



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization

منظمة الأمم المتحدة  
للتربية والعلم والثقافة



**RCQE**

**Regional Center For  
Quality & Excellence in  
Education**

المركز الإقليمي للجودة  
والتميز في التعليم



القواعد التنظيمية لتأمين مشتريات وترسية المشاريع

المركز الإقليمي للجودة والتميز في التعليم



صدرت هذه اللائحة بقرار مجلس إدارة المركز الإقليمي للجودة والتميز في التعليم العام

رقم (00) وتاريخ 2014/00/00

تطبيقا لنص المادة (5/8) من القانون الأساسي للمركز

وتعد سارية من تاريخ إقرارها

## قائمة المحتويات

2 . . . . .	تفسير القواعد	1
4 . . . . .	نطاق القواعد	2
4 . . . . .	طرق التأمين	3
4 . . . . .	أسس التأمين	4
6 . . . . .	توفير المواد المستهلكة وقطع الغيار	5
6 . . . . .	قوائم التأهيل	6
6 . . . . .	إعداد طلب التأمين	7
7 . . . . .	إعداد طلب تقديم العروض (وثائق الدعوة)	8
8 . . . . .	مخاطبة المدعويين والرد على استفساراتهم	9
9 . . . . .	إعداد العروض	10
10 . . . . .	استقبال العروض	11
11 . . . . .	دراسة العروض	12
14 . . . . .	إلغاء العملية أو تجزئتها	13
15 . . . . .	البت في العملية	14
15 . . . . .	أعمال الغش	15
16 . . . . .	الضمانات	16
16 . . . . .	متابعة تنفيذ العقود	17
17 . . . . .	الصرف	18
18 . . . . .	تعديل الأسعار	19
18 . . . . .	التغييرات	20
19 . . . . .	التصوير في تنفيذ التعاقدات	21
19 . . . . .	ضمان قطع الغيار	22
19 . . . . .	استلام المواد والأعمال والخدمات	23

### المركز الإقليمي للجودة والتميز في التعليم

#### 1 تفسير القواعد

1/1 في تطبيق أحكام هذه القواعد ، يقصد بالكلمات والعبارات التالية - حيثما ورد ذكرها ضمن القواعد - المعاني المبينة قرين كل منها:

- **المركز:**  
المركز الإقليمي للجودة والتميز في التعليم العام.
- **مدير المركز:**  
مدير المركز الإقليمي للجودة والتميز في التعليم العام.
- **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 أو لتوريد الصنف موضوع العملية.

▪ **منافسة:**  
تأمين العمل أو الصنف المطلوب عبر دعوة عدة جهات ومنحها فرصة متساوية للتنافس على تنفيذ العمل أو توريد الصنف موضوع العملية. ويكون التنافس إما شفويًا في اجتماع علني أو عبر تقديم عرض في ظرف مختوم.

▪ **صاحب الصلاحية:**  
مدير عام المركز أو الشخص المفوض من قبله لإبرام العقود أو خطابات التعميد حسب الحدود المبينة في لائحة الصلاحيات المعتمدة من قبل مجلس إدارة المركز.

▪ **عملية:**

الإجراءات التي تقوم بها المركز بهدف توفير مواد أو أعمال أو خدمات تتطلبها أعمال ومهام المركز. وتبدأ هذه الإجراءات من تاريخ إعداد طلب التأمين ولحين تمام الإنجاز.

#### ▪ وحدة المشتريات:

الجهة المختصة وفق التنظيم الإداري للمركز بكافة ما يتعلق بتنسيق التعاقدات والالتزامات الخاصة بتأمين مواد أو أعمال أو خدمات تتطلبها أعمال ومهام المركز.

#### ▪ لجنة فتح المظاريف:

لجنة دائمة مشكلة وفق أحكام النظام وهذه القواعد لفتح مظاريف أي عروض مختومة تقدم للمركز بناءً على أحكام هذه القواعد.

#### ▪ لجنة البت:

لجنة متخصصة تشكل بقرار من مدير المركز وفق أحكام كل من النظام وهذه القواعد بغرض دراسة وتقييم جميع العروض المقدمة للمركز بناءً على أحكام هذه القواعد.

