفنية الدارسة لدعوة العطاء رقم (٠١-٢٥٩٤٠٠٢٤٠٠)، قررت اللجنة استناداً لأحكام المادة رقم (٦٣-هـ/و١) من نظام المشتريات الحكومية رقم ٨ لسنة ٢٠٢٢ وتعديلاته الإحالة بقيمة إجمالية مقدارها (١٧٠٧١٨) فقط مائة وسبعون ألفاً وسبعمائة وثمانية عشر ديناراً وكما يلي:-

١. شراء اللوازم المبينة تفصيلاتها في جدول الإحالة المرفق من المتعهد وكما يلي:

رقم	اسم المتعهد	جدول الإحالة		القيمة الإجمالية	
		أرقام	عدد الصفحات	رقماً	تفصيلاً
١	مطابع الجزيرة	١	٢	١٧٠٧١٨	فقط مائة وسبعون ألفاً وسبعمائة وثمانية عشر ديناراً

٢. تمت إحالة المواد على المتعهد اعلاه على أساس ما هو مبين في جدول الإحالة المرفق والتي تعتبر جزءاً لا يتجزأ من القرار.

٣. الأسعار بالدينار الأردني متضمنة التوريد في مستودعات دائرة المشتريات الحكومية شاملة الرسوم الجمركية والضريبة العامة على المبيعات والرسوم والضرائب الأخرى وأية عوائد حكومية أو غير حكومية وأية رسوم اضافية أخرى.

٤. الجهة المستفيدة (دائرة المشتريات الحكومية) هي الجهة المسؤولة عن ادارة العقد.

٥. جميع المطبوعات المطلوبة تورد لدى المستودعات المركزية/ دائرة المشتريات الحكومية /أو أي مكان تحدده الدائرة.

٦. يلتزم المتعهد بعدم طباعة اية وصلات بواسطة الكليشيات المستخدمة بطباعة الجلود بعد تسليم جميع الكميات.

ثالثاً: - الغرامات

مع مراعاة ما ورد في المادة (٨٩) من نظام المشتريات الحكومية رقم (٨) لسنة ٢٠٢٢ وتعديلاته، إذا تأخر المتعهد عن تنفيذ ما التزم به في الموعد المحدد بالعقد فعلى الجهة المستفيدة فرض غرامة تأخير على النحو التالي ما لم يرد خلاف ذلك في الشروط الخاصة:

- أ. ما نسبته (٠.٠٠١) واحد بالألف من قيمة اللوازم عن كل يوم تأخر المتعهد في توريدها عن المدة (٤٥ - ١) يوم.
- ب. ما نسبته (٠.٠٠٢) اثنان بالألف من قيمة اللوازم عن كل يوم تأخر المتعهد في توريدها عن المدة (٦٠-٤٦) يوم.
- ت. ما نسبته (٠.٠٠٣) ثلاثة بالألف من قيمة اللوازم عن كل يوم تأخر المتعهد في توريدها عن

المدة (من)

المدة (من) ١٧٠٧١٨
الديوان
نيل الخطيب (٢٠٢٤/١٠/٩)

لجنة الشراء المركزية

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة المالية
دائرة المشتريات الحكومية

قرار إحالة رقم (٢٠٢٥٠٠١٩-٠٠١) لدعوة العطاء رقم
(٢٠٢٤٠٠٢٥٩٤-٠٠١) الخاصة بشراء مطبوعات مختلفة - عام/
لكافة الجهات والوحدات الحكومية - دائرة المشتريات الحكومية

نظام الشراء الإلكتروني الأردني

رابعاً: - التزامات المتعهد:

١. يلتزم المتعهد بتقديم كفالة حسن تنفيذ بنسبة (١٠ %) من قيمة اللوازم المحالة عليه وتقديم باسم الجهة المسؤولة عن إدارة العقد.
٢. يلتزم المتعهد بما ورد في وثائق الشراء والشروط الواردة في الجداول المرفقة بقرار الإحالة والتي تعد جزءاً لا يتجزأ من هذا القرار وتعليمات تنظيم إجراءات المشتريات الحكومية والتعديلات التي قد تطرأ عليها.
٣. تقدم جميع الضمانات والكفالات على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق باسم الجهة المستفيدة.
٤. يلتزم المتعهد بدفع رسوم الطوابع وتقديم كفالة حسن التنفيذ قبل تبليغ قرار الإحالة وتوقيع أمر الشراء (الاتفاقية).
٥. يتم التسليم والتحميل والتنزيل في المستودعات المركزية/ دائرة المشتريات الحكومية أو أي موقع تحدده الدائرة وعلى نفقة المتعهد.
٦. يلتزم المتعهد أن تكون اللوازم الموردة جديدة خالية من أي عيوب في الصنع أو في المادة.
٧. يتم دفع ثمن اللوازم بعد التوريد والاستلام النهائي.
٨. يلتزم المتعهد بتقديم ضماناً من سوء المصنعية على شكل كفالة عدلية أو تعهد شخصي مصدق من كاتب العدل حسب الأصول وفقاً لأحكام نظام المشتريات الحكومية رقم (٨) لسنة ٢٠٢٢م وتعديلاته.
٩. جميع المطبوعات توسم بشعار المملكة الأردنية الهاشمية وعلم المملكة الأردنية الهاشمية، ورقم قرار الإحالة وتاريخه.

خامساً: - إجراءات عامة:

١. في حالة تقصير المتعهد أو عدم إيفائه بالالتزامات المترتبة عليه بموجب هذا القرار، يحق للجنة الشراء تطبيق أحكام نظام المشتريات الحكومية رقم (٨) لسنة ٢٠٢٢م وتعديلاته بهذا الخصوص.
٢. يحق للجنة الشراء زيادة أي من كميات المواد المحالة وفقاً لأحكام نظام المشتريات الحكومية رقم (٨) لسنة ٢٠٢٢م وتعديلاته وبنفس الأسعار والشروط والمواصفات بناءً على طلب الجهة المستفيدة.
٣. تعتبر وثائق الشراء وعرض المتعهد وأي مراسلات -ان وجدت- جزءاً لا يتجزأ من قرار الإحالة وتقرأ معه.
٤. تصرف الأثمان من المخصصات المرصودة لهذه الغاية كما يلي:
 - أ. المخصصات المرصودة لهذه الغاية في موازنة دائرة المشتريات الحكومية.
 - ب. المخصصات المرصودة لهذه الغاية في موازنة وزارة الصحة بناءً على مستند رقم (٢٠٢٥/٣/٢) تاريخ ٢٠٢٥/٣/١١م، رقم الفصل وعنوانه (٢٧٠١ - وزارة الصحة (المقر الرئيسي))، رقم البرنامج وعنوان (٤٦١٠ - الرعاية الصحية الأولية/ الخدمات والمراكز الصحية)، رقم المشروع/ النشاط وعنوانه (٤٦١٠٠٠٦٠١ - تقديم الخدمات الصحية الأولية)، رقم المادة/ البند وعنوانها (٢٢١١٢٠٩٩٩٩ - قرطاسية، مطبوعات لوازم مكتبية، أخرى)، مصدر التمويل (١٠١٠٠١ - جاري/ خزينة)، بقيمة (٢٧٠٠٠) سبعة وعشرون ألف دينار.
 - ت. المخصصات المرصودة اجمالية لهذه الغاية في موازنة وزارة التربية والتعليم بناءً على مستند رقم (مستند ٢٠٢٥) تاريخ ٢٠٢٥/٣/٥م، رقم الفصل وعنوانه (٢٥٠١ - وزارة التربية والتعليم (المقر الرئيسي))، رقم البرنامج وعنوان (٤٤٤٠ - تنمية الموارد البشرية (محور الموارد البشرية))، رقم المشروع/ النشاط وعنوانه (٤٤٤٠٠٠٦٠١ - الخدمات الإدارية (المساندة))، رقم المادة/ البند وعنوانها (٢٢١١٢٠٩٩٩٩ - قرطاسية، مطبوعات لوازم مكتبية، أخرى)، مصدر التمويل (١٠١٠٠١ - جاري/ خزينة)، بقيمة اجمالية (٢٧٠٠٠) سبعة وعشرون ألف دينار.
٥. يخضع هذا القرار لأحكام نظام المشتريات الحكومية رقم (٨) لسنة ٢٠٢٢م وتعديلاته والملاحق الصادرة معه والتعديلات الصادرة بموجبها.

