

الجمهورية اليمنية  
مجلس الوزراء  
اللجنة العليا للمناقصات والمزايدات

# الدليل الإرشادي لأعمال الأشغال والتوريدات والخدمات الأخرى

## فهرس

### الدليل الإرشادي لأعمال الأشغال والتوريدات

رقم الصفحة	البيان	م
3	تعريف	1.
3	مقدمة	2.
3	الهدف من الدليل	3.
3	نطاق السريان	4.

### إرشادات عامة

رقم الصفحة	البيان	م
4	المبادئ الأخلاقية وقواعد السلوك	5.
5	الشفافية والمساءلة	6.
6	المسؤوليات	7.
6	المراسلات	8.
6	السجلات والوثائق	9.
8	خطة المشتريات	10.
9	ترقيم المشتريات	11.
9	تكوين رقم المشتريات	12.
10	استخدام رقم المشتريات	13.
10	قوائم المؤهلين من المقاولين والموردين	14.
11	التكلفة التقديرية	15.
11	التأمين	16.
11	وحدة إدارة المشاريع ذات التمويل الخارجي	17.
12	تقديم التقارير	18.

### الإرشادات التفصيلية

رقم الصفحة	البيان	م
13	تحديد الاحتياج	19.
14	طرق الشراء	20.
14	التأهيل المسبق	21.
16	المناقصة العامة	22.
16	مميزات المناقصة العامة	23.
16	القواعد العامة لطرق الشراء الأخرى	24.
17	الضمانات	25.
18	إجراءات استلام الضمانات وحفظها وإعادتها	26.
20	إعداد المواصفات الفنية ووثائق المناقصة	27.
21	وثائق المناقصات	28.
22	إعداد وثائق مناقصات خاصة	29.
23	الاستعانة باستشاري	30.
25	الموافقة على وثائق المناقصة وطريقة الشراء	31.
25	الموافقة على وثائق المناقصة من قبل مؤسسات التمويل الدولية الخارجية	32.
26	الإعلان	33.

رقم الصفحة	البيان	م
27	الإعلان عن مناقصة عامة دولية	34.
28	بيع وثائق المناقصة	35.
28	إجراءات بيع وثائق المناقصة	36.
28	المناقصة المحدودة	37.
29	المشتريات الصغيرة	38.
30	عمليات الشراء بالأمر المباشر	39.
30	الشراء بالأمر المباشر بالنسبة لعمليات الشراء التي تزيد كلفتها عن السقف المالي المحدد للشراء بالأمر المباشر	40.
31	التكليف المباشر	41.
32	استلام العطاء وفتح المظاريف	42.
32	التحليل والتقييم	43.
33	مبادئ عامة	44.
33	الاستجابة لوثائق وشروط المناقصة	45.
34	التقييم الفني والمالي التفصيلي	46.
35	اتزان أسعار العطاءات	47.
35	الخصميات المرتبطة بتعدد الإرساء	48.
36	التأهيل اللاحق لمقدمي العطاءات	49.
36	صياغة تقرير التحليل والتقييم	50.
37	الإرساء	51.
38	موافقة جهات التمويل على التوصية	52.
39	التعاقدات المجتمعية	53.
40	مراجعة تقرير التقييم من قبل لجنة المناقصات	54.
40	الشكاوى والتظلمات	55.
42	إلغاء المناقصة قبل أو بعد فتح المظاريف	56.
42	إجراءات التوقيع على وثيقة العقد	57.
43	سريان العقد	58.
43	إدارة العقد	59.
44	المهندس المشرف	60.
45	فحص ومعاينة واستلام أعمال الشراء	61.
45	قواعد وأسس فحص التوريدات	62.
48	استلام المواد (السلع)	63.
48	متابعة تنفيذ العقد	64.
49	التأخير في الأداء	65.
49	الدفع	66.
51	تعديل العقد	67.
52	إنهاء العقد	68.
53	حالات إنهاء العقد	69.
53	إعداد التقارير المتعلقة بعمليات الشراء	70.
--	نموذج خطة المشتريات	71.
--	النماذج	72.

## 1. تعاريف:

مع عدم الإخلال ببقية التعاريف الواردة في القانون واللائحة التنفيذية يكون للألفاظ والعبارات التالية  
أينما وردت في هذا الدليل المعاني المحددة أمام كل منها:

- القانون: القانون رقم (23) لسنة 2007، بشأن المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية .
- اللائحة التنفيذية: اللاحة التنفيذية للقانون رقم (23) لسنة 2007، بشأن المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (53) لسنة 2009.
- عملية الشراء: تنفيذ أعمال الأشغال أو التوريدات أو الخدمات الأخرى.

## 2. مقدمة:

- 1-2 تخضع عملية الشراء لأحكام القانون واللائحة وهذا الدليل.
- 2-2 يغطي هذا الدليل معايير دورة المشتريات من بداية عملية الشراء حتى استكمال إجراءات الفحص والمعاينة والاستلام النهائي.
- 3-2 يخضع هذا الدليل إلى تطوير مستمر ليعكس أي تعديلات في التشريعات القانونية، والاحتياجات المتغيرة، وتبني أي إجراءات وممارسات تهدف إلى تحسين الأداء وتعزيز الشفافية

## 3. الهدف:

1-3 يهدف هذا الدليل إلى ما يلي:

- أ. توفير إجراءات موحدة لعمليات الشراء والتعاقد عليها؛
- ب. ضمان وجود الشفافية والمساءلة في كل عمليات الشراء، حيثما يتطلب الأمر ذلك؛
- ج. تحسين مستويات الكفاءة والفعالية لعمليات الشراء؛
- د. تطبيق أفضل الممارسات القانونية والدولية المتبعة في عمليات الشراء.
- هـ. تحقيق جودة واقتصادية عمليات الشراء.

## 4. نطاق السريان:

يسري هذا الدليل على كل عمليات الشراء في كافة الجهات الخاضعة لأحكام القانون واللائحة بما في ذلك عمليات الشراء الممولة كلياً أو جزئياً من خلال قروض أو منح خارجية مالم ينص في اتفاقية التمويل على خلاف ذلك.

## إرشادات عامة

### 5. المبادئ الأخلاقية وقواعد السلوك:

على كافة موظفي الدولة المشتغلين بأعمال المشتريات الالتزام بالمبادئ الأخلاقية وقواعد السلوك المحددة في القانون واللائحه وهذا الدليل في كل عمليات الشراء وذلك من خلال التالي:

1-5 الاحتفاظ بأعلى مستويات معايير الشرف والنزاهة في كل ما تنشأ من علاقات، سواء كان ذلك داخل الجهة التي يعمل فيها أو خارجها؛

2-5 استخدام الأموال والموارد المتاحة الأخرى بمسؤولية كاملة لتحقيق المصلحة العامة للدولة؛

3-5 الالتزام بكافة التشريعات واللوائح النافذة والإيفاء بالالتزامات التعاقدية .

4-5 الحياد والاستقلالية في جميع عمليات الشراء.

5-5 أن تكون المعلومات المقدمة من الموظف أثناء أدائه للواجب الوظيفي حقيقية، ومنصفة ولا تؤدي إلى التضليل.

6-5 الاحتفاظ بمستوى التكامل بين الموظف المعني، ومسئولي الجهة وبقية الجهات الأخرى الحكومية ذات العلاقة.

7-5 الاحتفاظ بمستوى علاقة عمل جيدة مع مقدمي العطاءات من اجل تنفيذ العقود وفقاً لمتطلبات الجهة وتجنب أي نوع من الإشكالات أو المنازعات.

8-5 تجنب تضارب المصالح أو احتمال ظهورها عند القيام بالمهام والواجبات .

9-5 احترام سرية المعلومات أثناء أداء الواجب الوظيفي وعدم استخدامها لتحقيق مكاسب خاصة أو لفائدة أي متنافس.

10-5 التعامل مع كل المتنافسين بإنصاف وعدم انحياز وتفادي أي ترتيبات عملية قد تحول دون التطبيق الفعال لمبادئ المساواة وتكافؤ الفرص بين المتنافسين.

11-5 تجنب السلوك غير الأخلاقي مثل:

أ. تلقي الهبات أو الهدايا من أي من المتنافسين سواءً بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.

ب. قبول أي موظف من العاملين في أعمال الشراء أي هبات أو تبرعات من أشخاص يعملون كمتعاقدين مع الجهة الحاليين أو محتملين.

ج. طلب أو قبول المال أو السفر أو وجبات طعام أو هدايا أو خدمات أو تخفيضات أو أي شيء ذو قيمة مادية من المشاركين في المناقصة محتملين كانوا أو متعاقدين مع الجهة.

د. مناقشة قبول أو الحصول على وظيفة في المستقبل من أي مشارك من المشاركين في المناقصة.

12-5 تجنب السلوكيات والتصرفات المحظورة مثل:

أ. الكشف عن أي معلومات لأي مشارك في مناقصة أو محتمل أن يكون مشاركاً في مناقصة، بطريقة مباشرة أو غير مباشرة؛

- ب. مناقشة عملية الشراء مع أي مشارك في مناقصة، أو مع أي مشارك محتمل في المناقصة، بخلاف القواعد والإجراءات القانونية الخاصة بعملية الشراء؛
- ج. الاحياز لصالح مشارك في المناقصة أو يحتمل أن يشارك في المناقصة، أو التمييز بين المشاركين عند إعداد المواصفات الفنية ومعايير التقييم أو في عملية التحليل والتقييم؛
- د. القيام بإتلاف أي وثائق رسمية لأي عملية من عمليات الشراء أو إلحاق الضرر بها، أو إخفائها أو تعديل بياناتها؛
- هـ. طلب أي متناقص من أي موظف في أي جهة من الجهات الأخرى، القيام بأي عمل من الأعمال المتعلقة بعمليات الشراء بالمخالفة لأحكام القانون واللائحة وهذا الدليل؛
- و. التغاضي عن أي دليل يثبت حدوث مخالفة للقانون واللائحة من قبل أي من الموظفين القائمين بعمليات الشراء؛
- ز. التغاضي عن أي تصرف أو نشاط غير قانوني أو غير أخلاقي من قبل مشاركين في مناقصة أو مشاركين محتملين في مناقصة، بما في ذلك أي عرض لمغريات أو مكافآت شخصية.

## 6. الشفافية والمساءلة:

### 1-6 الشفافية:

- من أهم مبادئ الشفافية الواجب مراعاتها في عمليات الشراء ما يلي:
- أ. إتباع إجراءات المناقصة المفتوحة؛
- ب. الحيادية والاستقلالية في جميع عمليات الشراء؛
- ج. الحصول على الموافقات اللازمة من المستويات المختصة المحددة قانوناً لكل المعاملات المتعلقة بعملية الشراء بطريقة سليمة وأن تكون هذه الموافقات موثقة خطياً ومثبتة في السجلات؛
- د. الدقة في تطبيق كافة الإجراءات المتعلقة بعمليات الشراء؛
- هـ. إتباع ممارسة الإدارة السليمة بصورة مهنية.

### 2-6 المساءلة:

- يخضع للمساءلة القانونية كل من يثبت تورطه في أي مخالفة لأحكام القانون أو اللائحة أو هذا الدليل وتطبق عليه العقوبات المنصوص عليها في القوانين والتشريعات النافذة .

## 7. المسؤوليات:

- 1-7 يتولى كبار المسؤولين في الجهة كل فيما يخصه القيام بما يلي:
- إصدار التعليمات والإرشادات للموظفين، بما يمنع احتمال تعرضهم للتهم بالغش والفساد؛
  - تشجيع الموظفين على اتباع المبادئ وقواعد السلوك الأخلاقية وأن يخلقوا بيئة عمل تتسم بالشفافية؛
  - التأكيد على التزام الموظفين بالاحتفاظ بالوثائق والسجلات والاعتناء بها؛
  - وضع مستويات ملائمة من التفويض للصلاحيات المالية.
- 2-7 يلتزم الموظفون في المستويات الأدنى كل فيما يخصه بما يلي:
- إتباع التعليمات والإرشادات الإجرائية الصادرة من مسؤولي الجهة في المستوى الأعلى بما يتفق مع أحكام القانون واللائحه وهذا الدليل؛
  - مراعاة عدم اتيان أي تصرف قد يؤدي إلى مخالفة المبادئ وقواعد السلوك الأخلاقية؛
  - دراسة كل ما يحال إليهم من مواضيع بعناية ودقة.

## 8. المراسلات:

ينبغي أن تكون المخاطبات والمراسلات المتعلقة بإدارة العلاقات مع المتناقضين محررة خطياً من قبل المخولين بذلك وبحسب ما تقتضيه مسؤولياتهم ومهامهم الوظيفية لما لها من آثار قانونية أو فنية أو مالية.

## 9. السجلات والوثائق:

على المسؤولين المخولين صلاحية الموافقة على أمر أو إجراء ما، التأكد من أن ما يوافقون عليه مؤيد بالوثائق اللازمة وعلى المختصين أن يحصلوا على الوثائق المؤيدة كاملة والمحافظة عليها بطريقة مرتبة ومنظمة.

## 1-9 السجلات:

- تعتبر السجلات الوثائقية المكتوبة منها أو الالكترونية من اللوازم الضرورية لإدارة الأنشطة بفعالية وكفاءة لتوفير أدلة داعمة لما اتخذ من قرارات وما اتخذت من تعليمات وتوجيهات توفر الإجراء الرقابي المناسب لإثبات وجود الشفافية، والمحاسبة.
- يجب أن تتم إدارة السجلات بصورة سليمة لضمان حفظ وترتيب البيانات بفاعلية لسهولة العودة إليها في أي وقت.

## 2-9 الوثائق:

- أ. يتم توثيق وأرشفة كافة الوثائق والبيانات الخاصة بعمليات الشراء سواء كانت مكتوبة أو إلكترونية وحفظها في أماكن آمنة كل على حده وذلك بتخصيص ملف أو أكثر لكل عملية شراء.
- ب. تتولى الإدارة العامة للشئون المالية/ إدارة المشتريات والمخازن في الجهة مسؤولية حفظ أصول ووثائق عمليات الشراء وبالأخص (الدراسات الفنية، وثائق المناقصات، الإعلانات، محاضر فتح المظاريف، العروض المقدمة، الضمانات، العقد، أصول المستخلصات). ولتحقيق ذلك يجب مراعاة ما يلي:

1. اختيار شخص (موظف) لديه مؤهل أو خبرة كافية في أعمال التوثيق والأرشفة لتحمل مسؤولية التوثيق والحفظ.
2. تحديد مكان مناسب وملائم لحفظ الوثائق يتناسب مع حجم نشاط الجهة.
3. توفير وسائل الأمان المناسبة لحفظ وأرشفة الوثائق.
4. أن يتم نسخ صورة من جميع وثائق عمليات الشراء للقطاع المعني/ للإدارة الفنية/ للمعني بإدارة العقد، بحسب طبيعة وهيكلية الجهة وذلك للمتابعة مع الأخذ بعين الاعتبار موافاة الإدارة المالية/ إدارة المشتريات، بصورة من الوثائق المستجدة أولاً بأول أثناء تنفيذ العقد لحفظها في حينه وفقاً لإجراءات الاستلام والتسليم الخطي.

## 3-9 مهام موظف الأرشفة والتوثيق:

- أ. حفظ وأرشفة الوثائق بصورة مرتبة ومنظمة يسهل الرجوع إليها.
- ب. مسك السجلات المحددة قانوناً لتوثيقها حيثما يتطلب الأمر ذلك.
- ج. عدم السماح بخروج أي وثيقة من الأرشيف إلا بتصريح رسمي من المسئول المختص وتفادي ما يلي:

  1. وصول أشخاص غير مخولين أو غير مصرح لهم بذلك لإخراج الوثائق.
  2. التأخير في اتخاذ القرار.
  3. فقدان الوثائق أو جزء منها.
  - د. إتباع الأساليب الحديثة والمتطورة في تنظيم أعمال الأرشفة والتوثيق.
  - هـ. متابعة توفير وسائل الأمان المناسبة لحفظ الوثائق من التلف أو الضياع أو الحريق.
  - و. أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفته بموجب التشريعات النافذة أو يكلف بها من المسئول المختص.



**10. خطة المشتريات:**

10-1 يجب على كل جهة إعداد خطة المشتريات في بداية كل عام وفقاً للاعتمادات المرصودة ضمن

موازنتها لذات السنة موضحاً فيها بصورة أساسية البيانات التالية:

- أ. اسم المشروع.
- ب. موقع تنفيذ المشروع.
- ج. التكلفة التقديرية للمشروع.
- د. مبلغ الاعتماد المخصص للمشروع.
- هـ. تاريخ الرفع إلى لجنة المناقصات في المستوى المختص بحسب التكلفة التقديرية الأولية.
- و. تاريخ الإعلان.
- ز. تاريخ فتح المظاريف.
- ح. فترة التحليل والتقييم وموافقة لجنة المناقصات والمزايدات المختصة.
- ط. تاريخ توقيع العقد.
- ي. تاريخ بدء التنفيذ.
- ك. تاريخ الانتهاء من التنفيذ.

10-2 يجب أن ترفع خطة المشتريات إلى لجنة المناقصات والمزايدات في المستوى المختص للدراسة والمراجعة وإقرارها بصورتها النهائية.

10-3 يتم رفع صور من خطة المشتريات إلى الجهات التالية:

- أ. الهيئة العليا للرقابة على المناقصات والمزايدات.
- ب. اللجنة العليا للمناقصات والمزايدات وذلك بالنسبة للمناقصات التي تندرج ضمن صلاحياتها المالية.
- ج. وزارة المالية.
- د. وزارة التخطيط والتعاون الدولي وذلك بالنسبة لعمليات الشراء ذات التمويل الخارجي.
- هـ. وزارة الإدارة المحلية (نسخة من الخطة المرفوعة من المحافظات، المديريات).
- و. وزير أو رئيس الجهة المعني وذلك بالنسبة للخطة المعدة من جهة مؤسسة/هيئة/مصلحة/جهاز/جامعة/محافظة/فرع/مديرية ... الخ.

10-4 إذا تطلب الأمر أي تعديل في خطة المشتريات في أي وقت خلال العام يتم رفع هذا التعديل مع

المبررات إلى الجهات المعنية المشار إليها أعلاه لإحاطتها بذلك.

**11. ترقيم المشتريات:**

1-11 يتم إعطاء رقم لكل عملية شراء في الجهة لأجل:

أ. المساعدة في تنفيذ عملية الشراء.

ب. سهولة المتابعة والمراجعة.

ج. سهولة حفظ الملفات والرجوع إليها.

2-11 يتم تحديد رقم عملية الشراء في مرحلة الموافقة على طلب الشراء من رئيس الجهة أو من يفوضه.

3-11 يعتبر نظام ترقيم عمليات الشراء جزء لا يتجزأ من نظام إدارة المعلومات.

4-11 يخصص سجل لتسجيل عمليات الشراء الموافق على استكمال إجراءاتها القانونية بأرقام متسلسلة.

**12. تكوين رقم المشتريات:**

1-12 يتم كتابة اسم الجهة بصورة واضحة على كل وثيقة من وثائق عملية الشراء.

2-12 يكون الترقيم (الرقم المسلسل/السنة)

مثال (1) :

الجهة: وزارة المالية.

رقم عملية الشراء: بحسب التسلسل 12 مثلاً

السنة : 2008

ويكتب هكذا وزارة المالية رقم عملية الشراء (12) لسنة 2008

مثال (2) :

الجهة: محافظة عدن - مديرية التواهي.

رقم عملية الشراء: بحسب التسلسل 6 مثلاً

السنة : 2010.

ويكتب هكذا محافظة عدن - مديرية التواهي، رقم عملية الشراء (6) لسنة 2010

مثال (3) :

الجهة: المؤسسة العامة للكهرباء.

رقم عملية الشراء: بحسب التسلسل 150 مثلاً

السنة : 2010.

ويكتب هكذا المؤسسة العامة للكهرباء، رقم عملية الشراء (150) لسنة 2010

- أ. يجب عدم تكرار نفس الرقم لأي عملية شراء أخرى في نفس العام حتى ولو ألغيت عملية الشراء فيجب أن تحتفظ برقمها الذي تم تدوينه في السجل المخصص لذلك.
- ب. يتم الالتزام بنظام معلومات المشتريات (PMIS) فيما يخص ترقيم عمليات الشراء بعد استكمال تركيبه وتعميمه على الجهات مستقبلاً وفقاً للتعليمات والإرشادات الصادرة بهذا الشأن من قبل الهيئة العليا للرقابة على المناقصات والمزايدات.

### 13. استخدام رقم المشتريات:

يتم إظهار رقم عملية الشراء في كل المراسلات والوثائق المتعلقة بعملية الشراء المعنية ابتداء من ترقيم وثيقة المناقصة ومروراً بالإعلان عنها وانتهاءً بقرار لجنة المناقصات والمزايدات والعقد وأي مراسلات أو تقارير لاحقة للعقد حتى يتم الانتهاء من الاستلام النهائي.

### 14. قوائم المؤهلين من المقاولين والموردين:

- 1-14 مع مراعاة أحكام المواد من (219-231) من اللائحة يدرج المقاولون والموردون الذين تم إجراء التأهيل المسبق لهم وحصلوا على درجات النجاح المطلوبة في القائمة المؤهلة المعتمدة لدى الجهة وتلتزم الجهة باستخدام هذه القائمة على ان لا يكون قد مضى عليها أكثر من (18 شهر).
- 2-14 تظل قوائم المؤهلين المعتمدين مفتوحة أمام الراغبين لتقديم الوثائق التي تثبت أنهم مؤهلين لتسجيلهم ضمن سجل المؤهلين المعتمدين على ان تقوم الجهة بدراسة ومراجعة الوثائق المقدمة ومدى استيفاء المتقدم لشروط ومعايير التأهيل المحددة من قبل لجنة المناقصات والمزايدات المختصة في الجهة.
- 3-14 تحتفظ الجهة بقاعدة بيانات للمؤهلين من المقاولين والموردين الذين تم تأهيلهم وفقاً لإجراءات تنافسية شفافة.
- 4-14 تحتفظ كل جهة بقائمة للمؤهلين المعتمدين لديها بحسب طبيعة ونوعية عملية الشراء مع مراعاة:
- أن يتم إجراء تأهيل مسبق لهم وفقاً لمبادئ الشفافية والمنافسة العادلة.
  - أن يتم إعداد ونشر أسس ومعايير التأهيل بصورة واضحة.
  - نشر إعلانات دورية علنية للتأهيل ليقدموا طلبات التسجيل في القائمة المعتمدة.
  - متابعة مستويات الأداء للمقاولين والموردين في العقود المرساة عليهم.
  - تبادل المعلومات مع الجهات الحكومية الأخرى.

