

Bena Charity
For Human development

جمعية بناء الخيرية
للتنمية الإنسانية



لائحة المشتريات

2026

4-3

<u>About BCFHD</u>	
Organization name	Bena Charity For Human Development (BCFHD)
Work Scope	Republic of Yemen
Establishment Date	20 June 1996
Address	Yemen – Taiz – Jamal Street – Next to Yemen Soft
Contact information	Mobile
	(+967) 771151581 (+967) 711650336
	Phone
	0096-4-258301
	Email
	bena@bcfhd.org
	website
	www.bcfhd.org
Branches	Main office: Taiz – Gamal Street Sub office 1 : Aden – Cultex roundabout Sub office2 : Mareb – September Street Sub office3 : Al-Mukha – Al Daery Al Shamali

1- المقدمة :

تخضع عمليات الشراء والتوريدات المختلفة في الجمعية لهذا الدليل، الذي يحدد القواعد العامة الواجب إتباعها، كدليل إرشادي فعال، وإجراءات تدريبية لمساعدة الموظفين المعنيين بعمليات المشتريات في تنفيذ مهامهم.

1-1 الهدف

- يهدف هذا الدليل إلى توضيح المعايير، والسياسات والإجراءات الواجب إتباعها في عمليات شراء السلع في الجمعية وهذه المعايير والسياسات والإجراءات قد أعدت للأمور التالية: -

- أ) الإرشاد في عمليات الشراء؛
- ب) توفير إجراءات موحدة لشراء السلع والتعاقد عليها؛
- ج) ضمان وجود الشفافية في كل العمليات، حيثما تطلب الأمر ذلك؛
- د) تحسين مستويات الكفاءة والفعالية للعمليات؛
- هـ) تشجيع التطبيق الثابت لأفضل الممارسات القانونية في عمليات الشراء بالاستفادة من الممارسات والإجراءات الدولية المتبعة بهذا الصدد.

2- نطاق سريان الدليل والحدود المترتبة عليه:

- 1- يطبق هذا الدليل على عمليات الشراء والتوريدات والخدمات المختلفة في الجمعية بما فيها المشاريع الممولة من المانحين وبما لا يتعارض مع سياستهم .
- 2- كما يغطي هذا الدليل معايير دورة المشتريات المعتادة من بداية عملية الشراء (طلب الاحتياج) حتى استكمال إجراءات عملية التنفيذ أو التوريد والفحص والاستلام النهائي.
- إن الغاية تتمثل في أن يخضع هذا الدليل إلى تطوير مستمر ليعكس أي تعديلات في اللوائح، والاحتياجات المتغيرة، والبيئة التجارية وللقيام بتبني إي إجراءات وممارسات محسنة بهذا الصدد.

3 - نماذج الدورة المستندية للمشتريات

نموذج طلب الشراء التمهيدي توفير أصناف من المخازن / شراء

نموذج توصيف المواد المحددة في طلب الشراء

نموذج استمارة إعداد التكلفة التقديرية

نموذج قرار تشكيل لجنة لإعداد المواصفات الفنية ووثائق المناقصات الأخرى

وثائق المناقصة (الإعلان، تعليمات مقدمي العطاءات، قائمة البيانات، الشروط العامة، الشروط الخاصة، المواصفات الفنية، جداول الأسعار، الضمانات، نموذج العقد (يوجد ضمن الملحق صيغ للإعلانات المختلفة، الضمانات المختلفة).

وثائق المناقصات

نموذج عرض برفع وثائق المناقصة من لجنة المناقصات في المستوى الأدنى إلى لجنة المناقصات في المستوى الأعلى

نموذج عرض يرفع من لجنة المواصفات أو اللجنة الفنية الدائمة في الجمعية إلى رئيس لجنة المناقصات بشأن طلب الموافقة على المواصفات وطريقة الشراء ووثائق المناقصة الأخرى

نموذج قرار لجنة المناقصات بشأن الموافقة على وثائق المناقصة

نموذج سجل قيد المتقدمين لشراء واستلام وثائق المناقصة

نموذج سجل قيد مواصفات العينات النموذجية المسلمة للمتقدمين

نموذج سجل استلام وتسجيل مظاريف العطاءات والعينات المسلمة من الموردين

نموذج قرار تشكيل لجنة لأعمال فتح المظاريف

نموذج سجل قيد حضور جلسة فتح المظاريف لمقدمي العطاءات أو ممثليهم

نموذج سجل قيد محاضر لجان فتح المظاريف

نموذج قرار رئيس لجنة المناقصات بتشكيل لجنة التحليل الفني والمالي للعطاءات

نموذج إعداد تقرير لأعمال التحليل والتقييم الفني والمالي + نماذج الجداول المرفقة

نموذج عرض يرفع إلى رئيس لجنة المناقصات ومنه إلى لجنة المناقصات بشأن الموافقة على تقرير لجنة التحليل والتقييم (الفني + المالي / الفني فقط/المالي فقط).

نموذج قرار لجنة المناقصات بالإسراء/التوصية مع استكمال الإجراءات المتعلقة بذلك

نموذج إخطار قبول عطاء

نموذج العقد

الملفات

الملحق (أ) نماذج لصيغ الإعلان

نموذج صيغة إعلان عن تأهيل موردين في مجال ما

نموذج صيغة إعلان على أساس تقديم العطاءات الفنية والمالية في مظاروف واحد

نموذج صيغة دعوة للشركات للتقدم بعروضها الفنية والمالية للمناقصة المحدودة

الملحق (ب) نماذج صيغ الضمانات:

نموذج صيغة ضمان العطاء

نموذج صيغة ضمان الأداء

نموذج صيغة ضمان الدفعة المقدمة

نموذج صيغة ضمان الجودة

الملحق (ج) الرسوم البيانية للمشتريات:

رسم بياني يوضح إجراءات ما قبل الشراء

رسم بياني يوضح اختيار طريقة الشراء

رسم بياني يوضح إجراءات ما بعد التعاقد

الملحق (د) الوثائق النمطية:

الوثائق النمطية للتوريدات والمقاولات باللغة العربية.

4- نظام ترقيم المشتريات:

إن الهدف من نظام ترقيم المشتريات في هذا الدليل هو لضمان إعطاء كل طلب من الطلبات تعريف محدد وبشكل منفرد للمساعدة في تسيير عمليات المشتريات ومتابعتها والتدقيق فيها، وكذلك في تسهيل إيجاد سجلات وملفات المشتريات وحفظها، ويتم تحديد رقم المشتريات في مرحلة طلب الشراء ويعتبر نظام الترقيم جزءاً لا يتجزأ من نظام إدارة المعلومات للمشتريات عند إدخال ذلك النظام.

يتم استخراج رقم المشتريات من السجل المخصص لهذا الغرض لدى إدارة المشتريات والمخازن في الجمعية / المشروع المستفيد. مع مراعاة عدم تكرار استخدام أي رقم، حتى وإن ألغيت عملية المشتريات الأصلية للرقم المكرر الأول.

1-4 استخدام أرقام المشتريات: -

ينبغي أن يظهر رقم المشتريات في كل المراسلات والوثائق المتعلقة بعملية الشراء المعنية.

5- إرشادات عامة:

مبادئ المشتريات

الشفافية، والمحاسبة والمبادئ الأخلاقية -

في كافة عمليات الشراء المنفذة يجب الالتزام بالقواعد والشروط التالية:-

(أ) عدم استخدام المبالغ المعتمدة إلا للأغراض المخصصة لها؛

(ب) عدم تجزئة طلبات الشراء لتفادي استخدام طريقة المشتريات المناسبة.

(ج) الحصول على الموافقات اللازمة.

(د) إثبات القيمة من خلال مقارنتها بأسعار السوق؛

(هـ) إتباع مجموعة المبادئ الأخلاقية للأعمال من قبل كل العاملين الذين يعملون في عمليات الشراء.

- كما يتضمن هذا الدليل أحكام وإجراءات لتشجيع الشفافية، والمساءلة والمبادئ الأخلاقية في عملية تشغيل، وإدارة عمليات المشتريات.

6- مجموعة المبادئ الأخلاقية المهنية؛

1-6 المبادئ الإرشادية:

إن المبادئ التي يركز عليها السلوك الأخلاقي في عمليات المشتريات تتمثل في الالتزام بالحياد، والاستقلالية والنزاهة.

2-6 المسئوليات: -

1-2-6 يتولى كبار المسؤولين في الجمعية القيام بما يلي:-

(أ) تقديم تعليمات وإرشادات للموظفين، خاصة عندما يكون هناك احتمال أن يتعرضون لتوجيه التهم بعدم الالتزام بالمبادئ الأخلاقية والمهنية؛

(ب) تشجيع الموظفين لإتباع المبادئ الأخلاقية وأن يخلقوا بيئة يكون المعيار الموحد فيها هو وجود الانفتاح والشفافية؛

(ج) ضمان التزام كل الموظفين بالتعليمات والإرشادات، بما في ذلك ضرورة الاحتفاظ بسجلات موثقة؛

(د) وضع مستويات ملائمة من التفويض للصلاحيات المالية، وضمان فصل للمهام وتداولها.

3-6 ويتحمل الموظفون في المستويات الأدنى مسؤولية القيام بما يلي: -

(أ) الالتزام بأحكام هذا الدليل؛

(ب) إتباع تعليمات الإدارة والإرشادات الإجرائية؛

(ج) الانتباه لأي تصرف يشير إلى وجود سلوك غير أخلاقي؛

(د) دراسة التوجيهات من المدير المسئول عليه أو المختصين بالمراجعة حول ما قد تظهر من أمور مستجدة يتطلب الإلمام بها.

4-6 مجموعة المبادئ الأخلاقية:

على كل الموظفين في الجمعية المعنيين بعمليات المشتريات أو التوريدات أن يلتزموا بالمبادئ الأخلاقية حتى لا يعرضوا أنفسهم للمسائلة القانونية.

5-6 المبادئ الأخلاقية:

إذا كان لعضو من أعضاء لجنة المناقصات مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في المناقصة المطروحة فإنه يتعين عليه إخطار رئيس الجمعية بتلك المصلحة والتنحي عن المناقصة.