#### ▪ مبلغ مقطوع:

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

#### ▪ وثائق الدعوة:

الوثائق الصادرة عن المركز وفق أحكام هذه القواعد والموجهة إلى جهة تجارية أو أكثر بغرض طلب تقديم عروض. وتشمل وثائق الدعوة كافة الوثائق والعينات المرفقة بها عند صدورها أو تلك الصادرة لاحقاً ضمن الفترة المخصصة لتقديم العروض.

## 2 نطاق القواعد

تخضع لهذه القواعد كافة عمليات التوريد والتنفيذ وتقديم الاستشارات والخدمات التي تتطلبها أعمال المركز ولأي غرض كان.

## 3 طرق التأمين

1/3 جميع عمليات التوريد والتنفيذ يجب أن تتم عن طريق المنافسة، وتستثنى من ذلك الحالات التالية والتي يجوز فيها التأمين المباشر:

1. الأعمال أو الخدمات المطلوب تنفيذها أو الأصناف المطلوب توريدها بصفة اضطرارية أو مستعجلة حسب تقدير الجهة الطالبة وموافقة صاحب الصلاحية.
2. توريد قطع الغيار.
3. توريد مواد مكملة لمواد أخرى من نفس النوع سبق توريدها للمركز، أو مواد لا تتوفر إلى لدى مورد واحد حصري.
4. توريد مواد مسعرة رسمياً، على ألا تزيد قيمتها على التسعيرة الرسمية.
5. الأعمال أو الخدمات (بما في ذلك الخدمات الاستشارية والدراسات) المطلوب تنفيذها أو الأصناف المطلوب توريدها والتي لا تتجاوز قيمتها 100.000 مائة ريال، وتشتترط موافقة المجلس في حالة تجاوز هذا المبلغ.

2/3 يجب عدم تجزئة أي عملية بهدف استثنائها من المنافسة.

3/3 يجوز تأمين المواد أو الخدمات الطارئة والمستعجلة عن طريق السلف النقدية وفق الأحكام المتعلقة بالسلف في اللوائح المالية والصلاحيات.

## 4 أسس التأمين

1/4 تتم إجراءات التأمين بناءً على الأسس التالية:

1. يجب الحصول على موافقة مبدئية على التأمين من صاحب الصلاحية.

2. في حالة الموافقة المبدئية، تختص وحدة المشتريات باستكمال إجراءات طلب العروض وفق التفصيل المبين في المادة (8) من هذه القواعد.

3. تختص وحدة المشتريات بالرد على استفسارات الجهة أو الجهات المدعوة وذلك بالتنسيق مع كل من الإدارة الطالبة ومستشار قانوني، كما تختص باستقبال العروض.

4. لا تفتح عروض المناقصات 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.

5. تقييم لجنة البت (بواسطة لجنتي تقييم فني ومالي) العرض أو العروض وتستكمل نواقصها وفق أحكام هذه القواعد، ومن ثم ترفع النتيجة إلى صاحب الصلاحية مع التوصية.

6. إذا وافق صاحب الصلاحية على التوصية، يشعر صاحب العرض المقبول بالنتيجة وتستكمل إجراءات التعاقد بواسطة إدارة المشتريات.

2/4 يكتب بالنسبة لأعمال التوريد، إذا قلت قيمتها عن مائة ألف ريال، بخطاب تعميم مبني على أحكام وثائق الدعوة. ويلزم إعداد عقود بالنسبة لكافة أعمال التنفيذ والخدمات مهما كانت قيمتها.

3/4 باستثناء العقود وخطابات التعميم النموذجية التي تعمل وحدة المشتريات على أساسها، تعد - أو تراجع - كافة خطابات التعميم والعقود الأخرى من قبل مستشار قانوني قبل صدورها. ويجب أن تكون دقيقة وواضحة وشاملة لكافة الشروط والمواصفات للأعمال أو الأصناف أو الخدمات المطلوب تأمينها.

4/4 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.