**15. التكلفة التقديرية:****1-15 يقصد بالتكلفة التقديرية :**

إجمالي التكلفة التقديرية التفصيلية المعدة لعملية الشراء من قبل الجهة .

**2-15 إعداد التكلفة التقديرية:**

أ. تتولى اللجنة الفنية المكلفة بإعداد وثائق المناقصة مسؤولية إعداد التكلفة التقديرية لعملية

الشراء المطلوب تنفيذها وبصورة تفصيلية وفقاً لمتطلبات عملية الشراء.

ب. يتم الإعداد وفقاً للعوامل والعناصر المحددة في اللائحة.

ج. تعتبر الجهة المعدة للتكلفة التقديرية أو التي قامت بمراجعتها مسؤولة مسؤولية كاملة عن دقة

وسلامة الإعداد.

د. يجوز للجنة الفنية المكلفة بإعداد التكلفة التقديرية في عمليات الشراء الكبيرة أو المعقدة أن

تستعين بخبير/خبراء فنيين من داخل أو خارج الجهة للمساعدة في إعدادها.

**3-15 استخدام التكلفة التقديرية:**

تعتبر التكلفة التقديرية المعدة بصورة دقيقة بمثابة مؤشر لمعرفة تكلفة التنفيذ وتظل بياناتها سرية

حتى استكمال إجراءات فتح المظاريف وإثباتها في محضر الفتح وتسليمها من قبل لجنة فتح

المظاريف إلى لجنة التحليل والتقييم مع بقية عروض ووثائق المتقدمين ويتم استخدامها أثناء

التقييم المالي عند مقارنة أسعار العطاءات لتحديد بنود الأسعار غير المتزنة.

**16. التأمين:**

يجب النص في وثائق المناقصة على إلزام المقاولين أو الموردين بالتأمين ضد المخاطر على الأفراد

والمواد وفقاً للإجراءات المعمول بها في مثل هذه الحالات.

**17. وحدة إدارة المشاريع ذات التمويل الخارجي:****1-17 يقصد بوحدة إدارة المشاريع ذات التمويل الخارجي تلك الوحدة التي يتم إنشائها بتمويل من قبل**

جهات التمويل الدولية لتنفيذ مشاريع وبرامج محددة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ووفقاً

للإجراءات والقواعد القانونية المعمول بها في مثل هذه الحالات.

**2-17 تطبق على وحدة المشاريع ذات التمويل الخارجي الأحكام المحددة في القانون واللائحة وهذا الدليل**

مالم ينص في اتفاقية التمويل على خلاف ذلك.

17-3 يطبق على وحدة المشاريع ذات التمويل الخارجي فيما يخص تنفيذ عمليات الشراء ما يلي:

أ. أن يكون لها لجنة مناقصات مختصة في إطار وحدة المشروع تشكل بقرار من رئيس الجهة برئاسة مدير المشروع، وفي حالة كانت زادت تكلفة عملية الشراء عن صلاحية مدير الوحدة فيتأس لجنة المناقصات المختصة في وحدة المشروع الوزير المعني، وما زاد عن (250) مليون ريال يتم رفعه إلى اللجنة العليا للمناقصات.

ب. إذا كانت التكلفة التقديرية لعملية الشراء تدرج ضمن صلاحية اللجنة العليا للمناقصات والمزايدات فيجب أخذ الموافقة المسبقة منها على وثائق المناقصة وعلى نتائج التحليل والتقييم والإرساء وفقاً لأحكام القانون واللائحة.

## 18. تقديم التقارير:

18-1 على لجان المناقصات المختصة تقديم التقارير إلى الجهات المعنية قانوناً في المستوى الأعلى بغرض تقييم الكفاءة المهنية والفعالية لعملية الشراء والتأكد من مدى الالتزام بأحكام القانون والتشريعات المنظمة لذلك ولهذه الجهات أن تطلب تقارير مفصلة أو أي إيضاحات حول عمليات الشراء، وعليها أن تصدر تقارير حول استنتاجات عمليات التقييم ومقترحاتها حول ذلك.

18-2 ترفع التقارير الرقابية عن عمليات الشراء لرئيس الجهة في السلطة المركزية وإلى رئيس الوحدة الإدارية ومدير المكتب التنفيذي المعني في السلطة المحلية طبقاً للنماذج المخصصة لذلك لاتخاذ ما يلزم من إجراءات بصددها.

18-3 يجب في المشاريع ذات التمويل الخارجي التي يتم إجراء مراجعة أو تدقيق لمستوى أدائها أن يتم نسخ التقارير الرقابية المتعلقة بها إلى وزارتي التخطيط والمالية.

18-4 تلتزم الجهة عند تلقيها تقارير الرقابة الداخلية أو الخارجية حول سير الأداء اتخاذ الإجراءات التالية:

أ. معالجة جوانب القصور والضعف في الأداء؛

ب. تنفيذ التوصيات والمقترحات لتطوير وتحسين الأداء.

## الإرشادات التفصيلية

## 19. تحديد الاحتياج:

1-19 يتم تحديد الاحتياج لكافة عمليات الشراء من خلال الإعداد المسبق للخطط والمقاييس السنوية

وبما يضمن تسيير الأعمال دون تأخير وفقاً لإجراءات منظمة تكفل مايلي:

أ. تنفيذ أعمال الأشغال أو التوريدات أو الخدمات الأخرى في أوقاتها المحددة بحسب البرنامج الزمني وخطة المشتريات.

ب. أن يتم التنفيذ وفقاً للمواصفات الفنية.

ج. أن يتم التنفيذ بأقل التكاليف الممكنة.

2-19 عند تحديد الاحتياج يجب مراعاة الآتي:

أ. في أعمال التوريدات والخدمات الأخرى :

1. أن تكون طلبات عمليات الشراء صادرة من الإدارات المختصة إلى رئيس الجهة أو من يفوضه.

2. التأكد من عدم توفر الاحتياجات المطلوب شراؤها في المخازن فإن كانت متوفرة فيتم استكمال إجراءات صرفها من المخازن مالم فيتم استكمال إجراءات الشراء لها وفقاً للقانون واللائحة وهذا الدليل.

3. أن تكون المواد المطلوبة هي احتياجات فعلية مرتبطة بصورة مباشرة بنشاط الجهة.

4. أن تكون كميات المواد المطلوبة متزنة غير مبالغ فيها ولا تقل عن الاحتياج الفعلي لتنفيذ الأعمال.

5. إذا كانت عملية الشراء المطلوبة لتوريد بضائع فيجب ان تكون مستوفية لكافة مراحل الدراسة من النواحي الاجتماعية والاقتصادية والبيئية وأنها وفق الأولويات من حيث الأهمية الفعلية.

6. التأكد من توفر الاعتماد المالي لعملية الشراء المطلوبة ضمن موازنة الجهة محددة بـ(الباب، الفصل، البند، النوع) وأنه مخصص لعملية الشراء المحددة في طلب الشراء وفي طلبات الشراء ذات التمويل الخارجي يجب التأكد من نفاذ اتفاقية التمويل وفترة سريانها مع فترة تنفيذ المشروع.

7. التأكد بصورة دورية من مستويات التخزين للمواد والمعدات المعدة لاستعمال الجهة وتسيير أعمالها لتجنب أي توقف للأعمال نتيجة انتهاء المخزون بصورة مفاجئة.

8. استيفاء كافة الخطوات الإجرائية الأخرى المتعلقة بعملية الشراء المطلوبة والمحددة في القانون واللائحة.

## ب. في أعمال الأشغال :

1. أن تكون الأعمال المطلوب تنفيذها هي احتياج فعلي مرتبط بصورة مباشرة بنشاط الجهة.
2. أن تكون الدراسات الفنية (دراسة الجدوى، المخططات، الشروط والمواصفات، جداول الكميات، التكلفة التقديرية، اختبارات التربة، حيازة الأراضي، التراخيص القانونية ... الخ) مستوفاة ووفقاً للأسس المهنية المعمول بها في أعمال الأشغال.
3. أن تكون التصاميم الفنية ملبية للاحتياجات الفعلية دون أي مبالغة قد تؤدي إلى ارتفاع التكلفة أو قصور قد يؤدي إلى تنفيذ أعمال إضافية.
4. أن يتم احتساب كميات بنود الأعمال بصورة صحيحة.
5. أن تكون المواصفات الفنية معدة بطريقة واضحة وسهلة وتراعي اقتصادية الشراء.
6. استيفاء كافة الإجراءات القانونية الأخرى المتعلقة بعملية الشراء والمحددة في القانون واللائحة.

## 20. طرق الشراء:

- مع مراعاة احكام المواد من (16) إلى (30) من اللاحة التنفيذية تتحدد طرق الشراء المختلفة بطرق أساسية وأخرى استثنائية وفقاً لما يلي:
- 1-20 تعتبر المناقصة العامة هي الطريقة الأساسية لعملية الشراء والتي يتم فيها فتح باب المنافسة لكل الراغبين دون استثناء ممن تتوفر فيهم الشروط المطلوبة [(التأهيل المسبق، المناقصة العامة، المناقصة العامة بنظام المرحلتين) كل ذلك يتم وفق إجراءات تنافسية مفتوحة].
- 2-20 الطرق الأخرى لعملية الشراء وهي الطرق الاستثنائية التي يتم فيها دعوة عدد محدود من القائمة المعتمدة المؤهلة في الجهة وفقاً للشروط المحددة لها في القانون واللائحة وتتمثل في:

أ. المناقصة المحدودة.

ب. الممارسة.

ج. الأمر المباشر.

د. التكاليف المباشر.

## 21. التأهيل المسبق:

- 1-21 مع مراعاة أحكام القانون واللائحة يتم نشر إعلان للتأهيل المسبق لمناقصات أعمال الأشغال أو التوريدات أو الخدمات الأخرى الآتية:
- أ. أعمال الأشغال/ التوريدات الكبيرة التي تزيد تكلفتها عن مليار ريال.

- ب. الأعمال الإنشائية التخصصية المعقدة.
- ج. أعمال التوريدات والأشغال بنظام تسليم المفتاح (المشروع الجاهز).
- د. أي أعمال أشغال أو توريدات أو خدمات أخرى ترى الجهة ضرورة إجراء تأهيل مسبق لها.
- 2-21 يجب على الجهة في المناقصات المتعلقة بالمناقصات المذكورة أعلاه اتباع إجراءات التأهيل المسبق بهدف تحديد القائمة المؤهلة من الشركات المصنعة/المنفذة/المصدرة المستوفية لشروط ومعايير التأهيل المحددة في وثيقة التأهيل المسبق المعدة من قبل الجهة.
- 3-21 يتم الإعلان للتأهيل المسبق في صحيفتين رسميتين واسعتي الانتشار وفي الموقع الإلكتروني للجهة وإذا كانت المناقصة دولية يجب النشر في صحيفة خارجية متخصصة.
- 4-21 يساعد التأهيل المسبق في:
- أ. ضمان توجيه الدعوة لمن تتوفر لديهم الخبرة والقدرة الفنية والمالية والموارد الكافية لتنفيذ الأعمال المطلوبة؛
- ب. تجنب أي نزاعات قد تنشأ مستقبلاً إذا ما تم الأخذ بأقل العروض من حيث السعر المقيم لأصحاب العطاءات غير المستوفين لشروط التأهيل؛
- 5-21 معايير التأهيل المسبق:
- أ. يتم تحديد أسس ومعايير التأهيل المسبق ضمن وثيقة التأهيل /إعلان التأهيل بحسب طبيعة الحالة مسبقاً ضماناً لشفافية الإجراءات.
- ب. تتحدد أهم معايير التأهيل المسبق التي يجب أن تتضمنها وثيقة التأهيل ما يلي :
1. الحد الأدنى من الخبرة السابقة في تنفيذ أعمال مماثلة مؤيدة بوثائق وشهادات الانجاز؛
  2. المقدرة الفنية من حيث توفير الآليات والمعدات لأعمال البناء والمواد المصنعة التي سيتم إدخالها في تنفيذ عملية الشراء.
  3. المقدرة المالية والتسهيلات التجارية المخصصة للمشروع.
  4. توفر الإمكانيات والخبرات المتعلقة بالطاقم الفني والإداري؛
  5. الهيكلية الإدارية والتسجيلات القانونية لإنشاء الشركة والتراخيص القانونية سارية المفعول الصادرة من البلدان التي تنتمي إليها الشركات؛
  6. تقديم شهادات الجودة من الجهات المحلية أو الدولية المتخصصة المعترف بها (بحسب طبيعة الحالة)؛
  7. سجل المنازعات السابقة خلال الخمس السنوات الأخيرة.
  8. أي معايير أخرى تراها الجهة بحسب طبيعة عملية الشراء.



## 21-6 تقييم وثائق التأهيل المسبق:

- أ. يجب تشكيل لجنة فنية لاستلام وإثبات وثائق التأهيل المسلمة بمحضر رسمي في التاريخ والموعد المحدد في إعلان التأهيل، والقيام بأعمال التحليل والتقييم للوثائق المقدمة بحسب النماذج المعدة لهذا الغرض، ورفع تقريرها الفني إلى لجنة المناقصات متضمناً المتقدمين المؤهلين وغير المؤهلين والمبررات القانونية والفنية للتوصية بصورة واضحة؛
- ب. يجب أن تصدر لجنة المناقصات في المستوى المالي المختص قرارها باعتماد نتائج التأهيل أو ما تراه مناسباً؛
- ج. تقوم الجهة بتوجيه الدعوة إلى الفائزين في التأهيل لتقديم عروضهم الفنية والمالية وفقاً لوثائق المناقصة وشروط الدعوة؛
- د. يمكن للجهة إضافة الفائزين في التأهيل المسبق إلى سجل المقاولين/الموردين المؤهلين المعتمدين لديها ان لم يكن قد سبق تسجيلهم في السجل.

## 22. المناقصة العامة:

22-1 مع مراعاة أحكام القانون واللائحة تعتبر المناقصة العامة هي الطريقة الأساسية للشراء التي يتم فيها فتح باب المنافسة أمام جميع الراغبين في المشاركة لتنفيذ عملية الشراء المطلوبة وذلك بهدف الحصول على أقل العطاءات المقيمة عن طريق إعلان تنشره الجهة المختصة عبر صحف يومية رسمية واسعة الانتشار للحصول على أكبر قدر ممكن من العطاءات بالإضافة النشر في الموقع الإلكتروني للجهة وأي وسيلة إعلامية أخرى مناسبة بفترة كافية تتناسب مع طبيعة عملية الشراء المطلوبة.

## 22-2 تكون المناقصة العامة إما:

- أ. محلية : يعلن عنها داخل الجمهورية اليمنية أو
- ب. دولية: يعلن عنها داخل الجمهورية وخارجها لغرض جذب شركات عالمية للمنافسات الكبيرة.

## 23. مميزات المناقصة العامة:

- 23-1 فتح باب المنافسة بين أكبر عدد ممكن من الراغبين بالاشتراك في المناقصة للحصول على عطاءات بأقل الأسعار المقيمة والمطابقة للمواصفات الفنية والشروط المحددة في الوثائق.
- 23-2 ضمان المعاملة المتساوية والعدالة بين جميع المتقدمين للاشتراك في المناقصة دون أي تمييز بينهم في أي من إجراءات وشروط المناقصة.

## 24. القواعد العامة لطرق الشراء الأخرى:

- 24-1 يجوز اتباع إحدى طرق الشراء الاستثنائية الأخرى للمشتريات التي تتجاوز تكلفتها السقف المالي المحدد لها في اللائحة شريطة الالتزام بما يلي:

- أ. استخدام طرق الشراء بصورة متدرجة وفقاً للشروط والإجراءات المحددة في القانون واللائحة التنفيذية وذلك باتباع إجراءات المناقصة العامة فإذا تم إجراء مناقصة عامة لمرتين بدون تحقيق نتيجة إيجابية يتم إتباع إجراء المناقصة المحدودة مالم فيتم الشراء عن طريق الممارسة مالم فيتم عن طريق الأمر المباشر.
- ب. الالتزام بكافة الخطوات الإجرائية المحددة في القانون واللائحة عدا الإعلان.
- ج. لا يجوز تجزئة المشتريات بغرض تغيير طريقة الشراء من المناقصة العامة إلى المناقصة المحدودة أو الممارسة أو الأمر المباشر أو من المناقصة المحدودة إلى الممارسة أو الأمر المباشر أو من الممارسة إلى الأمر المباشر أو بغرض التهرب من الرفع إلى لجنة المناقصات في المستوى الأعلى بحسب السقف المالية المحددة.

## 25. الضمانات:

مع عدم الإخلال بأحكام المواد من (121) إلى (130) من اللائحة التنفيذية يجب في الضمانات مراعاة الآتي:

### 1-25 ضمان العطاء:

- يتم طلب تقديم ضمان العطاء ضمن صيغة الإعلان/الدعوة، وضمن قائمة بيانات العطاء مع مراعاة:
- أ. إرفاق صيغة ضمان العطاء ضمن وثيقة المناقصة.
- ب. التأكيد في الوثيقة بضرورة تقديم ضمان العطاء بنفس صيغة الضمان المطلوب المرفق بوثيقة المناقصة.
- ج. احتساب مبلغ ضمان العطاء بمبلغ مقطوع وفقاً للإجراء المحدد في اللائحة التنفيذية ما بين (2%-3%) من إجمالي التكلفة التقديرية لعملية الشراء المطلوبة.

### مثال:

على افتراض أن مبلغ التكلفة التقديرية لعملية الشراء (15,000,000 ريال) في حالة تحديد نسبة (2%) لتحديد المبلغ المقطوع سيكون المبلغ هو :

$$300,000 \text{ ريال} = \frac{2 \times 15,000,000}{100}$$

في حالة تحديد نسبة (3%) لتحديد المبلغ المقطوع سيكون المبلغ هو :

$$450,000 \text{ ريال} = \frac{3 \times 15,000,000}{100}$$

في حالة تحديد نسبة (2,75%) لتحديد المبلغ المقطوع سيكون المبلغ هو :

$$412,500 \text{ ريال} = \frac{2,75 \times 15,000,000}{100}$$

يلاحظ في المثال الأخير أنه يمكن تقريب الرقم بحيث يكون رقماً سهلاً وسريع القراءة ويمكن أن يكون (400,000 ريال) وهكذا.

في المشاريع ذات الكلفة الكبيرة يتم الرجوع الي نص المادة (123) من اللائحة التنفيذية.

## 2-25 ضمان الأداء:

- أ. إرفاق نموذج صيغة ضمان الأداء ضمن وثيقة المناقصة.
- ب. التأكيد صراحة في وثيقة المناقصة بضرورة تقديم ضمان الأداء بالصيغة المحددة في نموذج ضمان الأداء المرفق بوثيقة المناقصة.
- ج. احتساب ضمان الأداء كنسبة من قيمة العقد وفقاً لما يلي:
1. (10%) لأعمال الأشغال .
  2. (15%) لأعمال التوريدات والخدمات الأخرى .

## 3-25 ضمان الدفعة المقدمة:

- عندما تسمح وثيقة المناقصة بصرف دفعة مقدمة يجب مراعاة ما يلي :
- أ. إرفاق نموذج صيغة ضمان الدفعة المقدمة ضمن وثيقة المناقصة.
- ب. التأكيد صراحة في وثيقة المناقصة بضرورة تقديم ضمان الدفعة المقدمة بالصيغة المحددة في نموذج ضمان الدفعة المقدمة المرفق في وثيقة المناقصة.
- ج. تقديم ضمان الدفعة المقدمة بنفس المبلغ المدفوع على أن لا تتجاوز قيمته نسبة 20% من قيمة العقد.

## 4-25 ضمان إصلاح العيوب (الصيانة والتشغيل).

- يقصد بضمن إصلاح العيوب المبلغ الذي يتم احتجازه من قيمة العطاء كضمان لإصلاح العيوب لأعمال المنفذة أو المواد المسلمة خلال فترة الصيانة المحددة في وثيقة المناقصة وبما لا يتعارض مع أحكام القانون واللائحة .

## 5-25 تتحدد قيمة ضمان إصلاح العيوب التي يتم احتجازها من قيمة العطاء بـ:

- أ. (10%) من قيمة المستخلصات المدفوعة لأعمال الأشغال.
- ب. (15%) من قيمة المستخلصات المدفوعة لأعمال التوريدات والخدمات الأخرى.

## 6-25 ضمان الجودة :

- هو عبارة عن ضمان مكتوب من المقاول/الشركة المصنعة/المنفذة/المصدرة، يتم تعينته لتأكيد الالتزام بتحمل مسؤولية تنفيذ كافة الأعمال وفقاً للأصول المهنية المعمول بها بحسب المواصفات الفنية والمتطلبات المحددة في وثيقة المناقصة.

## 26. إجراءات استلام الضمانات وحفظها وإعادتها:

## 1-26 استلام الضمانات:

- أ. ضمان العطاء: يتم استلام أصل ضمان العطاء في الموعد المحدد لاستلام العطاءات، ويتم اثباته ضمن محضر فتح المظاريف بحالته المسلمة ولا يعتد بأي ضمان عطاء يرد بعد الموعد المحدد لفتح المظاريف.

- ب. ضمان الأداء: يتم استلام أصل ضمان الأداء من صاحب العطاء الفائز بالمناقصة بعد إخطاره بإرساء المناقصة عليه ودعوته للحضور وتسليمه الجهة هذا الضمان كشرط رئيسي لتوقيع العقد خلال الفترة الزمنية المحددة في الإخطار.
- ج. ضمان الدفعة المقدمة: يتم استلام ضمان الدفعة المقدمة كشرط رئيسي لصرفها وبنفس مبلغ الضمان.

#### 2-26 حفظ الضمانات:

يجب حفظ كافة أصول الضمانات سواء أكانت ضمانات العطاء أو ضمانات الأداء أو ضمانات الدفعة المقدمة أو ضمانات الجودة وذلك في خزنة حديدية لدى المدير المالي/ مدير الحسابات بالجهة، بعد تسجيل تفاصيلها في سجل قيد الكفالات بالجهة على النحو التالي:

- أ. الرقم المرجعي لعملية الشراء؛
- ب. اسم المناقصة؛
- ج. اسم صاحب العطاء؛
- د. قيمة الضمان؛
- هـ. رقم الضمان وتاريخ إصداره؛
- و. نوع الضمان شيك مقبول الدفع أو ضمانة بنكية؛
- ز. اسم البنك الذي أصدر الضمان؛
- ح. تاريخ انتهاء صلاحية الضمان (وفترة سريانة من — إلى —).
- ط. تسجيل كافة بيانات تجديد الضمانات (إذا ما تم طلب ذلك من الجهة).
- ي. يجب تجنب الكتابة على الضمانات مهما كانت الأسباب.