نظام الشراء الإلكتروني الأردني

لجنة الشراء المركزية
قرار إحالة رقم (٢٠٢٥٠٠١٩-٠٠١) لدعوة العطاء رقم
(٢٠٢٤٠٠٢٥٩٤-٠٠١) الخاصة بشراء مطبوعات مختلفة - عام/
لكافة الجهات والوحدات الحكومية - دائرة المشتريات الحكومية

المملكة الأردنية الهاشمية
وزارة المالية
دائرة المشتريات الحكومية

٦. يعتبر قرار الإحالة نافذ المفعول وبدء سريان مدة التوريد (مدة التسليم) اعتباراً من تاريخ تبليغ المتعهد القرار بتوقيعه على أمر الشراء مع دائرة المشتريات الحكومية حتى يتسنى للمتعهدين الحصول على رقم قرار الإحالة الجديد للتثبيت على المطبوعات ومن ثم مراجعة رئيس قسم المستودعات المركزية في دائرة المشتريات الحكومية للحصول على أرقام التسلسل والترميز الخاص بالعطاء (للمواد التي تحتاج).

قرار صدر بتاريخ ٢٠٢٥/٤/١٦ م.

رئيس اللجنة
هنادي طلعت النشاش

عضو وزارة المالية
هاني جبر

عضو/مؤسسة المواصفات والمقاييس الأردنية
م. محمود الصنابرة

سعدى حماد

مراقب ديوان المحاسبة
سعدى حماد

عضو/ دائرة المشتريات الحكومية
منذر أبو الرب

عضو/ دائرة المشتريات الحكومية
ايمان أبو رياش

مصدق
وزير المالية
د. عبد الحكيم الشبلي
السلام



اسم المتعهد:	مطابع الجزيرة					اسم المتعهد:
	سبب الإحالة	الشركة الصانعة	بلد المنشأ	مدة التسليم	السعر الإجمالي	
رقم	الوصف / المادة	الوحدة	الكمية المحالة	السعر الفردي	فلس	فلس
١	مستند ادخالات	EA	٢٠٠٠٠	١,٣٣٣	٢٦٦٦٠	١,٣٣٣
٢	مستند اخراجات	EA	٢٠٠٠٠	١,٣٣٣	٢٦٦٦٠	١,٣٣٣
٣	أمر حركة	EA	٢٠٠٠٠	٠,٢٩٠	٥٨٠٠	٠,٢٩٠
٤	طلب مشتري محلي	EA	٢٠٠٠٠	١,٠٩٣	٢١٨٦٠	١,٠٩٣
٥	سجل لوازيم	EA	١٠٠٠٠	٦,٣٠٠	٦٣٠٠٠	٦,٣٠٠
٦	سجل العهدة الشخصية	EA	١٠٠٠	٠,٨٧٥	٨٧٥	٠,٨٧٥
٧	مستند صرف النفقات	EA	١٠٠٠	١,٨٧٥	١٨٧٥	١,٨٧٥
٨	دفتر الاوراق الصادر والوارد	EA	٣٠٠٠	١,٤٦٧	٤٤٠١	١,٤٦٧
٩	سجل الرخص والوصلات	EA	٣٠٠٠	٠,٥٤٤	١٦٣٢	٠,٥٤٤
١٠	اليومية العامة	EA	١٠٠٠	١٠,٠٠٠	١٠٠٠٠	١٠,٠٠٠
١١	صندوق سلف النفقات	EA	٣٠٠٠	٠,٦٨٥	٢٠٥٥	٠,٦٨٥
١٢	مستند طلب لوازيم صغير	EA	٥٠٠٠	٠,٤٤٥	٢٢٢٥	٠,٤٤٥

اسم المتعهد:		مطابع الجزيرة					اسم المادة / الوصف		الوحدة	الكمية المحالة	السعر الافراضي		القيمة الإجمالية:
		السعر الإجمالي	دينار		فلس						دينار	فلس	مائة وسبعون ألفاً وسبعمائة وثمانية عشر دينار فقط.
		دينار											
سبب الإحالة		مدة التسليم		بلد المنشأ		الشركة الصانعة		الأردن		١٣	ضبط تسلم لوزام		١٤
الأرض سعر والمطابق وحسب البروفة النهائية		٦٠ يوم		الأردن		مطابع الجزيرة		٦٠ يوم		EA	معاون		امر قبض
أرض المطابق وحسب البروفة النهائية		٦٠ يوم		الأردن		مطابع الجزيرة		٦٠ يوم		١٠٠٠	٢,٢٢٥		١٤٥٠
		١٧٠٧١٨								١٠٠٠	١,٤٥٠		

ملحق دعوة عطاء رقم (١)
العطاء رقم (٢٥٩٤/٢٠٢٤)
عطاء مطبوعات مختلفة - عام

إشارة الى دعوة العطاء أعلاه ، يعتبر هذا الملحق جزء لا يتجزأ من دعوة هذا العطاء ويقرأ معها ، وكما يلي :

- تعديل مواصفة المادة رقم (٥) سجل اللوازم لتصبح (... مع فهرس مدرج).

واقبلوا فائق الاحترام،

مدير عام دائرة المشتريات الحكومية

هنادي طلعت النابلسي

بيل الخطيب / التجهيزات المكتبية والعقود الدورية .



دعوة العطاء

أولاً : تعليمات الدخول للعملية الشرائية

(١) يجب على المناقصين الراغبين بالاشتراك في العملية الشرائية الاطلاع على نظام المشتريات الحكومية رقم (٨) لسنة (٢٠٢٢) وتعديلاته وملاحقه والتعليمات الصادرة بموجبه وعلى كافة وثائق الشراء والتقييد بكافة الاحكام وكافة المتطلبات الواردة فيها

(٢) تشمل هذه الوثيقة اية وثائق متعلقة بعملية الشراء ؛ دعوة العطاء، الشروط العامة و الخاصة، المواصفات (والمخططات والنماذج إن وجدت) ،أسس الإحالة (الواردة في الشروط الخاصة)وأي وثائق أخرى مرتبطة بالعملية الشرائية.

(٣) تطبق أحكام نظام المشتريات الحكومية رقم (٨) لسنة (٢٠٢٢)م وتعديلاته وملاحقه وتعليمات تنظيم إجراءات المشتريات الحكومية لسنة ٢٠٢٢ وتعليمات الشراء الالكتروني ، وتقرأ معاً وتكون ملزمة للمناقصين والمتعهدين.

(٤) استناداً لأحكام نظام المشتريات الحكومية رقم (٨) لسنة (٢٠٢٢)م وتعديلاته، تدعو دائرة المشتريات الحكومية المناقصين المتخصصين لتقديم عروضهم الالكترونية على نظام الشراء الالكتروني JONEPS لشراء اللوازم/ الخدمات، المطلوبه الواردة في جداول المواصفات (المرفق) ووفقاً للمواصفات والشروط الخاصة والعامة والنماذج وتعليمات الدخول وتعليمات وشروط الشراء الالكتروني.