ويقصد بالمصلحة في تطبيق هذا الدليل أن يكون العضو - أو زوجته أو أحد أبنائه أو أخوته أو أخواته - هو صاحب العطاء المطروح أو يملك حصة مهما كان قدرها أو عضو في مجلس إدارة الشركة أو المؤسسة ... الخ. مقدمة العطاء أو موظفا فيها أو وكيلها أو كفيلا لها.

ينبغي على كل موظف من موظفي الجمعية المحافظة على حسن سمعة الجمعية وتعزيز ذلك من خلال:-

1. الاحتفاظ بأعلى مستويات معايير الشرف والنزاهة في كل ما تنشأ من علاقات، سواء كان ذلك داخل الجمعية أو خارجها؛

2. تطوير مستويات معايير الكفاءة المهنية؛

3. استخدام الأموال والمصادر الأخرى ضمن مسؤولية لتحقيق المصلحة العامة للجمعية؛

4. الالتزام نصاً وروحاً على حد سواء بما يلي:

- اللوائح الداخلية الجمعية ونظامها الأساسي؛
- المبادئ الأخلاقية المهنية المقبولة؛
- الالتزامات التعاقدية.

6-6 تضارب في المصالح

أي موظف من موظفي الجمعية لابد وأن يصرح بأنه قد يتأثر شخصياً أو قد تتعرض مصالحه الشخصية من جراء العمل المناط به والذي قد يراه الآخرون كذلك.

7-6 السرية ودقة المعلومات:

على موظفي الجمعية العاملين في مجال المشتريات أن يحترموا السرية للمعلومات المكتسبة أثناء أداء الواجب الوظيفي ولا يجوز لهم استخدام تلك المعلومات لتحقيق مكاسب خاصة أو لفائدة أي متنافس أو مورد. ينبغي أن تكون المعلومات المقدمة من الموظف أثناء أداءه للواجب الوظيفي حقيقية، ومنصفة ولا تعمل على التضليل.

8-6 المنافسة:

يجب أن يتعامل موظفو الجمعية مع كل المتنافسين (الموردين) بإنصاف وعدم الانحياز، وأن يتفادوا أي ترتيبات عملية قد تحول دون التطبيق الفعال لمبدأ المنافسة المتساوية.

9-6 قبول الهبات من رجال الأعمال

لا يجب لموظف الجمعية أن يقبل أي هبات من رجال أعمال يعملون لدى متعاقدين موردين حاليين مع الجمعية أو من المحتمل أن يكونوا موردين لها مستقبلاً.

10-6 الضيافة:

على أي موظف في الجمعية أن يمتنع عن قبول أي ضيافة من رجال الأعمال، التي يمكن أن ينظر إليها من قبل آخرين أن من شأن ذلك القبول أن يكون له تأثير على ما يتخذ من قرار مرتبط بنشاطات المشتريات والتوريدات.

11-6 رفع التقارير:

يجب على موظف الجمعية واجب تقديم تقرير إلى المشرفين عليه أو المدققين عن وجود أي سلوك (تصرف) غير أخلاقي من قبل أحد زملاء العمل، أو أحد المتنافسين أو الموردين.

12-6 أمثلة لسلوك غير أخلاقي:

- تمثل بعض السلوكيات أو التصرفات المحظورة بمقتضى المبادئ الأخلاقية ما يلي:-

- 1- الكشف عن "معلومات داخلية" أو سرية لأي مشارك في مناقصة أو محتمل أن يكون مشاركاً في مناقصة، سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة؛
 - 2- مناقشة عملية الشراء مع أي مشارك في مناقصة، أو مع أي مشارك محتمل في المناقصة، على نحو خارج عن القواعد والإجراءات الرسمية الخاصة بعمليات المشتريات؛
 - 3- الانحياز لصالح مشارك في المناقصة أو يحتمل أن يشارك في المناقصة، أو التمييز ضد أيًا منهما في عملية صياغة المواصفات الفنية أو المعايير أو في عملية التقييم للمناقصات؛
 - 4- القيام بإتلاف أي وثائق رسمية متعلقة بالمشتريات، أو الضرر بها، أو إبعادها أو تغييرها بطريقة غير سليمة؛
 - 5- قبول المال، السفر، وجبات طعام، تسلم، هدايا، خدمات، تخفيضات أو أي شيء ذو قيمة مادية من المشاركين في المناقصة أو من مشاركين محتملين في المناقصة، أو الطلب منهم لتقديمها؛
 - 6- مناقشة الحصول على وظيفة في المستقبل لدى أي مشارك من المشاركين في المناقصة أو من المشاركين المحتملين، أو قبول ذلك من أيًا منهم؛
- 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.

7- الاتصالات وإدارة السجلات:

1-7 المراسلة/ والاتصالات:

- إن المراسلات والاتصالات من الأمور الهامة في إدارة العلاقات مع الموردين والمقاولين /مزودي الخدمات وجهات أخرى، إلا أن أي اتصالات صادرة عن الجمعية قد تكون ملزمة لها أو مقيدة لها بتصرف له دلالة قانونية، أو تعاقدية أو مالية. وبالتالي، كل مراسلات أو اتصالات الجمعية، التي تتعلق بعمليات مشتريات، ينبغي أن تكون خطية ومن قبل أشخاص مخولين بذلك وبحسب ما تقتضيه مسؤولياتهم ومهامهم الوظيفية.

2-7 التوثيق/ إدارة السجلات:

1-2-7 السجلات الوثائقية:

- إن السجلات الوثائقية، سواء كانت مكتوبة أو بشكل إلكتروني، من اللوازم لإدارة الأنشطة بفعالية وكفاءة، ولتوفير أدلة داعمة لما اتخذ من قرارات وما اتخذت من تعليمات وتوجيهات توفر الإجراءات الرقابية المناسب لإثبات وجود الشفافية، والمحاسبة.
- أن الإدارة السليمة للسجلات هي أمر ضروري لضمان حفظ وترتيب البيانات بفاعلية بحيث توفر إمكانية العودة إليها بسهولة ويسر كما يجب على المختصين أن يحصلوا على الوثائق المؤيدة كاملة والمحافظة عليها بطريقة مرتبة ومنظمة.

- وبالمقابل فإن على المسؤولين المخولين بصلاحيات الموافقة على أمر أو إجراء ما، أن يتأكدوا بأن أي عملية يوافقون عليها أو يصرحون بها يجب أن تكون مؤيدة بما يلزم من الوثائق.

2-2-7 نظام إدارة الأرشفة/السجلات:

- إن إدارات / أقسام المشتريات والمخازن تتولى عموماً سكرتارية لجنة المناقصات وبالتالي فإنها مسنولة عن المحافظة على سجلات العقود وحفظ الوثائق في أماكن آمنة وعلى مسؤولي هذه الإدارات التأكد بأنه يتم الاحتفاظ بكامل وثائق كل مناقصة على حدة، بتخصيص ملف أو أكثر لكل عملية شراء.
- ومن هذا المنطلق لا بد وأن يتم تعيين شخص ضمن إدارة المشتريات والمخازن يكون مسنولاً عن حفظ الملفات والسجلات وعدم السماح بخروج أي وثيقة من الأرشفة إلا بتصريح رسمي وذلك لتفادي ما يلي: -

أ) مسك سجلات جزئية أو ناقصة من قبل إدارات أو أفراد؛

ب) الوصول إلى السجلات من قبل أشخاص غير مصرح لهم بذلك؛

ج) تفادي تأخير اتخاذ أي إجراء مطلوب في الوقت المناسب.

8 - لجان المناقصات؛

لأغراض تطبيق هذا الدليل تحدد لجان المناقصات على النحو التالي:-

1-8 لجان المناقصات:

تشكل كما يلي:

- | | |
|---------------------------------------|--------------|
| 1. رئيس الجمعية | رئيسا |
| 2. الأمين العام أو نائب رئيس الجمعية | نائبا للرئيس |
| 3. المسؤول المالي عضو الهيئة الإدارية | عضواً. |
| 4. المدير التنفيذي | عضواً مقرر |
| 5. سكرتير اللجنة | عضواً |

2-8 المسنوليات العامة للجان المناقصات:

تنفيذ المهام والاختصاصات المحددة في هذا الدليل وتعقد اجتماعاتها بصورة منتظمة على الأقل للمصادقة على إجراءات الشراء. ولها الحق بالاستعانة بمن تراه من الفنيين والمختصين من غير أعضاء لجنة المناقصات بحسب ما تقتضيه الحاجة للقيام بإعداد المواصفات ووثائق المناقصة الأخرى، وفتح المظاريف، وتقييم العطاءات، ويصدر لكل من هذه اللجان قراراً من قبل رئيس الجمعية رئيس لجنة المناقصات بتشكيلها وتسمية رئيس وأعضاء اللجنة،

وفيما يلي المهام والاختصاصات العامة للجان المناقصات:-

1- قبل الموافقة على إنزال إعلان المناقصة للنشر يتم التأكد من التالي:-

- أ- توفر الاعتمادات المالية للتنفيذ؛
- ب- الموافقة على طريقة الشراء المتبعة؛
- ج- الموافقة على وثائق المناقصة (المواصفات الفنية، جداول الكميات، المخططات، الشروط العامة والخاصة) وبما يناسب الحالة؛
- د- الموافقة على صيغة الإعلان، أو خطاب الدعوة للمتناقصين، والقائمة المختصرة للشركات المؤهلة (بحسب توفر الشروط لكل حالة).

2- الموافقة على فتح مظاريف عطاءات المناقصات وذلك من خلال لجنة فرعية معينة يتم تشكيلها لهذا الغرض؛

3- الموافقة على إجراء عملية التحليل للعروض من خلال لجنة فرعية تشكل لهذا الغرض، ومراجعة تقارير التقييم، والموافقة على إرساء العقد لصاحب العطاء الفائز؛

4- إصدار قرار البت للمناقصات

5- إقرار صيغة العقد النهائية ؛

6- تسجيل قرارات ونتائج أعمالها في محاضر رسمية وإبلاغ المعنيين بها .

3-8 سكرتارية لجان المناقصات:

يكون للجنة للمناقصات سكرتارية خاصة يصدر بتشكيلها قرار من رئيس لجنة المناقصات ، يتولى مدير المشتريات والمخازن في الجمعية أعمال سكرتارية لجان المناقصات .