#### 3-26 التذكير بقرب نهاية الصلاحية:

على الإدارة المعنية بإدارة العقد/ إدارة الشؤون المالية، بالتنسيق مع الإدارات الأخرى ذات العلاقة في الجهة إعداد رسائل تذكير بقرب نهاية فترة صلاحية الضمانات وطلب تجديدها خلال فترة لا تقل عن أسبوعين من موعد انتهائها.

#### 4-26 التذكير لتجديد ضمان العطاء:

يتم توجيه مذكرات رسمية إلى أصحاب العطاءات المقدمة مباشرة تتضمن طلب تمديد (تجديد) صلاحية العطاءات والضمانات خلال فترة لا تقل عن أسبوعين من موعد انتهائها ولكل منهم الحق في الاستجابة للطلب على أن يتم الرد بذلك خطأً أو الرفض دون أن يترتب على ذلك أي إجراء ضد صاحب أو أصحاب العطاءات غير المستجيبين للتجديد.

## 26-5 التذكير لتجديد ضمان الأداء/ الدفعة المقدمة:

أ. يتم توجيه مذكرات رسمية من الجهة إلى البنوك التي صدرت منها الضمانات مباشرة مع نسخ صور منها إلى اصحاب العطاءات المعنية لإحاطتهم بالتجديد دون أن يكون لهم حق الاعتراض على هذا الإجراء.

ب. يجوز للجهة بناءً على طلب خطي من قبل صاحب العطاء بتخفيض ضمان قيمة الدفعة المقدمة بما يساوي المبلغ المسترد من قيمة الدفعة المقدمة شريطة تقديم ضمان جديد (أصل الضمان) للدفعة المقدمة بالمبلغ المتبقي المستحق للجهة .

## 26-6 مصادرة ضمان العطاء/ضمان الأداء/ضمان الدفعة المقدمة:

يتم مصادرة الضمانات وفقاً للإجراءات القانونية المحددة في اللائحة بموجب أحكام المواد من (126) إلى (129) وما تنص عليه وثائق المناقصة بعد اخذ موافقة لجنة المناقصات والمزايدات المختصة.

## 26-7 الضمانة المصادرة :

يتم إيداع قيمة الضمانات المصادرة في حـ/ الأمانات التابع للجهة طرف البنك المركزي فإذا قام المقاول/ المورد بتنفيذ الأعمال/ بتوريد وتسليم الأصناف أو الأنواع بحسب المواصفات المتفق عليها في العقد بعد موافقة لجنة المناقصات والمزايدات المختصة يتم إعادة قيمة الضمان إليه بشيك تحرره إدارة الحسابات بالجهة خصماً على حساب الأمانات باسم المقاول/ المورد أما إذا لم يف بجزء أو بكل التزاماته المحددة في العقد فيتم توريدها إلى حساب الحكومة العام بالنسبة للسلطة المركزية وحساب السلطة المحلية عام بالنسبة للسلطة المحلية ووفقاً لأحكام القانون واللائحة.

## 27. إعداد المواصفات الفنية ووثائق المناقصة:

مع عدم الإخلال بأحكام المواد من (87) إلى (101) من اللائحة التنفيذية يتعين في عمليات الشراء التالية مراعاة مايلي:

27-1 عمليات الشراء الصغيرة التي لا تتجاوز السقف المالي المحدد في اللائحة للمناقصة المحدودة والممارسة:

- أ. أخذ الموافقة المسبقة على عملية الشراء من رئيس الجهة أو الشخص المفوض.
- ب. إعداد المواصفات الفنية بما يتلائم مع طبيعة عملية الشراء شريطة أن تكون واضحة وشفافة وغير موجهة.
- ج. إعداد جدول الكميات المطلوب بما يتلائم مع طبيعة عملية الشراء شريطة أن يكون واضحاً ولا يتعارض مع ما ورد في الرسومات والمواصفات.
- د. إعداد التكلفة التقديرية بما يتلائم مع طبيعة عملية الشراء ومكان تنفيذها واحتمالات المخاطرة إن وجدت.

## 27-2 عمليات الشراء المتعلقة بأعمال الأشغال أو التوريدات العادية والبسيطة:

- أ. استخدام الوثائق النمطية البسيطة المعدة من اللجنة العليا للمناقصات والمقرة من مجلس الوزراء لأعمال الأشغال أو التوريدات لعمليات الشراء التي تزيد تكلفتها عن السقف المالي المحدد للمناقصة المحدودة وبما لا يتجاوز مبلغ (100) مليون ريال.
- ب. استخدام الوثائق النمطية العادية المقررة من مجلس الوزراء لأعمال الأشغال والتوريدات لعمليات الشراء التي تزيد كلفتها عن 100 مليون ريال.

## 28. وثائق المناقصات:

## 28-1 مسؤولية لجنة المناقصات المختصة في إعداد وثائق المناقصة:

تتحمل الجهة صاحبة المشروع (لجنة المناقصات المختصة) مسؤولية صحة وسلامة إعداد جميع مكونات وثائق المناقصات لكل مشروع على حدة سواء لأعمال الأشغال أو التوريدات ولأجل ذلك يجب على الجهة مراعاة أحكام القانون واللائحة فيما يخص وجوب تشكيل اللجان الفنية المتخصصة للقيام بإعداد وثائق المناقصات وفي حالة تعذر عليها ذلك فإنه بإمكانها الاستعانة بأي جهة حكومية أخرى بحسب طبيعة ونوعية المشروع .

فمثلاً:

أعمال الأشغال: يتم الرجوع إلى وزارة الأشغال العامة والطرق للاستعانة بها.  
أعمال التوريدات:

- في مجال الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات يتم الرجوع إلى وزارة الاتصالات للاستعانة بها.
- في مجال الكهرباء والطاقة: يتم الرجوع إلى وزارة الكهرباء والطاقة للاستعانة بها .. وهكذا.

وفي حالة تعذر ذلك يمكن الاستعانة باستشاري متخصص يتم اختياره بعناية وبحسب الإجراءات القانونية (استشاري فرد/ شركة استشارية) بحسب الحالة .

## 28-2 مسؤولية اللجنة العليا للمناقصات والمزايدات:

في مناقصات المشاريع التي يتم إعداد وثائقها من قبل الجهة صاحبة المشروع وتدرج تكلفتها التقديرية ضمن صلاحية اللجنة العليا فإن مراجعة اللجنة العليا تتناول بدرجة أساسية التأكد من:

1. اكتمال وترتيب مكونات الوثائق .
2. استيفاء تعبئه بيانات العطاء بطريقة صحيحة .
3. استيفاء تعبئة الشروط الخاصة بطريقة صحيحة .
4. أنه تم إرفاق كافة النماذج والملاحق بحسب ما تضمنته التعليمات والشروط المحددة في الوثيقة .

وعلى ضوء ذلك ستقوم اللجنة العليا بإصدار (عدم الممانعة) للوثيقة وإنزال الإعلان أو توجيه الدعوة بحسب الحالة مع تحمل الجهة مسؤولية إعداد الرسومات والمواصفات الفنية والمتطلبات الأخرى .

## 28-3 مكونات وثائق المناقصة:

## أ. القسم الأول: الإعلان:

1. يتم نشر الإعلان عن عملية الشراء المطلوبة في صحيفتين يوميتين رسمية واسعتي الانتشار لمدة ثلاثة ايام متتالية والموقع الالكتروني للجهة.
2. يجب أن يتضمن الاعلان كافة البيانات الضرورية التي تعطي صورة واضحة للراغبين في المشاركة الذين يشعرون أنهم مؤهلين في مثل هذه الأعمال للإطلاع على الوثائق مسبقاً أو التقدم مباشرة لشراء وثائق المناقصة.

## ب. القسم الثاني: التعليمات لمقدمي العطاءات:

يجب أن تتضمن التعليمات لمقدمي العطاءات ما يلي:

1. معلومات ثابتة لا يجوز تعديلها مهما كانت الاسباب.
2. تمثل كافة المعلومات الضرورية لمقدمي العطاءات التي توضح مايلي:
  - كيفية إعداد العطاءات وإجراءات تسليمها.
  - فتح المظاريف.
  - الوثائق القانونية المطلوب تقديمها لاثبات أهلية المتقدم أو أهلية السلع.
  - معايير التقييم واختيار العطاء الفائز.
  - إجراءات اخطار قبول العطاء والتوقيع على العقد.

## ج. القسم الثالث: قائمة بيانات العطاء:

يجب أن تتضمن قائمة البيانات ما يلي:

1. البيانات التي تم احالتها من التعليمات لمقدمي العطاءات لتعبئتها في قائمة البيانات بحسب أرقام البنود الموضحة في التعليمات لمقدمي العطاءات.
2. تمثل البيانات التي يتم تعبئتها في قائمة البيانات المشار إليها خصوصية عملية الشراء المطلوب تنفيذها.

## د. القسم الرابع: الشروط العامة:

وهي القواعد القانونية الثابتة التي لا يجوز تعديلها مهما كانت الأسباب.

## هـ. القسم الخامس: الشروط الخاصة:

تمثل الشروط الخاصة التي يتم احالتها من الشروط العامة لتعبئتها في الشروط الخاصة بحسب ارقامها المحددة في الشروط العامة و كافة الشروط التي يتم تعبئتها في الشروط الخاصة تمثل خصوصية عملية الشراء المطلوب تنفيذها.

## و. القسم السادس جدول المتطلبات :

## 1. لأعمال التوريدات:

- جدول بقائمة السلع ومواعيد ومكان توريدها.
- جدول بقائمة الخدمات المكتملة (بحسب طبيعة الحالة).
- المواصفات الفنية.
- جدول الأسعار.
- الرسومات (بحسب طبيعة الحالة)

## 2. لأعمال الأشغال

- المواصفات الفنية.
- الرسومات والمخططات المختلفة.
- جدول الكميات.
- بيانات التأهيل.

## ز. القسم السابع: النماذج التي يتم ارفاقها بوثائق المناقصة:

1. نموذج تقديم العطاء .
2. نموذج ضمان العطاء .
3. نموذج ضمان الأداء .
4. نموذج اخطار قبول العطاء .
5. نموذج ضمان الدفعة المقدمة .
6. نموذج تفويض المصنع (بحسب طبيعة الحالة).
7. نموذج ضمان الجودة (بحسب طبيعة الحالة).
8. نموذج العقد.

## 29. اعداد وثائق مناقصات خاصة:

1-29 يجوز بالنسبة لعمليات الشراء التي لا تتلاءم معها الوثائق النمطية لأعمال الأشغال أو التوريدات المقررة من

مجلس الوزراء إعداد وثائق مناقصة خاصة بها بحسب طبيعة عملية الشراء ورفعها إلى اللجنة العليا للمناقصات والمزايدات لأخذ الموافقة المسبقة عليها قبل إنزالها للتنافس في المناقصات التي تزيد تكلفتها عن السقف المالي للمناقصة المحدودة.

ومن عمليات الشراء التي لا تتلائم معها الوثائق النمطية وتتطلب إعداد وثائق مناقصة خاصة، على سبيل المثال وليس الحصر مايلي:

- أ. عقود خدمات التأمين.
- ب. عقود الإيجارات بحسب طبيعتها.
- ج. عقود خدمات التشغيل والإدارة.
- د. عقود شراء الطاقة.
- هـ. عقود الإنشاء والتشغيل ونقل الملكية BOT .
- و. عقود الإنشاء والامتلاك والتشغيل ونقل الملكية BOOT .



29-2 يتم إعداد وثائق مناقصات المشاريع الممولة من صناديق وجهات ليست لديها وثائق مناقصات خاصة بها باستخدام الوثائق النمطية أو إعداد وثائق خاصة بها شريطة ما يلي :

أ. مراعاة ما ورد في القانون واللائحة وبما لا يتعارض مع اتفاقية التمويل.

ب. أخذ الموافقة المسبقة عليها من قبل اللجنة العليا .

### 30. الاستعانة باستشاري:

عند الاستعانة بأي استشاري للقيام بإعداد وثائق المناقصة يجب تسليم الاستشاري نسخة ورقية أو الكترونية (CD) من القانون واللائحة لمراعاة ذلك عند إعداد الوثائق.

### 30-1 الاستعانة باستشاري في أعمال الأشغال:

يجوز للجهة التنسيق مع وزارة الأشغال العامة والطرق للاستعانة بها أو اختيار استشاري متخصص في حالة أن الجهة ليس لديها إدارة فنية أو لديها إدارة فنية ولكن ليس لديها القدرة الفنية من حيث:

أ. إعداد وثائق المناقصة، (الدراسة الفنية، الرسومات والمخططات، المواصفات الفنية، جداول الكميات، التكلفة التقديرية).

ب. أعمال التحليل والتقييم ورفع التوصية باختيار صاحب العطاء الفائز.

ج. مراجعة العقد.

د. الإشراف على التنفيذ وإدارة العقد.

### 30-2 الاستعانة باستشاري في التوريدات:

أ. يجوز للجهة عند الاحتياج الاستعانة باستشاري متخصص في حالة أن الجهة أو أي جهة حكومية أخرى ليس لديها القدرة الفنية من حيث:

1. إعداد وثائق المناقصة، ( الدراسة الفنية، الرسومات والمخططات، المواصفات الفنية، جداول الكميات، التكلفة التقديرية).

2. أعمال التحليل والتقييم ورفع التوصية باختيار صاحب العطاء الفائز.

3. مراجعة العقد.

4. الإشراف على تنفيذ وإدارة العقد.

ب. يجوز للجهة تعيين شركة فاحصة لفحص واستلام المواد المطلوب توريدها بعد أخذ موافقة لجنة المناقصات والمزايدات المختصة طبقاً للإجراءات القانونية المحددة في القانون واللائحة والدليل الإرشادي لأعمال الخدمات الاستشارية شريطة مايلي:

1. عدم وجود كادر فني متخصص لدى الجهة أو أي جهة حكومية أخرى قادر على تنفيذ عملية الفحص والاستلام؛

2. استكمال إجراءات اختيار الشركة الفاحصة بالتزامن مع إرساء مناقصة الشراء للتوريدات محل الفحص والاستلام.

## 30-3 الرسوم الجمركية والضرائب وأي عوائد أخرى:

يجب أن يتم تضمين وثائق المناقصة سواءً المتعلقة منها بمناقصات المشاريع ذات التمويل الحكومي أو الخارجي النص على شمولية العروض المالية المقدمة للرسوم الجمركية والضرائب وأي عوائد أخرى وفقاً للقوانين النافذة ذات العلاقة وأي حالات لها إعفاءات من الرسوم الجمركية وفقاً لقانون نافذ فيجب أن يتم تقديم تكلفة الإعفاء من الرسوم بصورة مستقلة ضمن جدول الأسعار المقدم ويتم تحديد رقم القانون الخاص بالإعفاء وماهية الأعمال والمواد المعفاة وفق جدول كميات يوضح ذلك ويرفق ضمن وثائق المناقصة وضمن العطاء المقدم ويتم إضافته ضمن مكونات العقد كجزء لا يتجزأ منه - وعلى أن يتم تسليم نسخ من جدول المواد المطلوب إعفائها إلى كل من وزارة المالية ومصحة الجمارك - وإلى وزارة التخطيط والتعاون الدولي وذلك بالنسبة لمناقصات المشاريع ذات التمويل الخارجي للمتابعة وفقاً للإجراءات المحددة في التشريعات النافذة ذات العلاقة.

## 31. الموافقة على وثائق المناقصة، وطريقة الشراء:

31-1 يجب على كل لجان المناقصات المختصة - بحسب الصلاحيات المالية المحددة لها- قبل نشر إعلان المناقصة/ توجيه الدعوة لعملية الشراء / الموافقة على وثائق المناقصة ونشر الإعلان أو توجيه الدعوة (بحسب الحالة) وفي حالة أن التكلفة التقديرية لعملية الشراء تدرج ضمن صلاحية لجنة المناقصات في المستوى الأعلى بحسب الصلاحيات المالية الممنوحة فيجب أخذ الموافقة (عدم الممانعة) المسبقة من قبلها قبل إنزال الإعلان أو توجيه الدعوة .

## 32. الموافقة على وثائق المناقصة من قبل مؤسسات التمويل الدولية الخارجية:

32-1 إذا كانت عملية الشراء ممولة من قبل جهة تمويل خارجية، وتخضع لإجراءات مراجعة مسبقة من قبل الجهة الممولة بحسب شروط اتفاقية التمويل، فينبغي الموافقة عليها من قبل لجنة المناقصات المختصة، وفي حالة ان التكلفة التقديرية لعملية الشراء تدرج ضمن صلاحية اللجنة العليا فيجب أخذ موافقتها المسبقة قبل إرسال الوثائق اللازمة إلى جهة التمويل الدولية للحصول على "عدم الممانعة" وينبغي ألا تتخذ أي إجراءات تنفيذية حتى يتم استلام الرد الرسمي من جهة التمويل الخارجي.

32-2 إذا رفضت الجهة الممولة وثائق المناقصة أو أحدثت تغييرات كبيرة عليها للحصول على موافقة مشروطة، فيتم الرجوع إلى لجنة المناقصات والمزايدات في المستوى المختص لإبلاغها بذلك لاتخاذ القرار المناسب حول الإجراء الذي ينبغي اتخاذه.

## 33. الإعلان:

مع عدم الإخلال بأحكام المواد من (110) إلى (120) من اللائحة ينبغي على الجهة مراعاة الآتي:

## 33-1 الترتيبات الفنية والإدارية قبل نشر إعلان المناقصة:

أ. بعد الموافقة على طريقة الشراء، ووثائق المناقصة وصيغة الإعلان من قبل لجنة المناقصات المختصة أو جهة التمويل الخارجي بحسب طبيعة الحالة ينبغي أن تستكمل الترتيبات الفنية والإدارية للإعلان عن المناقصة وفقاً لأحكام القانون واللائحة مع الأخذ في الاعتبار مايلي :

1. مراجعة قرار لجنة المناقصات والمزايدات سواء في ضوء ما ورد منها أو ما ورد من قبل جهة التمويل الدولية للتأكد من الحصول على الموافقة التامة، فإذا كانت هناك أي تعديلات مطلوبة من قبل لجنة المناقصات فيجب استكمالها وإعادتها إلى لجنة المناقصات والمزايدات في المستوى المختص للتأكد من استيعابها وأخذ الموافقة النهائية على إصدار وثائق المناقصة بصورة كاملة؛

2. التأكد من أن جميع وثائق المناقصة والإعلان واضحة وكاملة ومرقمة بصورة مرتبة ومتسلسلة؛

3. التأكد من ترقيم كل صفحة من وثائق المناقصة بشكل متسلسل؛

4. التأكد من تحديد مكان وموعد وقت فتح المظاريف وإصدار قرار بتحديد رئيس وأعضاء لجنة فتح المظاريف. وأن المكان الذي سيتم فيه فتح المظاريف متاح ومناسب وأنه لا يوجد أي تناقض لهذه البيانات مع ما ورد في إعلان المناقصة؛

5. ترتيب نشر الإعلان عن المناقصة، أو توجيه الدعوة للشركات في القائمة المختصرة؛

6. إعداد نسخ كافية من وثائق المناقصة مختومة بختم الجهة وتوفيرها للبيع بحلول أول يوم من نشر الإعلان؛

7. نشر الإعلان عبر الصحف الرسمية والموقع الإلكتروني للجهة؛

8. التأكد من أنه يتم الاحتفاظ بسجلات كاملة وحديثة، وأنه تم حفظ كل الوثائق والمستندات في ملف عملية الشراء لتسهيل الرجوع إليها؛

9. إتاحة الوقت الكافي للحصول على وثائق المناقصة ودراسة وتقديم العطاءات بما يتناسب مع طبيعة ونوعية عملية الشراء من تاريخ نشر أول إعلان للمناقصة، مع الانتباه عند تحديد موعد فتح المظاريف إلى الآتي:

- أن لا يكون في يوم راحة أسبوعية.

- أن لا يكون في يوم إجازة / عطلة رسمية.

- يفضل أن يكون في منتصف الأسبوع.

- ب. يتم تحديد فترة تقديم العطاءات بفترة كافية وبما يتناسب مع الاحتياج الفعلي للدراسة بفترة لا تقل عن ثلاثين يوماً من تاريخ نشر أول إعلان عدا المناقصات الكبيرة التي تزيد تكلفتها التقديرية عن خمسمائة مليون ريال، فتحدد مدة تقديم العطاءات لها بفترة لا تقل عن خمسة وأربعين يوماً من تاريخ نشر أول إعلان.
- ج. إذا صادف موعد فتح المظاريف يوم راحة اسبوعية أو إجازة رسمية نتيجة لخطأ غير مقصود فيجب إشعار كافة المتقدمين بالموعد الجديد للفتح وذلك قبل انتهاء الموعد الأساسي للإعلان وفقاً للآتي:

1. النشر في نفس الصحف التي تم فيها نشر الإعلان الأساسي.
2. النشر في الموقع الإلكتروني للجهة.
3. توجيه خطابات رسمية لكل من تقدم لشراء وثائق المناقصة مع أخذ استلامات بذلك.

### 2-33 محتوى الإعلان:

يجب أن تكون المعلومات التي يحتويها الإعلان مطابقة للمعلومات الواردة في وثائق المناقصة، وبخاصة المعلومات التالية:

- أ. اسم الجهة.
- ب. مصدر التمويل.
- ج. اسم المشروع/ عملية الشراء موضوع المناقصة.
- د. الوثائق القانونية الأساسية والبيانات المطلوب إرفاقها ضمن وثائق العطاء حسب طبيعة الحالة.
- هـ. مكان بيع وثائق المناقصة والموقع الإلكتروني للجهة لنشر الإعلان.
- و. ثمن بيع وثائق المناقصة.
- ز. مبلغ ضمان العطاء (مبلغ مقطوع).
- ح. يوم وتاريخ وساعة ومكان تسليم العطاءات و فتح المظاريف والمدة المسموح خلالها لبيع وثائق المناقصة وكذا الاطلاع على الوثائق من قبل المتقدمين قبل شرائها.
- ط. أي بيانات أخرى ترى الجهة ضرورة نشرها في الإعلان/الدعوة (بحسب طبيعة الحالة).

### 34. الإعلان عن مناقصة عامة دولية:

34-1 يتم الإعلان عن المناقصات العامة الدولية بنفس الطريقة المتبعة في الإعلان عن المناقصات العامة

المحلية مع الأخذ في الاعتبار ما يلي:

- أ. أن يكون الإعلان في صحيفة دولية واحدة واسعة الانتشار على الأقل بالإضافة إلى النشر في الصحف اليومية الرسمية المحلية والموقع الإلكتروني للجهة.
- ب. بالنسبة للعقود الكبيرة التخصصية أو الهامة، يجوز، إضافة إلى ذلك، نشر الإعلان في مجلات تقنية مشهورة و/أو مجلات مهنية/صناعية واسعة الانتشار دولياً.