5/4 يمكن - وفي الحالات الطارئة فقط - أن يكون التأمين - أو التعديل عليه - شفويًا من قبل صاحب الصلاحية، أو من يفوضه صاحب الصلاحية خطياً بذلك، بشرط تعزيز ذلك كتابة في أقرب وقت ممكن.

## 5 توفير المواد المستهلكة وقطع الغيار

1/5 يتم توفير المواد المستهلكة من أدوات مكتبية وقطع غيار دورية ومواد نظافة ونحو ذلك عبر التعاقد (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.

## 6 قوائم التأهيل

1/6 تختص وحدة المشتريات — بالتنسيق مع الإدارات المعنية — بتكوين قوائم بأسماء وعناوين الجهات المؤهلة لتوريد الأصناف أو تنفيذ الأعمال أو الخدمات التي قد تحتاجها تلك الإدارات 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.

## 7 إعداد طلب التأمين

- 1/7 يجب أن يتضمن طلب موافقة صاحب الصلاحية على التأمين البيانات التالية:
1. مواصفات العمل أو المواد أو نطاق الخدمات المطلوبة.
  2. مدى الحاجة للأعمال أو المواد أو الخدمات المطلوبة.
  3. مدى توافق الطلب مع الموازنة المخصصة للجهة الطالبة.
  4. اسم جهة واحدة أو أكثر (إن أمكن) مؤهلة يقترح دعوتها، وذلك بالنسبة للتأمين المباشر. ويجب أن تكون تلك الجهات قد سبق تأهيلها.
  5. بيان طبيعة العمل أو الصنف المطلوب من حيث خضوعه لأحد الشروط المبينة في المادة (1/3) من هذه القواعد.
  6. التاريخ المحدد لتأمين المواد أو الخدمات أو الأعمال المطلوبة.
- 2/7 في حالة موافقة صاحب الصلاحية، يحال الطلب إلى وحدة المشتريات لاستكمال إجراءات طلب العروض وفق التفصيل المبين في المادة (8) من هذه القواعد.

## 8 إعداد طلب تقديم العروض (وثائق الدعوة)

1/8 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 للمتنافس لعدد لا يقل عن ثلاث جهات متخصصة تقترح من قبل وحدة المشتريات بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة وتعتمد من صاحب الصلاحية. وفي جميع الأحوال، يجب أن تكون الجهات المدعوة قد سبق تأهيلها.

2/8 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 العمال المطلوبة أو بالشروط التعاقدية.

- 3/8 يجب أن تتضمن وثائق الدعوة إلى تقديم عروض البيانات والتعليمات التالية:
1. مواصفات وكميات الأعمال المطلوب تنفيذها أو المواد المطلوب توريدها أو نطاق الخدمات المطلوب تقديمها، مع مراعاة عدم تحديد علامات تجارية أو مواصفات معينة.
  2. بيان كافة الشروط التعاقدية المرتبطة بالخدمة أو العمل المطلوب تنفيذه أو المواد المطلوب توريدها، والتي تشمل الحقوق والواجبات لكل من طرفي العقد وصلاحيات ممثليهما.
  3. تحديد موعد نهائي لتقديم العروض باليوم والساعة.
  4. تحديد موعد جلسة فتح مظاريف العروض المالية باليوم والساعة (بالنسبة للمنافسات).
  5. بيان اسم صاحب العرض وموضوعه خارج م ظروف العرض.
  6. تحديد أسس تقييم واختيار العروض وأن يعبر عنها بشكل رقمي، أو منحها وزن نسبي.
  7. التأكيد على أن عدم الالتزام بمواصفات وتعليمات وثائق الدعوة سيؤدي إلى رفض العرض.
  8. النص على حق المركز في تجزئة العرض أو العروض.
  9. النص على حق المركز في قبول أو رفض بعض العروض أو كلها أو إلغاء العملية والدعوة لعملية جديدة.
  10. النص على عدم التزام المركز في جميع الأحوال بدفع أي مصاريف أو تعويضات عن أي تكاليف يكون أي من المتقدمين بعروض قد تحملوها في سبيل إعداد وتقديم عروضهم.
  11. تفصيل الأسعار الواردة في العرض عبر تحديد سعر للمواد وسعر منفصل للشحن والتوريد وسعر منفصل للتركيب (بالنسبة لعقود التوريد أو التنفيذ).