4-8 تتولى سكرتارية لجان المناقصات المهام والاختصاصات التالية:-

(أ) تلقي الوثائق وأية قضايا أخرى وتسجيلها وتقديمها، إلى لجنة المناقصات؛

(ب) القيام بكل الأنشطة الإدارية الخاصة بلجنة المناقصات، شاملة ما يلي:-

1. إعداد مراسلات، إخطارات، ومحاضر جلسات اللجنة وإيصال قرارات اللجنة أو ما لديها من استفسارات؛

2. تصوير الوثائق؛

3. حفظ وترتيب الوثائق (الأرشيف).

(ج) التنسيق مع اللجان الفنية، ولجان تقييم العروض ولجان المواصفات بحسب توجيهات رئيس اللجنة أو نائبه؛

(د) القيام بأي مهام أخرى تكلف بها من قبل رئيس لجنة المناقصات.

5-8 لجان إعداد ومراجعة المواصفات الفنية ووثائق المناقصة الأخرى:

تشكل لجان المواصفات بقرار من رئيس الجمعية (رئيس لجنة المناقصات) يحدد فيه أعضاء لجنة المواصفات بشرط أن تضم هذه اللجان في عضويتها عدد من الفنيين ذوي الخبرة والتخصص في المجالات الفنية والمالية والقانونية بحسب طبيعة ونوعية المشروع المطلوب تنفيذه للقيام بأعمال إعداد ومراجعة المواصفات والاشتراطات الفنية ووثائق المناقصات الأخرى والتكلفة التقديرية ورفعها إلى رئيس لجنة المناقصات للاطلاع عليها والإحالة بعرضها على لجنة المناقصات المختصة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها وسيتم توضيح مهام لجنة المواصفات بالتفصيل في الباب الخاص بإجراءات المشتريات خطوة خطوة لاحقاً.

وتتولى لجان المواصفات ما يلي:

1. تقديم التوصيات حول طريقة الشراء.
2. إعداد المواصفات الفنية التفصيلية وتصنيفها إلى مجموعات.
3. تحديد طرق التغليف والتأشير وطريقة التوصيل.
4. إعداد وثائق المناقصات والإعلان أو القائمة المصغرة بحسب الملائمة.

التسليم الرسمي لكافة الوثائق والتوصيات للجنة المناقصات.

9- اختيار طريقة المشتريات:

إن الرسم المبين لطريقة اختيار الأسلوب المناسب للمشتريات الوارد في الملحق (د) يعطي صورة مختصرة للعوامل التي ينبغي أن تؤخذ في الاعتبار عندما يتم اتخاذ القرار الخاص بالطريقة التي ينبغي استخدامها.

لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة طلبات الشراء/التعاقد إلى عمليتين أو أكثر لتفادي استخدام طريقة المشتريات الصحيحة، أو لتجنب الحصول على موافقة لجنة المناقصات (للمشتريات المتجانسة) وفي حال تطلب الأمر والضرورة للمشتريات الغير متجانسة الى التجزئة الطلبات بعد موافقة رئيس لجنة المناقصات .

10- تسجيل الموردين:

- يجب أن تحتفظ ادارة المشتريات بالجمعية بقاعدة بيانات للموردين الذين تم تقييمهم بأنهم من ذوي المعيار المناسب لتلبية المتطلبات التخصصية، كما تتولى تسجيل وتصنيف الموردين والاحتفاظ بالقائمة السوداء للموردين الذين ثبت عدم التزامهم بالمبادئ الأخلاقية والمهنية وإخلالهم بتنفيذ العقود المبرمة معهم لاتخاذ الإجراءات القانونية ضدهم.
- تتولى لجان المناقصات المسؤولية الشاملة للموافقة على من هم الموردين الذين يتم إدراجهم في سجل الموردين أو الذين يتم شطبهم من السجل.
- ما عدا في حالة المناقصات العامة، وحيثما لا تستخدم طريقة أخرى للتأهيل المسبق للموردين، يمكن اختيار المشاركين في المناقصة المناسبين من سجل الموردين.

11- التأمين على السلع:

11-1 يتحمل المورد مسؤولية التأمين على السلع أو المستلزمات حتى إيصالها إلى مخازن الجمعية شاملة لكل الرسوم الجمركية والضرائب والنقل وأي تكاليف أخرى حتى استكمال إجراءات فحصها واستلامها وفقا للإجراءات القانونية المحددة في هذا الدليل.

12- وثائق المناقصات النمطية؛

13-1 الغاية من وثائق المناقصات:

يتم استخدام وثائق المناقصات النمطية لتحديد كافة التعليمات والشروط والمتطلبات اللازمة للمشاركين في المناقصة، ليتمكنوا من تقديم عطاءاتهم بطريقة صحيحة. ويختلف محتوى ومستوى التعقيد لوثائق المناقصة بحسب نوع عملية المشتريات، وقيمتها ووسيلة الشراء. ويجب أن تصف وثائق المناقصة بوضوح ودقة متطلبات المناقصة، بحيث تكون شاملة المواصفات الفنية، وجدول الكميات والشروط، ومتطلبات التسليم أو الأداء، ومعايير التقييم التي تستخدم في عملية تقييم العطاءات وإجراءات تقديم العروض، والشروط التي تنطبق على عقد الاتفاق الناتج عن هذه العملية.

إن الوثائق النمطية الصادرة لأعمال التوريدات العادية والصغيرة تغطي كل المتطلبات اللازمة، ويجب الالتزام بها وعدم استخدام أي وثائق أخرى للمنافسة وفي حال طلب استخدام وثائق أخرى يجب أخذ موافقة مجلس إدارة الجمعية على ذلك مسبقا. يستثنى من الموافقة المسبقة، الوثائق المستخدمة للمشتريات الممولة من قبل مؤسسة تمويل والملزمة باستخدام وثائق تلك المؤسسات.

13-2 نماذج وثائق المناقصات النمطية :

النماذج التالية تمثل وثائق المناقصات النمطية المتوفرة للدليل:

أ) وثائق خاصة بشراء سلع عادية للمشتريات التي تتجاوز تكلفتها المبلغ المحدد في اللائحة ويحق الاختصار بحسب طبيعة ونوعية التعاقد . ومكوناتها على النحو التالي:-

1. نموذج الإعلان ؛
2. تعليمات لمقدمي العطاءات
3. قائمة بيانات العطاءات.
4. الشروط العامة.
5. الشروط الخاصة.
6. المتطلبات.
7. المواصفات الفنية + (الرسومات إذا تطلب الأمر ذلك).
8. جداول الأسعار.

9. نماذج الضمانات (ضمان العطاء، ضمان الأداء، ضمان الدفعة المقدمة)؛

10. نموذج تقديم العطاء؛

11. نموذج أخطار قبول العطاء؛

12. نموذج العقد

ويمكن اختصار أو اضافة بعض الأمور وفقا لنوع ودرجة تعقيد عملية الشراء المطلوبة

(ب) وثائق خاصة بشراء سلع بسيطة وهي للمشتريات التي لا تتجاوز تكلفتها المبالغ المحددة في اللائحة. ومكوناتها على النحو التالي :

1- نموذج الإعلان أو الطلب لتقديم عروض ؛

2- الشروط .

3- المواصفات الفنية + (الرسومات إذا تطلب الأمر ذلك).

4- جداول الأسعار.

5- نموذج أخطار قبول العطاء؛

6- نموذج العقد

(ج) وثائق الشراء للمشتريات الروتينية عروض الاسعر (طلب الاحتياج - طلب عروض اسعر - تحليل العروض - اخطار قبول - امر شراء - فحص واستلاملخ) والامر المباشر من خلال العرض المرفوع من جهة الاختصاص - والموافقة من قبل الإدارة العليا للجمعية بالشراء.

13-3 إعداد جدول المتطلبات والمواصفات الفنية:

يعتبر جدول المتطلبات والمواصفات الفنية من أهم مكونات وثائق المناقصة والذي يهدف إلى توضيح تفاصيل طبيعة ونوعية المشروع المطلوب تنفيذه بصورة كاملة وواضحة والذي على أساسها سيتم تحديد مدى استجابة العروض من الناحية الفنية وتلبيتها للغرض الذي من أجله تم إنزال المناقصة، لهذا يجب أن يكون المكلفين بإعداد جدول المتطلبات والمواصفات الفنية من الفنيين ذوي التخصص والخبرة والنزاهة بحسب طبيعة ونوعية المواد المطلوب شراؤها / شراؤها وتركيبها وتشغيلها .

13-3-1 يتكون جدول المتطلبات من التالي:-

جدول قائمة السلع ومواعيد ومكان التسليم.

جدول يبين قائمة بالخدمات التابعة (المكملة).

جداول الاسعار:

يعتبر نموذج جدول الأسعار المرفق بوثائق المناقصة جدول نمطي يتم إنزاله كجزء من الوثائق لتعبئته من قبل المتقدم (رقما وكتاباً) - لتسهيل عملية كتابة بيانات الأسعار والأصناف بحسب طبيعة المناقصة بصورة واضحة ومكتملة يمكن قرائتها واستخراج البيانات بوضوح .

إذا تطلبت عملية الشراء القيام بتصميم جداول اسعار خاصة تتوافق مع طبيعة ونوعية عملية الشراء - فيمكن اعدادها و اضافتها كجزء من الوثائق بشرط أن لا تنتقص من البيانات الاساسية الهامة مثل سعر الوحدة، الكمية، اجمالي الاسعار سواء للكميات لكل وحدة أو الاجمالي العام، بلد الصنع - مع ضرورة الاشارة إلى هذه النماذج ضمن وثائق المناقصة.

الرسومات:

إذا تطلبت طبيعة المناقصة إعداد رسومات فنية ضمن متطلبات المناقصة فيجب على القائمين بإعداد جدول المتطلبات إعداد الرسومات بصورة واضحة ومكتملة من حيث تحديد الموقع والابعاد والمواد ... الخ وفي حالة أن طبيعة المناقصة تفرض على المتقدم أن يقدم الرسومات فيجب على القائمين بإعداد جدول المتطلبات توضيح ذلك ضمن وثائق المناقصة بحيث يتم تقديمها ضمن وثائق العطاء بصورة متكاملة.