ج. يجوز إرسال صورة من الإعلان عن المناقصة إلى السفارات اليمنية في البلدان التي يوجد فيها موردون/شركات لديها القدرة على تصنيع وتوريد البضائع المطلوبة، وإلى السفارات الأجنبية لهذه البلدان المعتمدة في اليمن.

### 35. بيع وثائق المناقصة:

1-35 يتم بيع وثائق المناقصة العامة من قبل إدارة المشتريات والمخازن بالجهة وبالتنسيق مع الإدارة المعنية إذا اقتضت الحالة، وينبغي أن يعكس السعر المحدد للوثائق التكاليف الفعلية لتصويرها مع إضافة نسبة 10% للنفقات الإدارية. وإذا طلب مقدم عطاء إرسالها له عبر البريد في الداخل أو الخارج فتضاف رسوم البريد إلى الثمن ولا تتحمل الجهة أي مسؤولية في حالة عدم وصولها على أن يتم توريد رسوم وثائق المناقصة إلى حـ/الموارد المختص ولا يجوز الصرف منها بأي حال من الأحوال ويعتبر الصرف منها مخالفة يخضع مرتكبوها للمساءلة القانونية.

### 36. إجراءات بيع وثائق المناقصة:

1-36 يحق للمتنافسين المحتملين أن يعاينوا وثائق المناقصة إذا طلبوا ذلك قبل أن يتقدموا لشراء وثائق المناقصة خلال أوقات الدوام الرسمي وفي الفترة المسموح بها لبيع الوثائق.

2-36 يجب على كل من يرغب في شراء وثائق المناقصة التقدم بطلب خطي إلى الجهة للشراء وعلى إدارة المشتريات والمخازن بالجهة القيام بما يلي:

أ. تسجيل أسماء وعناوين وأرقام هواتف/فاكسات/بريد اليكتروني) كل من قام بشراء وثائق المناقصة؛

ب. استيفاء قيمة بيع وثائق المناقصة بموجب قسيمة متحصلات نموذج رقم (50 حسابات) المختوم بختم وزارة المالية ويتم تسجيلها وتوريدها إلى حـ/الموارد المختص؛

ج. إذا كانت المناقصة تخضع لمطابقة عينة ما أو عينات، فينبغي الحصول على إقرار بذلك من المشاركين في المناقصة عند بيع وثائق المناقصة، بأنه قد تمت معاينة العينة أو العينات وإذا كانت متوفرة بكميات كافية، يجوز بيع عينات للمتنافسين بثمن تحدده لجنة المناقصات والمزايدات ويورد الثمن إلى حـ/الموارد المختص، بشرط أن يؤكدوا في عطاءاتهم بأن ما سيوردونه هو وفقاً لما قدمت لهم من عينات.

3-36 يتم بيع وثائق المناقصة خلال الفترة المحددة للإعلان وبما لا يتجاوز الخمسة الأيام الأخيرة قبل الموعد النهائي المحدد لفتح المظاريف.

### 37. المناقصة المحدودة:

1-37 يتم تحديد القائمة المحصورة لعمليات الشراء التي تزيد تكلفتها عن السقف المالي للمنافسة المحدودة المحدد في اللائحة وفقاً للآتي:

- أ. اتباع إجراءات التأهيل المسبق؛
- ب. من القائمة المعتمدة في الجهة التي تم اختيارها وفق أسس ومعايير تأهيل وبطريقة تنافسية ولم يمض على القائمة أكثر من 18 شهر؛
- ج. في الحالات التي سبق إجراء إعلان مناقصة عامة لها لمرتين متتاليتين دون تحقيق نتيجة إيجابية؛
- د. في الحالات ذات الطبيعة الفنية التخصصية المقتصرة على عدد محدود من المقاولين أو الموردين أو خبراء محدودين وأن يكون بقرار مسبب من قبل لجنة المناقصات المختصة وفي حدود الصلاحيات المالية المحددة قانوناً.
- 2-37 يتعين لاستكمال إجراءات الشراء بطريقة المناقصة المحدودة لأي حالة من الحالات المذكورة أعلاه مراعاة التالي:

- أ. إعداد وثائق المناقصة بصورة متكاملة وفقاً للوثائق النمطية المقررة من مجلس الوزراء أو التي توافق عليها اللجنة العليا للمناقصات مسبقاً؛
- ب. أخذ المصادقات القانونية عليها بحسب الصلاحيات المالية المحددة قانوناً؛
- ج. اتباع كافة الإجراءات القانونية المحددة قانوناً في المناقصة العامة عدا الإعلان.

### 38. المشتريات الصغيرة:

المشتريات الصغيرة هي عمليات الشراء التي تندرج تكلفتها ضمن السقف المالي المحدد في اللائحة للشراء بالمناقصة المحدودة أو بالممارسة.

1-38 يتم الإعداد لعملية الشراء الصغيرة من خلال:

- أ. أخذ الموافقة على عملية الشراء من قبل رئيس الجهة أو من يفوضه بذلك.
- ب. قيام إدارة المشتريات والمخازن بالجهة بالتنسيق مع الإدارات المختصة بـ:
1. إعداد المواصفات الفنية؛
  2. تحديد الكميات من المواد والمستلزمات؛
  3. إعداد شروط التسليم؛
  4. إعداد وتوجيه الدعوة الخطية للمسجلين في القائمة المحصورة الذين تم اختيارهم لتقديم العروض الفنية والمالية وذلك من القائمة المعتمدة لدى الجهة، ويفضل أن يتم دعوة ستة مقاولين/موردين ممن يتأكد للجهة أنهم مؤهلون وقادرون على التنفيذ وفي كل الأحوال يجب أن لا تقل عن ثلاثة مقاولين أو موردين إذا كانت تقتصر على هذا العدد.

2-38 استلام العطاءات وفتح المظاريف وفحصها وتقييم العروض لها بحسب الإجراءات القانونية المحددة في اللائحة.

3-38 اختيار أقل سعر مقيم مستوفي للمواصفات والشروط المحددة من قبل الجهة.

38-4 توجيه إخطار قبول العطاء إلى أقل عطاء مقيم مع نسخ صورة من الاخطار لمن تم استبعاد عطاءاتهم.

38-5 توقيع العقد (بحسب النموذج).

38-6 تحمل مسئولية متابعة استلام أو تنفيذ الأعمال أو الخدمات بحسب شروط العقد.

38-7 يتم الدفع 100% بعد تنفيذ الأعمال والفحص والاستلام والتوريد دون أي ملاحظات.

39. عمليات الشراء بالأمر المباشر:

39-1 هي عمليات الشراء التي تدرج تكلفتها ضمن السقف المالي المحدد في اللائحة للأمر المباشر ولأجل ذلك تتولى إدارة المشتريات والمخازن بالجهة القيام بما يلي:

أ. إعداد توصيف مختصر لعملية الشراء (للحالات التي تتطلب ذلك).

ب. تحديد أكثر من مصدر للشراء لتحديد السعر وفق فاتورة رسمية يبين فيها:

1. اسم المحل التجاري؛

2. عنوان المحل التجاري؛

3. التوقيع أو الختم عليها؛

4. المواصفات والسعر (للحالات التي تتطلب ذلك).

39-2 يكون التوريد في عمليات الشراء بالأمر المباشر فوراً في إطار السقف المالي المحدد قانوناً.

39-3 يتم الدفع مباشرة عند الشراء بالأمر المباشر بعد الفحص والاستلام من قبل الموظف المختص بالشراء.

39-4 يجب في جميع أحوال الشراء بالأمر المباشر مراعاة التعامل مع الموردين الجيدين من حيث الوفاء بالالتزامات والأسعار والجودة.

39-5 يحظر التعامل مع من ثبت مبالغتهم في الأسعار أو رداءة في جودة المواد أو الخدمة.

40. الشراء بالأمر المباشر بالنسبة لعمليات الشراء التي تزيد كلفتها عن السقف المالي المحدد للشراء بالأمر المباشر:

يكون الشراء بالأمر المباشر بالنسبة لعمليات الشراء التي تزيد كلفتها عن السقف المالي المحدد للمناقصة المحدودة وفقاً للإجراءات التالية:

40-1 الحصول على موافقة لجنة المناقصات المختصة على اتباع طريقة الشراء بالأمر المباشر وذلك في حدود الصلاحيات المالية المحددة قانوناً مع توضيح المبررات الفنية والقانونية التي أدت إلى اتباع طريقة الشراء بالأمر المباشر وليس بالمناقصة العامة أو المحدودة أو الممارسة؛

40-2 إعداد وثيقة المناقصة وخطاب الدعوه والتكلفة التقديرية لعملية الشراء المطلوبة وإقرارها من قبل لجنة المناقصات والمزايدات في المستوى المختص وفقاً للصلاحيات المالية المحددة قانوناً.

- 3-40 استلام العرض الفني والمالي وإثباته بمحضر رسمي من قبل لجنة تشكل لهذا الغرض.
- 4-40 يجب أن يرفق بوثائق العطاء ما يلي:
- أ. ضمان الأداء (حسن التنفيذ).
- ب. ضمان الجودة.
- 5-40 يتم تحليل وتقييم العرض المقدم ورفع تقرير فني ومالي وتوصية من قبل اللجنة المكلفة بذلك إلى لجنة المناقصات المختصة.
- 6-40 يجوز التفاوض على الشروط والمواصفات والأسعار وبما لا يؤدي إلى الخروج على أهداف ومبادئ وأحكام القانون واللائحة.
- 7-40 يتم التعاقد بالأمر المباشر وفقاً للوثائق النمطية المقررة من مجلس الوزراء.
41. التكاليف المباشر:
- 1-41 مع مراعاة أحكام القانون واللائحة يجوز في الجهات التي تتبعها هيئات ومؤسسات لها موارد ذاتية وتتبعها وحدات تنفيذية أن تكلفها بتنفيذ الأشغال عن طريق التكاليف المباشر وذلك في أي من الحالات الآتية :
- أ. الكوارث الطبيعية التي تستدعي العمل الفوري.
- ب. وجود مخاطر محتملة في موقع التنفيذ.
- ج. صغر حجم الأشغال المطلوب تنفيذها أو وجودها في أماكن مبعثرة.
- د. وجود أعمال الأشغال في مناطق نائية بعيدة واحتمالات المخاطرة كبيرة وعزوف المقاولين المؤهلين عن التقدم لها بأسعار معقولة.
- هـ. أعمال إصلاح أو صيانة الخدمات غير المنظورة التي تتطلب سرعة التنفيذ دون تأخير.
- و. الأعمال الفنية المتعلقة بالمسح والتنقيب عن الآثار أو تنفيذ أعمال ترميم المتاحف التاريخية.
- وفي جميع الحالات يجب مراعاة الضوابط الآتية:
1. إعداد وثيقة شراء متكاملة وفقاً للإجراءات المحددة في القانون واللائحة وهذا الدليل بحسب طبيعة المشروع المطلوب تنفيذه.
  2. إعداد تكلفة تقديرية واقعية تراعي الظروف الخاصة بالمشروع.
  3. استكمال الإجراءات الخاصة بالمصادقة على عملية الشراء وفقاً للصلاحيات المالية المحددة في اللائحة وهذا الدليل.
- 2-41 ينطبق الشراء بالتكليف المباشر على المؤسسات والهيئات الخدمية التي لديها وحدات تنفيذ مؤهلة لتنفيذ الأعمال في الحالات المشار إليها آنفاً، على سبيل المثال وليس الحصر:
- أ. المؤسسة العامة للكهرباء .
- ب. المؤسسة العامة للاتصالات السلكية واللاسلكية،
- ج. مؤسسات المياه والصرف الصحي العامة منها والمحلية.



3-41 في جميع الحالات التي يتم فيها تنفيذ الأعمال بالتكليف المباشر يجب مراعاة مايلي:

- أ. إعداد وثيقة شراء متكاملة وفقاً للإجراءات المحددة في القانون واللائحة بحسب طبيعة عملية الشراء المطلوب تنفيذها.
- ب. إعداد تكلفة تقديرية واقعية لعملية الشراء تراعي الظروف الخاصة بها.
- ج. استكمال الإجراءات الخاصة بالمصادقة على عملية الشراء وفقاً للصلاحيات المالية المحددة في اللائحة.

42. استلام العطاءات وفتح المظاريف:

1-42 مع مراعاة احكام المواد من (154) إلى (163) من اللائحة تتولى اللجنة المشكلة وفقاً لأحكام القانون واللائحة التنفيذية تنفيذ إجراءات فتح المظاريف وفقاً للإجراءات المحددة في اللائحة وهذا الدليل.

2-42 لتنفيذ الإجراءات الخاصة بأعمال فتح المظاريف يجب مراعاة التالي:

- أ. ترتيب المكان المناسب لعملية فتح المظاريف بما يتلائم مع طبيعة عملية الشراء وحجم المنافسة.
- ب. إشعار جميع أعضاء لجنة فتح المظاريف قبل فترة لا تقل عن ثلاثة أيام عن موعد ومكان فتح المظاريف بموجب مذكرات خطية.
- ج. حضور رئيس وأعضاء لجنة فتح المظاريف قبل الموعد المحدد للفتح بساعة وفي المكان المحدد لاستلام العطاءات وتسجيلها وفقاً للحالة التي وردت بها.
- د. ترتيب جلوس أصحاب العطاءات أو ممثليهم بصورة منظمة بحيث يكونوا بعيدين قدر الإمكان عن المكان الذي توضع فيه العطاءات.
- هـ. مراجعة ما تم استلامه وتسجيله في سجل استلام العطاءات مع مظاريف العطاءات الموجودة قبل إجراءات فتح المظاريف كإجراء احترازي لاي نقص في التسجيل.
- و. وضع كافة الترتيبات الإدارية الأخرى المنظمة لعملية فتح المظاريف بما يضمن شفافيته واستكمال بقية الإجراءات وفقاً لأحكام القانون واللائحة.

43. التحليل والتقييم:

1-43 مع مراعاة احكام المواد من (164) إلى (186) من اللائحة يتم إخضاع العطاءات التي تم استلامها وفتح مظاريفها بمعرفة لجنة فتح المظاريف للتحليل والتقييم الفني والمالي المتساوي والعادل بعد إجراء الفحص الأولي للاستجابة لشروط ومتطلبات المناقصة، وعلى أن تنجز كافة أعمالها خلال الفترة المحددة لها في قرار التشكيل / توجيه رئيس الجهة أو من يفوضه، بحسب طبيعة الحالة.

## 44. مبادئ عامة:

- 1-44 لا تنظر لجنة التحليل والتقييم في أي عطاء لم يتم استلامه ولم يتم تسجيل بياناته وإثباته في محضر فتح المظاريف أو أية عطاءات تم طلب سحبها من قبل أصحابها رسمياً قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف.
- 2-44 لا تعتبر نواحي الأهمال البسيطة مبرراً لاستبعاد أي عطاء من العطاءات والتي من بينها على سبيل المثال وليس الحصر:
- أ. سهو المتناقص في التوقيع أو الختم على عدد محدود من صفحات وثائق المناقصة .
- ب. الأخطاء الإملائية .
- ج. عدم إرفاق أو تعبئة البيانات التي تخص بعض العقود المنفذة من قبل المتناقص.
- 3-44 إذا احتوى أي عطاء على أية انحرافات رئيسية في المواصفات أو الشروط المحددة في وثائق المناقصة، أو أبدى تحفظاً رئيسياً حولها، فسيعتبر بأنه عطاء غير مستجيب.
- 4-44 يجب أن يكون صاحب العطاء أو الشركاء (الائتلاف) مؤهلون وغير محضور التعامل معهم من قبل الجهات الحكومية المختصة قانوناً؛
- 5-44 يجب أن يكون بلد المنشأ لكل السلع من الدول التي لم يصدر ضدها أي حظر رسمي للتعامل معها من قبل الحكومة؛
- 6-44 يجب على جميع مقدمي العطاءات تجنب كل فعل أو ممارسة غير مشروعة تخل بمبدأ عدالة المنافسة الحرة بين المتقدمين أو تهدد بإلحاق الضرر بمصالح الجهة أو مصالح الغير.
- 7-44 يحظر على أعضاء لجنة التحليل والتقييم عقد أي اجتماعات أو لقاءات مع المشاركين في المناقصة أثناء التحليل والتقييم بصورة مباشرة أو غير مباشرة.

## 45. الاستجابة لوثائق وشروط المناقصة:

- 1-45 تبدأ عملية تقييم العطاءات بمراجعة مدى استجابة العطاء لمتطلبات وشروط المناقصة من حيث:
- أ. ان العطاءات مسلمة بطريقة صحيحة وموقعة ومختومة بطريقة سليمة بحسب ما هو محدد في وثائق المناقصة؛
- ب. عدم وجود أي صفحات ناقصة او مفقودة في النسخة الأصل وعدم وجود أي تناقض في البيانات المقدمة.
- ج. توفر ضمانات العطاء ومدى استيفائها للشروط القانونية ومطابقتها لصيغة نموذج ضمان العطاء المرفق بوثائق المناقصة؛
- د. توفر البطاقات والشهادات القانونية سارية المفعول المطلوب إرفاقها بالعطاء؛
- هـ. التفويضات القانونية المطلوبة سواء من المصنع أو المصدر لأعمال التوريدات أو عقد الشراكة (الائتلاف)؛
- و. أي وثائق أخرى مطلوبة بحسب شروط المناقصة لغرض الفحص الأولي للاستجابة.

2-45 يجوز للجنة التحليل والتقييم بعد موافقة رئيس الجهة طلب استيفاء أي وثيقة من الوثائق القانونية، (الشهادات أو البطائق المطلوبة) على أن يتم طلب ذلك من المتقدمين الذين لم يقدموها ضمن م ظروف العطاء ويتم اعطائهم مهلة محددة لتقديمها وإذا لم يتم تقديمها يتم استبعادهم في المراحل اللاحقة للتحليل والتقييم.

3-45 مع عدم الإخلال بأحكام القانون واللائحة تتحدد الحالات التي تؤدي إلى استبعاد العطاء بالآتي:

أ. عدم إعادة وثائق المناقصة كاملة ولا يعتبر عدم إعادة الجزء الخاص بالتعليمات وقائمة البيانات مدعاة لاستبعاد العطاء.

ب. عدم تقديم أصل ضمان العطاء.

ج. تقديم ضمان عطاء مشروط.

#### 46. التقييم الفني والمالي التفصيلي:

العطاءات التي استوفت شروط الفحص الأولي، وتم اعتبارها مستجيبة جوهرياً لوثائق المناقصة، هي العروض التي سيتم مواصلة الفحص الفني والمالي التفصيلي لها وفيما يلي الإجراءات التي يتم إتباعها:

1-46 التحقق من مدى الالتزام بالموصفات الفنية، وعدم وجود انحرافات غير مقبولة ويقصد بالانحرافات غير المقبولة الانحرافات في المواصفات الفنية التي لوتم قبولها، فإنها لن تفي بالغرض الذي من أجله تم طلب تقديم العطاءات، أو أنها ستحول دون وجود منافسة عادلة مع العطاءات الملتزمة بالموصفات الفنية ومن الأمثلة على ذلك ما يلي:

أ. عدم توفر الشهادات والوثائق الفنية التي تؤكد مطابقة المواصفات الفنية المقدمة لما هو محدد في وثيقة المناقصة؛

ب. تسليم عينات غير مطابقة للمواصفات الفنية المطلوبة في حالة طلب العينات؛

ج. رفض تحمل مسؤوليات والتزامات هامة محددة في وثائق المناقصة، مثل (توفير ضمانات الأداء، وخدمات ما بعد البيع، ضمانات الصيانة وقطع الغيار)؛

د. عدم مطابقة التواريخ الهامة المطلوبة أو البرنامج الزمني لتنفيذ الأعمال بالنسبة للترتيب المرحلي لبدء تنفيذ العقد أو التسليم لأعمال الأشغال أو التوريدات؛

2-46 يتم استبعاد أي عطاء من العطاءات غير المستجيبة للمواصفات الفنية والشروط الرئيسية المحددة في وثائق المناقصة.

## 47. ائزان أسعار العطاءات:

1-47 مع مراعاة أحكام القانون واللائحة إذا وجد أثناء عملية التقييم الفني والمالي للأشغال أو التوريدات أن هناك بنوداً من بنود الأسعار لأقل العطاءات المقيمة غير متوازن بمعنى أن تكلفة هذا البند مرتفعة بصورة كبيرة وملفتة للنظر وتشكل مخاطرة فإنه يجب على لجنة المناقصات المختصة أن تبحث عن أسباب ومبررات عدم الاتزان ويجوز لها أن تطلب من صاحب العطاء تقديم تحليل لبنود الأسعار غير المتزنة سواءً بالزيادة أو النقص ولجنة المناقصات المختصة الحق في قبول العطاء أو رفضه وفق مبررات فنية مقنعة وكذا وضع الضوابط المناسبة في شروط العقد بما يضمن التنفيذ دون أي مخاطر.

2-47 في حالة تجاوز قيمة أقل العطاءات المقيمة عن النسبة المحددة قانوناً بـ(10%)، أو في حالة أن أقل العطاءات المقيمة يقل عن التكلفة التقديرية والأسعار السائدة في السوق بنسبه 15% فيجب على لجنة التحليل القيام بما يلي:

أ. التحقق من صحة وسلامة التكلفة التقديرية بصورة دقيقة.

ب. الوقوف على بنود الأسعار المرتفعة أو المنخفضة في العطاء المرشح للفوز مقارنة بالتكلفة التقديرية والعمل على تحليل الاسعار مع الأخذ في الاعتبار العوامل والعناصر المرتبطة بصورة مباشرة وغير مباشرة بالأسعار السائدة في السوق وإثبات ذلك ضمن تقرير لجنة التحليل مع إبداء رأيها بشأن تلك البنود في التوصيات النهائية.

3-47 تتخذ لجنة المناقصات في ضوء النتائج التفصيلية للجنة التحليل القرار المناسب مبررة ذلك ضمن محضر اجتماعها وتحمل مسؤولية صحة وسلامة القرار.

## 48. الخصميات المرتبطة بتعدد الإرساء:

1-48 الخصميات المشروطة هي التي يتم تقديمها من المتناقص شريطة أن يرسى عليه أكثر من عقد واحد أو مجموعة واحدة في المناقصة وفي هذه الحالة يمكن أن تتم عملية تقييم العطاءات المشروطة.

2-48 إذا حددت وثائق المناقصة عدد الإرساءات أو إجمالي قيمة ما يتم إرساؤه لنفس صاحب العطاء بناء على القدرات المالية والفنية لديه فيجب في هذه الحالة:

أ. أن لا يتحقق الإرساء على صاحب أقل عطاء من بين العطاءات المقيمة، نظراً لوجود هذا الشرط المقيد.

ب. أن يكون مبلغ الإرساء الإجمالي للعقود وفقاً لبدائل الإرساء المختلفة لأقل كلفة لما فيه المصلحة العامة.