(٥) تقدم العروض حسب الاصول على نظام الشراء الالكتروني (<http://joneps.gov.jo>) .

(٦) يعتبر تقديم العرض من قبل المناقص اقراراً بالموافقة على جميع ما ورد بهذه الوثائق .

(٧) تودع ضمانة الدخول فقط وتكون باسم مدير عام دائرة المشتريات الحكومية بالاضافة لوظيفة بمغلف مختوم ومغلق مكتوب عليه اسم و رقم العملية الشرائية في صندوق لجنة الشراء في دائرة المشتريات الحكومية قبل الساعة الحادية عشرة صباحاً (١١:٠٠) / او حسب الموعد المحدد لفتح العروض الالكترونية وكما هو مذكور على برنامج الشراء الالكتروني JONEPS

(٨) كافة المعلومات الخاصة بالعملية الشرائية كما هي محددة على نظام الشراء الالكتروني JONEPS

(٩) على المناقص الذي يرغب بالمشاركة في العملية الشرائية ان يكون مسجلاً على نظام الشراء الالكتروني JONEPS، ويتحمل مسؤولية التأكد من صلاحية تسجيله



دعوة العطاء

ثانياً: تعليمات المناقصين - اللوازم

١. يقدم العرض من المناقص او ممثله موقعاً حسب الاصول من خلال نظام الشراء الالكتروني الاردني (JONEPS) للعملية الشرائية الالكترونية ، بينما للعمليات الشرائية غير الالكترونية يودع بظرف مغلق في صندوق العطاءات الخاص باللوازم والخدمات الاستشارية المطلوبه والموجود في مبنى دائرة المشتريات الحكومية / الجهة المشتريه وحسب الشروط الخاصة الواردة في العملية الشرائية .
٢. على المناقص ان يرفق بعرضه الوثائق التي تثبت ما يلي:-
- الأهلية القانونية للدخول في العطاء وتتضمن تقديم ما يلي:
(١) شهادة سجل تجاري من وزارة الصناعة والتجارة والتموين سارية المفعول.
(٢) رخصة مهن سارية المفعول .
٣. يجب على المناقص أن يراعى عدم وجود تضارب مصالح عند المشاركة في العمليات الشرائية عند ابرام عقد الشراء .
٤. لا يجوز لأي مناقص أن يجري أي اتصالات مع الجهة المشتريه او يحاول بأي طريقة التأثير عليها أثناء تقييم العروض تحت طائلة استبعاد عرضه.
٥. يجب أن لا يكون قد صدر بحق المناقص الراغب بالمشاركة بالعملية الشرائية قرار حرمان من الاشتراك في عمليات الشراء -ساري المفعول- وفقاً لأحكام نظام المشتريات الحكومية و التعليمات الصادرة بموجبه.
٦. للجنة الشراء إلغاء أي عملية شراء في أي مرحلة من مراحل عملية الشراء وقبل توقيع المناقص عقد الشراء للوازم والخدمات الاستشارية كما للجهة المشتريه إلغاء العملية الشرائية قبل الموعد النهائي لتقديم العروض دون أن يكون لأي من المناقصين الحق في الرجوع على لجنة الشراء او الجهة المشتريه بأي خسارة أو ضرر ناشئ عن تقديم عرضه ولا يترتب في هذه الحالة على لجنة الشراء او الجهة المشتريه أي التزامات مادية أو غير مادية مقابل ذلك في أي من الحالات التالية:
(أ) إذا لم تعد هناك حاجة للوازم أو الأشغال أو الخدمات .
(ب) إذا تبين وجود خطأ أو نقص في وثائق الشراء .
(ج) إذا ثبت وجود تواطؤ بين المناقصين أو حدوث احتيال أو فساد أو إكراه
(د) إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك.
٧. على المناقص أن يرفق بعرضه إقرار يفيد بحظر الممارسات او التصرفات التي تنطوي على الاحتيال والفساد والإكراه وفق النموذج المرفق.
٨. تستبعد لجنة الشراء عرض المناقص وفقاً لاحكام نظام المشتريات الحكومية والتعليمات الصادرة بموجبه.
٩. يجب على المناقص تحديد موعد لتوريد اللوازم المطلوبه في العرض المقدم ، علماً بأنه اذا لم يتم تحديد موعد للتوريد يعتبر التوريد حالاً اي خلال اسبوع من تاريخ توقيع امر الشراء (الا اذا ورد خلاف ذلك في الشروط الخاصة) .



دعوة العطاء

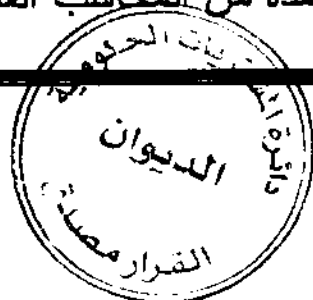
١٠. يجب على المناقص التقيّد بما جاء بأحكام المادة رقم (٢ ، ٣) من الملحق رقم (٣) قواعد الأخلاق والسلوك من نظام المشتريات الحكومية رقم (٨) لسنة ٢٠٢٢ وتعديلاته وعليه توقيع النموذج المرفق المبين على موقع الشراء الإلكتروني وموقع الدائرة الإلكتروني (ضمن العرض المقدم منه والذي يفيد بحظر الممارسات او التصرفات التي تنطوي على الاحتيال والفساد والاكراه) .
١١. لا يتم الافصاح للمناقسين او الى شخص اخر عن المعلومات المتعلقة بالفحص والتوضيح والتقييم ومقارنة العروض والتوصيات المتعلقة بالاحالة قبل الاعلان عن احالة العطاء .
١٢. يقدم العرض من المناقص أو ممثله حسب الأصول من خلال نظام الشراء الإلكتروني JONEPS في العملية الشرائية الالكترونية، وتودع تأمين الدخول في صندوق العطاءات في ظرف مغلق على عنوان دائرة المشتريات الحكومية / الجهة المشتريه .
١٣. يعد المناقص عرضه وفقا لوثائق الشراء بعد أن يدرس هذه الوثائق ويتفهم جميع ما ورد فيها فإن كانت الوثائق غير كاملة او غير واضحة، او وجد نقصا فيها، فعليه طلب الإيضاح من الجهة المشتريه قبل الموعد المحدد في وثائق الشراء ويتحمل المناقص النتائج المترتبة على عدم قيامه بالتحقق من استلام وثائق الشراء كاملة .
١٤. يجوز للمناقسين حضور فتح العروض أو إرسال ممثلين عنهم لهذه الغاية.
١٥. يتم تقديم وفحص العينات وفقا للآلية المحددة في الشروط الخاصة (للوازم التي تحتاج عينه او فحص) .
١٦. تتم تجربة العينات المقدمه للعطاء حسب طلب الجهة المستفيدة او اللجنة الفنية وبالطريقة التي تراها مناسبة ويتم تقديم تقرير مفصل بنتيجة تجربته وحسب ما ورد بالشروط الخاصة .
١٧. تعتبر الشروط والمواصفات الواردة بوثائق الشراء والعرض و كتب الالتزام المقدمه من المناقص جزء لا يتجزأ من العقد الا اذا ورد خلاف ذلك في قرار الاحالة .
١٨. يجوز للمناقص الذي يدعي أنه لحقت به خسارة و أي ضرر نتيجة لقرار أو إجراء أو امتناع عن اتخاذ إجراء من الجهة المشتريه أو يدعي أن لجان الشراء خالفت ما ورد في وثائق الشراء أو أحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بموجبه ، ان يتقدم باعتراض في المرحلة الاولى وبشكوى في المرحلة الثانية وفقاً لأحكام هذا النظام .
١٩. تقدم الشكوى الى لجنة مراجعة شكاوى الشراء وفقا لنظام المشتريات الحكومية والتعليمات الصادرة بموجبه و تسلم الإشعارات وكافة الوثائق المتعلقة بالشكوى الى لجنة مراجعة الشكاوى وعنوانها رئاسة الوزراء - ديوان التشريع والرأي .



