



المركز الإقليمي للجودة والتميز في التعليم

القواعد التنظيمية لتأمين مشتريات وترسية المشاريع

فهرس

٣	الفصل الأول: تعريفات وضوابط عامة
٣	أولاً: تعريفات عامة
٥	ثانياً: اعتماد اللائحة
٥	ثالثاً: تطبيق اللائحة
٦	الفصل الثاني: الأحكام والقواعد العامة
٦	أولاً: طرق وأسس تأمين المواد والخدمات
٧	ثانياً: قوائم التأهيل
٨	الفصل الثالث: ضوابط طلب المواد والخدمات
٨	أولاً: طلب التأمين
٨	ثانياً: طلب تقديم العروض
١٧	ثالثاً: الضمانات البنكية
١٩	رابعاً: صرف المستحقات المالية
١٩	خامساً: تعديل الأسعار والتغييرات
٢٠	سادساً: التقصير في تنفيذ التعاقدات
٢١	سابعاً: استلام المواد والأعمال والخدمات

الفصل الأول: تعريفات وضوابط عامة

أولاً: تعريفات عامة

مادة (١) تعريفات عامة

يكون للتعابير التالية والمستخدمه ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها مالم يقتض السياق خلاف ذلك:

المركز	المركز الإقليمي للجودة والتميز في التعليم.
مجلس الإدارة	مجلس إدارة المركز.
المدير العام	المدير العام للمركز.
مسؤول المشتريات	الموظف المعني بكل ما يتعلق بتنسيق التعاقدات والالتزامات الخاصة بتأمين موا أعمال أو خدمات تتطلبها أعمال ومهام المركز.
اللائحة	لائحة المشتريات الخاصة بالمركز.
تأمين	توفير المواد أو الأعمال أو الخدمات التي تتطلبها أعمال ومهام المركز.
تأمين مباشر	تأمين عملية الشراء عبر دعوة جهة واحدة فقط لتقديم عرضها لتنفيذ العمل لتوريد الصنف موضوع العملية.
منافسة	تأمين العمل أو الصنف المطلوب عبر دعوة عدة جهات ومنحها فرصة متساوية للمنافسة على تنفيذ العمل أو توريد الصنف موضوع المنافسة. ويكون التنافس شفوياً في اجتماع علني أو عبر تقديم عرض في ظرف مختوم.
صاحب الصلاحية	مدير عام المركز أو الشخص المفوض من قبله لإبرام العقود أو خطابات التع

حسب الحدود المبينة في لائحة الصلاحيات المعتمدة من قبل مجلس إدارة المركز
الإجراءات التي يقوم بها المركز بهدف توفير مواد أو أعمال أو خدمات تتط
أعمال ومهام المركز. وتبدأ هذه الإجراءات من تاريخ إعداد طلب التأمين وله
تمام الإنجاز.

عملية

لجنة دائمة مشكلة وفق أحكام النظام واللائحة لفتح مظارييف أي عروض مخت
تقدم للمركز بناءً على أحكام هذه اللائحة.

لجنة فتح المظارييف

لجنة متخصصة تشكل بقرار من المدير العام وفق أحكام كل من النظام واللائ
بغرض دراسة وتقييم جميع العروض المقدمة للمركز بناءً على أحكام هذه اللائ

لجنة البت

يقصد بالمبلغ المقطوع أن يقوم المتقاعد معه بتنفيذ كافة الأعمال المبينة بو
العقد مقابل المبلغ الإجمالي المنصوص عليه في العقد أو التعميد، وذلك با
النظر عن حجم وكمية الأعمال المنفذة فعلياً ومدى اختلافها عن الكميات الو
بجداول الكميات، باعتبار أن تلك الكميات تقديرية وتم وضعها لغرض حا
المستخلصات الدورية للمتعاقد معه أو لحساب قيمة أوامر التغيير.

مبلغ مقطوع

الوثائق الصادرة عن المركز وفق أحكام هذه اللائحة والموجهة إلى جهة تجاري
أكثر بغرض طلب تقديم عروض. وتشمل وثائق الدعوة كافة الوثائق والعب
المرفقة بها عند صدورها أو تلك الصادرة لاحقاً ضمن الفترة المخصصة لتت
العروض.

وثائق الدعوة

ثانياً: اعتماد اللائحة

مادة (٢) اعتماد اللائحة

تُعتمد هذه اللائحة من قبل صاحب الصلاحية، ولا يجوز تعديل أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة بذلك، وفي حال صدور أي تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمله الأمر قبل بدء سريانها والعمل بها.

ثالثاً: تطبيق اللائحة

مادة (٣) تطبيق اللائحة

١. كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة يعد من صلاحيات مجلس الإدارة أو من يفوضه، وبما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
٢. حيثما يقع الشك في نص أو تفسير أي من أحكام هذه اللائحة، فإن قرار الفصل فيه يكون من خلال مجلس الإدارة.
٣. يستمر العمل بالقرارات والتعاميم المعنية بالمشتريات المعمول بها حالياً إلى حين اعتماد هذه اللائحة ويلغي اعتمادها كل ما يتعارض معها.
٤. تخضع لأحكام هذه اللائحة كافة الإجراءات التي يقوم بها مسؤول المشتريات في تأمين احتياجات المركز من المواد أو الخدمات.