13- الإرشادات التفصيلية لعمليات المشتريات للتوريدات المختلفة:

1-14 الإعدادات لعمليات المشتريات:

يوضح الملحق (د) المرفق بالدورة المستندية الرسوم البيانية لما يلي:-

- 1) رسم بياني يوضح إجراءات ما قبل الشراء.
- 2) رسم بياني يوضح اختيار طريقة الشراء.
- 3) رسم بياني يوضح إجراءات ما بعد التعاقد.

2-14 تحديد الاحتياج:

يتم تحديد الاحتياج لكافة عمليات الشراء للتوريدات المختلفة من خلال الإعداد المسبق للخطط والمقاييس السنوية وبما يضمن تحديد نوعية التوريدات المطلوبة لتسيير الأعمال دون تأخير وفقاً لإجراءات منظمة تكفل الحصول على المواد بأفضل المواصفات الفنية وأقل التكاليف الممكنة وكذلك تحدد وتحدث بحسب الاحتياجات وفقاً لأنشطة المشاريع المختلفة .

ولأجل ذلك تتولى إدارة المشتريات والمخازن بالتنسيق مع الإدارات المعنية الأخرى تحديد الاحتياجات لكافة المشتريات شريطة مايلي:

- أ) أن تكون المواد (الاحتياجات) المطلوبة هي احتياجات حقيقية ومرتبطة بصورة مباشرة لتنفيذ الأعمال.
- ب) أن تكون كميات المواد (الاحتياجات) المطلوبة متزنة بمعنى أنها كميات غير مبالغ فيها ولا تقل عن الاحتياج الفعلي لتنفيذ الأعمال.
- ج) إذا كانت المواد (الاحتياجات) المطلوبة هي لتوريدات كبيرة لمشروع تتضمن توريد وتركيب وتشغيل وتدريب فيجب ان تكون مستوفية لكافة مراحل الدراسة من جميع النواحي الاجتماعية والاقتصادية وأنها وفق الأولويات من حيث الأهمية الفعلية.

14-3 تتولى إدارة المشتريات والمخازن في هذه المرحلة ما يلي:

(أ) استلام طلبات الشراء المختلفة المرفوعة من الإدارات الطالبة إلى رئيس الجمعية باستخدام نموذج الشراء التمهيدي رقم (1) والمحالة إليها للتأكد من أن هذه المواد متوفرة في المخازن فإذا كانت كذلك فيتم استكمال إجراءات الصرف باستخدام [نموذج الصرف المخزني وإذا كانت غير متوفرة في المخازن فيتم الرفع إلى رئيس الجمعية بأن هذه المواد غير متوفرة في المخازن ويمكن استكمال إجراءات الشراء لها بحسب الإجراءات المحددة في اللائحة وهذا الدليل.

(ب) يجب التأكيد قبل البدء بإجراءات الشراء بأن الاعتماد المالي متوفر في موازنة الجمعية محدد مقدار المبلغ المرصود وأنه مخصص لعملية الشراء المحددة في الطلب التمهيدي للشراء.

(ج) متابعة استيفاء خطوات عملية الشراء

توصيف الاحتياج:

بعد استلام نموذج المشتريات التمهيدي (المرفق به نموذج رقم (3) التوصيف الأولي ونموذج رقم (4) التكلفة التقديرية الأولية) لتحديد الاحتياج والتأكد من توفر التمويل وأخذ موافقة رئيس الجمعية على استكمال إجراءات الشراء بصورة واضحة يتم توصيف الاحتياج المطلوب بصورة دقيقة - من خلال وضع المواصفات الفنية المطلوبة بشفافية وبما يضمن المنافسة العادلة للحصول على أفضل المواصفات الفنية وأقل التكاليف ولذلك يتم إعداد توصيف الاحتياج (المواصفات الفنية للتوريدات) على النحو التالي:

(أ) للمشتريات التي تدرج ضمن السقف المالي للمناقصة المحدودة أو الممارسة أو الأمر المباشر المحدد في اللائحة فيتم توصيف المواد المحددة في طلب الشراء من قبل إدارة المشتريات والمخازن بالتنسيق مع الإدارة الطالبة والإدارة الفنية إذا تطلب الأمر ذلك.

(ب) للمشتريات البسيطة المحدد سقفها المالي في اللائحة - إذا كانت طبيعة عملية الشراء لمواد ذات مواصفات عادية وسبق شرائها لأكثر من مرة ولا يوجد أي صعوبة في قيام إدارة المشتريات والمخازن بالتنسيق مع الإدارة الطالبة، الإدارة الفنية من إعداد المواصفات بصورة دقيقة وواضحة.

للمشتريات العادية المحدد سقفها في اللائحة يجب توصيفها من قبل الإدارة الطالبة ومراجعتها من قبل إدارة المشتريات والمراجعين

14- طرق الشراء المختلفة (السقوف المالية لطرق الشراء المختلفة) .

طرق الشراء:

- 1- المناقصة العامة ما زاد عن \$15,000 .
- 2- المناقصة المحدودة. من \$10,001 إلى \$15,000.
- 3- الممارسة. من \$1001 إلى \$10000.

4- بالأمر المباشر. من \$1 إلى \$1000.

15-2 طرق الشراء في حالة الطوارئ :

في حالة المشاريع الطارئة أو الكوارث والمشاريع قصيرة المدى ((أقل من اربعة أشهر)) والتي مبالغ مشترياتها فوق \$10000 تخول لجنة المناقصات باختيار الطريقة المناسبة للتنفيذ ويصدر قرر بذلك ، وأنشطة المشاريع الطارئة والمشاريع القصيرة التي مبالغ مشترياتها أقل من \$10000 تكون طريقة الشراء أو التعاقدات الخدمية لها بالأمر المباشر من خلال سجل الموردين المحدثة والمتخصصين كل في مجاله .

15-3 المناقصة العامة:

- تعتبر المناقصة العامة هي الطريقة الأساسية لكافة التعاقدات لشراء السلع والمستلزمات .
- بحسب طبيعة ونوعية المشتريات المطلوب توريدها يمكن أن يتم إنزال إعلان المناقصة العامة بإحدى الطرق التالية:
- أ- داخلية:- وهي التي يكتفي بالإعلان عنها داخل الجمهورية اليمنية.
- ب- دولية:- وهي التي يعلن عنها داخل الجمهورية وخارجها.

4-15 تعريف المناقصة العامة:

- هي مجموعة الإجراءات الفنية والإدارية التي يفتح فيها باب المنافسة أمام المتنافسين المؤهلين للقيام بشراء السلع وتوفير المواد والآليات والمعدات المطلوبة أو تقديم الخدمات المطلوبة بهدف الوصول إلى أقل العطاءات المقيمة وبالجودة المطلوبة وذلك عن طريق إعلان تنشره الجمعية عبر وسائل النشر واسعة الانتشار (الصحف- المواقع الرسمية لإعلان المناقصات) للحصول على أكبر قدر ممكن من العطاءات وبجانب النشر في الصحف يمكن الإعلان في الإذاعات المحلية والوسائل الأخرى المتاحة .

5-15 مميزات المناقصة العامة:-

- سبق الإشارة إلى أن المناقصة العامة هي الطريقة الأساسية التي أوجب هذا الدليل إتباعها لكافة التعاقدات لشراء السلع والمستلزمات والمهمات وصيانتها وإصلاحها وذلك لتميزها بمبادئ التنافسية والشفافية الواسعة التي تتميزها عن الطرق الأخرى التي تعد استثناء منها والتي لا يجوز إتباعها إلا عند الضرورة لأسباب اقتصادية أو فنية وحالات محددة ومبنية على قواعد أساسية، ويمكننا ان نلخص مميزاتها في التالي:-

- أ) الإعلان عن المناقصة العامة حيث يعتبر مبدأ أساسي من مبادئ المناقصة العامة ويتم عن طريق النشر في الصحف الرسمية واسعة الانتشار كوسيلة إثبات أساسي لمناقصات الجمعية.
- ب) فتح باب المنافسة المطلقة بين أكبر قدر ممكن من المؤهلين الراغبين للدخول في المناقصة للحصول على أقل الأسعار المقيمة المطابقة للمواصفات الفنية والشروط المحددة في وثائق المناقصة .
- ج) ضمان المعاملة المتساوية والعادلة بين جميع المتقدمين في المناقصة دون أي تمييز بين شخص أو قطاع معين بأي ميزة تفضيلية عن المتنافسين الآخرين في كافة شروط وإجراءات المناقصة.

د) في حالة وجود أي معوقات تحول دون الإلتزام بإجراءات المناقصة العامة مثل (الضروف الأمنية ,محدودية مقدمي الخدمة) يتم الإنتقال الى طريقة المناقصة المحدودة او التعاقد المباشر بحسب طبيعة الشراء او الخدمة ومنا في حال الطوارئ والكوارث .

6-15 القواعد العامة لطرق الشراء الأخرى:

يجوز إتباع إحدى طرق الشراء الأخرى للمشتريات التي يتجاوز مبالغها السقف المالي لهذه الطرق شريطة الإلتزام بما يلي:

1- استخدام طرق الشراء الأخرى بصورة متدرجة طريقة المناقصة المحدودة مالم طريقة الممارسة مالم طريقة الأمر المباشر.

2- توفر الشروط المحددة في طلبات العوض واللائحة وهذا الدليل عند استخدام إحدى طرق الشراء الأخرى.

3- الإلتزام بكافة الخطوات الإجرائية المحددة في اللائحة وهذا الدليل عدا الإعلان.

لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات بغرض تغيير طريقة الشراء من المناقصة العامة إلى المناقصة المحدودة أو الممارسة أو الأمر المباشر وكذا من المناقصة المحدودة إلى الممارسة أو الأمر المباشر أو من الممارسة إلى الأمر المباشر.

كما يجب الجمع بين المشتريات المماثلة والمطلوبة لنفس المعرض .

يجب على كل اللجان المعنية بتنفيذ كافة إجراءات المناقصة الإلتزام بسرية المعلومات والبيانات والوثائق في جميع مراحل الإجراءات.