شروط عطاء المطبوعات المختلفة

ثالثاً: الشروط العامة - المطبوعات المختلفة .

- (١) على المناقص تقديم ما يثبت حصوله على وثائق الشراء بموجب أحكام النظام قبل إيداع العروض في حال نصت الشروط الخاصة على تقديم عرض ورقي.
- (٢) يلتزم المناقص بتعبئة جميع الخانات الخاصة بالمواصفات المعروضة من قبله وإرفاق اية وثائق تدعم وتوضح العرض المقدم من قبله وحسب ما هو مطلوب في الشروط الخاصة او تطلبت طبيعة اللوازم ذلك.
- (٣) يلتزم المناقص بإدخال السعر الافراضي للوحدة بالدينار الاردني أو العملة المحددة بوثائق الشراء باستخدام ثلاث خانات عشرية فقط على نظام الشراء الالكتروني (<https://joneps.gov.jo>).
- (٤) يلتزم المناقص بإدخال الخصم على السعر الافراضي (إن وجد) في خانة الخصم كقيمة نقدية وليس نسبة مئوية.
- (٥) تكون الاسعار ثابتة وتقدم بالدينار الاردني شاملة للرسوم والضرائب والرسوم الجمركية واية رسوم اخرى، مع مراعاة أية إعفاءات مقررّة من مجلس الوزراء لاي جهة حكومية او وحدة حكومية (ما لم يرد غير ذلك في الشروط الخاصة).
- (٦) يتضمن سعر اللوازم: التوريد والتحميل والتتزيل في دائرة المشتريات الحكومية .
- (٧) يلتزم المناقص بنماذج الضمانات / التأمينات المعتمدة لدى الدائرة والمبينة على موقع دائرة المشتريات الحكومية الالكتروني وعلى نظام الشراء الإلكتروني JONEPS.
- (٨) يلتزم المناقص بتقديم تأمين الدخول باسم عطوفة مدير عام دائرة المشتريات الحكومية بالإضافة لوظيفته و بنسبة لا تقل عن النسبة المذكورة في نظام الشراء الالكتروني من قيمة اللوازم الواردة بعرضه، و يجب أن تكون مدة سريان الكفالة والعرض حسب المدة المحددة في نظام (JONEPS) وبخلاف ذلك لن يقبل العرض.
- (٩) تقدم التأمينات على شكل كفالة بنكية - وفقاً للنماذج المرفقة - او شيك مصدق صادر من احد البنوك العاملة في المملكة على ان يتم تثبيت اسم المناقص ورقم المناقصة ونوع التأمين وفي حال تعذر على المناقص تعبئة ذلك على الشيك (باستثناء اسم المناقص) يلتزم بتغطية الشيك بخطاب خطي منه يتضمن معلومات الشيك (رقمه ، اسم البنك ، القيمة)
- (١٠) تقوم دائرة المشتريات الحكومية بإعلام المناقص خطياً قبل انتهاء عرضه ب (١٠) عشرة أيام على الأقل، لتمديد صلاحية عرضه ويجب على المناقص الذي يوافق على التمديد ان يقوم كذلك بتمديد تأمين دخول العطاء والمناقص الذي يرفض تمديد فترة الصلاحية يستثنى من المنافسة ويعاد له تأمين دخول العطاء.
- (١١) في حال قامت دائرة المشتريات الحكومية او لجنة الشراء بتمديد موعد فتح العروض، يلتزم المناقص بتمديد مدة سريان العرض وتأمين الدخول.
- (١٢) يعتبر تقديم العرض من قبل المناقص تأكيداً منه بأنه أجرى التزاماً مع الشركة المصنعة بكامل اللوازم المعروضة وضمن مواصفات وشروط دعوة العطاء (العرض المقدم من قبله).
- (١٣) تمنح الأفضلية للمنتجات المحلية أو أي تسهيلات أخرى يحددها مجلس الوزراء، شريطة أن تفي هذه المنتجات بالمتطلبات اللازمة للإحالة.
- (١٤) لغايات تطبيق الأفضلية السعرية للنوع الاجتماعي يستوجب من المناقص المهتم تقديم ما يلي :
 - أ (شهادة لمن يهمه الامر (السجل التجاري) صادرة عن دائرة مراقبة الشركات او من السجل المركزي من وزارة الصناعة و التجارة و التمويل سارية المفعول (حسب مقتضى الحال).
 - ب) صورة عن الميزانية المودعة في دائرة مراقبة الشركات لعام ٢٠٢٢ و رخصة مهّن من الجهة ذات العلاقة سارية المفعول أو تقارير مالية معتمدة من المحاسب القانوني مصادقة من جميعه المحاسبين القانونيين في



شروط عطاء المطبوعات المختلفة

- حال كان مقدم الطلب مؤسسة فردية أو شركة تضامن أو شركة توصية بسيطة (حسب مقتضى الحال).
- ج (ارفاق صورة عن الهوية الشخصية للشخص المفوض بالتوقيع سارية المفعول .
- د (تقديم صورة عن البطاقة التعريفية الصادرة من قبل المجلس الاعلى لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة .
- هـ (اي متطلبات اخرى تطلبها لجنة الشراء المركزية في حينه .
- ١٥) يجب ان يشمل العرض على إجابة واضحة وصريحة عن كل مواصفة وشرط في وثائق الشراء وبيان المخالفات الفنية لدى المناقص ان وجدت.
- ١٦) يجب أن تكون المواصفات والماركات الواردة في عرض المناقص واضحة ومبوبة بشكل جيد بحيث تكون الوحدة والكمية والسعر الإفرادي والإجمالي وفترة التسليم وبلد المنشأ واسم الشركة الصانعة مبينة إزاء كل مادة.
- ١٧) لا يجوز للمناقص ان يرفق مع عرضه اية بدائل (ما لم يرد غير ذلك على نظام الشراء الالكتروني).
- ١٨) تقدم العروض باللغة العربية الا إذا ورد خلاف ذلك في الشروط الخاصة.
- ١٩) سيتم احالة اللوازم على اساس سعري واستيفاء المتطلبات الواردة في وثائق الشراء (تقديم عرض فني ومالي معاً) الا اذا ورد خلاف ذلك في الشروط الخاصة.
- ٢٠) للجنة الشراء ان تحيل مائه او اكثر من المواد المعروضة او جزء منها.
- ٢١) يجب تصحيح اي خطأ حسابي في العرض بقرار من لجنة الشراء واعلام المناقص بذلك على ان تجري التصحيحات الحسابية كما يلي:
- أ) في حال وجود تعارض بين سعر الوحدة والمبلغ الاجمالي، يجب اعتماد سعر الوحدة وتصحيح المجموع والسعر الاجمالي وفقاً لذلك، ما لم يكن هناك ما يثبت بشكل واضح ان العلامة العشرية في غير موضعها.
- ب) في حال وجود خطأ في مجموع المبالغ في جدول الكميات نتيجة عملية الإضافة والطرح للمجاميع الفرعية فيجب اعتماد المجاميع الفرعية وتصحيح السعر الاجمالي وفقاً لذلك.
- ج) في حال وجود تعارض بين سعر الوحدة رقماً وكتابة، يعتمد سعر الوحدة المثبت كتابة الا اذا وجدت لجنة الشراء قرينه لاعتماد السعر رقماً.
- د) اذا لم يقبل اي من المناقصين بعد التحليل والتقييم تصحيح الاخطاء فيجب استبعاد عرضه ومصادرة تأمين الدخول بقرار من لجنة الشراء.
- هـ) اذا تبين ان المناقص لم يقم بتسعير بند او اكثر من البنود فيتم اعتبار تلك البنود غير المسعرة محملة على بنود المناقصة الاخرى وعلى المناقص تنفيذها فيما اذا احيل عليه المناقصة وذلك بدون مقابل سواء ارفق تلك البنود او لم يرفقها في عرضه.
- ٢٢) اذا وجد تعارض في وثائق الشراء بين الشروط العامة و الشروط الخاصة فيؤخذ بما ورد بالشروط الخاصة.