الفصل الثاني: الأحكام والقواعد العامة

أولاً: طرق وأسس تأمين المواد والخدمات

مادة (٤) طرق التأمين

١. جميع عمليات التوريد والتنفيذ يجب أن تتم عن طريق المنافسة، وتستثنى من ذلك الحالات التالية والتي يجوز فيها التأمين المباشر:
 - أ- الأعمال أو الخدمات المطلوب تنفيذها أو الأصناف المطلوب توريدها بصفة اضطرارية أو مستعجلة حسب تقدير الجهة الطالبة وموافقة صاحب الصلاحية.
 - ب- توريد قطع الغيار.
 - ت- توريد مواد مكملة لمواد أخرى من نفس النوع وسبق توريدها للمركز، أو مواد لا تتوفر إلا لدى مورد واحد حصري.
 - ث- توريد مواد مسعرة رسمياً، على ألا تزيد قيمتها على التسعيرة الرسمية.
 - ج- الأعمال أو الخدمات (بما في ذلك الخدمات الاستشارية والدراسات) المطلوب تنفيذها أو الأصناف المطلوب توريدها والتي لا تتجاوز قيمتها (١٠٠.٠٠٠) مائة ألف ريال، وتشترط موافقة مجلس الإدارة في حالة تجاوز هذا المبلغ.
٢. يجب عدم تجزئة أي عملية بهدف استثنائها من المنافسة.
٣. يجوز تأمين المواد أو الخدمات الطارئة والمستعجلة عن طريق العهد النقدية وفق الأحكام المتعلقة بالعهد في اللوائح المالية والصلاحيات.

مادة (٥) أسس التأمين

١. تتم إجراءات التأمين بناءً على الأسس التالية:
 - أ- يجب الحصول على موافقة مبدئية على التأمين من صاحب الصلاحية.
 - ب- في حالة الموافقة المبدئية، يختص مسؤول المشتريات باستكمال إجراءات طلب العروض وفق التفصيل المبين في هذه اللائحة.
 - ت- يختص مسؤول المشتريات بالرد على استفسارات الجهة أو الجهات المدعوة وذلك بالتنسيق مع كل من الوحدة الطالبة والمستشار القانوني، كما يختص باستقبال العروض.
 - ث- لا تفتح عروض المنافسات إلا بواسطة لجنة فتح مظاريف العروض والتي تحيلها بعد ذلك إلى لجنة البت. أما عروض الشراء المباشر فتحال مباشرة إلى صاحب الصلاحية في البت وفق لائحة الصلاحيات المعتمدة في المركز.

- ج- تقييم لجنة البت في العروض (بواسطة لجنة تقييم فني ومالي) وتستكمل نواقصها وفق أحكام هذه القواعد، ومن ثم ترفع النتيجة إلى صاحب الصلاحية مع التوصية.
- ح- إذا وافق صاحب الصلاحية على التوصية، يشعر صاحب العرض المقبول بالنتيجة وتستكمل إجراءات التعاقد بواسطة مسؤول المشتريات.
٢. يكتفى بالنسبة لأعمال التوريد، إذا قلت قيمتها عن مائة ألف ريال، بخطاب تعميم مبني على أحكام ووثائق الدعوة. ويلزم إعداد عقود مناسبة لكافة أعمال التنفيذ والخدمات مهما كانت قيمتها.
٣. باستثناء العقود وخطابات التعميد النموذجية التي يعمل مسؤول المشتريات على أساسها، تعد - أو تراجع - كافة خطابات التعميد والعقود الأخرى من قبل المستشار القانوني قبل صدورها. ويجب أن تكون دقيقة وواضحة وشاملة لكافة الشروط والمواصفات للأعمال أو الأصناف أو الخدمات المطلوب تأمينها.
٤. تبرم كافة تعاقدات المركز على أساس تنفيذها مقابل مبلغ مقطوع، إلا إنه في حالات معينة - يرجع تقديرها - للجهة المعدة للمواصفات، يجوز أن يتم التعاقد على أساس أن يتم التنفيذ حسب الكميات المنفذة فعلاً.
٥. لا يمكن أن يكون التأمين أو التعديل عليه شفوياً.

مادة (٦) توفير المواد المستهلكة وقطع الغيار

يتم توفير المواد المستهلكة من أدوات مكتبية وقطع غيار دورية ومواد نظافة ونحو ذلك عبر التعاقدات (ما أمكن) مع جهة متخصصة واحدة لكل غرض، ويتم اختيار هذه الجهة سنوياً بواسطة المنافسة، بحيث يتم التوريد عند الطلب ووفق الأسعار المتفق عليها مسبقاً.

ثانياً: قوائم التأهيل

مادة (٧) قوائم التأهيل

يختص مسؤول المشتريات - بالتنسيق مع الوحدات المعنية - بتكوين قوائم بأسماء وعناوين الجهات المؤهلة لتوريد الأصناف أو تنفيذ الأعمال أو الخدمات التي قد تحتاجها لتكون مرجعاً عند الحاجة لها عند التأمين المباشر أو بالمنافسة المحدودة، ويتم مراجعة قوائم الجهات المؤهلة دورياً للإضافة أو الحذف حسب تأهل الجهات المشار إليها.

الفصل الثالث: ضوابط طلب المواد والخدمات

أولاً: طلب التأمين

مادة (٨) إعداد طلب التأمين

١. يجب أن يتضمن طلب موافقة صاحب الصلاحية على تأمين البيانات التالية:
 - أ- مواصفات العمل أو المواد أو نطاق الخدمات المطلوبة.
 - ب- مدى الحاجة للأعمال أو المواد أو الخدمات المطلوبة.
 - ت- مدى توافق الطلب مع الموازنة المخصصة للجهة الطالبة.
 - ث- اسم جهة واحدة أو أكثر (إن أمكن) مؤهلة يقترح دعوتها، وذلك بالنسبة للتأمين المباشر. ويجب أن تكون تلك الجهات قد سبق تأهيلها.
 - ج- بيان طبيعة العمل أو الصنف المطلوب من حيث خضوعه لأحد الشروط المبينة في المادة (١/٤) من هذه اللائحة.
 - ح- التاريخ المحدد لتأمين المواد أو الخدمات أو الأعمال المطلوبة.
٢. في حال موافقة صاحب الصلاحية، يحال الطلب إلى مسؤول المشتريات لاستكمال إجراءات طلب العروض وفق التفصيل المبين في هذه اللائحة.