12. النص على 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.

13. تحديد إن كان السعر غير قابل للتعديل أو قابل للتعديل بالزيادة أو النقص حسب الظروف التي قد تطرأ.

14. أي متطلبات تتعلق بخطابات ضمان مصرفية وفق أحكام هذه القواعد.

15. بيان أن عدم تمكن أي من طرفي العقد القيام بأي من التزاماته بسبب ظروف قاهرة لا يعتبر إخلالاً بالعقد.

16. بيان أي اختبارات أو معايير أو أساليب سيتم استخدامها للتحقق من سلامة الأعمال أو المواد أو الخدمات المطلوبة.

17. بيان أن النظام واجب التطبيق هو أنظمة المملكة العربية السعودية وخضوع حل النزاعات لمحاكمها.

18. بيان الأحكام المتعلقة بدفع المقابل المالي للأعمال أو المواد أو الخدمات.

4/8 يجوز أن يكون التوريد أو التنفيذ طبقاً لعينة يقدمها صاحب العرض ويوافق عليها صاحب الصلاحية بحيث يشار في التعميد أو العقد إلى هذه العينة.

5/8 إذا زادت تكاليف إعداد وثائق الدعوة على مبلغ (3.000) 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 وحدة المشتريات بالتنسيق مع الإدارة المالية وتورد مبالغها لحساب المركز، ولا ترد هذه المبالغ لمن قام بالشراء إلا في الحالات المنصوص عليها في هذه القواعد. ويراعى أن يكون سعر بيع الوثائق معقولاً ويعكس قيمة التكلفة الحقيقية لإعداد وثائق الدعوة بما في ذلك الطباعة والتسليم.

## 9 مخاطبة المدعويين والرد على استفساراتهم

1/9 يجوز للمتنافسين الراغبين في تقديم عرض، الاطلاع على جميع المعلومات والأماكن ذات العلاقة بالمنافسة، وذلك بالتنسيق مع وحدة المشتريات.

2/9 يجوز للمركز - في أي وقت قبل تقديم العروض، 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 تلغي أو تغير أو تزيد 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.

3/9 يجوز عقد لقاء قبل الموعد النهائي لتقديم العروض يحضره جميع المدعويين للمنافسة ليتمكنوا من خلاله من طرح استفساراتهم. ويجب في هذه الحالة تزويد الحاضرين بتوثيق لما تم في هذا الاجتماع.

4/9 ضماناً لعدالة المنافسة، وللمساواة بين المتنافسين، يجب عدم مخاطبة أي من المدعويين للمنافسة وحده دون بقية المتنافسين، وذلك فيما يتعلق بأي أمر من أمور المنافسة. ويجوز أن تقتصر المخاطبات بعد تقييم العروض فنياً على المقبولين فنياً فقط دون المستبعدين من تلك الناحية.

5/9 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.

6/9 يمنح المدعون 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 خلال وقت ملائم قبل الموعد النهائي لتقديم العروض.

## 10 إعداد العروض

1/10 يجب أن يراعى عند تحديد الفترة الممنوحة لإعداد العروض وتقديمها الظروف الخاصة بكل عملية وحجمها ومدى تعقيدها. وبشكل عام يجب ألا تقل هذه الفترة من تاريخ توجيه الدعوة أو تسليم وثائق المنافسة وحتى تاريخ تقديم العروض عن ستة أسابيع بالنسبة للعمليات الكبيرة، وأسبوعان للعمليات الأقل، وذلك وفق تقييم الجهة المعدة للوثائق.

2/10 في الحالات التي يطلب فيها تقديم عرضين فني ومالي، يجب تقديم كامل العرض في ظرف واحد مغلق يحوي ثلاثة مظاريف مختومة بالشمع أحدها يتضمن العرض المالي، والآخر يتضمن العرض الفني، والذي يجب ألا

يتضمن أي معلومات مالية، ويحوي الثالث خطاب الضمان المصرفي الابتدائي (في حالة طلبه). ويوضح عليها جميعها اسم العملية التي جرى تقديم العرض بخصوصها ومحتوى المظروف (مالي أو فني أو خطاب ضمان).