شروط عطاء المطبوعات المختلفة

رابعاً : الشروط الخاصة

- (١) لا يحق للمناقص تقديم بدائل للمواد المتقدم بها .
- (٢) يجب على المناقص الاطلاع على جميع نماذج المطبوعات المطلوبة لدى مستودعات دائرة المشتريات الحكومية.
- (٣) يلتزم المناقص بتقديم شهادة ترخيص (مطبعة) صادرة عن هيئة الاعلام وسارية المفعول عند فتح العروض وبخلاف ذلك يتم استبعاد العرض المقدم من المناقص
- (٤) يلتزم المحال عليه مبدئياً بتقديم البروفة الأولى عند اعلان الاحالة المبدئية وقبل انتهاء مدة الاحالة المبدئية ، ليتم اعتمادها من قبل لجنة الشراء / اللجنة الفنية (حسب مقتضى الحال) ، وبحضور المناقص او من يفوضه ، وفي حال تم طلب أي تعديلات على البروفة يلتزم المناقص بإجراء التعديل اللازم خلال يومي عمل من تاريخ تسلمه نسخة من الملاحظات ، على ان يلتزم بتقديم البروفة النهائية خلال يومي عمل من تاريخ تبليغه بالملاحظات الواردة على البروفة الأولى وفي حال عدم اعتماد البروفة النهائية ، فيحق للجنة الشراء استبعاد عرض المناقص واتخاذ الاجراء المناسب بما فيه مصادرة قيمة تأمين الدخول.

٥) العينات :

- أ (يجوز للجنة الشراء طلب عينات أثناء الدراسة لغايات الاستئناس والاحالة النهائية، على أن يُذكر في قرار لجنة الشراء، كمياتها، أماكن توريدها ، آخر موعد لتوريدها ، مصيرها ومبررات طلبها .
- ب) مكان تسليم العينات هو مستودعات دائرة المشتريات الحكومية .
- ج) إذا كانت العينات يصعب نقلها لدائرة المشتريات فعلى المناقص تحديد أماكن تواجدها في عرضه داخل المملكة لتتمكن لجنة الشراء من اتخاذ القرار المناسب بشأن دراستها.
- د) على المناقص ان يحدد ويبين بعرضه إذا كانت العينة المعروضة تمثل المواصفات المعروضة من قبله من كافة الوجوه أو أنها تمثل جزءاً منها .
- هـ) يلتزم المناقص بوضع ليل يبين فيه (رقم المناقصة رقم المادة اسم المادة ، اسم المناقص) .
- ز (يحق للجنة الشراء اعتماد العينة للعرض للفائز لغايات الاستلام ووفق الآلية التي تحددها لذلك.

٦) التقييم والاحالة :

- تبدأ الدراسة بالعرض الذي قدم أقل الأسعار ثم الذي يليه حتى تتم دراسة كافة العروض المقدمة.
- أ) في حال توافر المعايير الفنية والمتطلبات الواردة في وثائق الشراء في العرض الأقل سعراً تتم الإحالة عليه على أساس الأرخص المطابق.



شروط عطاء المطبوعات المختلفة

- (ب) في حال عدم استيفاء المعايير الفنية والمتطلبات الواردة في وثائق الشراء في العرض الأقل سعرا تنتقل الدراسة الى العرض الذي يليه بالسعر الى ان تصل الى العرض المستوفي للمتطلبات والمعايير الفنية الواردة في وثائق الشراء وتتم الإحالة عليه على أساس أرخص المطابق على أن تبين اسباب استبعاد العروض الأقل سعرا بشكل واضح.
- (ج) في حال عدم توفر المعايير الفنية والمتطلبات الواردة في وثائق الشراء في كافة العروض المقدمة يجوز إحالة العطاء على العرض الذي يلي احتياجات الجهة المستفيدة وتتوافر فيه الجودة والأسعار المناسبة وتتم الإحالة على أساس أنسب العروض.
- (د) الالتزام بقرارات مجلس الوزراء الموقر بدعم الصناعات المحلية

(٧) إدارة العقد

- (أ) الجهة المسؤولة عن إدارة العقد واستلام المواد المحالة هي دائرة المشتريات الحكومية وفق الاجراءات المنصوص عليها في نظام المشتريات الحكومية رقم (٨) لسنة ٢٠٢٢ .
- (ب) يكون التحميل والتنزيل على نفقة المتعهد ويتم توريدها في مستودعات دائرة المشتريات الحكومية.
- (ج) يقوم مدير عام دائرة المشتريات الحكومية او من يفوضه بالتوقيع على عقد الشراء (امر الشراء).
- (د) يشكل مدير عام دائرة المشتريات الحكومية لجنة استلام لا يقل أعضائها عن ثلاثة أعضاء وحسب طبيعة عملية التعاقد .
- (هـ) يلتزم المتعهد تأمين حسن تنفيذ للعطاء المحال عليه باسم عطوفة مدير عام دائرة المشتريات الحكومية بالإضافة لوظيفته .
- (و) في حال مخالفة المتعهد لأي بند من بنود العقد المبرم معه فعلى دائرة المشتريات الحكومية اتخاذ الاجراءات اللازمة والواردة في وثائق الشراء وفي نظام المشتريات الحكومية رقم (٨) لسنة ٢٠٢٢ وتعديلاته والتعليمات الصادرة بموجبه.
- (ز) يلتزم المتعهد بعدم طباعة اية وصول بواسطة الكليشيات المستخدمة بطباعة الجلود بعد تسليم جميع الكميات.
- (ح) يلتزم المتعهد بعدم وجود أخطاء في طباعة الأرقام المتسلسلة للمطبوعات.
- (ط) عند اكتشاف أية أخطاء طباعية او اية ملاحظات تعيق استخدام هذه اللوازم عند الاستعمال، فعلى المتعهد استبدال أو تصحيح هذه الكميات من مواقعها بكميات مطابقة وخلال سبعة أيام عمل من تاريخ تبلغه، على ان تقوم الجهة المستفيدة بعد استلام الكميات المطابقة بإتلاف كامل الكميات المخالفة وعلى نفقة المتعهد ولحين انتهاء أي كمية مخالفة من اجمالي الكميات المحالة عليه.
- (ي) جميع المطبوعات توضع بشعار المملكة الأردنية الهاشمية وعبارة المملكة الأردنية الهاشمية ورقم قرار الإحالة وتاريخه ويلتزم المتعهد بطباعة الشعار حسب نظام شعار المملكة الأردنية الهاشمية رقم (٧١) لسنة ٢٠٠٦ والنظام المعدل له رقم (٢٢) لسنة ٢٠٠٨م وأية تعديلات لاحقة.