ثانياً: طلب تقديم العروض

مادة (٩) إعداد طلب تقديم العروض (وثائق الدعوة)

١. تتم الدعوة للدخول في المنافسات عبر القنوات المناسبة لطبيعة المنافسات، وتستثنى من ذلك عمليات تأمين الخدمات والأعمال الاستشارية والفنية، حيث يجوز أن تتم عبر توجيه دعوات مباشرة للتنافس لعدد لا يقل عن ثلاث جهات متخصصة تقترح من قبل مسؤول المشتريات بالتنسيق مع الوحدات ذات العلاقة وتعتمد من صاحب الصلاحية. وفي جميع الأحوال، يجب أن تكون الجهات المدعوة قد سبق تأهيلها.
٢. يجب أن تتم الدعوة وأن يبرم التعاقد وفق مواصفات واضحة ودقيقة لكافة المتطلبات الفنية والقانونية للعمل أو الصنف المطلوب تأمينه، كما يجب أن تصاغ وثائق الدعوة بعبارات واضحة ومحددة تجنباً لسوء فهم يتعلق بالخدمات أو الأعمال المطلوبة أو بالشروط التعاقدية.

٣. يجوز أن يكون التوريد أو التنفيذ طبقاً لعينة يقدمها صاحب العرض ويوافق عليها صاحب الصلاحية بحيث يشار في التعميد أو العقد إلى هذه العينة.
٤. إذا زادت تكاليف إعداد وثائق الدعوة على مبلغ (٣٠٠٠) ريال، فيجوز بيع تلك الوثائق مقابل مبلغ يحدد من قبل الجهة المسؤولة عن إعدادها ويوافق عليه من قبل صاحب الصلاحية. ويتم بيع الوثائق المشار إليها بواسطة مسؤول المشتريات بالتنسيق مع المالية وتورد مبالغها لحساب المركز، ولا ترد هذه المبالغ لمن قام بالشراء إلا في الحالات المنصوص عليها في هذه اللائحة. ويراعى أن يكون سعر بيع الوثائق معقولاً ويعكس قيمة التكلفة الحقيقية لإعداد وثائق الدعوة بما في ذلك الطباعة والتسليم.

مادة (١٠) محددات وثائق توجيه دعوات التقديم

يجب أن تتضمن وثائق توجيه الدعوة تقديم عروض البيانات والتعليمات التالية:

١. مواصفات وكميات الأعمال المطلوب تنفيذها أو المواد المطلوب توريدها أو نطاق الخدمات المطلوبة تقديمها، مع مراعاة عدم تحديد علامات تجارية أو مواصفات معينة.
٢. بيان كافة الشروط التعاقدية المرتبطة بالخدمة أو العمل المطلوب تنفيذه أو المواد المطلوب توريدها، والتي تشمل الحقوق والواجبات لكل من طرفي العقد وصلاحيات ممثليهما.
٣. تحديد موعد نهائي لتقديم العروض باليوم والساعة.
٤. تحديد موعد جلسة فتح مظاريف العروض المالية باليوم والساعة (بالنسبة للمنافسات).
٥. بيان اسم صاحب العرض وموضوعه خارج مظهر العرض.
٦. تحديد أسس تقييم واختيار العروض وأن يعبر عنها بشكل رقمي، أو منحها وزن نسبي.
٧. التأكيد على أن عدم الالتزام بمواصفات وتعليمات وثائق الدعوة سيؤدي إلى رفض العرض.
٨. النص على حق المركز في تجزئة العرض أو العروض.
٩. النص على حق المركز في قبول أو رفض بعض العروض أو كلها أو إلغاء العروض المقدمة وإعادة توجيه الدعوات مرة أخرى.

١٠. النص على عدم التزام المركز في جميع الأحوال بدفع أي مصاريف أو تعويضات عن أي تكاليف يكون قد تحملها أي من المتقدمين للعروض في خلال إعداد وتقديم عروضهم.
١١. تفصيل الأسعار الواردة في العرض عبر تحديد سعر المواد وسعر منفصل للشحن والتوريد وسعر منفصل للتركيب (بالنسبة لعقود التوريد أو التنفيذ).
١٢. أن يشمل السعر كافة ما يتعلق بالإنجاز بما في ذلك تنفيذ الخدمات أو توريد المواد والمعدات والتركيب، والعمولات وقيمة الأعمال التابعة، وكافة الخدمات الأخرى المتعلقة بنطاق العقد كالتصميم والصيانة والتشغيل، وغيرها كالرسوم والضرائب.
١٣. تحديد إن كان السعر غير قابل للتعديل أو قابل للتعديل بالزيادة أو النقص حسب الظروف التي قد تطرأ.
١٤. تحديد متطلبات خطابات الضمان المصرفية وفق أحكام هذه اللائحة.
١٥. بيان أن عدم تمكن أي من طرفي العقد القيام بأي من التزاماته بسبب ظروف قاهرة لا يعتبر إخلالاً بالعقد.
١٦. بيان أن أي اختبارات أو معايير أو أساليب سيتم استخدامها للتحقق من سلامة الأعمال أو المواد أو الخدمات المطلوبة.
١٧. بيان أن النظام واجب التطبيق هو أنظمة المملكة العربية السعودية وخضوع حل النزاعات لمحاكمها.
١٨. بيان الأحكام المتعلقة بدفع المقابل المالي للأعمال أو المواد أو الخدمات.

مادة (١١) مخاطبة المدعويين والرد على استفساراتهم

١. يجوز للمتنافسين الراغبين في تقديم عرض، الاطلاع على جميع المعلومات والأماكن ذات العلاقة بالمنافسة، وذلك بالتنسيق مع مسؤول المشتريات.
٢. يجوز للمركز، في أي وقت قبل تقديم العرض، ولأي سبب، سواء بمبادرته الخاصة، أو استجابة لتوضيح طلبته جهة مدعوة أن يصدر إضافات أو تغييرات لم تصدر من قبل إلى الجهات المدعوة التي سبق أن تسلمت وثائق الدعوة ومنها إلغاء أو تغيير أو زيادة في أي جزء من هذه الوثائق. وتصبح هذه الإضافات أو التغييرات الجديدة التي لم يسبق إصدارها جزءاً من وثائق الدعوة، ويجب أن تلقى نفس الاعتبار من قبل مقدمي العرض. وما لم يتم ذلك في الصورة المبينة أعلاه، فلا يجوز الاعتماد على أي معلومات مخالفة؛ مما قد يكون ملزماً للمركز، ويجوز للمركز، بناء على تقديره الخاص، تمديد الموعد النهائي لتقديم العروض.