3/10 يجب على أي مقدم عرض أن يقدم مع عرضه المستندات التالية موثقة وسارية المفعول:

1. اسم الشخص أو الأشخاص المخولين بإبرام العقود باسمه ومدى سلطاتهم وحدودها فيما يختص بكل من العرض والعقد وبالأعمال أو الخدمات التي يجري تقديم العرض بخصوصها.
2. اسم الشخص المسؤول مباشرة عن استيفاء شروط العقد، وعن توقيع الإيصالات وإعطاء المخالصات النهائية باسم مقدم العرض.
3. ترخيص ممارسة النشاط.
4. السجل التجاري.
5. شهادة الانتماء للغرفة التجارية.
6. خطاب ضمان مصرفي غير مشروط بما يعادل واحد بالمائة (1%) 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 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.

## 11 استقبال العروض

1/11 يجب أن تسلم كافة العروض إلى وحدة المشتريات وحدها، وفي الموعد المحدد في وثائق الدعوة، ويحضر (بالنسبة للمنافسات) قبول أي عرض بعد فتح العرض الأول.

2/11 تعد وحدة المشتريات بياناً يتضمن حصراً للجهات المدعوة، ومن تقدم منها بعرض ومحتوى التقديم.

3/11 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.

4/11 تشكل لجنة دائمة يرئسها مدير عام المركز لفتح المظاريف، وان لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة إضافة إلى رئيستها، وأن يعين المدير العام نائباً له ليرئس لجنة فتح المظاريف ليحل محله في حال غيابه بحيث لا تقل درجته عن مدير إدارة، مع تعيين عضو احتياطي يكمل النصاب إن غاب أحد الأعضاء. ويعاد تشكيل اللجنة كل سنتين.

5/11 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.

## 12 دراسة العروض

1/12 تدرس وتقيم جميع العروض المقدمة للمركز من قبل لجنة دائمة لفحص العروض تشكل لهذا الغرض بقرار من مدير المركز لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة إضافة إلى رئيستها الذي لا تقل درجته عن مدير عام، مع تعيين عضو احتياطي يكمل النصاب إن غاب أحد الأعضاء. ويعاد تشكيل اللجنة كل ثلاث سنوات. وتتولى هذه اللجنة تقديم توصياتها في الترسية على أفضل العروض وفق أحكام هذه القواعد 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.

2/12 بالإضافة إلى ما تضمنته هذه القواعد من مهام عامة، تتولى لجنة البت، والفرق الفنية المنبثقة عنها، ما يلي من أعمال على وجه الخصوص:

1. مراجعة مضمون العروض للتأكد من مطابقتها للشروط والمواصفات المحددة من قبل المركز في وثائق الدعوة.
2. تقييم العروض والتوصية بما تراه أفضلها من الناحيتين الفنية والمالية.
3. مخاطبة أي من المتنافسين للاستفسار عن أي غموض يتعلق بالعرض المقدم من قبله، أو لسحب أي تحفظات مقترنة بالعرض.

4. اقتراح التفاوض مع بعض مقدمي العروض أو كلهم.
5. اقتراح تجزئة الكميات أو الأعمال — في حال إمكانية التجزئة — وكان من شأن التجزئة تخفيض القيمة الإجمالية، أو في حال تضمنت العروض مواصفات وأسعار أفضل وتتفاوت من جزء لآخر.
6. التوصية باستبعاد بعض العروض أو كلها مع إبداء الأسباب.
7. في حالة دعوة متنافسين غير مؤهلين مسبقاً، فيجب تحديد مدى أهلية وقدرة المتنافس 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 حالة عدم تأهله، والانتقال إلى صاحب العرض التالي بنفس الأسلوب.
- 3/12 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.
- 4/12 يجب رفض العروض التي لا تتفق مع أحكام هذه القواعد أو لوثائق الدعوة وعدم السماح بعد فتحها بتصحيح ما تضمنته من مخالفات أو أخطاء.
- 5/12 يجب أن يتم التقييم والاختيار وفق الأسس المحددة في وثائق الدعوة. ويراعى أن يؤخذ في الاعتبار — بالنسبة لعمليات التوريد — أسس إضافية أخرى مثل الشحن، التأمين، طريقة التسديد، زمن التوريد، التكلفة التشغيلية كفاءة الأجهزة، توفر الصيانة وقطع الغيار والتدريب ذي العلاقة، ومزايا الأمان ومراعاة البيئة. كما تمنح أفضلية في التقييم عند استخدام صناعات أو منتجات وطنية.
- 6/12 أي إضافات أو تعديلات أو مفاوضات أثناء فترة التنافس أو التعاقد يجب أن تعتمد من صاحب صلاحية.
- 7/12 إذا اقترن أي من العروض بتحفظات، فيفاوض 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 جميع المتقدمين للمنافسة الآخرين.
- 8/12 لا يجوز للجنة التقييم الفني الاطلاع على العروض المالية حتى يتم الانتهاء من تقييم جميع العروض الفنية.