شروط عطاء المطبوعات المختلفة

ك) مع مراعاة ما ورد في المادة (٨٩) من نظام المشتريات الحكومية رقم (٨) لسنة ٢٠٢٢ وتعديلاته، اذا تأخر المتعهد في تنفيذ ما التزم به في الموعد المحدد بالعقد فعلى الجهة المستفيدة فرض غرامة تأخير على النحو التالي (مالم يرد خلاف ذلك في الشروط الخاصة او قرار الاحالة):

١. ما نسبته (٠,٠٠١) واحد بالالف عن كل يوم تأخير من قيمة اللوازم التي تأخر المتعهد في توريدها عن المدة (من ١ - ٤٥) يوم.
٢. ما نسبته (٠,٠٠٢) اثنان بالالف عن كل يوم تأخير من قيمة اللوازم التي تأخر المتعهد في توريدها عن المدة (من ٤٦ - ٦٠) يوم.
٣. ما نسبته (٠,٠٠٣) ثلاثة بالالف عن كل يوم تأخير من قيمة اللوازم التي تأخر المتعهد في توريدها عن المدة (من ٦١ يوم فاكثر)

ل) تقوم مديرية المستودعات في دائرة المشتريات الحكومية بتزويد لجنة الشراء بتقارير عن مدى تقييد المتعهد بتنفيذ التزاماته التعاقدية من حيث المواصفات والشروط الواردة بقرار الاحالة .

م) يتم دفع ثمن اللوازم بعد التوريد والاستلام .

ن) تصرف الأثمان من المخصصات المرصودة لهذه الغاية في موازنة دائرة المشتريات الحكومية بعد التوريد والاستلام النهائي .



قائمة المواد المطلوبة في عطاء "مطبوعات مختلفة"

الرقم	اسم النموذج	الوحدة	الكمية التقديرية
١	مستند ادخالات	دفتر	٢٠٠٠٠
٢	مستند اخراجات	دفتر	٢٠٠٠٠
٣	أمر حركة	دفتر	٢٠٠٠٠
٤	طلب مشتري محلي	دفتر	٢٠٠٠٠
٥	سجل اللوازم	دفتر	١٠٠٠٠
٦	سجل العهدة الشخصية	دفتر	١٠٠٠
٧	مستند صرف النفقات	دفتر	١٠٠٠
٨	دفتر الأوراق الصادرة والواردة	دفتر	٣٠٠٠
٩	سجل الرخص والوصلات	دفتر	٣٠٠٠
١٠	اليومية العامة	دفتر	١٠٠٠
١١	صندوق سلف النفقات	دفتر	٣٠٠٠
١٢	مستند طلب لوازم صغيرة	دفتر	٥٠٠٠
١٣	ضبط تسليم لوازم	دفتر	١٠٠٠
١٤	أمر قبض	ماعون	١٠٠٠

- مدة التوريد لجميع المواد (٦٠) يوما من تاريخ التنويع على امر الشراء.
- جميع المواد تورد بالدفتر ما عدا المادة رقم (١٤) أمر قبض تورد بالماعون.



(تابع لمواصفات المطبوعات بعد التطوير والتحديث سنة ٢٠١٤)

إسم المطبوعة :-	مستند إدخالات . مدرم المورير (٦٠) يوم	الوحدة : دفتر
تاريخ المواصفات :	هذه مواصفة محدثة ومعدلة من قبل لجنة المطبوعات في عام ٢٠١٤ م .	
عدد اوراق الدفتر :	(٢٥٠) ورقة مرقمة بأرقام متسلسلة من (١ - ٥٠) كل خمس ورقات تحمل نفس الرقم .	
وزن الورق :	(٥٠) غم لكل من النسخ الخمسة .	
قياس الدفتر :	(١٧,٥ × ٢٥) سم .	
عدد النسخ وألوانها :	(٥) نسخ مكربن ذاتياً ، الأولى بيضاء والثانية صفراء والثالثة خضراء والرابعة زرقاء والخامسة زهرية ، الأربع نسخ الأولى مخرمة والخامسة ثابتة بالجلد .	
الطباعة :	على وجه واحد ويطبع على غلاف الجلد عبارة (تنبيه / يدقق قبل الاستعمال للتأكد من صحة الأرقام وتسلسلها من رقمالى رقم) وحسب النموذج والبروفة المعتمدة .	
التجارب :	من اعلى بريستول وزن (٢٤٠) غم ومن اسفل كرتون دبلكس وزن (٢٤٠) غم مع كعب بيز مخرص ثلاث تخريصات .	
الحزم (التغليف) :	كل (٢٠) دفتر برزمة متسلسلة الأرقام تحتوي على (١٠٠٠) رقم .	
الوسم :	موسوم بشعار المملكة الأردنية الهاشمية وعبارة المملكة الأردنية الهاشمية ورقم قرار الإحالة على جميع الصفحات التي عليها طباعة .	

(تابع لمواصفات المطبوعات بعد التطوير والتحديث سنة ٢٠١٤)

اسم المطبوعة :-	مستند إخراجات . مدة الموريب (٦٠) يوم	الوحدة: دفتر
تاريخ المواصفات :	هذه مواصفة محدثة ومعدلة من قبل لجنة المطبوعات في عام ٢٠١٤ م .	
عدد اوراق الدفتر :	(٢٥٠) ورقة مرقمة بأرقام متسلسلة من (١-٥٠) كل خمس ورقات تحمل نفس الرقم .	
وزن الورق :	(٥٠) غم لكل من النسخ الخمسة .	
قياس الدفتر :	(٢٥ × ١٧,٥) سم .	
عدد النسخ والوانها :	(٥) نسخ مكربن ذاتياً ، الأولى بيضاء والثانية صفراء والثالثة خضراء والرابعة زرقاء والخامسة زهرية ، الأربع نسخ الأولى مخرمة والخامسة ثابتة بالجلد .	
الطباعة :	على وجه واحد ويطبع على غلاف الجلد عبارة (تنبيه / يدقق قبل الاستعمال للتأكد من صحة الأرقام وتسلسلها من رقم الى رقم) وحسب النموذج والبروفة المعتمدة .	
التجليد :	من اعلى بريستول وزن (٢٤٠) غم ومن اسفل كرتون دبلكس وزن (٢٤٠) غم مع كعب بيز مخرص ثلاث تخريصات .	
الحزم (التغليف) :	كل (٢٠) دفتر برزمة متسلسلة الأرقام تحتوي على (١٠٠٠) رقم .	
الوسم :	موسوم بشعار المملكة الأردنية الهاشمية وعبرة المملكة الأردنية الهاشمية ورقم قرار الإحالة على جميع الصفحات التي عليها طباعة .	

صفحة (٤) من (٢٢)



(تابع لمواصفات المطبوعات بعد التطوير والتحديث سنة ٢٠١٤)

٣١	إسم المطبوعة :-	أمر حركة . حدة التوريد (٦٠) يوم	الوحدة : دفتر
	تاريخ المواصفات :	هذه مواصفة محدثة ومعدلة من قبل لجنة المطبوعات في عام ٢٠١٤ م .	
	عدد اوراق الدفتر :	(٦٠) ورقة مرقمة بارقام متسلسلة من (١ - ٣٠) كل ورقتين تحملان نفس الرقم بحيث يستخدم الدفتر الواحد لشهر واحد .	
	وزن الورق :	الأولى والثانية (٥٠) غم .	
	قياس الدفتر :	(١٢,٥ × ١٧,٥) سم .	
	عدد النسخ واللوانها :	نسختين مكربن ذاتياً ، الأولى بيضاء مخرمة والثانية صفراء ثابتة بالجلد .	
	الطباعة :	على وجه واحد وحسب النموذج والبروفة المعتمدة .	
	التجليد :	من اعلى بريستول وزن (٢٤٠) غم ومن اسفل كرتون دبلكس وزن (٢٤٠) غم الكعب مخرص تخريصتين .	
	الحزم (التغليف) :	كل (٢٠) دفتر في رزمة متسلسلة الأرقام تحتوي على (٦٠٠) رقم .	
	الوسم :	موسوم بشعار المملكة الأردنية الهاشمية وعبارة المملكة الأردنية الهاشمية ورقم قرار الإحالة على جميع الصفحات التي عليها طباعة .	