٣. يجوز عقد لقاء قبل الموعد النهائي لتقديم العروض يحضره جميع المدعويين للمنافسة؛ ليتمكنوا من خلاله من طرح استفساراتهم، ويجب في هذه الحالة تزويد المدعويين بتوثيق لما تم في هذا الاجتماع.
٤. ضماناً لعدالة المنافسة، وللمساواة بين المتنافسين، يجب عدم مخاطبة أي من المدعويين للمنافسة وحده دون بقية المتنافسين بغرض مناقشة أي أمر يتعلق بالمنافسة، ويجوز أن تقتصر المخاطبات بعد تقييم العروض فنياً على المقبولين فنياً فقط دون المستبعدين من تلك الناحية.
٥. يجب أن تصدر كافة التعديلات والتوضيحات من خلال ملحق ويرسل الملحق بواسطة البريد أو الفاكس أو البريد الإلكتروني إلى جميع الجهات المدعوة ويكون ملزماً لها.
٦. يمنح المدعوون فرصة تنتهي قبل خمسة أيام على الأقل من التاريخ المحدد كآخر موعد لقبول العروض للاستفسار خطياً حول المعنى الحقيقي لأي جزء من وثائق الدعوة، على أن يقوم المركز بتجهيز رد خطي موحد لكافة المدعويين على كافة الاستفسارات الواردة من أي منهم، ويجب أن يصل الرد قبل ثلاثة أيام على الأقل من التاريخ المحدد لتقديم العروض.

مادة (١٢) إعداد العروض

١. يجب أن يراعى عند تحديد الفترة الممنوحة لإعداد العروض وتقديم ظروف العروض الخاصة بكلٍ منها حسب حجم المشروع ومدى تعقيده، وبشكل عام يجب ألا تقل هذه الفترة من تاريخ توجيه الدعوة أو تسليم وثائق المنافسة وحتى تاريخ تقديم العروض عن ستة أسابيع بالنسبة للمشاريع الكبيرة، وأربعين للعمليات الأقل، وذلك وفق تقييم الجهة المعدة للوثائق.
٢. في الحالات التي يطلب فيها تقديم عرضين فني ومالي، يجب تقديم كامل العرض في ظرف واحد مغلق على أن يحوي ثلاثة مظاريف منفصلة ومختومة بالشمع، الأول منها يحتوي على العرض الفني، والثاني يتضمن العرض المالي، والذي يجب ألا يشتمل على أية معلومات تتعلق بالجوانب المالية، كما يحوي الثالث منها على خطاب الضمان المصرفي الابتدائي (في حالة طلبه)، ويوضح عليها جميعها مسمى المشروع المقدم ومحتوى المظروف (فني أو مالي أو خطاب ضمان).

مادة (١٣) شروط التعامل مع مقدمي العروض

يجب على أي مقدم عرض أن يقدم مع عرضه المستندات التالية موثقة وسارية المفعول:

١. اسم الشخص أو الأشخاص المخولين بإبرام العقود باسمه ومدى سلطاتهم وحدودها فيما يختص بكل من العرض والعقد والأعمال أو الخدمات التي يجري تقديم العرض بخصوصها.
٢. اسم الشخص المسؤول مباشرة عن استيفاء شروط العقد، وعن توقيع الإيصالات وإعطاء المخالصات النهائية باسم مقدم العرض.
٣. ترخيص ممارسة النشاط.
٤. السجل التجاري.
٥. شهادة الانتماء للغرفة التجارية.
٦. خطاب ضمان مصرفي غير مشروط بما يعادل واحد بالمائة (١٪) من قيمة العرض (في غير حالة الشراء المباشر أو العروض المفتوحة)، ويكون ساري المفعول ومقبول الدفع لصالح المركز حتى التاريخ المحدد للبت في المنافسة، وتبدأ مدة سريانه من التاريخ المحدد لقبول العرض. ويفرج عن ضمانات أصحاب العروض غير الفائزة مباشرة بعد إنتهاء فترة الضمان أو ترسية العقد أو رفض جميع العروض. كما يتم إعادة ضمان صاحب العرض الفائز مباشرة بعد توقيع العقد من قبل المركز وصاحب العرض الفائز وقبول ضمان حسن الأداء (في حالة طلبه). ولا يلزم تقديم هذا الضمان في المنافسات مفتوحة العروض.

مادة (١٤) استقبال العروض

١. يجب أن تسلم كافة العروض إلى مسؤول المشتريات وحده، وفي الموعد المحدد في وثائق الدعوة، ويحضر (بالنسبة للمنافسات) قبول أي عرض بعد فتح العرض الأول.
٢. يُعد مسؤول المشتريات بياناً يتضمن حصراً للجهات المدعوة، ومن تقدم منها بعرض ومحتوى التقديم.
٣. عند انتهاء الموعد المحدد لتقديم العروض، تسلم كافة العروض الواردة إلى لجنة فتح المظاريف، والتي تقوم بفرز العروض المالية والفنية وتسليم مظاريف العروض الفنية إلى لجنة البت للدراسة.

٤. تشكل لجنة دائمة يرئسها مدير عام المركز لفتح المظاريف، وأن لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة إضافة إلى رئيسها، وأن يعين المدير العام نائباً له ليرأس لجنة فتح المظاريف ليحل محله في حال غيابه، مع تعيين عضو احتياطي يكمل النصاب إن غاب أحد الأعضاء، ويعاد تشكيل اللجنة كل سنتين.
٥. لا يجوز استبعاد أو السماح بسحب أي عرض بعد التاريخ النهائي لتقديم العروض. ويجوز للمركز في هذه الحالة مصادرة ضمان العرض دون إنذار أو اتخاذ أي إجراءات قضائية أو إدارية. إلا أنه يجوز لأي متقدم بعرض أن يعدل في عرضه في أي مرحلة سابقة على آخر موعد لقبول العروض بشرط أن يقوم بإشعار المركز خطياً قبل الموعد المحدد لقبول العروض.