9/12 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.

10/12 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.

11/12 تقييم العروض المالية بواسطة لجنة البت أو، إذا تطلب الأمر، بواسطة لجنة متخصصة للتقييم المالي تشكّلها 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.

12/12 بناء على نتيجة كل من التقييمين المالي والفني، تتم التوصية على أقل العروض 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.

13/12 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.

14/12 لا يجوز النظر في العرض الوحيد (بالنسبة للمنافسات) إلا بموافقة مدير المركز وكانت حاجة العمل لا تسمح بإعادة طلب الأسعار أو إعادة طرح المنافسة.

15/12 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.

16/12 يجب أن يعد تقرير مفصل عن التقييم ومقارنة العروض يبين الأسباب التي بنيت عليها التوصية بالترسية.

17/12 يجب أن تتم الترسية على صاحب العرض المتوافق مع المعايير المناسبة للأهلية والمقدرة. والذي تم تحديد عرضه على أنه متوافق بشكل جوهري مع متطلبات الدعوة وكونه الأقل سعراً.

18/12 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.

19/12 يجب ألا تطالب الجهة المدعوة كشرط للموافقة بأن تتعهد بالمسئولية عن أي أعمال لم تذكر في وثائق الدعوة أو أن تعدل في العرض الأصلي.

### 13 إلغاء العملية أو تجزئتها

1/13 يجوز إلغاء العملية أو إلغائها بعضها أو تخفيضها في حالة 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 في 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.

2/13 إذا كانت وثائق المنافسة قد تم بيعها للجهات المدعوة، فيجوز، بناء على طلب من تلك الجهات، إعادة قيمة تلك الوثائق بالشروط التالية:

1. إذا ألغيت المنافسة من قبل المركز.
2. إذا كان الإلغاء لأسباب مصلحة العمل أو بسبب ارتفاع الأسعار أو لوجود أخطاء في الوثائق.
3. إعادة جميع المستندات التي بيعت للمدعويين.
4. إذا كان الإلغاء قبل موعد فتح المظاريف. أما إذا كان الإلغاء بعد فتح المظاريف فلا يرد الثمن إلا لمن تقدم بعرض.

3/13 يجوز للمركز، ووفق حريته المطلقة، تجزئة العرض أو العروض متى كانت هذه التجزئة ممكنة، وكان في ذلك تحقيق لمصلحة المركز.

## 14 البت في العملية

- 1/14 يجب البت في العملية وإخطار من رست عليه بقبول عرضه قبل نهاية صلاحية العرض، وتمدد — في حال عدم إمكانية ذلك — فترة سريان العروض بما يتناسب والمدة المطلوبة لإنهاء دراسة العروض والبت فيها، على ألا يتجاوز التمديد في جميع الأحوال الثلاثين يوماً.
- 2/14 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 وحدة المشتريات لإعداد خطاب التعميد أو العقد، وذلك بالتنسيق مع مستشار قانوني إذا تطلب الأمر.
- 3/14 يجب ألا تمنح صلاحية البت في العمليات التي تزيد على مليون ريال لغير مدير المركز. ويجوز التفويض للأقل بشرط التدرج في التفويض.
- 4/14 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.
- 5/14 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.