ج. أن توضح أي احتسابات تمت على الخصميات المشروطة ضمن تقرير التقييم لجميع العطاءات التي قدمت خصميات مشروطة.

**49. التأهيل اللاحق لمقدمي العطاءات:**

1-49 إذا لم يتم إجراء تأهيل مسبق فيتم إجراء تأهيل لاحق لمقدمي العطاءات ولأجل ذلك يتم تحديد الأسس والمعايير والمتطلبات التي على أساسها سيتم التأهيل اللاحق ضمن وثائق المناقصة بصورة واضحة .

**2-49 الإجراءات الواجب الالتزام بها:**

أ. يتم التأهيل اللاحق لمقدم أقل عطاء مقيم لمعرفة مدى استيفائه لشروط التأهيل؛  
ب. يجب عند استبعاد أي مقدم عطاء من العطاءات في عملية التأهيل اللاحق توضيح مبررات استبعاده بحيث تكون موثقة بوضوح في التقرير الفني للتأهيل اللاحق المرفوع، أو في مرفقات التقرير؛

ج. يجوز اعتبار الأداء الضعيف لتنفيذ مشاريع سابقة أو قيد التنفيذ لصاحب أي عطاء كمبرر للفشل في عملية التأهيل اللاحق، مالم يستطع صاحب العطاء أن يثبت بأنه اتخذ خطوات لمعالجة أسباب الأداء الضعيف.

د. عند استبعاد العطاء غير المستجيب لشروط ومتطلبات التأهيل اللاحق للجهة الانتقال إلى العطاء التالي في الترتيب من حيث أقل الأسعار المقيمة لإخضاعه لإجراءات وشروط التأهيل اللاحق وبقيّة الإجراءات القانونية المحددة والتأكد من مدى معقولية الأسعار المقدمة مقارنة بالأسعار السائدة في السوق.

**50. صياغة تقرير التحليل والتقييم:**

يعتبر تقرير التحليل والتقييم وثيقة أساسية لإثبات الشفافية في عمليات الشراء، ولا بد من صياغته بعناية واهتمام، ليشمل كافة البيانات والمعلومات الأساسية والتفاصيل الأخرى الهامة وترفق به كافة الوثائق والجداول مع مراعاة الآتي:

**1-50 إعطاء عناية خاصة لما يلي:**

أ. الملاحظات التي تم استخلاصها لكل عطاء على حدة بصورة واضحة.  
ب. اثبات توصية محددة باسم صاحب العطاء الفائز ومبلغ الإرساء النهائي ومدة تنفيذ العقد.  
ج. مبررات قبول أو استبعاد العطاءات المقدمة.  
2-50 توضيح أية تعديلات على الأسعار التي تمت قراءتها في جلسة فتح المظاريف، مع نتائج مراجعة لجنة التحليل والتقييم للأسعار؛

3-50 تقديم تفاصيل حول العطاءات المستبعدة أثناء عملية التقييم ومبررات استبعادها إن وجدت؛

4-50 توضيح أية تصحيحات حسابية بحيث يتم إبراز اسم البند المصحح ومبلغ التصحيح؛

- 5-50 توضيح أي إضافات مالية للتقييم أو إضافات لبنود أعمال غير مسعرة؛
- 6-50 إذا سمحت وثيقة المناقصة بتطبيق هامش الأفضلية للسلع المصنعة محلياً فيجب أن تكون مستوفية للشروط القانونية وفقاً لأحكام القانون واللائحة وقانون الاستثمار؛
- 7-50 توضيح أية خصميات مشروطة بتعدد الإرساء أو تخفيضات شريطة اثباتها في جلسة فتح المظاريف؛
- 8-50 تقديم مبررات مفصلة لأي أسباب حالت دون تقديم التوصية بإرساء المناقصة على صاحب أقل الأسعار المقدمة؛
- 9-50 التحقق من أن إجمالي السعر المقدم من صاحب أقل العطاءات المقيمة مقبول من الناحية الفنية والمالية مقارنة بالتكلفة التقديرية والأسعار السائدة في السوق وقت الإرساء؛
- 10-50 إرفاق صور لأية مراسلات مع المشاركين في المناقصة الذين طلبوا فيها إيضاحات بشأن وثائق المناقصة وردود الجهة عليها، وكذا ما طلب من إيضاحات أو استفسارات حول العطاءات من المشاركين في المناقصة وردودهم على تلك الإيضاحات؛
- 11-50 إرفاق أي تقرير تقييمي معد من قبل الاستشاري إذا كان قد تم الاستعانة باستشاري لهذا الغرض؛
- 12-50 إرفاق كل ما يلزم من جداول ووثائق مؤيدة للتقرير؛
- 13-50 التأكد من أن تقرير التقييم خضع لمراجعة تدقيقية (مرتين على الأقل)، وأنه مستكمل من كل النواحي الفنية والمالية والقانونية والمهنية قبل تقديمه للجنة المناقصات المختصة؛
- 14-50 رفع تقرير التقييم إلى لجنة المناقصات المختصة مرفقاً به كافة الوثائق لاتخاذ ما تراه مناسباً وفقاً لأحكام القانون واللائحة.

## 51. الإرساء:

- 1-51 مع مراعاة أحكام المواد من (187) إلى (198) من اللائحة يتم إرساء المناقصات على صاحب أقل العطاءات المقيمة المستجيب والمستوفى للمواصفات الفنية والشروط المحددة في وثائق المناقصة ويمثل قيمة المناقصة الموصى بالإرساء عليها ما يلي:
- أ. سعر أقل عطاء مقيم بعد تنزيل المبالغ المضافة التي احتسبت بغرض التقييم فقط إن وجدت؛
- ب. المبلغ المعدل بعد التصحيحات الحسابية بحسب ماورد في وثائق المناقصة إن وجدت؛
- ج. أي خصميات (بما في ذلك أي خصميات مشروطة بتعدد الإرساء) أو تخفيضات إن وجدت؛
- د. عند تحديد قيم مالية لبعض المعايير/الشروط غير المعتمدة على الأسعار ضمن شروط المناقصة ففي هذه الحالة يتم إعطاء هذه المعايير/الشروط قيم مالية وفق مرجعية مقبولة من قبل لجنة المناقصات المختصة لغرض المقارنة والتقييم فقط ولا تضاف إلى مبلغ الإرساء النهائي؛

2-51 يجب أن لا يفرض على أي مشارك في المناقصة أي عمل ليس منصوصاً عليه في وثائق وشروط

المناقصة كشرط لإرساء العقد عليه، ولا يجوز الطلب من أي مشارك أي تغيير في عطائه عن

أصل العطاء المقدم والذي على أساسه تم الإرساء ولأجل ذلك يتم إتباع الإجراءات التالية:

أ. مراجعة تقرير التقييم الفني والمالي والتوصيات النهائية التي توصلت إليها لجنة التحليل والتقييم بصورة دقيقة؛

ب. يجب أن تكون موافقة لجنة المناقصات بالإرساء عندما يكون مبلغ الإرساء في إطار

صلاحياتها المالية المحددة في اللائحة أما إذا كان مبلغ الإرساء يزيد عن صلاحياتها المالية

المحددة في اللائحة فيجب رفع نتائج أعمال التحليل والتقييم التي توصلت إليها مشفوعة

بالتوصية الواضحة بالإرساء (اسم المتناقص الفائز والمبلغ النهائي للإرساء) وكافة التقارير

الفنية والمالية والوثائق الأخرى إلى لجنة المناقصات في المستوى الأعلى لاستكمال إجراءات

البت فيها طبقاً للصلاحيات المحددة قانوناً.

ج. تقوم لجنة التحليل والتقييم برفع تقرير نهائي بنتائج التحليل والتقييم إلى لجنة المناقصات

المختصة مشفوعاً بتوصياتها وعلى لجنة المناقصات المختصة بالموافقة على ما تضمنه

التقرير من توصية أو رفضها موضحة مبررات ذلك الرفض، وإعادته إلى لجنة التحليل مرة

أخرى للعمل وفقاً لأحكام القانون وشروط المناقصة.

د. يجب أن لا يتم إصدار اخطار قبول العطاء إلا بعد الحصول على الموافقة الخطية للجنة

المناقصات المختصة في المستوى المختص بصورة واضحة.

ه. يجب التأكد من أن كل توصيات وقرارات اللجنة (لجنة المناقصات) قد تم تسجيلها في محاضر

اجتماعات اللجنة وتم التوقيع عليها من جميع أعضائها.

52. موافقة جهات التمويل على التوصية:

1-52 تخضع كل عمليات الشراء الممولة من قبل جهات تمويل خارجية لإجراءات المراجعة من قبل هذه

الجهات إذا تضمنت اتفاقية التمويل ذلك ويجب ان يقدم لها ما يلي:

أ. نسخة من تقرير التقييم للعطاءات والتوصيات؛

ب. نسخ من كل الوثائق المؤيدة؛

ج. أي معلومات إضافية أخرى.

2-52 يجب أخذ موافقة لجنة المناقصات المختصة في المستوى المالي المختص على الإرساء/التوصية

قبل إرسالها إلى جهة التمويل الخارجي وفقاً لأحكام القانون واللائحة وإذا كان لدى جهة التمويل

الخارجية أي ملاحظات أو اعتراضات فيجب عليها الرجوع إلى لجنة المناقصات المختصة في

المستوى المالي المختص.

3-52 إذا كان لدى أي متناقص أية استفسارات فيجب أن تقدم إلى الجهة صاحبة المشروع وليس إلى

جهة التمويل الخارجي.

- 4-52 عندما تكون جهة التمويل الخارجي موافقة على نتائج التقييم للعطاءات والتوصيات فإنه يجب الحصول على موافقتها على ذلك خطياً وبشكل رسمي.
- 5-52 لا ينبغي إصدار اخطار قبول العطاء بإرساء المناقصة بصورة نهائية إلا بعد تلقي "الموافقة" الخطية من قبل جهة التمويل.
- 6-52 يجب أن تخضع عمليات الشراء الممولة خارجياً لقواعد وإرشادات جهة التمويل ذات العلاقة إذا نصت اتفاقية التمويل على ذلك وأي ملاحظات حول المبررات المقدمة لإرساء العقد الموصى عليه يجب أن يتم مناقشته معها قبل التوقيع على العقد.
- 7-52 لا تقوم جهات التمويل الخارجية بتمويل أي عمليات شراء مخالفة لاتفاقية القروض أو للقواعد المتبعة من قبلها وبالتالي يجب الالتزام بإرشادات وتعليمات الممول وفقاً لاتفاقية التمويل.

### 53. التعاقدات المجتمعية:

- 1-53 مع مراعاة أحكام المواد من (209) إلى (216) من اللائحة تهدف التعاقدات المجتمعية إلى:
- أ. تكريس المشاركة المجتمعية من خلال دعوة جميع المستفيدين بما فيهم الفئات الأخرى للمشاركة في جميع مراحل دورة المشروع.
  - ب. إحياء روح المبادرة والتعاون بين المستفيدين ليتمكنوا من استخدام الموارد والمهارات المتاحة لديهم في المساهمة بجزء من تكاليف المشروع.
  - ج. تعزيز الإحساس لدى المستفيدين بملكيتهم للمشروع وتنمية الرغبة في تشغيله وصيانته بعد التنفيذ.
  - د. تعزيز وبناء قدرات ومهارات المستفيدين.
  - هـ. استدامة المشروع على المدى الطويل.

### 2-53 تتحدد دورة تنفيذ المشروع في التعاقدات المجتمعية بأربع مراحل هي :

- أ. مرحلة مناقشة الاحتياجات:

  1. مناقشة الأولويات والاحتياجات ميدانياً بمشاركة المجتمع.
  2. تقديم طلب التمويل بالمساهمة.
  3. الموافقة المبدئية على التمويل.

- ب. مرحلة الإعداد والتحضير:
  1. تشكيل لجنة للرقابة على تنفيذ المشروع.
  2. تحديد المساهمة المجتمعية بنسبة 5% من قيمة المشروع.
  3. تنفيذ المساهمة.
  4. التدريب التمهيدي.



## ج. مرحلة التنفيذ:

1. تدشين المشروع.
2. إعداد وثائق المناقصة (تصاميم، جداول كميات، تكلفة تقديرية).
3. وضع خطة التنفيذ والجدول الزمني.
4. توقيع العقد.
5. تنفيذ المشروع.

## د. مرحلة اكتمال المشروع:

1. المتابعة والتقييم للمشروع.
2. الاستلام الابتدائي.
3. التقييم والاستلام النهائي للمشروع بموجب تقرير مكتوب.
4. التشغيل والصيانة.

## 54. مراجعة تقرير التقييم من قبل لجنة المناقصات:

على لجنة المناقصات المعنية مراجعة تقرير لجنة التحليل والتقييم والتوصيات التي توصلت إليها بصورة كاملة ودقيقة قبل أن تعطي موافقتها على نتائج التحليل والتقييم والتوصيات، والتأكد من أنه قد تم مراجعة كافة الشكاوي المقدمة (إن وجدت) بحسب الإجراءات والمراحل المحددة لتقديم الشكاوي وأنه قد تم الرد عليها في حينه، بحسب شروط المناقصة وأنه قد تم إرسالها في الوقت المحدد وذلك قبل توقيع العقد.

## 55. الشكاوى والتظلمات:

مع مراعاة أحكام المواد من (414) إلى (440) من اللائحة:

- 55-1 يحق لكل متناقص التقدم بأي شكوى في أي مرحلة من مراحل إجراءات الشراء ماعدا مرحلة التحليل والتقييم بشرط أن تكون هذه الشكوى خطية وموقعة من المقاول أو المورد موضح فيها مضمون الشكوى والتزامه بتحمل النتائج المترتبة في حالة ان شكواه كيدية.
- 55-2 إذا تبين من خلال المراجعة بأن شكوى صاحب العطاء كانت صحيحة، فيتم عرض الموضوع على لجنة المناقصات المختصة لاتخاذ القرار المناسب وفقاً لأحكام القانون واللائحة.
- 55-3 تقدم الشكاوى إلى رئيس الجهة وإذا لم يقتنع صاحب الشكوى برد الجهة يتم الرفع بالشكاوي إلى الهيئة العليا للرقابة على المناقصات والمزايدات تبعاً لمراحل إجراءات المناقصة المحددة على النحو التالي:

## أ. مرحلة الإعلان (للتأهيل المسبق) :

1. تقدم الشكاوي خلال الفترة المسموح بها في إعلان التأهيل المسبق قبل تسليم وثائق التأهيل وتتولى الجهة البت فيها قبل طلب تقديم عروض وثائق التأهيل بفترة لا تتجاوز خمسة أيام عمل.
2. تقدم الشكاوي من أصحاب الشأن الذين لم يؤهلوا تأهيلاً مسبقاً إلى رئيس الجهة وذلك خلال فترة خمسة أيام من تاريخ الإعلان عن نتائج التأهيل أو الإبلاغ وقبل طلب تقديم العروض الفنية والمالية من المؤهلين وتتولى الجهة البت في الشكاوي خلال فترة لا تتجاوز خمسة أيام من تاريخ استلام الشكاوي.

## ب. مرحلة المناقصة العامة (شراء ودراسة وثائق المناقصة):

1. تقدم الشكاوي من المتقدمين أو الراغبين في التقدم (الذين لم تتح لهم فرصة الإطلاع أو شراء وثائق المناقصة) إلى رئيس الجهة خلال فترة سماح بيع الوثائق أو التي لوحظ على وثائق المناقصة توجيه الموصفات الفنية أو الشروط على جهة محددة - وإذا لم يتم النظر في شكاوهم فمن حقهم تقديم الشكاوي إلى الهيئة العليا للرقابة على المناقصات والمزايدات.
2. تتولى الجهة الرد على الشكاوي خلال خمسة أيام عمل من تاريخ استلام الشكاوي.

## ج. مرحلة فتح المظاريف:

تقدم الشكاوي في هذه المرحلة إلى رئيس الجهة خلال ثلاثة أيام من تاريخ فتح المظاريف وتتولى الجهة البت فيها خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ استلام الشكاوي وإذا لم تقم الجهة بالرد خلال الفترة المذكورة أو أن الشاكي لم يقتنع بالرد فمن حقه رفع الشكاوي إلى الهيئة العليا للرقابة على المناقصات والمزايدات.

## د. مرحلة التحليل والتقييم:

1. لا يجوز تقديم أي شكاوي خلال مرحلة التحليل والتقييم.
2. يحظر على المتقدمين السعي للحصول على أي وثائق أو معلومات خاصة بعملية التحليل والتقييم وأي مخالفة لذلك يعتبر صاحب العطاء مخالفاً بالمبادئ الأخلاقية وقواعد السلوك المحددة في القانون واللائحة.

## ٥. مرحلة الإرساء:

1. بعد استكمال إجراءات التحليل والتقييم والإرساء من قبل لجنة المناقصات في المستوى

المختص وإشعار جميع المتقدمين بقرار الإرساء يحق لأي صاحب عطاء متقدم في

المناقصة التقدم بتظلمه خلال الفترة القانونية المحددة في القانون واللائحة إلى رئيس

الجهة وعلى الجهة خلال فترة خمسة أيام كحد أقصى الرد خطياً على الشكوى.

2. إذا رأى صاحب الشكوى أن الرد غير مقنع فيحق له تقديم شكواه إلى الهيئة العليا

للمراقبة على المناقصات والمزايدات وفقاً لأحكام القانون واللائحة.

## 56. إلغاء المناقصة قبل أو بعد فتح المظاريف:

1-56 مع مراعاة احكام المواد من (199) إلى (201) من اللائحة لا يجوز الغاء اي مناقصة إلا وفقاً

للشروط القانونية المحددة في القانون واللائحة.

## 57. إجراءات التوقيع على وثيقة العقد:

مع مراعاة احكام المواد من (232) إلى (236) من اللائحة:

تتولى لجنة المناقصات المختصة مراجعة وثيقة العقد النهائية وخصوصاً ما يتعلق بالالتزام بالتعديلات

المطلوبة من قبلها والتي بموجبها وافقت على نتائج التحليل والتقييم ولاستكمال إجراءات الموافقة

يجب القيام بما يلي:

1-57 يتم مراجعة صيغة العقد بصورة نهائية وكاملة بعد إضافة كافة البيانات الخاصة بصاحب العطاء

الذي تم اختياره وكل ما تم الاتفاق عليه من شروط وأحكام، وتصدر لجنة المناقصات موافقتها

بصورة كاملة ونهائية، وتوجيهه إلى الإدارة الفنية / إدارة المشتريات / إدارة المشروع (بحسب

طبيعة الحالة) بإعداد وثيقة العقد لتوقيعه من قبل رئيس الجهة أو من يفوضه بذلك وصاحب

العطاء الذي تم اختياره لتنفيذ العقد أو من يخوله رسمياً بذلك؛

2-57 إذا تم طرح أي ملاحظة على صيغة العقد فيتم تحديد أسباب هذه الملاحظة وإعادة وثيقة العقد إلى

الإدارة الفنية/ إدارة المشتريات/ إدارة المشروع (بحسب طبيعة الحالة) لاستكمال التعديلات

المطلوبة من قبل لجنة المناقصات وإعادة عرض وثيقة العقد مرة أخرى على لجنة المناقصات

المختصة لأخذ الموافقة النهائية، وبما لا يخل بأحكام القانون واللائحة وعدالة وشفافية المنافسة

ومن ثم التوقيع على العقد من قبل المخولين بذلك؛

3-57 إذا كانت عملية الشراء ممولة من قبل إحدى جهات التمويل الدولية فيجب ان تخضع أي تعديلات

أو إضافات أو حذف على وثيقة العقد من قبل جهة التمويل المعنية لأخذ موافقتها الخطية قبل

التوقيع على العقد مع إرفاق كافة الوثائق اللازمة لذلك إذا سمحت اتفاقية التمويل بذلك؛

- 4-57 يجب أن تكون كل مواد العقد متوافقة مع قرار لجنة المناقصات في المستوى المختص.
- 5-57 يجب أن تكون كل مناقشات اللجنة وقراراتها مسجلة في محاضر اجتماعاتها.
- 6-57 التأكد من إتمام تسجيل العقد كما ينبغي في سجل العقود الممسوك لدى إدارة المشتريات/ الحسابات بحسب الحالة.
- 7-57 يتم تحرير وتوقيع العقد من الجهة وصاحب العطاء الفائز على النحو التالي:
- أ. يحرر مع من رست عليه المناقصة عقد من نسختين أصليتين وثلاث نسخ طبق الأصل وفقاً للنموذج المعد لذلك ويوقع على العقد رئيس الجهة أو من يفوضه بذلك كطرف أول والمقاول أو المورد أو المتعهد أو من يخوله رسمياً بذلك كطرف ثاني.
- ب. تحفظ نسخة أصلية مع نسخة طبق الأصل في ملف المشروع الأساسي لمراقبة تنفيذ العقد.
- ج. تسلم نسخة أصلية للطرف الثاني.
- د. تسلم نسخة طبق الأصل مع صورة من التقرير الفني والمالي وكشوفات تفرغ العطاءات إلى الإدارة المالية بالجهة.
- هـ. ترسل نسخة طبق الأصل من العقد مع إخطار قبول العطاء لمصلحة الضرائب.
- و. يتم قيد جميع العقود في السجل الخاص المعد لذلك .
- 8-57 يجب إخطار مصلحة الضرائب بالعقود المبرمة وفق النموذج المعد لذلك خلال مدة شهر من تاريخ توقيع العقد على أن يبين في الإخطار اسم وعنوان المورد أو المقاول وقيمة العقد ويرفق مع الإخطار صورته من العقد وأي شروط تضمنتها بنود العقد، وكذا أي تعديلات تطرأ عليه بالزيادة أو النقص أو الإلغاء والمدة المحددة لتنفيذ العقد.
58. سريان العقد:
- 1-58 لأعمال الأشغال: يبدأ سريان العقد من تاريخ تسليم الموقع للمقاول خالياً من أي موانع أو إشكالات وعلى أن لا تتجاوز فترة تسليم الموقع اسبوعين من تاريخ توقيع العقد أو المدة التي يحددها العقد.
- 2-58 لأعمال التوريدات والخدمات الأخرى: يبدأ سريان العقد من التاريخ المحدد في وثيقة المناقصة والعقد.
59. إدارة العقد:
- 1-59 مع مراعاة احكام المواد من (237) إلى (241) من اللائحة يجب على الإدارة الفنية/ إدارة العقد/ إدارة المشتريات أو من يمثل الجهة بحسب طبيعة المشروع القيام بالإشراف على تنفيذ العقود ومتابعة تنفيذ الجداول الزمنية لتنفيذ الأعمال أو تسليم المواد، ومعاملة المستندات ومعاينة الأعمال أو التوريدات لضمان أنه تم تنفيذها/ أوصولها في الوقت المحدد لذلك طبقاً للمواصفات الفنية والشروط المحددة في وثائق المناقصة والعقد.