مادة (١٥) دراسة العروض

١. تدرس وتقيم جميع العروض المقدمة للمركز من قبل لجنة دائمة لفحص العروض تشكل لهذا الغرض بقرار من المدير العام بحيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة أعضاء إضافة إلى رئيسها الذي لا تقل درجته عن نائب مدير عام، مع تعيين عضو احتياطي يكمل النصاب إن غاب أحد منهم. ويعاد تشكيل اللجنة كل ثلاث سنوات. وتتولى هذه اللجنة تقديم توصياتها في الترسية على أفضل العروض وفق أحكام هذه اللائحة، ولها أن تستعين في تقديم توصياتها بتقرير من فنيين متخصصين. وتتخذ اللجنة توصياتها بحضور كامل أعضائها، وتدون هذه التوصيات في محضر ويوضح الرأي المخالف إن وجد ويعرض المحضر على صاحب الصلاحية للبت في الترسية.
٢. بالإضافة إلى ما تضمنته هذه اللائحة من مهام عامة، تتولى لجنة البت، والفرق الفنية المنبثقة عنها، ما يلي من أعمال على وجه الخصوص:
- أ- مراجعة مضمون العروض للتأكد من مطابقتها للشروط والمواصفات المحددة من قبل المركز في وثائق الدعوة.
- ب- تقييم العروض والتوصية بما تراه أفضلها من الناحيتين الفنية والمالية.
- ت- مخاطبة أي من المتنافسين للاستفسار عن أي غموض يتعلق بالعرض المقدم من قبله، أو لسحب أي تحفظات مقترنة بالعرض.
- ث- اقتراح التفاوض مع بعض مقدمي العروض أو كلهم.
- ج- اقتراح تجزئة الكميات أو الأعمال - في حال إمكانية التجزئة - وكان من شأن التجزئة تخفيض القيمة الإجمالية، أو في حال تضمنت العروض مواصفات وأسعار أفضل وتفاوتت من جزء لآخر.
- ح- التوصية باستبعاد بعض العروض أو كلها مع إبداء الأسباب.

خ- في حالة دعوة منافسين غير مؤهلين مسبقاً، فيجب تحديد مدى أهلية وقدرة المنافس صاحب العرض الأقل لتنفيذ العقد بشكل مناسب وفق متطلبات المنافسة. ويجب وضع معايير مثل هذا التقييم في وثائق الدعوة، ويجب رفض صاحب العرض الأقل في حال عدم تأهله، والانتقال إلى صاحب العرض التالي بنفس الأسلوب.

٣. يقيم الجانب الفني من العروض (إن وجد) بواسطة لجنة متخصصة للتقييم الفني، والتي عليها أن تدرس العروض المقدمة من حيث مدى توافقها مع متطلبات وثائق الدعوة واستبعاد العروض غير المتوافقة معها، ومن ثم تقييم العروض المتبقية المتوافقة فنياً وترتيبها من حيث الأفضلية وفق معايير الجودة المحددة في وثائق المنافسة.

٤. يجب رفض العروض التي لا تتفق مع أحكام هذه اللائحة، أو لوثائق الدعوة وعدم السماح بعد فتحها بتصحيح ما تضمنته من مخالفات أو أخطاء.

٥. يجب أن يتم التقييم والاختيار وفق الأسس المحددة في وثائق الدعوة. ويراعى أن يؤخذ بعين الاعتبار - بالنسبة لعمليات التوريد - أسس إضافية أخرى مثل الشحن، والتأمين، وطريقة التسديد، وزمن التوريد، والتكلفة التشغيلية، كفاءة الأجهزة، وتوفير الصيانة وقطع الغيار والتدريب ذي العلاقة، ومزايا الأمان ومراعاة البيئة، كما تمنح أفضلية في التقييم عند استخدام صناعات أو منتجات وطنية.

٦. أي إضافات أو تعديلات أو مفاوضات أثناء فترة التنافس أو التعاقد كما يجب أن تعتمد من صاحب الصلاحية.

٧. إذا ظهرت عند ظهور نتائج التقييم أي تحفظات، جاز أن يفاوض صاحب العرض لإزالة جميع تلك التحفظات أو بعضها حسب طلب المركز، فإن امتنع صاحب العرض عن ذلك جاز للمركز استبعاد هذا العرض والتفاوض مع صاحب العرض التالي أو مع بقية المتقدمين للمنافسة الآخرين.

٨. لا يجوز الإطلاع على العروض المالية من قبل أي من اللجان أو أحد أعضائها حتى يتسنى للجنة التقييم الفني الإنتهاء من تقييمها واستبعاد العروض غير المطابقة لكراسة الشروط والمواصفات، ومن ثم البدء في تقييم العروض المالية للجهات المتبقية.

٩. تفتح العروض المالية بواسطة لجنة فتح المظاريف مباشرة بعد استكمال مرحلة التقييم الفني، وتعاد العروض المالية للجهات التي لم تستوف الحد الأدنى من الدرجات المؤهلة أو التي لم تتفق مع شروط المنافسة دون فتحها.

١٠. يجب فتح المظاريف المالية علناً بواسطة لجنة فتح المظاريف وبحضور ممثلين للجهات المقبولة عروضها، مع ذكر اسم المتقدم وقيمة العرض وأي عرض آخر بديل في حالة طلبه أو السماح به، ويدون ذلك في محضر يوقعه أعضاء اللجنة يتضمن أي بيانات أخرى ذات أهمية تظهر أثناء فتح المظاريف.