## 15 أعمال الغش

- 1/15 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 إنجازه لأي من أعمال المركز، ففي هذه الحالة يتم إسقاطه من قوائم التأهيل و/أو إنهاء التعاقد معه وحضر التعامل معه مستقبلاً.



## 16 الضمانات

1/16 الضمانات المطلوب من المدعويين تقديمها عند إجراء عمليات التأمين هي كالتالي:

1. خطاب ضمان ابتدائي مصري يرفق بكل عرض يقدم للمنافسات بما يساوي نسبة (1%) واحد في المائة من قيمة العرض.
  2. خطاب ضمان مصري لحسن تنفيذ، بما يساوي نسبة (5%) خمسة في المائة من قيمة العرض، يلتزم من رست عليه المنافسة بتقديمه عند التعاقد. ولا يلزم تقديم هذا الضمان في حالات التعاقد على الأعمال الاستشارية أو التأمين المباشر وشراء قطع الغيار.
  3. خطاب ضمان مصري مقابل الدفعة المقدمة. في حالة الموافقة عليها. يساوي قيمة تلك الدفعة.
- 2/16 إذا سحب مقدم العرض عرضه قبل البت في المنافسة، فللمركز الحق في مصادرة الضمان الابتدائي المقدم من مع عرضه تلقائياً وبدون إنذار، بشرط النص على ذلك في التعليمات الموجهة إلى المدعويين للعملية.
- 3/16 وحدة المشتريات هي المختصة بحفظ خطابات الضمان الابتدائي ومراقبتها ومتابعة تواريخ صلاحيتها لحين انتهاء الغرض منها.
- 4/16 الجهة المختصة بمتابعة تنفيذ العملية هي المسئولة عن متابعة التزام الفائز بالعملية بتقديم خطاب الضمان النهائي المطلوب منه تقديمه حسب نص وثائق الدعوة.

5/16 يفرج عن خطابات الضمان الابتدائي المتعلقة بالعملية عند إبرام العقد مع من رست عليه العملية موضوع خطاب الضمان الابتدائي دون الحاجة لطلب من أصحابها.

6/16 تختص الإدارة المالية بمراقبة خطابات الضمان النهائي ومتابعة تواريخ صلاحيتها وتمديدتها أو الإفراج عنها.

## 17 متابعة تنفيذ العقود

1/17 يحدد مدير المركز الإدارات المختصة بمتابعة تنفيذ العقود.

2/17 بهدف تحقيق أكبر قدر ممكن من الاستفادة من العقود التي يبرمها المركز مع الغير، وبالتالي الحفاظ على مصلحة المركز، وتفادياً لأي إشكالات قد تظهر أثناء التنفيذ، يجب على الجهات المسؤولة عن متابعة أي من هذه العقود الالتزام بالأسس التالية:

1. على الإدارة 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.
2. 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 ملزم 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 ملزم بالصلاحيات السارية في المركز.

3/17 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. وحتى في حالة إجراء مخاطبات أو توجيهات شفهية، فيجب تثبيتها خطياً في أقرب فرصة ممكنة.

## 18 الصرف

1/18 يتم سداد قيمة العمليات وفق إجراءات الصرف المعتمدة في المركز مع مراعاة الأسس التالية:

1. تصرف مستحقات المتعاقد على دفعات طبقاً لما يتم إنجازه من أعمال أو خدمات بموجب المستخلصات الصادرة عن الجهة المشرفة على تنفيذ العقد.
2. لا يجوز صرف أي مبالغ مالية للغير ما لم تكن هذه المبالغ مغطاة بالكامل بضمان مصرفي أو بعمل منجز أو بمواد موردة.
3. يرتبط صرف أي مستحقات للغير بتوفر شهادة إنجاز من الجهة المختصة بمتابعة التنفيذ.

2/18 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.

3/18 يشترط لصرف أي مبالغ مالية تتعلق بأي من العمليات التي يتجاوز إجمالي قيمتها مبلغ (100.000) مائة ألف 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.