(تابع لمواصفات المطبوعات بعد التطوير والتحديث سنة ٢٠١٤)

٣٢	إسم المطبوعة :-	طلب مشتري محلي . حدة التوريد (٦٠) يوم	الوحدة : دفتر
	تاريخ المواصفات :	هذه مواصفة محدثة ومعدلة من قبل لجنة المطبوعات في عام ٢٠١٤ م .	
	عدد اوراق الدفتر :	(٢٠٠) ورقة مرقمة بارقام متسلسلة من (١ - ٥٠) كل أربع نسخ تحمل نفس الرقم .	
	وزن الورق :	(٥٠) غم لكل من النسخ الأربعة .	
	قياس الدفتر :	(١٧,٥ × ٢٥) سم .	
	عدد النسخ واللوانها :	(٤) نسخ مكربن ذاتياً ، النسخة الأولى بيضاء والثانية زرقاء والثالثة صفراء والرابعة زهرية ، الثلاث الأولى مخرمة والرابعة ثابتة بالجلد .	
	الطباعة :	على وجه واحد ويطبوع على غلاف الجلد عبارة (تنبيه / يدقق قبل الاستعمال للتأكد من صحة الأرقام وتسلسلها من رقم الى رقم) وحسب النموذج والبروفة المعتمدة .	
	التجليد :	من اعلى بريستول وزن (٢٤٠) غم ومن اسفل كرتون دبلكس وزن (٢٤٠) غم مع كعب بيز مخرص ثلاث تخريصات .	
	الحزم (التغليف) :	كل (٢٠) دفتر برزمة متسلسلة الأرقام تحتوي على (١٠٠٠) رقم .	
	الوسم :	موسوم بشعار المملكة الأردنية الهاشمية وعبارة المملكة الأردنية الهاشمية ورقم قرار الإحالة على جميع الصفحات التي عليها طباعة .	

٧ من ٧



٥	اسم المطبوعة :-	سجل اللوازم . <u>صحة الكوريد (٦٠) يوم</u>	الوحدة : سجل
	تاريخ المواصفات :	هذه مواصفة محدثة ومعدلة من قبل لجنة المطبوعات في عام ٢٠١٤ م .	
	عدد أوراق السجل :	(٢٠٠) ورقة مرقمة على الوجهين بأرقام متسلسلة من (١ - ٤٠٠) مع فهرس (٣٥) ورقة في بداية السجل بحيث يتم ترميز وجهي كل ورقة من أوراق الفهرس بحرف من الأحرف العربية الابجدية (أ،ب،ج،د،هـ،و،ز،.....) وبذلك يكون عدد أوراق السجل (٢٣٥) ورقة .	
	وزن الورق :	(٨٠) غم .	
	قياس السجل :	(٣٥ × ٢٥) سم .	
	لون الورق :	أبيض .	
	الطباعة :	على الوجهين وحسب النموذج والبروفة المعتمدة .	
	التجليد :	فني خياطة .	
	الوسم :	موسوم بشعار المملكة الأردنية الهاشمية وعبارة المملكة الأردنية الهاشمية ورقم قرار الإحالة على جميع الصفحات التي عليها طباعة .	

(تابع لمواصفات المطبوعات بعد التطوير والتحديث سنة ٢٠١٤)

٦	اسم المطبوعة :-	سجل العهدة الشخصية . <u>صحة الكوريد (٦٠) يوم</u>	الوحدة : سجل
	تاريخ المواصفات :	هذه مواصفة محدثة ومعدلة من قبل لجنة المطبوعات في عام ٢٠١٤ م .	
	عدد أوراق السجل :	(٥٠) ورقة مرقمة على الوجهين بأرقام متسلسلة من (١ - ١٠٠) مع فهرس ورقتين في بداية السجل .	
	وزن الورق :	(٦٠) غم .	
	قياس السجل :	(٢٤ × ٢٣) سم .	
	لون الورق :	أبيض .	
	الطباعة :	على الوجهين وحسب النموذج والبروفة المعتمدة .	
	التجليد :	من اعلى بريستول وزن (٢٤٠) غم ومن اسفل كرتون دبلكس وزن (٢٤٠) غم مع كعب بيز مخرص ثلاث تخريصات .	
	الحزم (التغليف) :	كل (١٠) سجلات في رزمة .	
	الوسم :	موسوم بشعار المملكة الأردنية الهاشمية وعبارة المملكة الأردنية الهاشمية ورقم قرار الإحالة على جميع الصفحات التي عليها طباعة .	

صلى الله عليه وسلم
السرور ابو غنم

في ١٨/١١/٢٠١٨

علي ابو الحسن

عبد الرحمن عيسى



(تابع لمواصفات المطبوعات بعد التطوير والتحديث سنة ٢٠١٤)

٧	إسم المطبوعة :-	مستند صرف النفقات . مدة <u>لأربعين</u> (٦٠) يوم	الوحدة : دفتر
	تاريخ المواصفات :	هذه مواصفة محدثة ومعدلة من قبل لجنة المطبوعات في عام ٢٠١٤ م .	
	عدد اوراق الدفتر :	(٢٠٠) ورقة كل مجموعة (٤) ورقات .	
	وزن الورق :	(٥٠) غم لكل من النسخ الاربعة .	
	قياس الدفتر :	(٢١ × ٢٩,٧) سم .	
	عدد النسخ وألوانها :	(٤) نسخ مكرين ذاتياً ، الأولى بيضاء والثانية زهرية والثالثة زرقاء والرابعة صفراء .	
	الطباعة :	على وجه واحد وحسب النموذج والبروفة المعتمدة .	
	التجليد :	من أسفل كرتون دبلكس ويكون الدفتر مصمغ الرأس .	
	الحزم (التغليف) :	كل (١٠) دفاتر برزمة .	
	الوسم :	موسوم بشعار المملكة الأردنية الهاشمية وعبارة المملكة الأردنية الهاشمية ورقم قرار الإحالة على جميع الصفحات التي عليها طباعة .	

(تابع لمواصفات المطبوعات بعد التطوير والتحديث سنة ٢٠١٤)

٨	إسم المطبوعة :-	دفتر الاوراق الصادرة والواردة . مدة <u>لأربعين</u> (٦٠) يوم	الوحدة : دفتر
	تاريخ المواصفات :	هذه مواصفة محدثة ومعدلة من قبل لجنة المطبوعات في عام ٢٠١٤ م .	
	عدد اوراق الدفتر :	(١٠٠) ورقة مرقمة على الوجهين بأرقام متسلسلة من (١ - ٢٠٠) .	
	وزن الورق :	(٦٠) غم .	
	قياس الدفتر :	(٣٠ × ٤٠) سم .	
	النسخ وألوانها :	ورق ابيض .	
	الطباعة :	على الوجهين وحسب النموذج والبروفة المعتمدة .	
	التجليد :	من أعلى ومن أسفل كرتون مع كعب بيز مخرص ثلاث تخريصات .	
	الحزم (التغليف) :	كل (١٠) دفاتر في رزمة .	
	الوسم :	موسوم بشعار المملكة الأردنية الهاشمية وعبارة المملكة الأردنية الهاشمية ورقم قرار الإحالة على جميع الصفحات التي عليها طباعة .	