١١. تقييم العروض المالية بواسطة لجنة البت، أو إذا تطلب الأمر بواسطة لجنة متخصصة للتقييم المالي تشكلها لجنة البت، والتي عليها أن تقيم العروض المقدمة من حيث صحة الجمع وما إذا كانت تغطي تكاليف جميع البنود في العروض الفنية المناظرة. وإذا لم تكن كذلك، يجوز للمركز إما استبعاد العرض غير المستوفى أو تقدير تكاليف البنود غير المستوفاة وإضافتها إلى السعر الإجمالي، وتصويب أي أخطاء حسابية، ولا يلتفت إلى العرض المبني على تخفيض نسبة مئوية أو قدر معين من أقل العروض.
١٢. بناء على النتيجة الموزونة لكل من التقييمين المالي والفني، تتم التوصية على أفضل العروض الفنية وأقلها من الناحية المالية، ويمكن لاحقاً التفاوض مع مقدمه إذا ما رأت اللجنة أن السعر مبالغ فيه، وفي حالة عدم التوصل مع صاحب العرض الأفضل إلى نتيجة بشأن تخفيض سعره المرتفع، يصرف النظر عن عرضه ويناقش صاحب العرض التالي.
١٣. يجوز طلب توضيحات من أصحاب العروض حول عروضهم ولكن لا يجوز تعديل محتويات أو أسعار تلك العروض بعد فتحها. ويجب أن تتم كافة طلبات التوضيح كتابة.
١٤. لا يجوز النظر في العرض الوحيد (بالنسبة للمنافسات) إلا بموافقة المدير العام وكانت حاجة العمل لا تسمح بإعادة طلب الأسعار أو إعادة طرح المنافسة.
١٥. يجب عدم تجاوز الفترة المحددة لتقييم العروض إلا لظروف استثنائية مبررة، ويجب الطلب خطياً من المتنافسين تمديد صلاحية عروضهم قبل انتهاء المدة الأصلية، ويجب أن يكون التمديد لأقل فترة ممكنة من أجل استكمال تقييم العروض والحصول على الموافقات المطلوبة للترسية.
١٦. يجب أن يعد تقرير مفصل عن التقييم ومقارنة العروض يبين الأسباب التي بنيت عليها التوصية بالترسية.
١٧. يجب أن تتم الترسية على صاحب العرض المتوافق مع المعايير المناسبة للأهلية والمقدرة، والذي يتم تحديد عرضه على أنه متوافق بشكل جوهري مع متطلبات الدعوة وكونه الأقل سعراً.
١٨. لا يجوز كشف المعلومات المتعلقة بتقييم العروض والتوصيات الخاصة بعمليات الإرساء للجهات المدعوة أو للأشخاص الآخرين غير المعنيين مباشرة بالعملية، وذلك حتى يتم إخطار الجهة الفائزة برسو العقد عليها.
١٩. يجب ألا تطالب الجهة المدعوة كشرط للموافقة بأن تتعهد بالمسؤولية عن أي أعمال لم تذكر في وثائق الدعوة أو أن تعدل في العرض الأصلي.

مادة (١٦) إلغاء المنافسة أو تجزئتها

١. يجوز إلغاء العملية أو إلغائها بعضها أو تخفيضها في حال زوال الحاجة أو عدم مناسبة جميع العروض مالياً أو فنياً ولم يمكن التوصل بالمفاوضات إلى حل، دون أن يكون المركز ملزم بإبداء الأسباب، وذلك إذا تبين للمركز أن هذا تحقيق لمصلحته، على أن ينص على هذا الحق في وثائق الدعوة، ويجب ألا تكون الرغبة في الحصول على أسعار أقل هي السبب الوحيد في إلغاء المنافسة.
٢. إذا كانت وثائق المنافسة قد تم بيعها للجهات المدعوة، فيجوز، بناء على طلب من تلك الجهات، إعادة قيمة تلك الوثائق بالشروط التالية:
 - أ- إذا أُلغيت المنافسة من قبل المركز.
 - ب- إذا كان الإلغاء لأسباب مصلحة العمل أو بسبب ارتفاع الأسعار أو لوجود أخطاء في الوثائق.
 - ت- إعادة جميع المستندات التي بيعت للمدعوين
 - ث- إذا كان الإلغاء قبل موعد فتح المظاريف، أما إذا كان الإلغاء بعد فتح المظاريف فلا يرد الثمن إلا لمن تقدم بعرض
٣. يجوز للمركز، ووفق حريته المطلقة، تجزئة العرض أو العروض متى كانت هذه التجزئة ممكنة، وكان في ذلك تحقيق لمصلحة المركز.

مادة (١٧) البت في المنافسة:

١. يجب البت في المنافسة وإخطار العرض الفائز بقبول عرضه قبل نهاية صلاحية العرض، وتمدد - في حالة عدم إمكانية ذلك - فترة سريان العروض بما يتناسب والمدة المطلوبة لإنهاء دراسة العروض والبت فيها، على ألا يتجاوز التمديد في جميع الأحوال الثلاثين يوماً.
٢. بعد انتهاء لجنة البت من وضع توصيتها، تحال جميع الأوراق إلى صاحب الصلاحية لإصدار القرار، ويحال محضر اللجنة والموافقة عليه، بالإضافة إلى كافة المستندات المتعلقة بالعملية إلى مسؤول المشتريات لإعداد خطاب التعميد أو العقد، وذلك بالتنسيق مع المستشار القانوني.
٣. تمنح صلاحية البت في العمليات حسب لأئحة الصلاحيات المعتمدة في المركز.
٤. يشعر المتنافسون بنتيجة المنافسة، ويطلب من الفائز في المنافسة تقديم ضمان حسن التنفيذ - إن كان من متطلبات العقد - ويوضح له المدة التي ينبغي عليه أن يقدم خلالها أي مستندات متبقية والحضور لتوقيع العقد أو للبدء في التنفيذ.

٥. يعد العقد من نسختين أصليتين تسلم إحداهما للمتعاقد وتحفظ الأخرى وفق إجراءات حفظ الوثائق السارية في المركز مع تزويد الإدارات ذات العلاقة بنسخة للعمل بموجبها.

مادة (١٨) أعمال الغش

عند قيام المتعامل مع المركز بأي عمل - قبل الاتفاق أو بعده - مخالف للأنظمة الرسمية أو لأنظمة ولوائح المركز، أو تقديمه لمعلومات أو لبيانات غير سليمة في سبيل حصوله أو إنجازها لأي من أعمال المركز، ففي هذه الحالة يتم إسقاطه من قوائم التأهيل و/أو إنهاء التعاقد معه وحضر التعامل معه مستقبلاً.