يكون التعاقد على شراء جميع الأصناف والمهمات وصيانتها وإصلاحها عن طريق مناقصة عامة وتتخذ فيها جميع الإجراءات والشروط المنصوص عليها في هذا الدليل، ويجوز عند الضرورة وبمراعاة شروط المناقصة العامة أن يتم الشراء بإحدى الطرق التالية:

أ) المناقصة المحدودة في إطار السقف المالي المحدد لها في اللائحة.

ب) الممارسة في إطار السقف المالي المحدد لها في اللائحة.

ج) الأمر المباشر في إطار السقف المالي المحدد لها في اللائحة.

ويكون الشراء بموافقة رئيس لجنة المناقصات أو من يفوضه .

7-15 المناقصة المحدودة:

هي مجموعة الإجراءات الفنية والإدارية التي يفتح فيها باب المنافسة أمام عدد من الموردين المؤهلين لا يقل عددهم عن ثلاثة متنافسين من الذين سبق للجهة التعامل معهم لضمان الحصول على أسعار تنافسية وثبت حسن تعاملهم وانجاز المشتريات والتوريدات التعاقد عليها وتطبق عليها كافة إجراءات المناقصة العامة عدا الإعلان. وتعتبر المناقصة المحدودة هي إحدى الطرق الأخرى للشراء من خلال توجيه دعوة مباشرة لقائمة مختصرة من

الموردين المؤهلين مسبقاً، ويجوز عند الضرورة الشراء بالمناقصة المحدودة إذا زادت القيمة عن الحدود المالية المحددة في اللائحة وهذا الدليل للمناقصة المحدودة في الحالات الآتية:

(أ) عندما يكون مبلغ السلع المطلوبة في إطار السقف المالي للمناقصة المحدودة المحدد في اللائحة؛

(ب) عندما تكون مرتبطة بمناقصات سبق إجراء تأهيل مسبق لها وفقاً للإجراءات المحددة في اللائحة؛

(ج) عندما تكون ذات خصوصية أو مرتبطة بعدد محدود من الأشخاص لا يجدي طرحها في مناقصة عامة؛

(د) عندما تكون قد أجريت لها مناقستان عامتان دون تحقيق نتيجة إيجابية؛

وفي جميع الأحوال يجب موافقة لجنة المناقصات قبل اللجوء إلى هذه الطريقة وعليها ان تتأكد ان الأسعار متقاربة مع الأسعار في السوق.

8-15 الشراء بالممارسة:

- هي طلب عروض أسعار من عدد من الموردين لا يقل عددهم عن ثلاثة من المتناقصين للتعرف على أسعارهم وسلعهم واختيار أفضل العروض بأفضل المواصفات وبأقل الأسعار وبما لا يزيد عن السقف المالي المحدد في اللائحة.

- مع مراعاة شروط المناقصة العامة والمحدودة وما يلزم لها من موافقة لجنة المناقصات المختصة، يجوز عند الضرورة استخدام طريقة الشراء بالممارسة إذا زادت القيمة عن الحدود المالية المحددة في اللائحة للشراء بالممارسة في الحالات الآتية:

(أ) عندما تكون البضائع متوفرة لدى موردين محددين

(ب) عندما يكون المشروع المطلوب تنفيذه في منطقة نائية لا يقدم المقاولون على العمل فيها؛

(ج) عندما تكون الأعمال المطلوب تنفيذها قد

أجريت لها مناقستان محدودتان دون

تحقيق نتيجة إيجابية؛

وفي جميع الأحوال يجب موافقة لجنة المناقصات المختصة قبل اللجوء إلى هذه الطريقة وعليها ان تتأكد ان الأسعار متقاربة مع الأسعار في السوق.

- إن استخدام وثائق نمطية خاصة بعمليات الشراء عن طريق الممارسة يكون مناسباً على وجه الخصوص، عند القيام بشراء سلع بسيطة أو أشياء بمواصفات معتادة ذات قيمة متدنية. أما بالنسبة للطلبات الملحة ذات قيمة أعلى أو الطلبات المعقدة، ينبغي استخدام وثائق عروض تنافسية معيارية ملائمة لذلك على نحو أكثر، وينبغي أن تتم عن طريق التعاقد، وذلك لحماية الجمعية.

9-15 آليات الشراء بالأمر المباشر:

- هو اتفاق مباشر بين الجمعية المعنية وأي مورد من خلال التفاوض معه على أساس الاختيار الحر المباشر وفي حدود المبلغ المحدد في اللائحة مع مراعاة شروط المناقصة العامة والمحدودة والممارسة. يجوز إتباع طريقة الشراء بالأمر المباشر إذا تجاوز مبلغ الشراء السقف المالي المحدد في اللائحة وبشرط تقارب الأسعار المقدمة مع التكلفة التقديرية والأسعار السائدة في السوق وبعد أخذ موافقة لجنة المناقصات المختصة موضحا فيها الأسباب التي أدت إلى إتباع طريقة الشراء بالأمر المباشر .

15-9-1 يجوز الشراء بالأمر المباشر من المورد بدون منافس (مصدر وحيد) في الحالات التالية:

أ) عندما يكون مبلغ تنفيذ العمل المطلوب في إطار السقف المالي للتنفيذ بالأمر المباشر؛

ب) عندما يكون الشراء أو العمل المطلوب تنفيذه محصور في جهة واحدة أو شخص واحد فقط ؛

ج) عندما تكون الأصناف قطع غيار لمعدات وآلات ليس لها إلا مصدر وحيد؛

د) الأعمال الفنية التي يتطلب تنفيذها من قبل فنيين وأخصائيين معينين ؛

هـ) عندما يكون الشراء أو تنفيذ الأعمال

أو أداء الخدمات قد أجريت لها ممارستان

دون تحقيق نتيجة ايجابية.

- وفي جميع الأحوال يجب موافقة لجنة المناقصات قبل اللجوء إلى هذه الطريقة وعليها ان تتأكد ان الأسعار متقاربة مع الأسعار في السوق.

15- الضمانات؛

16-1 تعريف الضمان وأنواعه:

- هو مبلغ يقدم من المورد للجمعية سواء بشيك مقبول الدفع أو ب خطاب ضمان بنكي غير مشروط وغير قابل للإلغاء صادر من بنك مصرح له من قبل البنك المركزي وفقا لفترة وصيغة الضمان المحددة في وثائق المناقصة، يكون تحت تصرف الجمعية في أول مطالبة لها إذا ما أخل بشروط المناقصة وإعادتها بمجرد انتهاء الحاجة لها واستيفاء الالتزامات المحددة في العقد.

16-1-1 وينقسم الضمان إلى أربعة أنواع:

أ- ضمان العطاء:

هو مبلغ مقطوع لا يقل عن 2% ولا يزيد عن 3% من التكلفة التقديرية ويتم تقديمه من قبل المورد إما بشيك مقبول الدفع صادر من بنك مصرح له من قبل البنك المركزي أو ب خطاب ضمان بنكي غير مشروط وغير قابل للإلغاء صادر من بنك مصرح له من قبل البنك المركزي صالح لمدة لا تقل عن (90) يوما، مالم تحدد وثائق المناقصة مدة أطول وفقا لصيغة الضمان المحدد في نموذج صيغة ضمان العطاء ضمن الدورة المستندية (المحلق

- (ب) باستثناء ما تراه الجمعية في بعض الطلبات مثل تقديم خدمات دفعها بعد انجاز الخدمة أو ان جميع المتنافسين مقدمين بفترة موحدة .
- أما فيما يخص ضمان العطاء المقدم للمشتريات البسيطة التي تتجاوز السقف المالي المحدد في اللائحة فيجب ألا تقل مدتها عن (60) يوما وتعاد الضمانات للموردين عند الانتهاء من التحليل وتقديم ضمان الأداء وتوقيع العقد مع صاحب العطاء الذي أرسيت عليه المناقصة.
- يتم مصادرة ضمان العطاء في الحالات التالية: -

○ إذا قام المتناقص بالانسحاب من المناقصة خلال فترة صلاحية العطاء المحددة.

○ إذا لم يقبل المتناقص بالتصحيحات الحسابية التي أجريت.

○ إذا أخفق المتناقص الفائز في الحضور لتوقيع العقد وتقديم ضمان الأداء.

ب- ضمان الأداء (حسن التنفيذ):

- يتم تقديم ضمان الأداء أو حسن التنفيذ من المورد الذي أرسيت عليه المناقصة وذلك خلال خمسة عشر يوما (أو بحسب ما تفتضيه المصلحة) من تاريخ تسلمه إخطار قبول العطاء ونسبة لا تقل عن 15% لما يخص المشتريات (السلع) من قيمة العطاء الفائز و(10%) للمقاولات والخدمات بموجب ضمان بنكي صادر من بنك مصرح له من قبل البنك المركزي غير مشروط وغير قابل للإلغاء وفقا لصيغة الضمان المحددة في نموذج صيغة ضمان العطاء ضمن الدورة المستندية ملحق ب. وتتحدد مدة هذا الضمان من تاريخ إصدار الضمان وحتى استكمال إجراءات الفحص والاستلام الابتدائي.

تعاد هذه الضمانة إلى المورد بعد استكمال إجراءات الفحص والاستلام الابتدائي للمواد المتعاقد عليها وتأكيد محضر الفحص والاستلام الخالي من التحفظات والملاحظات الموقع عليه من جميع أعضاء اللجنة بأن المواد مطابقة للمواصفات الفنية والشروط المحددة في وثائق المناقصة.

ج- ضمان التشغيل (الصيانة):

- هو المبلغ الذي يتم احتجازه من قيمة العطاء كضمان للمواد المسلمة أو مقابل ضمان التركيب والتشغيل والتدريب (بحسب طبيعة عملية الشراء) بحيث لا يقل المبلغ المحتجز أو الضمان بما نسبته 10 % من قيمة العقد مالم تنص وثائق المناقصة على نسبة أكبر أو اقل وصالح للفترة المحددة في شروط المناقصة أو بحسب ما تراه لجنة المناقصات بحيث تبدأ من تاريخ إصدار محضر الفحص والاستلام الابتدائي الخالي من التحفظات والملاحظات.

- يتم إعادته بعد استكمال إجراءات الفحص والاستلام النهائي للمواد المتعاقد عليها وتأكيد محضر الفحص والاستلام الخالي من التحفظات الموقع عليه من جميع أعضاء لجنة الفحص والاستلام بأن المواد تعمل طبقا للبيانات والمواصفات الفنية والشروط المحددة في وثائق المناقصة والتي على أساسها تم الإرساء وأن المورد قد نفذ كافة الالتزامات المحددة في العقد.