4/18 يجوز لمدير المركز الموافقة على صرف أي مبالغ تتعلق بعمليات مع الغير بالمخالفة لأحكام هذه المادة، وذلك فقط في حالة ما إذا كانت شروط الدفع لدى الغير تتعارض مع تلك الأحكام.

## 19 تعديل الأسعار

1/19 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 — بقدر 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.

## 20 التغييرات

1/20 يجوز النص في كافة تعاقدات المركز على حقه — أثناء تنفيذ العقد — في زيادة مقدار الأعمال أو المواد بنسبة لا تتجاوز (10%) عشرة في المائة من مجموع قيمة العقد، أو إنقاص مقدار الأعمال أو المواد بنسبة لا تتجاوز (20%) عشرين في المائة من مجموع قيمة العقد، على أن يجري في هذه الحالة تعديل قيمة العقد بالزيادة أو الإنقاص تبعاً لذلك.

2/20 تتشأ بقرار من مدير المركز لجنة لدراسة طلبات التغيير، ويحدد القرار الأحكام المتعلقة بتشكيل اللجنة ومهامها وأسلوب عملها.

## 21 التقصير في تنفيذ التعاقدات

1/21 إذا تأخر المتعاقد في تنفيذ العقد عن الموعد المحدد تفرض عليه غرامة تأخير لا تتجاوز 6% من قيمة عقود التوريد، ولا تتجاوز 10% من قيمة العقود الأخرى. ويتحمل المتعاقد تكاليف الإشراف على تنفيذ المشروع خلال مدة خضوعه لغرامة التأخير.

2/21 إذا قصر المتعاقد في عقود الصيانة والتشغيل والعقود ذات التنفيذ المستمر في تنفيذ التزاماته، تفرض عليه غرامة لا تتجاوز 10% من قيمة العقد مع حسم قيمة العمال التي لم تنفذ.

3/21 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.

4/21 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 (10%) عشرة في المائة من المدة المحددة له. ويستثنى من ذلك الحالات التالية:

1. كون عدم الوفاء ناتجاً عن قوة قهرية خارجة عن إرادته.

2. تكليف المتعاقد معه بأعمال إضافية تزيد عن النسبة المحددة في العقد.

3. إذا كان عدم الالتزام لسبب عائد إلى المركز.

## 22 ضمان قطع الغيار

1/22 يشار في خطاب التعميد أو العقد إلى أنه في حالة إضرار قطع الغيار الموردة بالأجهزة المؤمنة لها، فإن المورد ملزم بالتعويض عن كافة الأضرار المترتبة على ذلك.

## 23 استلام المواد والأعمال والخدمات

1/23 يتم استلام أي مواد أو أعمال أو خدمات من قبل الإدارة المشرفة على تنفيذ العقد.

2/23 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.

3/23 يجب عدم إصدار أي شهادة استلام أو إنجاز إلا في حالة موافقة المواد الموردة أو الأعمال المنفذة أو الخدمات المقدمة للمواصفات المعتمدة من المركز.

4/23 في حالة انتهاء مدة العقد دون أن يتم إنجاز متطلباته، تلتزم الإدارة المشرفة بإعداد تقرير يتضمن الأعمال أو الخدمات المنجزة والمتبقية، بحيث ينتهي التقرير إلى إحدى الحالات التالية:

1. أن يشهد التقرير بأن الأعمال أو الخدمات قد أنجزت وأنها في وضع قابل للاستلام ويوصي باستلامها.
  2. أن يشهد التقرير بأن الأعمال أو الخدمات غير مكتملة، ويوصي بعدم استلامها.
- ويبلغ المتعاقد بالنتيجة المعتمدة من قبل صاحب الصلاحية في الاستلام.

5/23 لا تسدد كامل مستحقات المورد أو المنفذ إلا بتوفر شهادة استلام أو إنجاز متكاملة. وفي جميع الأحوال، يرتبط الإفراج عن خطاب ضمان حسن التنفيذ (إن وجد) بصدور شهادة استلام نهائية.

6/23 يقوم ممثل المركز بنفس المهام المسندة أعلاه للجهة المشرفة في حالة عدم تعاقد المركز مع جهة خارجية للإشراف على التنفيذ.