ثالثاً: الضمانات البنكية

مادة (١٩) الضمانات:

الضمانات المطلوب من المدعويين تقديمها عند إجراء عمليات التأمين هي كالتالي:

١. خطاب ضمان ابتدائي مصرفي يرفق بكل عرض يقدم للمنافسات بما يساوي نسبة (١%) واحد في المائة من قيمة العرض.
٢. خطاب ضمان مصرفي لحسن تنفيذ، بما يساوي نسبة (٥%) خمسة في المائة من قيمة العرض، يلتزم الفائز بالمنافسة بتقديمه عند التعاقد. ولا يلزم تقديم هذا الضمان في حالات التعاقد على الأعمال الاستشارية أو التأمين المباشر وشراء قطع الغيار.
٣. خطاب ضمان مصرفي مقابل الدفعة المقدمة في حالة الموافقة عليها يساوي قيمة تلك الدفعة.

مادة (٢٠) ضوابط التعامل مع الضمانات

١. إذا سحب مقدم العرض عرضه قبل البت في المنافسة، فللمركز الحق في مصادرة الضمان الابتدائي المقدم مع عرضه تلقائياً وبدون إنذار، بشرط النص على ذلك في التعليمات الموجهة إلى المدعويين للعملية.
٢. مسؤول المشتريات هو المختص بحفظ خطابات الضمان الابتدائي ومراقبتها ومتابعة تواريخ صلاحيتها لحين انتهاء الغرض منها.
٣. الجهة المختصة بمتابعة تنفيذ إدارة تقييم العروض هي المسؤولة عن متابعة التزام الفائز بالمنافسة بتقديم خطاب الضمان النهائي المطلوب منه تقديمه حسب نص ووثائق الدعوة.

٤. يفرج عن خطابات الضمان الابتدائي المتعلقة بالعملية عند إبرام العقد مع من رست عليه العملية موضوع خطاب الضمان الابتدائي دون الحاجة لطلب من أصحابها.
٥. تختص المالية بمراقبة خطابات الضمان النهائي ومتابعة تواريخ صلاحيتها وتمديدتها أو الإفراج عنها.

مادة (٢١) متابعة تنفيذ العقود

١. يحدد المدير العام الوحدات الإدارية المختصة بمتابعة تنفيذ العقود.
٢. بهدف تحقيق أكبر قدر ممكن من الاستفادة من العقود التي يبرمها المركز مع الغير، وبالتالي الحفاظ على مصلحة المركز، وتغادياً لأي إشكالات قد تظهر أثناء التنفيذ، يجب على الجهات المسؤولة عن متابعة أي من هذه العقود الالتزام بالأسس التالية:
 - أ- على الوحدة الإدارية المختصة بمتابعة العقد تحديد ممثل للمركز تتم من خلاله كافة المخاطبات بين المركز والمتعاقد معه. وحتى في حالة المخاطبات الشفهية والاجتماعات بين مسؤولي طرفي العقد - والتي يتم من خلالها الاتفاق على أمر ما - فإن المخاطبة التحريرية حول هذا الأمر يجب أن تتم بتوقيع ممثل المركز وحده.
 - ب- على ممثل المركز أن يتعامل مع المتعاقد معه في حدود الصلاحيات الممنوحة له، وعليه أن يرجع إلى أصحاب الصلاحية - وفق التسلسل الإداري - للحصول على الموافقة الخطية على أي أوامر تغيير أو ما شابهها مما هو خارج صلاحياته، ويجب ملاحظة أن المتعاقد معه غير ملم بالصلاحيات داخل المركز، وهو غير ملزم بمعرفتها، وبالتالي فإن أي خطاب يرد من المركز إلى المتعاقد معه متضمناً لأي شكل من أشكال الالتزام على المركز، يعتبر ملزماً للمركز ولو لم يصدر عن صاحب صلاحية، إذ يحق للمتعاقد معه الاحتجاج بالخطاب في المطالبة بحقه، باعتباره غير ملم بالصلاحيات السارية في المركز.
٣. بهدف تحديد المسؤوليات وتثبيت الحقوق لكل من طرفي العقد، يجب أن تكون كافة المخاطبات المتعلقة بالعقد (سواءً كانت داخلية أم خارجية) خطية، والابتعاد عن المخاطبات والاجتماعات والأوامر الشفهية غير المثبتة خطياً.

رابعاً: صرف المستحقات المالية

مادة (٢٢) الصرف

١. يتم سداد قيمة أعمال التعاقد وفق إجراءات الصرف المعتمدة في المركز مع مراعاة الأسس التالية:
 - أ- توفير صور مصدقة وسارية المفعول من السجل التجاري، شهادة الزكاة والدخل، شهادة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، شهادة التسجيل في ضريبة القيمة المضافة، شهادة الانتساب في الغرفة التجارية الصناعية، شهادة السعودة، أصل خطاب الضمان البنكي (إذا تم اشتراطه).
 - ب- تصرف مستحقات المتعاقد على دفعات طبقاً لما يتم إنجازه من أعمال أو خدمات بموجب المستخلصات الصادرة عن الجهة المشرفة على تنفيذ العقد.
 - ت- لا يجوز صرف أي مبالغ مالية للغير ما لم تكن هذه المبالغ مغطاة بالكامل بضمان مصرفي أو بعمل منجز أو بمواد موردة.
 - ث- يرتبط صرف أي مستحقات للغير بتوفر شهادة إنجاز من الجهة المختصة بمتابعة التنفيذ.
٢. يجوز قبل بدء المتعاقد في تنفيذ العملية أن يدفع له - وفي حالة طلبه فقط - دفعة مقدمة من قيمة العقد بعد إبرامه مقابل تقديم المتعاقد خطاب ضمان مصرفي يعادل قيمة هذه الدفعة.
٣. يشترط لصرف أي مبالغ مالية تتعلق بأعمال تنفيذ العقد تتجاوز إجمالي قيمتها مبلغ (١٠٠.٠٠٠) مائة الف ريال، توفر شهادة سارية المفعول من مصلحة الزكاة والدخل بما يفيد ثبوت دفع ما يستحق على المتعاقد، بالإضافة إلى شهادة سارية المفعول تفيد الانتساب للغرفة التجارية.