د- ضمان الدفعة المقدمة:

- هو الضمان البنكي الذي يقدم من قبل المورد مقابل حصوله على مبلغ من الجمعية يمكنه من بدء تنفيذ العمل بمقدار قيمة الضمان المقدم منه بشرط أن لا يزيد مبلغ الدفعة المقدمة عن 20% من قيمة العطاء شريطة أن يتم تحديدها في وثائق المناقصة مسبقاً، على أن يكون خطاب الضمان صادر من بنك مصرح له من قبل البنك المركزي غير مشروط وغير قابل للإلغاء طبقاً لنموذج صيغة الضمان المحددة في الملحق (ب) من الدورة المستندية أو وثائق المناقصة، على أن يتم استرداد مبلغ الدفعة المقدمة بالكامل قبل انقضاء 80% من فترة تنفيذ العقد.

هـ- ضمان الجودة:

- يتم تقديم الضمان من الشركة المصنعة بضمان الأصناف المتعاقد عليها لمدة ثمانية عشر شهراً من تاريخ صدور محضر الاستلام الابتدائي من أي عيوب فنية ناتجة عن التصنيع أو من أي عطل خلال فترة الضمانة ناتجة عن رداءة التصنيع أو التغليف أو التعبئة طبقاً لنموذج صيغة الضمان المحددة في الملحق (ب) من الدورة المستندية أو بحسب وثائق المناقصة.

يجب ان تكون الضمانات المقدمة من بنوك مرخصة من البنك المركزي اليمني وان لا تكون من بنوك مدرجة في قائمة العقوبات او معرضة للإفلاس .

■ قيمة الضمانة المصادرة:

يتم إيداع قيمة الضمانات المصادرة في حـ/ الأمانات فإذا قام المورد بتوريد وتسليم الأصناف أو الأنواع بحسب المواصفات المتفق عليها في العقد يتم إعادة قيمة الضمان إليه بشيك خصماً على حساب الأمانات باسم المورد أما إذا لم يفِ بجزء أو بكل التزاماته المحددة في العقد فيتم مصادرة الضمان أو جزء منه مصادرة

نهائية ايراد للجمعية .

16- لجنة وضع المواصفات الفنية:

- تتولى لجنة وضع المواصفات في الجمعية مسئولية إعداد أو إجراء مراجعة دقيقة للمواصفات الفنية، محددة شروط التوريد وطريقة التسليم، واقتراح طريقة الشراء ومراجعة وثائق المناقصات والإعلان / الدعوة لتقديم العطاءات وبالتشاور مع الإدارة مقدمة الطلب / الإدارة الفنية المعنية / لجنة إعداد المواصفات الفنية ووثائق المناقصة المشكلة لهذا الغرض، كما تقوم بمراجعة /إعداد التكلفة التقديرية بصورة نهائية وتأكيداتها بأن كل الإجراءات السابقة مستوفية وبحسب النماذج المحددة في الدورة المستندية.
- بعد استكمال كل الأعمال التمهيدية، تقوم اللجنة برفع الوثائق وفقاً للنموذج رقم (8) من الدورة المستندية المعد لهذا الغرض إلى رئيس لجنة المناقصات في الجمعية لإحالتها للجنة المناقصات للموافقة عليها إذا كانت التكلفة

التقديرية تدرج ضمن صلاحية لجنة المناقصات فأكثر أو الموافقة عليها مباشرة من قبل رئيس لجنة المناقصات إذا كانت التكلفة التقديرية أقل من صلاحية لجنة المناقصات.

وتتولى لجنة المواصفات الفنية القيام بما يلي:-

أ) استلام نموذج طلب الشراء التمهيدي رقم (1) ، أو رقم (2) ونموذج توصيف طلب الشراء رقم (3) ونموذج التكلفة التقديرية رقم (4) ووثائق المناقصة الأخرى؛

ب) مراجعة المواصفات الفنية وتطويرها بحسب ما تقتضيه الحالة، مع التأكد بأنها مفصلة، ودقيقة ، ولا تشير إلى أي علامة تجارية أو منتجات من مورد معين. ولا ينبغي أن تستخدم الأسماء التجارية إلا إذا كان ذلك ضرورياً، وفي تلك الحالة لا بد من إعطاء مبرر كامل أو إضافة العبارة "أو ما يعادلها"؛

ج) تبويب الأصناف المراد شرائها في مجموعات متجانسة إذا لزم الأمر من أجل تحقيق أقصى مستوى من المنافسة بين المشاركين في المناقصة؛

د) التأكد بان المواصفات للسلع / الشروط المطلوبة تلبى الاحتياج وبمستوى جودة ملائم؛

هـ) إعداد أو مراجعة التكلفة التقديرية بصورة دقيقة وطبقاً للأسس الموضحة في البند رقم (23) من هذا الدليل، وتعتبر مسؤولة عن دقة الإعداد أو المراجعة للتكلفة التقديرية؛

و) التأكد من توفر الاعتمادات المالية للتنفيذ؛

ز) تحديد مبلغ ضمانه العطاء بمبلغ مقطوع لا يقل عن 2% ولا يزيد عن 3% من التكلفة التقديرية؛

ح) تحديد طريقة المشتريات التي سيتم

استخدامها [راجع الرسم البياني لاتخاذ القرار في الملحق

(د)] إذا كانت هناك توصية باستخدام طريقة بديلة عن

المناقصة العامة فيجب استيفاء الشروط المحددة في هذا

الدليل لكل طريقة شراء؛

ط) الإشراف على عملية إعداد مسودات وثائق

المناقصة ووثائق العقد، لضمان أنه تم إدخال كل

الشروط اللازمة وفقاً لنموذج وثائق المناقصات أو

نماذج الجهة المانحة، بحسب ما تقتضيه الحاجة؛

ي) اللغة العربية هي اللغة المعتمدة في وثائق المناقصة

والعقد، مالم تحدد لغة إضافية أخرى مطلوبة ضمن

وثائق المناقصة؛

(ك) إعداد صيغة الإعلان بحسب النموذج المحدد في

وثائق المناقصة أو الصيغة الموجودة في الملحق (أ)

من الدورة المستندية أو الدعوة بحسب الصيغة في الملحق (أ) لتقديم العطاءات وتحديد قيمة الرسوم التي ينبغي

دفعها للحصول على وثائق المناقصة من قبل

المشاركين في المناقصة العامة مع الانتباه بأن لا يكون

يوم فتح المظاريف يوم راحة أسبوعية أو إجازة أو

عطلة رسمية؛

(ل) إعداد نموذج مشتريات رقم (8) طلب الموافقة

على المواصفات، طريقة الشراء وصيغة الإعلان

وثائق المناقصة الأخرى، وذلك من نسختين ترفع

الأصل مع جميع المرفقات إلى رئيس الجمعية

والنسخة الثانية يتم الاحتفاظ بها في ملف لجنة المواصفات. مع الانتباه لسرية هذه الوثائق والمعلومات أثناء رفعها

أو حفظها لدى لجنة المواصفات؛

(م) يسلم أصل نموذج المشتريات رقم (8) مع كل المرفقات اللازمة إلى رئيس لجنة المناقصات للاطلاع والإحالة إلى لجنة المناقصات للموافقة على مسودة وثائق المناقصات، طريقة الشراء، ومسودة الإعلان عن المناقصة أو الدعوة لتقديم عطاءات من قبل المشاركين في المناقصة في حالة أن التكلفة التقديرية تدرج ضمن صلاحياتها. أما إذا كانت التكلفة التقديرية للشراء أقل من صلاحية لجنة المناقصات المختصة، يجوز الحصول على موافقة من رئيس لجنة المناقصات فقط؛

يجب الاحتفاظ بالمحاضر الكاملة لاجتماعات لجنة المناقصات مدون فيها كل القرارات والتوصيات المتخذة بصورة واضحة وموقع عليها من جميع أعضاء لجنة المناقصات.

17- التكلفة التقديرية؛

هي التقديرات لبنود الأسعار للأصناف المراد شرائها حتى وصولها إلى مخازن الجمعية/موقع التنفيذ ولإعداد ذلك يتم استخدام نموذج المشتريات رقم (4) من الدورة المستندية للشراء.

18-1 إعداد التكلفة التقديرية:

- تتولى اللجنة المشكلة لإعداد المواصفات الفنية ووثائق المناقصة الأخرى إعداد التكلفة التقديرية للأصناف أو المواد المراد شرائها. وفي كل الأحوال تعتبر الجمعية المعدة أو التي قامت بالمراجعة للتكلفة التقديرية مسئولة

مسئولية كاملة عن دقة الإعداد لها ، على أن يتم الاسترشاد عند إعداد التكلفة التقديرية لبنود الأصناف والمواد بما يلي:

(أ) أسعار الأصناف التي تم شراؤها لسنتين سابقتين؛

(ب) أسعار الأصناف الحالية في السوق؛

(ج) الاستفادة من شبكة المعلومات الانترنت للحصول على قوائم أسعار مشابهة في مواقع المصنعين أو موردين.

18-2 استخدام التكلفة التقديرية:

- التكلفة التقديرية المعدة بصورة دقيقة وصحيحة هي بمثابة المؤشر الحقيقي لمعرفة تكلفة التنفيذ وتظل بياناتها سرية حتى استكمال إجراءات فتح المظاريف وتسليمها من قبل رئيس الجمعية إلى رئيس لجنة التحليل والتقييم مع بقية الوثائق وعروض الشركات والموردين والمتنافسين التي ستخضع للتقييم ويتم استخدامها أثناء التقييم المالي عند مقارنة أسعار العطاءات لتحديد بنود الأسعار المتزنة وبنود الأسعار الشاذة سواء بالزيادة أو النقص ، كما تعتبر صمام أمان في الإرساء.