## 2-59 على إدارة العقد في ضوء ما تقدم القيام بما يلي:

- أ. مراجعة البرنامج الزمني لتنفيذ العقد والتأكد من تنفيذه وحل أي خلافات تطرأ أولاً بأول.
- ب. التأكد من تنفيذ العقد وفقاً للشروط والمواصفات الفنية والمتطلبات الأخرى المحددة في وثائق المناقصة والعقد.
- ج. التأكد من الإيفاء بجميع الالتزامات التعاقدية في الوقت المحدد.
- د. حل المشاكل الفنية والمالية والقانونية ذات الصلة بالعقد دون أي تأخير.
- هـ. الحفاظ على علاقات عمل جيدة بين طرفي العقد.
- و. رفض المواد والخدمات والأعمال التي لا تتفق وشروط ومواصفات العقد.
- ز. مراجعة شهادات الدفع والتأكد من استيفائها للشروط الواردة في العقد.
- ح. التأكد من أن إجراءات الدفع تتم دون تأخير وفي حالة وجود تأخير يتم رفع تقرير إلى رئيس الجهة مبيناً فيه أسباب التأخير ومقترح المعالجة.
- ط. دراسة كل المراسلات أثناء تنفيذ العقد وإعداد الردود عليها وفقاً للصلاحيات الممنوحة وفي كل الأحوال يجب أن لا تكون الردود متعارضة مع أحكام القانون واللائحة وشروط العقد.
- ي. القيام بكافة الإجراءات الأخرى للوفاء بالالتزامات التعاقدية.
- ك. المحافظة على الوثائق الخاصة بتنفيذ العقد.
- ل. توثيق كافة المراسلات بين طرفي العقد.

## 60. المهندس المشرف:

يجب على المهندس المشرف على تنفيذ المشروع مراعاة ما يلي:

- 1-60 الإلمام الكامل بشروط العقد والتزامات الأطراف.
- 2-60 الإلمام الكامل بمواصفات الأعمال ومقاييسها.
- 3-60 الاحتفاظ والعمل بنسخة كاملة من المخططات والمواصفات الفنية.
- 4-60 إصدار التعليمات والإخطارات الخطية للمقاول وفقاً للصلاحيات المخول له.
- 5-60 مراجعة ومطابقة المخططات المعمارية على جميع المخططات الأخرى والمواصفات وجداول الكميات والتأكد من عدم وجود اختلاف في التنفيذ.
- 6-60 مراجعة الرسومات التنفيذية والمخططات التفصيلية لبنود الأعمال كما تم تنفيذها وتعميدها.
- 7-60 الإشراف على تنفيذ الأعمال في مراحلها المختلفة طبقاً للمواصفات والمخططات وأصول العمل.
- 8-60 اختبار المواد الموردة إلى الموقع والموافقة على استخدامها أو رفضها والتأكد من سلامة تشوينها.
- 9-60 توجيه المقاول وإعطاء المشورة الفنية التي تساعد على إنجاز العمل بالمستوى المطلوب.
- 10-60 الإشراف على إجراء اختبار المواد والعينات التي تم أخذها أثناء التنفيذ.

- 60-11 التواجد الدائم في الموقع والامام والمتابعة لكل مراحل تنفيذ الأعمال.
- 60-12 التأكد من صحة المناسيب والميادين الشبكية للموقع ونسب الخلط ... الخ.
- 60-13 مراجعة البرنامج الزمني لتنفيذ المشروع ومتابعة التنفيذ على ضوءه وإجراء التعديل اللازم في حالة حدوث انحراف بعد مناقشته مع المستوى المختص لإجراء التعديل.

#### 61. فحص ومعاينة واستلام أعمال الشراء:

- 61-1 مع مراعاة احكام المواد من (245) إلى (263) من اللائحة يتم فحص ومعاينة واستلام كافة عمليات الشراء المتعاقد على تنفيذها والتأكد من تنفيذها طبقاً للمواصفات والشروط الفنية والقانونية والمالية المحددة في وثيقة المناقصة والعقد.

#### 62. قواعد وأسس فحص التوريدات:

- 62-1 يجب على لجنة الفحص والاستلام القيام بأعمال الفحص الشامل للتوريدات قبل استلامها وتوريدها إلى المخازن بحسب طبيعة ونوعية عملية الشراء وذلك من حيث:

أ. الشكل : إذا كانت طبيعة المواد تعتبر الشكل احد عناصر المواصفات بصورة أساسية أو ثانوية فيجب التحري من جميع الجوانب المرتبطة بمواصفات الشكل من حيث التغليف الداخلي والخارجي والعلامات التجارية والترقيم بصورة متسلسلة واللون وكافة المعلومات الأخرى التي تؤكد إنتاجية السلعة والموديل او أي عناصر أخرى لها ارتباط بالشكل وبما لا يتعارض مع المواصفات الفنية المحددة مسبقاً؛

ب. الكمية : يجب التأكد من أن الكميات الموردة هي وفقاً للكميات المحددة والمطلوبة سواء على أساس مجموعات متجانسة أو أصناف مستقلة وأنه لا يوجد من ضمنها أي كمية تالفة أو منتهية أو مكسرة من خلال إجراء العد الدقيق بصورة منظمة ومرتبطة؛

ج. الأوزان : إذا كانت طبيعة السلعة تعتبر الوزن عنصراً أساسياً في إنتاجها أو ثانوياً فيجب التأكد من أن الأوزان المطلوبة بحسب الأوزان والمقادير المحددة في المواصفات الفنية من خلال إجراء الفحوصات المطلوبة باستخدام الأساليب العلمية للاختبارات في مجال الوزن بحسب نوعية المواد سواء للكمية الكبيرة أو الصغيرة إذا كانت طبيعة المواد حساسة أو أخذ عينات عشوائية إذا كانت طبيعة المواد غير حساسة؛

د. المقاسات والأبعاد: إذا كانت طبيعة السلعة تعتبر المقاس عنصراً أساسياً أو ثانوياً فيجب التأكد من أن المقاسات لهذه المواد مطابقة للأبعاد والمقاسات المحددة في المواصفات الفنية للجهة من خلال استخدام وسائل القياس العلمية المناسبة للتأكد من ذلك؛

- هـ. البيانات: إذا كانت طبيعة المواد الموردة تعتبر البيانات عنصراً أساسياً أو ثانوياً فيجب فحصها بصورة دقيقة بحيث يتم طلب الكاتلوجات والنشرات التي تتضمن بيانات تفصيلية عن هذه المواد للاسترشاد بها عند الفحص والتأكد من مدى مطابقة البيانات من حيث الجودة والمخرجات الفنية أثناء الاستخدام؛
- و. تاريخ الصلاحية: التأكد من تاريخ الصلاحية وأنها صالحة للاستخدام لمدة كافية تغطي فترة الاستهلاك المحددة للكمية المطلوب توريدها وبحسب طبيعة ونوعية المواد ووفقاً للمواصفات المحددة من قبل الجهة وتلك المتعارف عليها لمثل هذه الأصناف؛
- ز. الفحص المختبري: إذا كانت طبيعة المواد الموردة تعتبر الفحص المختبري عنصراً أساسياً أو ثانوياً فيجب القيام بإجراء الفحوصات المختبرية المطلوبة وفقاً للأسس العلمية المستخدمة في الاختبارات المعملية بحسب طبيعة المواد وحساسيتها سواء للكمية كاملة أو أخذ عينة عشوائية إذا كانت كمياتها كبيرة وبحسب تقدير الفنيين لهذا الأمر بصورة دقيقة وبما يضمن التأكد من أن المواد الموردة كاملة ومطابقة للمواصفات الفنية المحددة مسبقاً - ويتم طلب شهادات فحص مختبرية سابقة لنفس المواد من قبل المورد للاسترشاد بها كمؤشر فقط؛
- ح. الفحص التجريبي: إذا كانت طبيعة المواد تعتبر الاختبار التجريبي لها عنصراً أساسياً أو ثانوياً في المواصفات المطلوبة، فيجب القيام بالفحص التجريبي من خلال الاستخدام الفعلي للمواد للتأكد من جودتها وملاءمتها في تلبية الغرض المحدد في المواصفات الفنية للجهة وبحسب طبيعة المواد وطريقة الاختبار التي تضمن فعلاً أنها مطابقة للمواصفات؛
- ط. المعاينة المباشرة: إذا كانت طبيعة المواد تعتبر المعاينة المباشرة عنصراً أساسياً أو ثانوياً في المواصفات المطلوبة ويمكن من خلالها إعطاء مؤشر على معرفة مدى تلبيتها للغرض الأساسي من الفحص فيجب ان تتم المعاينة المباشرة لهذه المواد من قبل أعضاء اللجنة لاسيما المتخصصين الفنيين منهم الذين لديهم القدرة في التمييز بين المواد الجيدة والغير جيدة من خلال المعاينة؛
- ي. اكتمال المكونات: إذا كانت طبيعة المواد للصنف الواحد لها مكونات عديدة فيجب التحري والتدقيق من حيث اكتمال هذه المكونات بصورة كاملة ودقيقة ومواصفاتها حسب نوعية وطبيعة أداء المكون الفرعي ومدى جودته وملائمته بصورة أساسية؛
- ك. العمر الافتراضي: إذا كانت طبيعة المواد تعتبر العمر الافتراضي عنصراً أساسياً فيجب التحري والتدقيق عن ذلك وأنه لا يقل عن العمر الافتراضي المطلوب للمواد في مواصفات وشروط الجهة؛

ل. الوثائق الرئيسية: يجب فحص كافة الوثائق الخاصة بشهادات الجودة، ، وشهادات بلد المنشأ ووثائق الشحن وشهادات فحص سابقة لنفس نوعية المواد بحسب طبيعة عملية الشراء وأي وثائق أخرى ضرورية؛

م. مطابقة العينة: إذا طلبت عينات أثناء تقديم العطاءات وتم فحصها ومطابقتها للمواصفات أثناء عملية التحليل والتقييم للعطاءات وتبين أنها مطابقة للمواصفات الفنية المطلوبة - يجب على لجنة الفحص اعتبار الفحص على هذه العينة أمراً أساسياً خلال عملية الفحص للمواد التي سيتم توريدها؛

ن. التحقق من أن التغليف/التعبئة ، حسب طبيعة المواد ، قد تمت وفقاً للنظم المتبعة في مجال النقل وتناول المواد وذلك لضمان ملائمتها بما فيه الكفاية عند استلام وتخزين المواد بطريقة آمنة؛

س. التحقق من وضعية المواد سواء كانت في كراتين/صناديق/حاويات/أي تغليف آخر وأنها على نحو مستقر وأن تغليفها قد تم بما يجعل هذه الكراتين/الصناديق آمنة على نحو كاف.

ع. التحقق من أن المواد والمعدات والتجهيزات جديدة الصنع ولم يسبق استخدامها.

2-62 يجب ان تخضع كافة المعدات والآليات ذات المواصفات الكبيرة والمعقدة بمختلف أنواعها واستخداماتها (مثل معدات وآليات الكهرباء، الاتصالات، الأشغال، النفط، الصحة، الصناعة .... الخ) للفحص والاختبار المرحلي أثناء عملية التصنيع المختلفة للتأكد من جميع المكونات الرئيسية الداخلة في المنتج من حيث القدرة والجودة ومخرجاتها الفنية النهائية وبما يتطابق مع المواصفات الفنية المحددة - ويمكن ان يتم ذلك من قبل:

أ. الفنيين المتخصصين التابعين للجهة أو لأي جهة حكومية أخرى ممن لديهم القدرة الفنية في الإشراف على عملية التصنيع المرحلي.

ب. شركة فاحصة متخصصة في المجال المطلوب يتم اختيارها حسب الإجراءات القانونية المحددة في اللائحة والدليل الإرشادي للخدمات الاستشارية.

وفي كل الأحوال لا يترتب على هذ الإجراءات عدم وجوب القيام بأنواع الفحص المناسبة السابقة قبل الاستلام والتوريد.

3-62 يجب على لجنة الفحص والاستلام، في جميع أنواع الفحص المطلوبة للمواد حسب طبيعة ونوعية المواد وكذا خطوات الفحص التي سيتم استخدامها ، إعداد وتصميم النماذج المناسبة لتدوين كافة بياناتها عن نتائج الفحص وكذلك إجراءات الاستلام بصورة دقيقة وواضحة وإعداد التقارير الكاملة عن ذلك والتوقيع عليها من جميع أعضاء اللجنة.



4-62 إذا تطلب الأمر أخذ صور فوتوغرافية لتأكيد عملية الفحص فيجب القيام بذلك وإرفاقها مع التقرير الذي سيتم رفعه.

5-62 يجب أن يتم إبلاغ رئيس الجهة فوراً عن أي مخالفات يتم اكتشافها أثناء عملية الفحص أولاً بأول.

### 63. استلام المواد (السلع):

1-63 تتولى إدارة المشتريات والمخازن استكمال إجراءات استلام وتوريد المواد مخزناً وتحمل

مسئولية الاستلام المؤقت عبر أمين المخازن حتى تستكمل لجنة الفحص والاستلام أعمالها بصورة نهائية ولأجل ذلك تقوم بما يلي:

أ. يتم إدخال المواد إلى المخازن كأمانة لدى أمين المخازن مقابل سند مؤقت مع تدوين الملاحظات حول حالتها الظاهرة حتى تجتمع لجنة الفحص والاستلام لمباشرة إجراءات فحصها.

ب. يجب ان يكون المورد او من يمثله متواجدا اثناء عملية الفحص ويكون مسئولا عن فتح الطرود وله الاستعانة بمن يراه للقيام بذلك على أن يتم دفع أجور العمال من قبل المورد.

ج. عدم قبول أية مواد أو معدات أو تجهيزات غير مطابقة للمواصفات أو مواد تالفة أو بها عيوب أو أنها مستعملة ففي مثل هذه الحالات يجب إعادتها إلى المورد لاستبدالها بمواد/أصناف مطابقة للمواصفات الفنية والشروط.

د. يتم تحرير محضر فحص بالمواد المطابقة للمواصفات الفنية من لجنة الفحص والاستلام ومن ثم إدخالها إلى المخازن.

هـ. إبلاغ لجنة الفحص والاستلام والمورد عن الموعد والوقت لإجراء الفحص والاستلام الرسمي.

و. استلام الفواتير وتسجيلها لاستكمال معاملتها في إدارة الحسابات من أجل دفع القيمة بعد إصدار لجنة الفحص والاستلام تقريرها النهائي ورأيها بأن المواد المورددة مكتملة ومطابقة للمواصفات الفنية.

2-63 وفي كل الأحوال تتحمل إدارة المشتريات والمخازن مسؤولية مسك السجلات لكل السلع والأصول

المنقولة التي تظل تحت مسؤولية أي أشخاص معينين، أو أية إدارات، أو وحدات أو جهات معينة، ويتم قيدها كعهدة في سجلات إدارة المشتريات والمخازن المعنية وتخضع للمراجعة والتدقيق على نحو منتظم.

### 64. متابعة تنفيذ العقد:

يجب متابعة تنفيذ ما يترتب على المقاولين أو الموردين من التزامات بموجب العقد، وعلى الإدارة المشرفة على التنفيذ القيام بما يلي:

- 1-64 أبلغ المقاول أو المورد فوراً وخطياً بأي نواحي قصور أو عجز في الأداء؛
- 2-64 تحديث معلومات ملف وسجل العقد بانتظام بما يضمن وجود متابعة لسير الأداء في تنفيذ العقد؛
- 3-64 التأكد من أن رئيس الجهة مطلع على أي قصور في الأداء.
65. التأخير في الأداء:
- 1-65 يجب على المقاول أو المورد الالتزام الكامل بتنفيذ الأعمال أو إيصال المواد المطلوبة في الوقت المحدد في وثائق المناقصة والعقد طبقاً للبرنامج الزمني المعتمد من قبل الجهة فإذا ما شعر المقاول أو المورد بأنه يواجه ظرفاً طارئاً قد يؤدي إلى التأخير في الأداء فيجب عليه أن يشعر الجهة بذلك الطرف، بما في ذلك تقديم تفاصيل حول التأخير والمدة المرجحة لهذا التأخير وأسبابه.
- 2-65 على الجهة عبر لجنة المناقصات المختصة فور استلامها لمذكرة المقاول أو المورد بشأن تأخره عن الوفاء بالتزاماته كلها أو بعضها القيام بدراسة وتقييم الوضع، فإذا اقتنعت بالمبررات وتأكدت منها جاز لها، أن تمدد الفترة المطلوبة لأداء المقاول أو المورد، بدون فرض أي غرامات تأخير، بحسب ما ينص عليه العقد بهذا الصدد أما إذا لم تقتنع بالمبررات فيجب عليها تطبيق الغرامات المحددة قانوناً.
- 3-65 إذا ما تم تمديد فترة التنفيذ، فيجب على كلا الطرفين أن يصادقا على هذا التمديد بموجب محضر يتم إحاقه بالعقد شرط أن لا ينجم عن التمديد أعباء مالية وإذا ترتب على ذلك أعباء مالية فيجب الرفع بها إلى اللجنة العليا للمناقصات لأخذ الموافقة المسبقة وفقاً لأحكام القانون واللائحة.
- 4-65 أي تأخير من جانب المقاول أو المورد في أداء ما عليه من التزامات تجعله مسؤولاً عن دفع غرامات تأخير بحسب ما هو منصوص عليه في القانون واللائحة.
- 5-65 إذا كان التأخير من قبل الجهة فإنها تتحمل دفع غرامة السداد وفقاً لنص المادة (266) الفقرة (ب) من اللائحة.
- 6-65 على الإدارة الفنية/ إدارة المشتريات/ إدارة العقد (بحسب طبيعة الجهة) القيام بما يلي:
- أ. الرجوع إلى الشروط العامة والخاصة للعقد المتعلقة بما ينبغي إتباعه من إجراءات وتطبيق ما يترتب على أي قصور في الأداء.
- ب. تحديث أي معلومات في ملف وسجل العقد بما يعكس أي تأخيرات في الأداء؛
- ج. إبلاغ المستفيد النهائي (الجهة الطالبة) عن أي تأخيرات.
66. الدفع:
- 1-66 مع مراعاة أحكام المواد من (264) إلى (265) من اللائحة، يجب أن يتم تحديد أسلوب الدفع الذي على أساسه سيتم الدفع ضمن وثيقة المناقصة بصورة واضحة.

2-66 يجب على كافة الجهات الخاضعة لأحكام القانون مراعاة الضوابط والإجراءات المنظمة لعملية الدفع في كافة عمليات الشراء (التوريدات) من خارج السوق المحلية عن طريق اتباع فتح الاعتماد المستندي وفقاً للتالي :

- أ. يجب أن تكون عملية الشراء التي تتم عن طريق فتح اعتماد مستندي مدرجة ضمن موازنة الجهة لنفس السنة المالية وبما يغطي قيمة العقد وفي حالة أن فترة تنفيذ عملية الشراء أكثر من سنة يجب أن يتم إدراج بقية المخصصات المالية اللازمة في موازنة الجهة للسنة التالية.
- ب. يجب على الجهات الخاضعة لأحكام القانون تحديد نسب الدفع المناسبة عند إتباع طريقة فتح اعتماد مستندي ضمن وثيقة المناقصة بحسب طبيعة ونوعية عملية الشراء وفقاً للإجراءات القانونية المحددة في اللائحة.
- ج. يحدد سقف مالي لفتح الاعتماد المستندي لعمليات الشراء (التوريدات) من خارج السوق المحلية والتي تزيد كلفتها المالية (قيمة العقد) على مبلغ (250) مليون ريال.
- د. في عمليات الشراء المختلطة (توريدات + أشغال) يقتصر فتح الاعتماد المستندي للجزء الخاص بالمواد المستوردة من خارج السوق المحلية والتي تزيد كلفتها التقديرية لدى الجهة عن السقف المالي المحدد في الفقرة (ج) .
- هـ. يجوز استثناءً من السقف المالي المحدد في الفقرة (ج) فتح اعتماد مستندي لعمليات الشراء التالية:

1. مشتريات الأدوية الخاصة بالعناية المركزة والأمراض المستعصية.
  2. قطع الغيار المحترقة.
  3. الحالات التي ترى اللجنة العليا أنها ضرورية ويتم التأكيد عليها ضمن قرار الإرساء.
- ويشترط في جميع الأحوال أن يكون فتح الاعتماد المستندي باسم الشركات المصنعة مباشرة وأن يكون منصوص عليه في وثيقة المناقصة.
- و. يجب أن يتم تحديد فترة الاعتماد المستندي بحيث تكون كافية و تتناسب مع طبيعة عملية الشراء (التوريدات من خارج السوق المحلية) وفي حالة التأخير على الجهة الرجوع إلى وزارة المالية بطلب التمديد مشفوعاً بالمبررات المقنعة مالم فيحق لوزارة المالية اتخاذ الإجراءات القانونية المناسبة.
  - ز. لا ينطبق أسلوب الدفع عن طريق فتح الاعتماد المستندي لأعمال الأشغال والخدمات الاستشارية التي يتم إنجازها عبر شركات ومكاتب داخل اليمن وكذلك حالات توريد سلع من السوق المحلية.
  - ح. يستثنى من تطبيق التعليمات السابقة لعمليات الشراء ذات التمويل الخارجي ويطبق بشأنها إجراءات وتعليمات الجهة الممولة.

## 67. تعديل العقد:

مع مراعاة احكام المواد من (242) إلى (244) يجوز تعديل العقد عند استيفاء الشروط المحددة في القانون واللائحة ولأجل ذلك يجب على الإدارة الفنية/ إدارة المشروع/ إدارة المشتريات (بحسب طبيعة عملية الشراء) مراعاة ما يلي:

1-67 يتم اعتماد الأعمال الإضافية المطلوبة في إطار النسبة القانونية المحددة للجنة المناقصات المختصة على النحو التالي:

أ. حصر بنود الأعمال الإضافية مبين فيه الكميات الزائدة لكل بند وتحديد السعر بحسب ما ورد في العقد الأصلي . مع مراعاة أن لا تزيد كمية البند عن (15%) من الكمية المحددة في العقد الأصلي لهذا البند وفي حالة زادت كمية البند عن ذلك فيتم التفاوض على سعر جديد وفقاً للأسعار السائدة في السوق في حينه مع إرفاق تحليل لبند السعر المتفق عليه مذيلاً بأسماء وصفات وتوقيع الأشخاص المكلفين بذلك.

ب. رفع مقترح بالأمر التغييري لأعمال إضافية من قبل مهندس المشروع/ مدير المشروع مبين فيه المبررات الفنية والقانونية إلى الإدارة /القطاع الفني المعني بالإشراف على إدارة العقد للمصادقة على المقترح.