ص ٧ من ٧

(تابع لمواصفات المطبوعات بعد التطوير والتحديث سنة ٢٠١٤)



١٩	اسم المطبوعة :-	سجل الرخص والوصلات. مدعى الكوريد (٦٠) يوم	الوحدة : سجل
	تاريخ المواصفات :	هذه مواصفة محدثة ومعدلة من قبل لجنة المطبوعات في عام ٢٠١٤ م.	
	عدد أوراق السجل :	(٥٠) ورقة مرقمة على الوجهين بارقام متسلسلة من (١ - ١٠٠).	
	وزن الورق :	(٦٠) غم.	
	قياس السجل :	(٢١ x ٣٣) سم.	
	لون الورق :	أبيض.	
	الطباعة :	على الوجهين وحسب النموذج والبروفة المعتمدة.	
	الحزم (التغليف) :	من اعلى بريستول وزن (٢٤٠) غم ومن اسفل كرتون دبلكس وزن (٢٤٠) غم مع كعب بيز مخرص ثلاث تخريصات.	
	التعبئة :	كل (٢٠) سجل في رزمة.	
	الوسم :	موسوم بشعار المملكة الأردنية الهاشمية وعبارة المملكة الأردنية الهاشمية ورقم قرار الإحالة على جميع الصفحات التي عليها طباعة.	

(تابع لمواصفات المطبوعات بعد التطوير والتحديث سنة ٢٠١٤)

١٩	اسم المطبوعة :-	اليومية العامة. مدعى الكوريد (٦٠) يوم	الوحدة: دفتر
	تاريخ المواصفات :	هذه مواصفة محدثة ومعدلة من قبل لجنة المطبوعات في عام ٢٠١٤ م.	
	عدد أوراق الدفتر :	(١٠٠) ورقة ومرقمة بارقام متسلسلة من (١ - ٥٠) كل ورقين تحملان نفس الرقم.	
	وزن الورق :	الأولى والثانية وزن (٥٠) غم.	
	قياس الدفتر :	(٣٥ x ٨٠) سم.	
	لون الورق :	أبيض مكربن ذاتياً الأولى مخرمة والثانية ثابتة بالجلد.	
	الطباعة :	على وجه واحد وكل صفحة بها (٦) خطوط حمراء بشكل أفقي وحسب النموذج والبروفة المعتمدة.	
	التجليد :	من اعلى بريستول وزن (٢٤٠) غم ومن اسفل كرتون دبلكس وزن (٢٤٠) غم مخرص الكعب ثلاث تخريصات.	
	الحزم (التغليف) :	كل (٥) دفاتر برزمة.	
	الوسم :	موسوم بشعار المملكة الأردنية الهاشمية وعبارة المملكة الأردنية الهاشمية ورقم قرار الإحالة على جميع الصفحات التي عليها طباعة.	



(تابع لمواصفات المطبوعات بعد التطوير والتحديث سنة ٢٠١٤)

١١	اسم المطبوعة :-	صندوق سلف النفقات مرة للمؤبر (٦٠) يوم	الوحدة: دفتر
	تاريخ المواصفات :	هذه مواصفة محدثة ومعدلة من قبل لجنة المطبوعات في عام ٢٠١٤ م.	
	عدد اوراق الدفتر :	(٥٠) ورقة كل ورقتين تحملان نفس الرقم المتسلسل .	
	وزن الورق :	الأولى والثانية (٥٠) غم .	
	قياس الدفتر :	(٢٩,٧ x ٢١) سم .	
	عدد النسخ والوانها :	نسختان لون ابيض مكربن ذاتياً ، الأولى مخرمة والثانية ثابتة بالجلد .	
	الطباعة :	على وجه واحد وحسب النموذج والبروفة المعتمدة .	
	التجليد :	من اعلى بريستول وزن (٢٤٠) غم ومن اسفل كرتون دبلكس وزن (٢٤٠) غم مخرص الكعب ثلاث تخريصات .	
	الحزم (التغليف) :	كل (١٠) دفاتر برزمة متسلسلة الأرقام .	
	الوسم :	موسوم بشعار المملكة الأردنية الهاشمية وعبارة المملكة الأردنية الهاشمية ورقم قرار الإحالة على جميع الصفحات التي عليها طباعة .	

(تابع لمواصفات المطبوعات بعد التطوير والتحديث سنة ٢٠١٤)

١٢	اسم المطبوعة :-	مستند طلب لوازم صغير مرة للمؤبر (٦٠) يوم	الوحدة: دفتر
	تاريخ المواصفات :	هذه مواصفة محدثة ومعدلة من قبل لجنة المطبوعات في عام ٢٠١٤ م.	
	عدد اوراق الدفتر :	(١٠٠) ورقة مرقمة على وجه واحد بأرقام متسلسلة من (١-٥٠) كل ورقتين تحملان نفس الرقم .	
	وزن الورق :	الأولى والثانية (٥٠) غم .	
	قياس الدفتر :	(٢٠ x ١٢,٥) سم .	
	عدد النسخ والوانها :	نسختان مكربن ذاتياً ، الأولى ببيضاء مخرمة والثانية زهرية ثابتة بالجلد .	
	الطباعة :	على وجه واحد وحسب النموذج والبروفة المعتمدة .	
	التجليد :	من اعلى بريستول وزن (٢٤٠) غم ومن اسفل كرتون دبلكس وزن (٢٤٠) غم والكعب بيز مخرص تخريصتان .	
	الحزم (التغليف) :	كل (٢٠) دفتر في رزمة متسلسلة الأرقام تحتوي على (١٠٠٠) رقم .	
	الوسم :	موسوم بشعار المملكة الأردنية الهاشمية وعبارة المملكة الأردنية الهاشمية ورقم قرار الإحالة على جميع الصفحات التي عليها طباعة .	



(تابع لمواصفات المطبوعات بعد التطوير والتحديث سنة ٢٠١٤)

١٣	إسم المطبوعة :-	ضبط تسلم لوازم . مدة السور (٦٠) يوم	الوحدة: دفتر
	تاريخ المواصفات :	هذه مواصفة محدثة ومعدلة من قبل لجنة المطبوعات في عام ٢٠١٤ م.	
	عدد اوراق الدفتر :	(٢٥٠) ورقة .	
	القياس :	(٢٩,٧ x ٢١) سم.	
	وزن الورق :	(٥٠) غم .	
	عدد النسخ والوانها:	جميع اوراق الدفتر بيضاء مكرينة ذاتياً ومخرمة .	
	الطباعة :	على وجه واحد وحسب النموذج والبروفة المعتمدة .	
	التجليد :	على شكل دفتر من اعلى بريستول وزن (٢٤٠) غم ومن اسفل كرتون دبلكس وزن (٢٤٠) غم ومخرص من الاعلى بثلاث تخريصات .	
	الحزم (التغليف) :	كل (٢٠) دفتر في رزمة .	

(تابع لمواصفات المطبوعات بعد التطوير والتحديث سنة ٢٠١٤)

١٤	إسم المطبوعة :-	امر قبض . مدة السور (٦٠) يوم	الوحدة : ماعون
	تاريخ المواصفات :	هذه مواصفة محدثة ومعدلة من قبل لجنة المطبوعات في عام ٢٠١٤ م.	
	القياس :	(٢١ x ١٤,٨) سم .	
	وزن الورق :	(٦٠) غم .	
	لون الورق :	أبيض .	
	الطباعة :	على وجه واحد وحسب النموذج والبروفة المعتمدة .	
	الحزم (التغليف) :	ضمن مواعين سعة (٥٠٠) نسخة مغلف بورق وزن لا يقل عن (٨٠) غم .	
	الوسم :	موسوم بشعار المملكة الأردنية الهاشمية وعبارة المملكة الأردنية الهاشمية ورقم قرار الإحالة على جميع الصفحات التي عليها طباعة .	

(تابع لمواصفات المطبوعات بعد التطوير والتحديث سنة ٢٠١٤)