الحدود المالية المسموح بها لزيادة أسعار عروض الأسعار أو العطاءات عن التكلفة التقديرية بالزيادة هو بما لا تزيد نسبته عن 10% فقط من إجمالي التكلفة التقديرية أو الأسعار السائدة في نفس الفترة بعد إجراء المراجعة والدراسة عن الأسباب لهذا الانحراف بصورة واضحة وعرض ذلك على لجنة المناقصات ولها الحق في القبول أو الرفض وفق مبررات واضحة ومقنعة وفقاً لتقرير لجنة التحليل اما ما يخص النقص السماح الى 15% بشرط ان لا يكون ذلك النقص مؤثر على الجودة او التنفيذ وللجنة المناقصات القبول او الرفض وفقاً لتقرير لجنة التحليل .

18 - الموافقة على المواصفات ، وطريقة

الشراء ووثائق المناقصات:

يجب على كل لجان المناقصات المختصة بحسب الصلاحيات المالية المحددة لها قبل إنزال إعلان المناقصة / توجيه الدعوة الموافقة على وثائق وشروط المناقصة والمواصفات الفنية وجداول الكميات والرسومات (بحسب طبيعة المناقصة)، وطريقة الشراء ، وموعد إنزال الإعلان / أو تاريخ توجيه الدعوة (بحسب الحالة).

19- الموافقة على وثائق المناقصات التي تمولاها مؤسسات / جهات مانحة:

تخضع جميع المناقصات للإجراءات بحسب هذا الدليل سوءً كان تمويلها ذاتي من قبل الجمعية أو من جهات أخرى إذا كانت عملية المشتريات الممولة من قبل جهة مانحة ، وإذا استدعت الضرورة لمشاركة أو استشارة جهات التمويل في أي إجراء

من إجراءات المناقصة أو حل أي إشكال والاختذ بمعين الاعتبار بالإرشادات التي قد تقدمها جهات التمويل وفي حال عدم الرد للجنة المناقصات الحق في اتخاذ الإجراءات الصحيحة والمناسبة للبت في عملية الشراء أو التعاقد.

20-الإعلان:

الترتيبات الفنية والإدارية قبل إنزال إعلان المناقصة:

- بعد الموافقة على طريقة الشراء، ومسودة وثائق المناقصات ومسودة الإعلان من قبل لجنة المناقصات ينبغي أن تستكمل الترتيبات الفنية والإدارية للإعلان عن المناقصة، ولأجل ذلك تتولى سكرتارية لجنة المناقصات القيام بما يلي:-
- (أ) مراجعة قرار لجنة المناقصات سواء في ضوء ما ورد منها أو ما ورد من قبل جهة التمويل للتأكد بأنه تم الحصول على الموافقة التامة ومطابقتها بالتمويل المعتمد ، فإذا كانت هناك أي تعديلات مطلوبة من قبل لجنة المناقصات فيجب استكمالها وإعادتها إلى لجنة المناقصات للتأكد من استيعابها وأخذ الموافقة النهائية على إصدار الوثائق بصورة كاملة؛
- (ب) التأكد من أن وثائق المناقصة والإعلان واضحة وكاملة ومرقمة بطريقة مرتبة من أول وثيقة حتى آخر وثيقة، وفقاً للإجراءات المناسبة.
- (ج) التأكد من ترقيم كل صفحة من وثائق المناقصة بشكل متسلسل.
- (د) تأكيد موعد فتح المظاريف والوقت المحدد له لرئيس وأعضاء لجنة فتح المظاريف. وأن المكان الذي سيتم فيه فتح المظاريف متاح ومناسب.
- (هـ) ترتيب نشر الإعلان عن المناقصة، أو إصدار الدعوة الموجهة للجهات المشاركة في القائمة المختصرة .
- (و) إعداد نسخ كافية من وثائق المناقصة مختومة بختم الجمعية وتوفيرها للمتنافسين بحلول أول يوم من نشر الإعلان أو نشرها عبر النت .
- (ز) يجب التأكد من أنه يتم الاحتفاظ بسجلات كاملة وحديثة، وأنه تم حفظ كل الوثائق والمستندات في ملف عملية الشراء لتسهيل الرجوع إليها.

ن) الإعلان عن المناقصة العامة:

- يتم الإعلان عن المناقصة العامة من خلال النشر في الصحف أو المواقع الرسمية اليومية واسعة الانتشار وفي شبكة المعلومات (في موقع الجمعية المعلنة) بهدف إتاحة الفرصة لكافة الموردين الراغبين الذين تنطبق عليهم شروط الاشتراك في المناقصة بحيث يوضح في الإعلان كافة البيانات والمعلومات المحددة في (بند محتوى الإعلان) التي من شأنها أن توفر معلومات واضحة عن الأصناف المراد شراؤها أو توريدها في المناقصة مع الانتباه أنه يجب أن تكون البيانات الواردة في الإعلان متطابقة مع البيانات الواردة في وثائق المناقصة [نموذج صيغة الإعلان ملحق أ]

22-1 محتوى الإعلان:

- يجب أن يوضح الإعلان الكيفية التي يقوم بها الموردين الراغبين في المشاركة لاستلام وثائق المناقصة وتسليم عروضهم وكذا المعلومات الكافية التي تمكن المشاركين في المناقصة المحتملين من اتخاذ القرار بالمشاركة بحسب الملحق .

22-2 الإعلان عن مناقصة داخل الجمهورية:

- ينبغي أن يتم نشر الإعلان بحسب نموذج صيغة الإعلان ملحق (أ)، كما يلي:

- (أ) نشر الإعلان في المواقع الرسمية المتاحة مثل الموقع اليمني للمناقصات وغيره بحيث تكون فترة الإعلان بحسب طبيع المناقصة ويجب ان تكون سبعة أيام بحد ادناء ؛
- (ب) يجب الإعلان عن أي تمديد للموعد النهائي لتقديم العطاءات في نفس الجريدة أو الموقع التي صدر بها الإعلان الأصلي؛

(ج) إذا تطلب نشر إعلان داخلي وخارجي فيجب أن يتم صياغته باللغتين العربية والانجليزية.

22-3 الإعلان عن مناقصة عامة دولية

- يتم الإعلان عن المناقصات الدولية بنفس الطريقة المتبعة في المناقصات الداخلية بالإضافة إلى ما يلي:

- (أ) الإعلان في صحيفة دولية واحدة واسعة الانتشار على الأقل (الإعلان في شبكة المعلومات عبر موقع الجمعية)؛

22-4 الإعلان عن التمديد:

- يجب الإعلان عن أي تمديد للموعد النهائي لتقديم العطاءات في نفس الصحيفة التي تم فيها نشر الإعلان بحيث لا تتجاوز فترة التمديد عن 50% من الفترة الأساسية للإعلان ولمرة واحدة بشرط أخذ موافقة لجنة المناقصات على التمديد.

22-5 إجراءات بيع أو منح وثائق المناقصة:

- (أ) يحق للمتنافسين المحتملين أن يعاينوا وثائق المناقصة، إذا طلبوا ذلك، قبل أن يتقدموا لأخذ وثائق المناقصة.
- (ب) يجب على الراغبين في طلب وثائق المناقصة أن يقدموا طلبا خطيا وعلى سكرتارية لجنة المناقصات القيام بما يلي:

1. تسجيل أسماء وعناوين (أرقام هواتف/ فاكس/ بريد اليكتروني) كل شركة قامت بشراء وثائق المناقصة [وفقا لنموذج المشتريات رقم (10) من الدورة المستندية للشراء].

(س) الدعوة لمناقصة محدودة:

ينبغي إصدار وثائق المناقصات للمناقصة المحدودة لجميع المشتركين والذين حددت أسمائهم في القائمة المختصرة بعد استكمال إجراءات التأهيل المسبق لأعمال التوريدات التي تزيد قيمتها عن السقف المالي المحدد في الدليل مع مراعاة شروط الشراء

- بإتباع المناقصة المحدودة أما بالنسبة للمشتريات التي تدرج ضمن السقف المالي للمناقصة المحدودة المحددة في اللائحة فيتم تحديد الأسماء من القائمة المصغرة مباشرة بما لا يقل عن ثلاثة موردين وإبلاغهم في وقت واحد إما بالبريد المسجل أو بالتسليم باليد مع أخذ استلام خطي بذلك، وستقوم السكرتارية بما يلي:-

- (أ) يتم تجهيز وثائق المناقصة في مظاريف لتوزيعها مع احتوائها على رسالة الدعوة وإرفاق جميع وثائق المناقصة كاملة
- (ب) يتم إرسال الدعوة بالبريد المسجل لكل مشارك في القائمة المصغرة أو تسلم باليد ويتم الحصول على استلام خطي لها بذلك.
- (ج) إذا كانت المناقصة تخضع لمطابقة عينة ما أو عينات، ينبغي الحصول على إقرار بذلك من المشاركين في المناقصة
- (د) تسري عليها كافة الإجراءات القانونية للمناقصة العامة عدا الإعلان.

ع) طلب عروض أسعار (الممارسة):

- الشراء بالممارسة يتم من خلال طلب عروض أسعار من عدد لا يقل عن ثلاثة من الموردين للتعرف على أسعارهم وسلعهم واختيار أفضل العروض بأفضل المواصفات وبأقل الأسعار ليتم التعاقد في ضوءها.
- على أن يتم هذا الإجراء من قبل لجنة متفرعة عن لجنة المناقصات المختصة يصدر بتشكيلها قرار من رئيس لجنة المناقصات أو عن طريق إدارة المشتريات والإدارة التنفيذية على أن يراعى في ذلك الآتي :
(أ) أن تتم دعوة المتنافسين بالممارسة بخطابات مسجلة أو إخطارات تسلم باليد مقابل إيصالات.
(ب) الحصول على موافقة لجنة المناقصات المختصة على طريقة الشراء وعلى مسودة العقد وذلك في حدود الصلاحيات المالية المخولة ويجب أن توضح لجنة المناقصات في قرارها الأسباب التي أدت إلى التعاقد عن طريق الممارسة وليس بالمناقصة العامة أو المحدودة.
(ج) أن تكون الأسعار مناسبة ومتساوية مع أسعار السوق .
(د) أن يتم التعاقد على أساس عقد كتابي وتقديم نسخة من هذا العقد لسكرتارية لجنة المناقصات.