ج. عرض مقترح الأمر التغييري للأعمال الإضافية والأسعار المعدلة مرفق بها كافة الوثائق المذكورة بعاليه على لجنة المناقصات المختصة للمصادقة عليه أو رفضه بحسب ما تراه مناسباً مع توضيح مبررات القرار المتخذ.

د. في حالة زيادة كميات البند عن ما نسبته (15%) من الكميات المحددة للبند في العقد الأصلي يتم إقرار السعر الجديد من قبل لجنة المناقصات في المستوي المختص التي تم عبرها إقرار مناقصة المشروع.

هـ. بعد استكمال كافة الإجراءات المشار إليها آنفاً يتم التوقيع على جدول الكميات والأسعار من قبل طرفي العقد.

2-67 يتم اعتماد الأعمال الإضافية التي تزيد عن النسبة المسموح بها قانوناً أو الأعمال لبنود جديدة لم يتضمنها العقد الأصلي على النحو التالي:

أ. حصر بنود الأعمال الإضافية الزائدة أو الجديدة في جدول كميات مبين فيه اسم البند والكمية وسعر الوحدة المعدل ومرفق به جدول تحليل لبنود الأسعار بحسب السعر السائد في السوق في حينه وموقع من قبل الفنيين المعنيين بإدارة العقد .

ب. رفع مقترح بالأمر التغييري لأعمال إضافية من قبل مهندس المشروع/ مدير المشروع بالأعمال الإضافية الزائدة أو الجديدة مبين فيه المبررات الفنية والقانونية إلى الإدارة /القطاع الفني المعني بالإشراف على إدارة العقد للمصادقة عليها، وكذلك قائمة الوثائق الخاصة بأسعار البنود الجديدة أو تلك التي تم تعديل أسعارها .

ج. عرض المقترح بالأمر التغييري للأعمال الإضافية المشار إليها آنفاً وجدول الكميات الجديد على لجنة المناقصات المختصة للمصادقة عليه أو رفضه حسب ما تراه مناسباً مع توضيح المبررات للقرار المتخذ .

د. في حالة مصادقة لجنة المناقصات المختصة على الأمر التغييري بالأعمال الإضافية الزائدة أو الجديدة يتم الرفع بها إلى اللجنة العليا للمناقصات للدراسة والمراجعة وللجنة العليا الحق في طلب أي بيانات أو وثائق فنية أخرى تراها ضرورية وفي حالة عدم اقتناعها بالمبررات الفنية في اعتماد الأعمال الإضافية الزائدة فلها الحق في رفض طلب الجهة مع توضيح سبب الرفض واقتراح الحلول المناسبة.

هـ. بعد استكمال كافة الإجراءات المشار إليها آنفاً يتم التوقيع على جدول الكميات والأسعار من قبل طرفي العقد.

3-67 يتم عمل ملحق للعقد الأساسي في الحالات التالية :

- أ. إذا تم التعديل في أي من شروط وأحكام ومتطلبات العقد الأساسي.
- ب. إذا زادت تكلفة الأعمال الإضافية عن النسبة المسموح بها قانوناً للجنة المناقصات المختصة أو تطلب الأمر تنفيذ بند جديد لم يتضمنه العقد الأصلي من قيمة العقد .
- وفي جميع الأحوال تسري على ملحق العقد جميع الأحكام المنصوص عليها في القانون واللائحة.

4-67 تحديد ما هي الفقرات أو الشروط المحددة في العقد المقترح تعديلها.

5-67 عقب الحصول على قرار بالموافقة من قبل لجنة المناقصات في المستوى المالي المختص يتم

مايلي:

- أ. تسجيل أي تعديلات في قيمة العقد في دفتر مراقبة المشاريع وسجل العقود؛
- ب. تسجيل أي تغييرات أو تعديلات في سجل العقود؛
- ج. الحصول على أي إضافات على ضمانات الأداء من المقاول/ المورد في حالة زيادة الأعمال عن النسبة المسموح بها قانوناً أو تم إضافة بنود أعمال جديدة لم يتضمنها العقد الأصلي؛
- د. ترتيب التوقيع على التعديلات التعاقدية التي يجب أن تحرر من ست نسخ؛
- هـ. توزيع نسخ التعديلات الموقعة بنفس التوزيع الذي تم للعقد الأصلي، بما في ذلك تقديم بلاغ لمصلحة الضرائب.

68. إنهاء العقد:

مع مراعاة احكام المواد من (269) إلى (275) من اللائحة:

1-68 يجب ان لا يتم اللجوء إلى إنهاء العقد إلا بعد أن يتم النظر في كل البدائل الممكنة لحل الإشكال

القائم - مالم يكن إنهاء العقد هو الإجراء الصحيح بحسب شروط العقد.

68-2 لحماية مصلحة الجهة يجب عليها الاستعانة بالإدارة القانونية لدراسة العقد بعناية والإحاطة بكل شروطه والعقوبات المتعلقة بإنهائه فإذا ما قررت الجهة اتخاذ هذا الإجراء أو إعداد أي مراسلات لتسوية أية عقوبات تعاقدية فيجب عليها التحري والدقة في كل ذلك.

#### 69. حالات إنهاء العقد:

69-1 يتم إنهاء العقد بقرار من قبل لجنة المناقصات المختصة في أي من الحالات الآتية:

- أ. إذا أخفق المقاول أو المورد في تنفيذ كل أو جزء من التزاماته أو جزء منها خلال الفترات المحددة في العقد.
- ب. إذا أخل المقاول أو المورد بأي من المبادئ الأخلاقية وقواعد السلوك المحددة في القانون واللائحة.
- ج. اقتضاء المصلحة العامة في إنهاء العقد.

69-2 إذا امتنع أو تأخر المقاول أو المورد أو المتعهد عن تنفيذ الأعمال أو توريد الأصناف أو أداء الخدمات المتعاقد على أدائها في المواعيد المحددة في العقد يجب إخطاره بالآتي:

- أ. احتساب غرامة التأخير طبقاً لما هو محدد في بند التأخير.
- ب. إلغاء العقد وتكليف غيره بإتمام الأعمال التي لم يتم بتنفيذها وعلى حسابها ومصادرة ضمان الاداء (ضمان حسن التنفيذ) على أن يتم التكليف بإحدى الطرق المنصوص عليها في القانون واللائحة بعد موافقة لجنة المناقصات المختصة.

#### 70. إعداد التقارير المتعلقة بعمليات الشراء:

70-1 تعتبر التقارير الدورية والمنتظمة لنشاطات المشتريات من لوازم عمليات تخطيط المشتريات ووضع الموازنات التقديرية لها، ومتابعة تنفيذها.

70-2 يجب تسليم تقرير شهري لنشاط المشتريات من كل لجنة مناقصات في موعد لا يتجاوز اليوم الخامس عشر من الشهر التالي عن الشهر المقدم عنه التقرير.

70-3 يسجل في مشتريات قيد التنفيذ (بسيطة وعادية) ما يلي:

- أ. رقم عملية الشراء؛
- ب. موضوع عملية الشراء؛
- ج. طريقة الشراء (مناقصة عامة، مناقصة محدودة، الممارسة أو الشراء بالأمر المباشر)؛
- د. مصدر التمويل (مثلاً، الحكومة، البنك الإسلامي، البنك الدولي ... الخ)؛
- هـ. موافقة لجنة المناقصات المختصة؛
- و. تاريخ الموافقة على عملية الشراء؛
- ز. التكلفة التقديرية للعقد لعملية الشراء.

## 4-70 الجدول (ج/2): عقود موقعة أو مشتريات ملغية (بسيطة وعادية) ما يلي:

- أ. رقم عملية الشراء؛
- ب. موضوع عملية الشراء؛
- ج. اسم المورد/المقاول؛
- د. مصدر التمويل؛
- هـ. تاريخ إرساء العقد؛
- و. تاريخ توقيع العقد؛
- ز. قيمة العقد.

## 5-70 يسجل في الجدول (ج/3): عقود منجزة ما يلي:

- أ. رقم عملية الشراء؛
- ب. موضوع عملية الشراء؛
- ج. اسم المقاول/المورد؛
- د. مصدر التمويل؛
- هـ. تاريخ إنجاز العقد؛
- و. تاريخ الدفعة النهائية وإطلاق ضمانات الأداء؛
- ز. المبالغ المحتجزة.
- ح. انتهاء فترة الضمانة.
- ط. إجمالي المبالغ المدفوعة.

## 6-70 يسجل في الجدول (ج/4): مشتريات صغيرة (وفي إطار السقف المالي للأمر المباشر، الممارسة،

أو المناقصة المحدودة) ما يلي:

يتم تسجيل الآتي:

- أ. رقم عملية الشراء؛
- ب. موضوع عملية الشراء؛
- ج. اسم المورد/المقاول؛
- د. طريقة الشراء (الممارسة، الأمر المباشر، المناقصة المحدودة)؛
- هـ. تاريخ توقيع العقد؛
- و. قيمة العقد.

الجمهورية اليمنية  
مجلس الوزراء  
اللجنة العليا للمناقصات والمزايدات

# نموذج خطة المشتريات

مايو/2010





الجمهورية اليمنية  
مجلس الوزراء  
اللجنة العليا للمناقصات والمزايدات

## نماذج المشتريات (المناقصات) للأعمال الأشغال، التوريدات، الخدمات الأخرى

فهرس نماذج المشتريات (المناقصات)

لأعمال الأشغال، التوريدات، الخدمات الأخرى

رقم النموذج	البيان	م
( 1 )	نموذج مشتريات توصيف عملية الشراء للمشتريات الصغيرة.	1
( 2 )	نموذج مشتريات إعداد التكلفة التقديرية	2
( 3 )	نموذج مشتريات قرار تشكيل لجنة لإعداد وثائق المناقصة	3
( 4 )	نموذج مشتريات عرض يرفع إلى رئيس الجهة بشأن طلب الموافقة على وثائق المناقصة	4
( 5 )	نموذج مشتريات عرض برفع وثائق المناقصة من قبل رئيس الجهة في المستوى الأدنى إلى رئيس لجنة المناقصات .	5
( 6 )	نموذج مشتريات قرار لجنة المناقصات بالموافقة على وثائق المناقصة	6
( 7 )	نموذج مشتريات سجل قيد المتقدمين لشراء واستلام وثائق المناقصة	7
( 8 )	نموذج مشتريات سجل قيد مواصفات العينات النموذجية المسلمة إلى المتقدمين	8
( 9 )	نموذج مشتريات قرار رئيس الجهة بتشكيل لجنة فتح المظاريف	9
( 10 )	نموذج مشتريات سجل استلام وتسجيل مظاريف العطاءات والعينات المسلمة	10
( 11 )	نموذج مشتريات سجل قيد حضور جلسة فتح المظاريف لمقدمي العطاءات أو ممثليهم	11
( 12 )	نموذج مشتريات سجل قيد محضر استلام وفتح المظاريف.	12
( 13 )	نموذج مشتريات قرار رئيس الجهة بتشكيل لجنة فنية لتحليل وتقييم العطاءات	13
( 14 )	نموذج مشتريات تقرير لجنة التحليل والتقييم الفني والمالي للعطاءات المقدمة .	14
( 15 )	نموذج مشتريات عرض يرفع إلى رئيس الجهة بشأن طلب الموافقة على تقرير لجنة التحليل والتقييم الفني والمالي للعطاءات المقدمة .	15
( 16 )	نموذج مشتريات قرار لجنة المناقصات المختصة بشأن نتائج التحليل والتقييم الفني والمالي والبت .	16
( 17 / أ )	- نموذج تقرير المشتريات الشهري للمشتريات قيد التنفيذ.	17
( 17 / ب )	- نموذج تقرير المشتريات الشهري لعقود المشتريات الموقعة.	
( 17 / ج )	- نموذج تقرير المشتريات الشهري لعقود المشتريات المنجزة.	
( 17 / د )	- نموذج تقرير المشتريات الشهري لعمليات المشتريات الصغيرة (أشغال / توريدات).	

تاريخ الإعداد: / /

نموذج مشتريات رقم ( 1 )  
توصيف عملية الشراء  
للمشتريات الصغيرة

الجمهورية اليمنية

اسم الجهة.....

إسم ورقم عملية الشراء .....

رقم البند	الوصف لطلب الشراء	الوحدة	الكمية

ملاحظات :

1. يستخدم هذا النموذج لـ:  
أ) لتوصيف المواد المطلوب شراؤها للمشتريات التي تزيد كلفتها عن السقف المالي للشراء بالأمر المباشر وبما لا يتجاوز السقف المالي للمناقصة المحدودة.  
ب) للمشتريات التي تزيد كلفتها عن السقف المالي للمناقصة المحدودة (يمكن استخدام هذا النموذج إذا كان ملائم ما لم يتم تصميم وإعداد النموذج الملائم).
2. يمكن استخدام صفحات أخرى إذا تطلب الأمر ذلك.
3. يتم التوقيع على النموذج بعد الإعداد من قبل الاشخاص المكلفين بالإعداد مع تحديد أسم الشخص وصفته.



التاريخ: / /

نموذج مشتريات رقم ( 3 )

الجمهورية اليمنية

قرار رئيس الجهة  
بشأن تشكيل لجنة لإعداد وثائق المناقصة

اسم الجهة: .....

[يتم كتابة اسم ورقم عملية الشراء]

رئيس الجهة:

استناداً إلى المادة ( ) ، من قانون المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية رقم (23) لسنة 2007، والمادة ( ) من اللائحة التنفيذية للقانون.

ق ر ر:

1. تشكل لجنة إعداد وثائق المناقصة رقم ( ) لسنة م، بشأن .....

من الأخوة التالية أسمائهم:

الاسم	الوظيفة	الصفة
		رئيساً للجنة

- يحق للجنة أن تستعين بمن تراه من الفنيين المتخصصين في إعداد المواصفات الفنية سواء من داخل الجهة أو من أي جهة حكومية أخرى بعد موافقة خطية منا.
- تمارس اللجنة المهام الموكلة لها وفقاً للنصوص المحددة في القانون واللائحة.
- تستكمل اللجنة كافة الأعمال المطلوبة منها في موعد أقصاه ( ) يوماً، والرفع إلينا بحسب الإجراءات القانونية المتبعة.

صدر بديوان .....

بتاريخ / / هـ.

الموافق / / م.

رئيس الجهة

.....: الأسم

.....: الصفة

.....: التوقيع

ملاحظة:

1. يتم استخدام هذا النموذج للمشتريات التي تزيد تكلفتها عن السقف المالي للمناقصة المحدودة المحدد في اللائحة.

التاريخ : / /

نموذج مشتريات رقم ( 4 )

الجمهورية اليمنية

[عرض يرفع إلى رئيس الجهة] بشأن  
طلب الموافقة على وثائق المناقصة

اسم الجهة : .....

الأخ / ..... [يكتب صفة رئيس الجهة]

بعد التحية:

الموضوع: طلب الموافقة على وثائق المناقصة رقم ( ) لسنة م، بشأن .....

..... [يتم كتابة حيثيات الرفع متضمنة

المعلومات الآتية]

المعلومات المرفوعة	
أ- 1	مصدر ومبلغ التمويل المعتمد
أ- 2	طريقة الشراء المقترحة
أ- 3	موعد نشر الإعلان المقترح
أ- 4	قيمة وثائق المناقصة المقترح
أ- 5	أي معلومات أخرى

الوثائق المرفقة:

1. نموذج تقديم طلب الشراء الأولي / دراسة الجدوي.
2. محضر اجتماع / اللجنة الفنية المكلفة بإعداد وثائق المناقصة.
3. مسودة الإعلان، التأهيل المسبق/مناقصة عامة/ الدعوة لتقديم عروض القائمة المختصرة للمؤهلين (حسب الحالة).
4. مسودة وثائق المناقصة أو وثائق التأهيل المسبق (حسب الحالة).
5. التكلفة التقديرية التفصيلية.
6. أي وثائق أخرى.

الاسم	الوظيفة	التوقيع	التاريخ

ملاحظات:

1. يجب إن تكون المعلومات الواردة في هذا النموذج والوثائق المرفقة به مكتملة ومدروسة بدقة وفقاً للقانون واللائحة.
2. يتم التوقيع على النموذج من قبل الاشخاص المكلفين بالاعداد
3. يجب الاحتفاظ بتفاصيل التكلفة التقديرية كبيانات سرية في ظروف مغلق بعد إقرارها من لجنة المناقصات المختصة حتى موعد فتح المظاريف لإعلانها وتسليمها للجنة التحليل مع بقية الوثائق.

التاريخ: / /

## الجمهورية اليمنية

نموذج مشتريات رقم ( 5 )

[ عرض برفع وثائق المناقصة من قبل رئيس الجهة في المستوى الأدنى إلى رئيس لجنة المناقصات في المستوى الأعلى ]

اسم الجهة: .....

الأخ/ ..... [ يكتب صفة رئيس الجهة ]

بعد التحية:

الموضوع: طلب الموافقة على وثائق المناقصة رقم ( ) لسنة م،

نود الاحاطة بأن لجنة المناقصات لدينا قد استكملت دراسة وقرار وثائق المناقصة رقم ( ) لسنة م، بشأن

بموجب قرار اللجنة رقم ( ) وتاريخ / / م مرفق صورة من القرار مع العلم أن الاعتمادات المالية للتنفيذ متوفرة في موازنتنا للعام م ببيانها على النحو التالي:

باب	فصل	بند	نوع	المبلغ

للتكرم بالاطلاع والاحالة إلى .....

لاستكمال اجراءات الدراسة وإصدار عدم الممانعة تمهيدا لانزال اعلان المناقصة حسب الاجراءات القانونية المحددة في القانون واللائحة.

رئيس الجهة في المستوى الأدنى

المعترم

الأخ/ .....

بعد التحية،

يتم استلام وثائق المناقصة المرفوعة واستكمال الدراسة وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية.

رئيس الجهة في المستوى الأعلى

الأسم: .....  
الصفة: .....  
التوقيع: .....

يحال إلى رئيس اللجنة الفنية (بحسب الجهة)



## الجمهورية اليمنية

نموذج مشتريات رقم ( 6 )

التاريخ : / /

اسم الجهة : \_\_\_\_\_  
 قرار لجنة المناقصات رقم ( ) لسنة م.  
 بالموافقة على وثائق المناقصة رقم ( ) لسنة م، بشأن

.....  
 .....

اجتمعت لجنة المناقصات في تمام الساعة \_\_\_\_ من يوم \_\_\_\_ الموافق / / ،  
 في ..... [تحديد المكان] ، واطلعت على العرض المرفوع من قبل اللجنة الفنية  
 المكلفة بإعداد وثائق المناقصة رقم ( ) لسنة م، بشأن .....

وبعد الدراسة والمراجعة المتأنية للوثائق والبيانات المرفوعة قررت اللجنة الآتي:

-  
 -  
 -  
 -  
 -  
 -  
 -  
 -

رئيس وأعضاء لجنة المناقصات:

الاسم	الوظيفة	الصفة	التوقيع
-1		رئيس اللجنة	
-2			
-3			
-4			
-5			
-6			

مرفق محضر لجنة المناقصات المختصة:

الجمهورية اليمنية

نموذج مشتريات رقم ( 7 )

التاريخ : / /

م . سجل قيد المتقدمين لشراء واستلام وثائق المناقصة رقم ( ) لعام .

بشأن .....

اسم الجهة : .....

م	اسم المتقدم لشراء وثائق المناقصة	اسم الشخص المخول بشراء الوثائق	رقم وتاريخ مذكرة طلب الشراء	نوع ورقم وثيقة اثبات الشخصية	تاريخ بيع الوثائق	قيمة الوثائق	رقم قسيمة المتحصلات (نموذج 50) حسابات	العينات المرفقة بالمواصفات إن وجدت	عنوان الجهة والشخص الراغب في الاشتراك في المناقصة

ملاحظة: يتم تعبئة مواصفات العينات بحسب نموذج سجل العينات النموذجية (بحسب الحالة)



التاريخ : / /

## الجمهورية اليمنية

### نموذج مشتريات رقم ( 9 )

اسم الجهة : \_\_\_\_\_  
 قرار رئيس الجهة رقم ( ) لسنة م.  
 بتشكيل لجنة لأعمال فتح مظاريف المناقصة  
 رقم ( ) لسنة م، بشأن

#### [ يكتب صفة رئيس الجهة ]:

استناداً إلى المادة ( ) من اللاحة التنفيذية لقانون المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية رقم (23) لسنة 2007.

#### قـرـر :

1. تشكل لجنة لاستلام وفتح مظاريف المناقصة رقم ( ) لسنة م. بشأن

من الأخوة التالية أسمائهم:

الاسم	الوظيفة	الصفة
		رئيساً للجنة

2. تتولى هذه اللجنة القيام بأعمال فتح المظاريف وفقاً للإجراءات المحددة في القانون واللاحة في الموعد والمكان المحددين في اعلان ووثائق المناقصة.

3. تستكمل اللجنة جميع أعمالها في ذات الجلسة وتسلم كافة الوثائق ومحضر فتح المظاريف إلى رئيس لجنة التحليل والتقييم بعد التوقيع على محضر فتح المظاريف بموعد لا يتجاوز 48 ساعة.

صدر بديوان عام .....

بتاريخ / / هـ.

الموافق / / م.

رئيس الجهة

..... الاسم:

..... الصفة:

..... التوقيع:

ملاحظة:

يجب أن تسلم نسخ من القرار إلى رئيس وأعضاء لجنة فتح المظاريف قبل ثلاثة أيام عمل من موعد وتاريخ فتح المظاريف بموجب استلام رسمي.



التاريخ: / /

نموذج مشتريات رقم ( 11 )

الجمهورية اليمنية

سجل قييد حضور جلسة فتح المظاريف

لمقدمي العطاءات أو ممثليهم

عن المناقصة رقم ( ) لسنة م.

اسم الجهة: \_\_\_\_\_

بشأن .....

م	اسم صاحب العطاء	اسم المندوب / ممثل صاحب العطاء المخول بحضور جلسة فتح المظاريف	بموجب مذكرة رقم / تاريخ	نوع ورقم إثبات الشخصية	التوقيع

اسم الشخص المختص:

الصفة:

التوقيع:

التاريخ : / /

نموذج مشتريات رقم (12)

الجمهورية اليمنية

سجل قيد محضر استلام وفتح المظاريف

للمناقصة رقم ( ) لسنة م

اسم الجهة : .....

بشأن : .....

.....

اجتمعت لجنة استلام وفتح المظاريف المكلفه باستلام وفتح مظاريف المناقصة رقم ( ) لسنة م، بشأن

.....  
.....