خامساً: تعديل الأسعار والتغييرات

مادة (٢٣) تعديل الأسعار

- إذا استلزم الأمر النص في تعاقدات المركز على جواز تعديل الأسعار المتعاقد عليها بنسبة ما قد يطرأ على أسعار بعض المواد أو الأجور من ارتفاع لسبب غير عائد لأي من طرفي العقد، فيراعى في هذه الحالة قدر الإمكان أن ينص في ذات العقد على حد أقصى لنسبة الزيادة، مع احتفاظ المركز بحقه في الاستفادة مما قد تتعرض له الأسعار أو الأجور من انخفاض.

مادة (٢٤) التغييرات

١. يجوز النص في كافة تعاقدات المركز على حقه - أثناء تنفيذ العقد - في زيادة مقدار الأعمال أو المواد بنسبة لا تتجاوز (١٠%) عشرة في المائة من مجموع قيمة العقد، أو إنقاص مقدار الأعمال أو المواد بنسبة لا تتجاوز (٢٠%) عشرين في المائة من مجموع قيمة العقد، على أن يجري في هذه الحالة تعديل قيمة العقد بالزيادة أو الإنقاص تبعاً لذلك.
٢. تنشأ بقرار من المدير العام لجنة لدراسة طلبات التغيير، ويحدد القرار الأحكام المتعلقة بتشكيل اللجنة ومهامها وأسلوب عملها.

سادساً: التقصير في تنفيذ التعاقدات

مادة (٢٥) التقصير في تنفيذ التعاقدات

١. إذا تأخر المتعاقد في تنفيذ العقد عن الموعد المحدد تفرض عليه غرامة تأخير لا تتجاوز (٦%) من قيمة عقود التوريد، ولا تتجاوز (١٠%) من قيمة العقود الأخرى ويتحمل المتعاقد تكاليف الإشراف على تنفيذ المشروع خلال مدة خضوعه لغرامة التأخير.
٢. إذا قصر المتعاقد في عقود الصيانة والتشغيل والعقود ذات التنفيذ المستمر في تنفيذ التزاماته، تفرض عليه غرامة لا تتجاوز (١٠%) من قيمة العقد مع حسم قيمة الأعمال التي لم تنفذ.
٣. يجوز للمركز تمديد مدة العقد إذا كلف المتعاقد بأعمال إضافية لا يمكن تنفيذها فيما تبقى من وقت، أو إذا أمر المتعاقد بإيقاف التنفيذ لأمر غير عائد له.
٤. يلزم النص في كافة تعاقدات المركز مع الغير على حقه في سحب العمل وتنفيذ ما تبقى منه على حساب المتعاقد معه مهما بلغت تكلفته بالإضافة إلى الحصول على التعويض المناسب وذلك في حالة عدم وفاء المتعاقد معه بأي من التزاماته المنصوص عليها في العقد أو في حالة زيادة التأخير في التنفيذ أو التوريد عما يعادل (١٠%) عشرة في المائة من المدة المحددة له. ويستثنى من ذلك الحالات التالية: :
 - أ- كون عدم الوفاء ناتجاً عن قوة قهرية خارجة عن إرادته.
 - ب- تكليف المتعاقد معه بأعمال إضافية تزيد عن النسبة المحددة في العقد.
 - ت- إذا كان عدم الالتزام لسبب عائد إلى المركز.

مادة (٢٦) ضمان قطع الغيار

يشار في خطاب التعميد أو العقد أنه في حالة إضرار قطع الغيار الموردة بالأجهزة المؤمنة لها، فإن المورد ملزم بالتعويض عن كافة الأضرار المترتبة على ذلك.

سابعاً: استلام المواد والأعمال والخدمات

مادة (٢٧) استلام المواد والأعمال والخدمات

١. يتم استلام أي مواد أو أعمال أو خدمات من قبل الوحدة الإدارية المشرفة على تنفيذ العقد.
٢. يوثق الاستلام بشهادة تصدرها الجهة المستلمة تتضمن تاريخ إنجاز الأعمال أو الخدمات. ويعتبر تاريخ الإنجاز هو تاريخ بدء فترة الضمان (في حالة كونه من متطلبات العقد) كما يتعين على الجهة المشرفة أن ترفق بالشهادة النواقص، والتي يتعين على المتعاقد معه أن ينفذها خلال مدة محددة ومناسبة.
٣. يجب عدم إصدار أي شهادة استلام أو إنجاز إلا في حالة موافقة مطابقة المواد الموردة أو الأعمال المنفذة أو الخدمات المقدمة للمواصفات المعتمدة من المركز.
٤. في حالة انتهاء مدة العقد دون أن يتم إنجاز متطلباته، تلتزم الوحدة الإدارية المشرفة بإعداد تقرير يتضمن الأعمال أو الخدمات المنجزة والمتبقية، بحيث ينتهي التقرير إلى إحدى الحالات التالية:
 - أ- أن يشهد التقرير بأن الأعمال أو الخدمات قد أنجزت وأنها في وضع قابل للاستلام ويوصي باستلامها.
 - ب- أن يشهد التقرير بأن الأعمال أو الخدمات غير مكتملة، ويوصي بعدم استلامها.
٥. يبلغ المتعاقد بالنتيجة المعتمدة من قبل صاحب الصلاحية في الاستلام.
٦. لا تسدد كامل مستحقات المتعاقد معه إلا بتوفر شهادة استلام أو إنجاز متكاملة. وفي جميع الأحوال، يرتبط الإفراج عن خطاب ضمان حسن التنفيذ (إن وجد) بصدور شهادة استلام نهائية.
٧. يقوم ممثل المركز بنفس المهام المسندة أعلاه للجهة المشرفة في حالة عدم تعاقد المركز مع جهة خارجية للإشراف على التنفيذ.



UNESCO



RCQE

المركز الإقليمي للجودة والتميز في التعليم