بتاريخ / / ، وكان عدد المظاريف المغلقة المسلمه والسليمة بالأرقام ( )  
بالحروف ( ) ظرفاً وقامت اللجنة بمراجعة سجل البريد الوارد وصور مستندات  
استلام العطاءات الواردة باليد وتأكد لها صحة العدد أعلاه ثم قامت بتقييم المظاريف بأرقام مسلسلة وفتحها والإعلان عنها  
على النحو التالي :

م	اسم صاحب العطاء	عدد المرفقات	اجمالي قيمة العطاء	مبلغ ضمان العطاء	رقم وتاريخ الشيك أو الضمان	فترة صلاحية الضمان	البنك المسحوب عليه	ملاحظات
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

التكلفة التقديرية: .....

الاسم	الوظيفة	الصفة	التوقيع
1-		رئيس اللجنة	
2-			
3-			
4-			
5-			
6-			

ملاحظات:

- يتم إعلان وإثبات إجمالي التكلفة التقديرية في نفس يوم جلسة فتح المظاريف
- تدون أي ملاحظات على العطاءات المسلمة بتقرير يتم ارفاقه بمحضر فتح المظاريف

التاريخ : / /

نموذج مشتريات رقم (13)  
قرار رئيس الجهة رقم ( ) لسنة م.  
بتشكيل لجنة فنية لتحليل وتقييم العطاءات  
لمناقصة رقم ( ) لسنة م

الجمهورية اليمنية

اسم الجهة : .....

بشأن : .....

.....

[ يكتب صفة رئيس الجهة ]:

استناداً إلى المادة ( ) من اللاحة التنفيذية لقانون المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية رقم (23) لسنة 2007.

**ق ر ر :**

1. تشكل لجنة فنية للقيام بأعمال التحليل والتقييم الفني والمالي للعطاءات المتقدمة للمناقصة رقم ( )

لسنة م، بشأن .....

من الأخوة التالية أسمائهم:

الاسم	الوظيفة	الصفة
		رئيساً للجنة

2. تستعين اللجنة بمن تراه من الفنيين أوالمختصين المشهود لهم بالكفاءة والخبرة من داخل الجهة، أو من أي جهة حكومية أخرى بعد موافقة خطية مناً.

3. تستكمل اللجنة كافة اعمال التحليل الفني والمالي والتوصيات خلال فترة ( ) يوماً.

4. يتم رفع نتائج الاعمال المشار إليها آنفاً إلينا وفقاً للنموذج رقم ( ) ومرقفاً بها كافة البيانات والوثائق

الموضحة في النموذج، في مطروف / مظاريف مغلقة حرصاً على سرية الوثائق والمعلومات.

صدر بديوان عام: .....

بتاريخ / / هـ.

الموافق / / م.

رئيس الجهة

.....: الأسم

.....: الصفة

.....: التوقيع





المنافسة رقم ( ) لسنة م

طريقة الشراء المتبعة:

تم إتباع إجراءات المنافسة العامة /...../

حيث تم إنزال إعلان المنافسة بتاريخ / / م، في صحيفة .....،  
صحيفة..... لمدة ثلاثة أيام متتالية، لفترة ..... يوماً، وحدد موعد فتح المظاريف يوم  
..... تاريخ / / م الساعة /...../ بمكتب.....

تم تمديد إعلان المنافسة بتاريخ / / م، ولمدة ( ) يوماً  
بموجب قرار لجنة المناقصات رقم ( ) تاريخ / / م، وحدد موعد فتح المظاريف الساعة .....  
يوم ..... تاريخ / / م، بمكتب: .....

- تقدم لشراء وثائق المنافسة خلال الفترة المحددة لبيع الوثائق التالية أسماؤهم:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

وتم إقبال بيع وثائق المنافسة الساعة .....، يوم ..... الموافق / / م، وفقاً للفترة

المحددة في إعلان المنافسة.

1. تعديل وثائق المنافسة بعد بيعها للمتقدمين:-

بناء على قرار لجنة المناقصات رقم ( ) وتاريخ / / م، بشأن تعديل وثائق المنافسة  
بسبب.....

تم ارسالها لجميع المتنافسين بموجب مذكرة رقم ( ) وتاريخ / / م، كما تم الرد على  
الاستفسارات الخطية التي وردت من بعض المتقدمين وتم تعميم الردود على الاستفسارات إلى جميع المتقدمين  
بموجب مذكرة رقم ( ) وتاريخ / / م.

حددت وثائق المنافسة يوم ..... الموافق / / م، موعد لقيام المشاركين في المناقصة بالزيارة  
الميدانية لموقع العمل والاطلاع على طبيعة المشروع المطلوب تنفيذه (مرفق بهذا محضر الزيارة).

المنافسة رقم ( ) لسنة م

## 2. جلسة فتح المظاريف:

عقدت لجنة فتح المظاريف المشكلة بقرار رئيس رقم ( ) لسنة..... جلسة المحددة في إعلان / تمديد إعلان المنافسة في الساعة..... من يوم ..... الموافق / / م / م بمكتب/..... وذلك برئاسة /..... وبحضور أعضاء اللجنة والمتنافسين أو ممثليهم المفوضين بالحضور رسمياً الموضحة أسمائهم وصفاتهم (وفقاً للنموذج رقم ( ) ) حيث كانت نتائج جلسة فتح المظاريف كما هو مبين أدناه:

- بعد التأكد من وجود / عدم وجود إخطار بالانسحاب أو تعديل للعطاءات، كانت النتائج على النحو التالي:

م	اسم المتنافس المنسحب/ المعدل للعطاء	إجراءات الإسحاب أو التعديل
1.		
2.		
3.		

- تقدم للمناقسة عدد ( ) متنافس بعطاءاتهم وبدئ بفتحها على النحو التالي:

رقم العطاء	اسم مقدم العطاء	مبلغ العطاء المقدم والعملة	الضمان				ملاحظات
			مبلغ الضمان والعملة	البنك الضامن	رقم وتاريخ الشيك/ الضمان	تاريخ انتهاء الصلاحية	

[ يتم قراءة وتدوين قيم البدائل للعطاءات مالم يذكر في وثائق المنافسة عدم تقديم ذلك]

كما تم استلام العينات المقدمة وفقاً لنموذج استلام العينات (مرفق صورة).

### إجراء التحليل والتقييم:

تم تشكيل لجنة التحليل والتقييم بموجب قرار رئيس الجهة رقم ( ) لسنة من الصادر بتاريخ / / م،

(مرفق صورة من القرار) وبأشرت اللجنة عملها بتاريخ / / م، وانتهت بتاريخ / / م،

### الاستجابة لوثائق المنافسة

حددت وثائق المنافسة بأن جميع العطاءات سوف تخضع للفحص الأولي والتقييم للمؤهلات والقدرات لمعرفة

العروض المستجيبة لشروط ووثائق المنافسة وكذا معرفة قدرة وإمكانية المتقدمين لتنفيذ العقد.

حيث حددت وثائق المنافسة الأسس والمعايير التالية، على سبيل المثال:

العطاءات الغير مستجيبة جوهرياً لوثائق المنافسة:

المناقصة رقم ( ) لسنة م

### إجراءات التقييم الفني والمالي للعطاءات المستجيبة:

وفقاً لما تم تحديده في وثيقة المناقصة فإن طريقة التقييم الفني ستكون للعطاءات التي استجابت لوثائق وشروط المناقصة.

بعد تفريغ المواصفات الفنية أو المواصفات الفنية والأسعار للعطاءات المقدمة ومقارنتها بالمواصفات الفنية المطلوبة والمحددة في وثائق المناقصة، يتم تدوين ما يلي:

(أ) العطاءات غير المستوفية للمواصفات والشروط الرئيسية:

م	رقم العطاء	اسم مقدم العطاء	سبب الاستبعاد
1			
2			
3			
4			

(ب) العطاءات المستوفية للشروط والمواصفات:

م	رقم العطاء	اسم مقدم العطاء
1		
2		
3		
4		

مرفق بهذا جدول رقم ( ) يوضح النتائج النهائية للتقييم الفني .

### التقييم المالي:

- بعد تفريغ بنود أسعار العطاءات المستجيبة والمستوفية للمواصفات الفنية والشروط الرئيسية يتم إجراء التالي:

(أ) التصحيحات الحسابية لكل عطاء على حده .

(ب) تسعير البنود الغير مسعرة وفقاً لأعلى الأسعار المقدمة.

(ج) التسويات المضافة إلى قيمة العطاء بغرض التقييم.

(يتم ترتيب العطاءات بحسب أقل العروض المقيمة مالياً)

- العطاءات المؤهلة فنياً والمتنافسة هي على النحو التالي :

رقم العطاء ( ) : \_\_\_\_\_

رقم العطاء ( ) : \_\_\_\_\_

رقم العطاء ( ) : \_\_\_\_\_

رقم العطاء ( ) : \_\_\_\_\_

رقم العطاء ( ) : \_\_\_\_\_

المنافسة رقم ( ) لسنة م

**المقارنات الفنية والمالية بين العطاءات المقبولة فنياً ومالياً والنتائج التي تم التوصل إليها :**

**ملاحظات لجنة التحليل والتقييم الفني والمالي للعطاءات المقبولة فنياً ومالياً لكل عطاء على حده:**

----- \* العطاء رقم (1) -----

- . (ا)
- . (ب)
- . (ج)
- . (د)

----- \* العطاء رقم (2) -----

- . (ا)
- . (ب)
- . (ج)
- . (د)

----- \* العطاء رقم (3) -----

- . (ا)
- . (ب)
- . (ج)
- . (د)

ومما سبق يتبين أن ترتيب العطاءات المستوفية وفقاً لأقل الأسعار المقيمة ومقارنتها مع التكلفة التقديرية

(-----) على النحو التالي:

م	رقم العطاء	اسم مقدم العطاء	مبلغ العطاء المقيم	نسبة الزيادة أو النقص عن التكلفة التقديرية (+) أو (-)
1				
2				
3				
4				

المناقصة رقم ( ) لسنة م

### توصية لجنة التحليل والتقييم الفني والمالي :

استناداً إلى المعايير والأسس المحددة في وثائق المناقصة، وإلى نتائج التحليل والتقييم الفني والمالي توصي لجنة التحليل والتقييم الفني والمالي بما يلي:

أولاً: استبعاد العطاءات التالية لأسباب الموضحة قرين كل منها:

م	رقم العطاء	اسم مقدم العطاء	سبب الاستبعاد
1			
2			
3			
4			

ثانياً: ترتيب العطاءات المستوفية للشروط والمؤهلة والمقبولة فنياً بحسب أقل الاسعار المقيمة على النحو التالي:

م	رقم العطاء	اسم مقدم العطاء	المبلغ المقيم	المبلغ النهائي في حالة الإرساء
1				
2				
3				
4				

ثالثاً: الإرساء على ..... [يكتب اسم صاحب العطاء الفائز]

بمبلغ وقدره ..... [يكتب المبلغ بالأرقام] .....

..... [يكتب المبلغ بالحروف]

كونه مستوفياً لكافة متطلبات الاستجابة والتأهيل والمواصفات الفنية والشروط المطلوبة في وثائق المناقصة وأقل الأسعار المقيمة، ووفقاً للتالي: (أي مقترحات للجنة توضح أدناه)

1.

2.

3.

توقيع رئيس وأعضاء لجنة التحليل والتقييم الفني والمالي:

الاسم	الصفة	التوقيع
1.	رئيس اللجنة	
2.		
3.		
4.		

- المرفقات :

- وثائق المناقصة .
- الإعلان /الدعوة .
- قائمة اسماء المتقدمين الذين اشتركوا وثائق المناقصة.
- محضر فتح المظاريف.
- نموذج سجل حضور جلسة فتح المظاريف.
- نسخ ضمانات العطاء.
- العروض الفنية والمالية.
- تقرير التأهيل (بحسب الحالة) .
- الجداول الفنية والمالية التفصيلية ، الملحقه بالتقرير .
- أي وثائق أخرى تم الإشارة إليها في التقرير.

ملاحظة: يتم التوقيع من قبل رئيس وأعضاء لجنة التحليل والتقييم الفني والمالي على كل صفحة من صفحات التقرير.

الجمهورية اليمنية

جدول (أ)  
تقييم الاستجابة الأولية رقم ( ) لسنة م بشأن

اسم الجهة: .....

6	5	4	3	2	1	اسم صاحب العطاء تحدد وثائق الاستجابة الأولية
(مستجيب / غير مستجيب)	(مستجيب / غير مستجيب)	(مستجيب / غير مستجيب)	(مستجيب / غير مستجيب)	(مستجيب / غير مستجيب)	(مستجيب / غير مستجيب)	
						1.
						2.
						3.
						4.
						5.
						6.
						7.
						8.
						9.
(مستجيب / غير مستجيب)	(مستجيب / غير مستجيب)	(مستجيب / غير مستجيب)	(مستجيب / غير مستجيب)	(مستجيب / غير مستجيب)	(مستجيب / غير مستجيب)	الاستنتاج

التوقيع	الاسم	التوقيع	الاسم
		4	1
		5	2
		6	3

ملاحظات :

- يمكن مواصلة الجدول في صفحات إضافية إذا تطلب الأمر ذلك
- يجب أن تعكس الاسس والمعايير للفحص الأولي (الاستجابة) بصورة واضحة في وثائق المناقصة والذي على أساسها سيتم طرحها في هذا النموذج بحسب طبيعة كل مشروع على حدة.

الجمهورية اليمنية

جدول (ب)  
تفريغ العطاءات للمناقصة رقم ( ) لسنة م بشأن

اسم الجهة: \_\_\_\_\_

ملاحظة [يتم تصميم وإعداد جدول التفريغ التفصيلي من قبل الفنيين المختصين في الجهة بما يتناسب مع طبيعة ونوعية عملية الشراء]



## الجمهورية اليمنية

### جدول (ج) توضيح النتائج النهائية لمطابقة المواصفات الفنية للمناقصة رقم ( ) لسنة م بشأن

اسم الجهة: .....

رقم العطاء	اسم مقدم العطاء	مطابقة المواصفات الفنية		مطابقة العينات		(أسباب عدم المطابقة)
		مطابق	غير مطابق	مطابق	غير مطابق	
1						
2						
3						
4						
5						
6						

#### ملاحظات :

- قبل اعداد هذا النموذج يجب استكمال اعمال التفريغ التفصيلية للمواصفات الفنية للعروض المقدمة للمقارنة بينها وبين المواصفات المحددة في وثائق المناقصة، ولأجل ذلك تقوم كل جهة باعداد النماذج الخاصة بها بحسب طبيعة ونوعية عملية الشراء المطلوبة بشرط ان تكون هذه النماذج شفافة وواضحة للمقارنة ويمكن استخلاص النتائج النهائية لمطابقة المواصفات او عدم مطابقة المواصفات للعروض بصورة مبسطة وسهلة/ وفيما يخص أعمال الأشغال فيمكن عمل جداول تفريغ فنية ومالية بحسب طبيعة المناقصة.
- يجب ارفاق النماذج التفصيلية للمقارنات الفنية بهذا النموذج والتوقيع عليها وعلى هذا النموذج من جميع اعضاء لجنة التحليل والتقييم ويعتبر جزء لا يتجزأ من هذا النموذج.
- ترفق أي وثائق أو معلومات للمواصفات الفنية لكل العروض إذا تطلب الأمر ذلك (بحسب الحالة).
- يتم ارفاق كشف بنتائج فحص العينات لكل متقدم على حدة إذا طلب ذلك في وثائق المناقصة.



## الجمهورية اليمنية

جدول ( هـ )

خلاصة المراجعة الحسابية  
للمناقصة رقم ( ) لسنة م بشأن

اسم الجهة: .....

المناقصة رقم ( ) لسنة م بشأن: .....

م	رقم العطاء	اسم مقدم العطاء	مبلغ العطاء بحسب فتح المظاريف	مبلغ التصحيحات الحسابية		مبلغ البنود الغير مسعرة	مبلغ التسويات	مبلغ نسبة الأفضلية	مبلغ نسبة التخفيض المشروطة لأكثر من عقد	إجمالي قيمة العطاء المقيم	المبلغ النهائي للإرساء
				(-)	(+)						

ملاحظة:

يعتبر هذا الجدول خلاصة للجدول المالية السابقة.

التاريخ: / /

نموذج مشتريات رقم (15)

الجمهورية اليمنية

عرض يرفع إلى رئيس الجهة  
بشأن طلب الموافقة على تقرير لجنة التحليل والتقييم  
الفني والمالي للعطاءات المقدمة  
للمناقصة رقم ( ) لسنة م، بشأن

اسم الجهة: .....

الأخ/ ..... [يكتب صفة رئيس الجهة]

بعد التحية:

الموضوع: طلب الموافقة على على تقرير لجنة التحليل والتقييم الفني والمالي للعطاءات المقدمة

نود الاحاطة بأن اللجنة الفنية المكلفة بدراسة وتحليل العطاءات المقدمة قد استكملت أعمالها وفقاً للإجراءات المحددة في القانون واللائحة وأسس ومعايير التقييم المحددة في وثيقة المناقصة، للمناقصة رقم ( ) لسنة م، بشأن

المعلومات المرفوعة	
ب - 1	تقرير التحليل والتقييم الفني، والمالي مع الجداول التفصيلية
ب - 5	أي معلومات أخرى ذات علاقة يتم ارفاقها والاشارة اليها أدناه

الوثائق المرفقة: (تبين أي وثائق أخرى / أو حذف ما لا تنطبق عليها الحالة

1. نموذج التقرير الفني والمالي مع جميع الجداول المرفقة بالتقرير + جميع الوثائق الأساسية لإجراءات المناقصة وفقاً للنماذج المحددة في الدورة المستندية أو أي جداول اضافية تم اعدادها بحسب طبيعة المناقصة.
2. نسخ للعطاءات / للعروض المقدمة.
3. وثائق المناقصة المعتمدة.
4. أي وثائق ذات علاقة مرفوعة سابقاً: (يمكن الرجوع إليها بطلبها من سكرتارية لجنة المناقصات).
5. إن المعلومات الواردة في هذا النموذج والوثائق المرفقة به مكتملة ومدروسة بدقة وفقاً للقانون واللائحة، ووثائق المناقصة.

يتم التوقيع من قبل رئيس وأعضاء لجنة التحليل والتقييم الفني والمالي (حسب عدد أعضاء اللجنة):

الاسم	الوظيفة	التوقيع	التاريخ

التاريخ : / /

نموذج مشتريات رقم ( 16 )

الجمهورية اليمنية

قرار لجنة المناقصات المختصة بشأن  
نتائج التحليل والتقييم الفني والمالي والبت  
للمناقصة رقم ( ) لسنة م.بشأن

اسم الجهة : .....

اجتمعت لجنة المناقصات بديوان عام ..... [يتم تدوين اسم الجهة] في تمام

الساعة \_\_\_\_\_ من يوم \_\_\_\_\_ الموافق / / م ،

واطلعت على تقرير اللجنة الفنية المكلفة بأعمال التحليل والتقييم الفني والمالي والقانوني، والوثائق المرفقة بالتقرير

للمناقصة رقم ( ) لسنة م ، بشأن .....

.....

وبناء على ذلك قررت اللجنة الآتي:

أولاً: استبعاد العطاءات غير المستجيبة لشروط المناقصة للأسباب المبينة أمام كل منها وهي:

م	رقم العطاء	اسم صاحب العطاء	سبب الاستبعاد

ثانياً: حددت العطاءات المستجيبة للشروط والمواصفات الفنية والمتطلبات الأخرى المحددة في وثائق المناقصة وفقاً لأقل

الاسعار المقيمة على النحو التالي:

م	رقم العطاء	اسم صاحب العطاء	المبلغ المقيم	المبلغ النهائي في حالة الإرساء

ثالثاً: الموافقة على إرساء المناقصة على ..... بمبلغ ( ) فقط

(.....)

كونه مستوفياً لكافة متطلبات الاستجابة والتأهيل والمواصفات الفنية والشروط المطلوبة في وثائق المناقصة وأقل الأسعار المقيمة.

رابعاً: إعداد إخطار قبول العطاء لصاحب العطاء الفائز بالمناقصة بحسب النموذج المعد لذلك وإعادة ضمانات العطاء لأصحاب العطاءات الأخرى التي لم يحالفها الحظ بعد تقديم ضمان الأداء وتوقيع العقد مع صاحب العطاء الفائز.

رئيس وأعضاء لجنة المناقصات:

الاسم	الوظيفة	الصفة	التوقيع
1-		رئيس لجنة المناقصات	
2-			
3-			
4-			
5-			
6-			

مرفق محضر لجنة المناقصات

التاريخ : / /

نموذج مشتريات رقم (17/أ)  
تقرير المشتريات الشهري  
لمشتريات قيد التنفيذ

الجمهورية اليمنية

اسم الجهة : \_\_\_\_\_

تقرير شهر

على كل لجنة منافسات ان تسلم هذا التقرير لوزارة المالية قبل حلول يوم 15 من كل شهر عن الشهر السابق.

رقم المناقصة	موضوع عملية الشراء	طريقة الشراء	مصدر التمويل	اعطيت موافقة لآتي	تاريخ الموافقة	قيمة العقد التقديرية

ملاحظة:

- يمكن المواصلة في صفحات اضافية إذا تطلب الأمر ذلك.

التاريخ : / /

الجمهورية اليمنية

نموذج مشتريات رقم (17/ ب)

تقرير المشتريات الشهري

لعقود المشتريات الموقعة

اسم الجهة : \_\_\_\_\_

رقم المناقصة	موضوع عملية الشراء	اسم المورد/المقاول	مصدر التمويل	تاريخ ارساء العقد	تاريخ التوقيع على العقد	قيمة العقد

ملاحظة:

- يمكن المواصلة في صفحات اضافية إذا تطلب الأمر ذلك.

التاريخ : / /

نموذج مشتريات رقم (17/ ج)  
تقرير المشتريات الشهري  
لعقود المشتريات المنجزة

الجمهورية اليمنية

اسم الجهة: \_\_\_\_\_

رقم المناقصة	موضوع عملية الشراء	اسم المورد/المقاول	مصدر التمويل	تاريخ الانجاز	تاريخ الدفعة النهائية	اجمالي المبالغ المدفوعة

ملاحظة:

- يمكن المواصلة في صفحات اضافية إذا تطلب الأمر ذلك.



التاريخ: / /

نموذج مشتريات رقم (17/ د) بشأن  
تقرير المشتريات الشهري  
لعمليات المشتريات الصغيرة  
أشغال / توريدات

الجمهورية اليمنية

اسم الجهة: \_\_\_\_\_

رقم المناقصة	موضوع عملية المشتريات	المورد او المقاول	طريقة الشراء	تاريخ الانجاز	تاريخ العقد	قيمة العقد

ملاحظة:

- يمكن المواصلة في صفحات اضافية إذا تطلب الأمر ذلك.