ف) طلب عرض سعر بالأمر المباشر

- هو اتفاق مباشر بين الجمعية المعنية وأي مورد على أساس الاختيار المباشر لشراء مواد وأصناف في حدود السقف المحدد للشراء بالأمر المباشر وفقاً للمصلحة العامة للجمعية أما إذا زادت قيمة المناقصة عن السقف المحددة للشراء بالأمر المباشر فإن الشراء يتم من المورد الذي تم اختياره كمورد وحيد لديه القدرة على تنفيذ التوريد في ضوء الشروط والتعليمات والمواصفات الفنية المحددة في وثائق المناقصة المعدة مسبقاً من قبل الجمعية بحيث يتم تقديم العطاء من المورد الوحيد إلى لجنة متفرعة عن لجنة المناقصات المختصة يصدر بتشكيلها قرار من رئيس الجمعية.
- على أن يراعى في ذلك الآتي:-
(أ) أن يتم دعوة المورد بخطاب مسجل؛

ب) الحصول على موافقة لجنة المناقصات المختصة على طريقة الشراء والتوصية بالإرساء وعلى مسودة العقد وذلك في حدود الصلاحيات المالية المخولة يجب أن توضح لجنة المناقصات في قرارها الأسباب التي أدت إلى التعاقد عن طريق الشراء بالأمر المباشر وليس بالمناقصة العامة أو المحدودة أو الممارسة؛

ج) أن تكون الأسعار متقاربة مع أسعار السوق؛

د) أن يتم التعاقد على أساس عقد كتابي وتقديم نسخة من هذا العقد لسكرتارية لجنة المناقصات.

هـ) يجب أن ترفق بالعطاء الضمانات المطلوبة .

ص) إلغاء المناقصة قبل موعد فتح المظاريف؛

يجوز إلغاء أي مناقصة لأي سبب مبرر بعد موافقة لجنة المناقصات قبل آخر موعد لاستلام العطاءات ولأجل ذلك ستقوم سكرتارية لجنة المناقصات بالتالي:-

أ) إبلاغ كل المشاركين في المناقصة الذي تم منحهم وثائق المناقصة عن إلغاء المناقصة .

ب) يتم إعادة مظاريف العطاءات المسلمة إلى أصحابها بحالتها المسلمة؛

ج) إشعار كل الإدارات، والوحدات واللجان الفرعية التي لها شأن في عملية الشراء، أو المؤسسات الدولية الممولة، بذلك الإلغاء ان تطلب الامر ذلك .

ق) استلام العطاءات وفتح المظاريف؛

1-28 استلام عطاءات المناقصات العامة والمناقصات المحدودة:

يتم استلام كل العطاءات من قبل سكرتارية

لجنة المناقصات أو إدارة المشتريات والمخازن وإيداعها

في صندوق العطاءات المقفل حتى موعد فتح المظاريف،

في الزمن المحدد، وأي عطاء يقدم بعد انتهاء آخر

موعد لاستلام العطاءات سيعتبر عطاء متأخر وسيرد

لصاحبه بحالته المغلقة.

ينبغي أن تتضمن وثائق المناقصة تعليمات واضحة للمتنافسين حول عملية وضع علامات على العطاءات وختمها وما هي الإجراءات المتبعة لتسليمها .

أو تسلم في جلسة فتح المظاريف بحضور

صاحب المظروف .

2-28 فتح مظاريف المناقصات العامة والمحدودة:

يتم تشكيل لجان فتح المظاريف بقرار من رئيس الجمعية (رئيس لجنة المناقصات) وبما لا يقل عن ثلاثة من أعضائها وعضوية مدير الإدارة المعنية أو مدير الدورة المستندية - مع تسمية رئيس اللجنة المشكلة ليتولى مسئولية إدارة جلسة فتح المظاريف بحكمة ومسئولية، ويتحمل رئيس وأعضاء اللجنة مسئولية استكمال إجراءات جلسة فتح مظاريف العطاءات المقدمة في الموعد المحدد في إعلان المناقصة، في نفس الجلسة لفتح المظاريف واستكمال بقية الإجراءات المحددة في هذا الدليل ، وتسجيل محضر جلسة اجتماع فتح المظاريف وفقاً للنموذج رقم (13) المحدد في الدورة المستندية.

1-2-28 فتح مظاريف الشراء بالممارسة

في حالة أن قيمة الممارسة تدرج ضمن السقف المالي للممارسة المحدد في اللائحة فيتم فتح المظاريف وفقاً للتالي:

- لا تحتاج هذه العملية إلى جلسة علنية لفتح العروض المقدمة، ولكن ينبغي أن يتم فتح كل العروض المقدمة على هذا النحو في موعد ووقت محددين مسبقاً من قبل لجنة فتح المظاريف وعادتها تكون اللجنة من (مدير الإدارة جهة الطلب – إدارة المشتريات – المدير التنفيذي) ، وذلك لمنع أي منافس من العلم بالأسعار المعروضة من قبل المتنافسين الآخرين.
- إن الطريقة لتسجيل العروض لهذه العملية وإجراءات تقييم العروض حيث تقوم لجنة فتح المظاريف المدونة سابقاً بعملية المقارنة للجوانب الفنية والمالية لجميع العروض المقدمة بحسب عددها ولجنة الحق بالاستعانة بفني او غيره بغرض التقييم الأمثل تتم عملية الفتح والتقييم في جلسة واحدة او جلسيتين متتاليتين لنفس اليوم .

(ر) إلغاء المناقصة بعد فتح المظاريف:

يجوز إلغاء المناقصات بقرار من رئيس الجمعية بعد موافقة لجنة المناقصات ، وذلك في الحالات التالية:-

أ) إذا اقترنت كل العطاءات بتحفظات وشروط غير مقبولة؛

(ب) تحققت اللجنة من أن العطاء الأقل سعرا تزيد قيمته عن القيمة في السوق والتكلفة التقديرية؛ أو ان لا يوجد الا متنافس واحد وأسعاره غير متزنة لجهاز التنفيذى وفقا لنموذج الشراء رقم (12) من

الإجراء المتخذ من السكرتارية أو إدارة المشتريات والمخازن:

(أ) الحصول على موافقة لجنة المناقصات لإلغاء المناقصة/عملية الشراء.

(ب) إعداد قرار تحت توقيع رئيس الجمعية بإلغاء المناقصة /عملية الشراء.

(ج) إبلاغ جميع المشاركين في المناقصة/عملية الشراء بأنه تم إلغاء المناقصة/العملية وإعادة وثائق المناقصة والضمانات المقدمة إليهم.

○ مدة صلاحية العطاءات وتمديدتها:

يتم تحديد فترة صلاحية العطاءات بفترة لا تقل عن (90) تسعون يوما للمشتريات العادية التي تدرج ضمن السقف السقف المالي للمشتريات البسيطة، المالي المحدد في اللائحة وبما لا يقل عن (60) يوما للمشتريات البسيطة التي تدرج من مالم تقتضي طبيعة المناقصة مدة أطول من ذلك على أن يتم تحديد الفترة المطلوبة ضمن وثائق المناقصة .

ش) قبول العطاء الوحيد:

يجوز للجنة المناقصات قبول العطاء الوحيد شريطة ما يلي:

(أ) أن يكون قد تم الإعلان لفترة لا تقل عن 10 أيام من تاريخ نشر أول إعلان؛

(ب) ان يكون العطاء الوحيد مستوفيا للمواصفات والشروط المحددة في وثائق المناقصة وخاليا من أي تحفظات؛ وغيره.

أن لا تزيد قيمة العطاء عن التكلفة التقديرية بنسبة 10% او الأسعار السائدة في السوق وان الأسعار المقدمة متزنة ومدرسة بدقة.

ت) اللجان الفنية لتقييم العطاءات الفنية والمالية:

تشكل اللجان الفنية بقرار من رئيس الجمعية (رئيس لجنة المناقصات) لكل مناقصة على حدة أو لعدد من المناقصات المتجانسة والمتزامنة من عدد من الفنيين ذوي الاختصاص والخبرة والنزاهة في المجالات الفنية والمالية والقانونية مع تسمية رئيس اللجنة المشكلة في القرار للقيام بأعمال التحليل والتقييم كما ان لهذه اللجنة الحق في الاستعانة بمن تراه من المتخصصين ذوي الخبرة والنزاهة بحسب طبيعة ونوعية المناقصة وفقاً لنموذج المشتريات رقم (16-17) من الدورة المستندية (مرفقة في الملحق و) حيث تقوم اللجنة بالتالي :-

(أ) مراجعة عروض التأهيل المسبق المقدمة وفقاً للأسس والمعايير المحددة في وثائق التأهيل المسبق (إذا تطلب المشروع إجراء تأهيل مسبق)؛

- ب) مراجعة العطاءات فنياً ومالياً للتأكد من مدى الاستجابة الأولية للعروض من حيث الالتزام بالشروط والوثائق الأساسية المحددة ضمن وثائق المناقصة؛
- ج) مراجعة العروض الفنية ومقارنتها مع المواصفات المحددة في وثائق المناقصة للتأكد من استيفائها للمواصفات الفنية ؛
- د) فحص العينات التي سلمت مع العروض للتأكد من مطابقتها للمواصفات او الكتلوجات (بحسب طبيعاً وشروط المناقصة)؛
- هـ) مراجعة العروض المالية بصورة دقيقة للتأكد من أي أخطاء حسابية؛ او بنود غير مسعرة ومعاملتها ان وجدة بحسب قانون المناقصات (دراسة نسبها المسموح بها أو الغير مسموح بها مع التوضيح)
- و) إعداد جداول المقارنات الفنية والمالية والملاحظات التي تم استنتاجها من هذه المقارنات بالاستناد إلى المواصفات الفنية والشروط المحددة في وثائق المناقصة؛ وفقاً للنموذج رقم (17)
- ز) إعداد التقارير التفصيلية والنهائية لكل هذه النتائج بصورة واضحة ومنظمة موضحاً فيها كل المبررات لكل عرض تم استبعاده، ولكل عرض تم قبوله ؛
- ح) رفع التقارير إلى لجنة المناقصات المختصة مشفوعة بالتوصيات النهائية بالإرساء موضحاً فيها المبلغ النهائي واسم الفائز والمبررات القانونية لهذا الإرساء أو الرفع بأي توصية أخرى موضحاً فيها المبررات القانونية والفنية والمالية لهذه التوصية بصورة واضحة؛
- ط) يتم استخدام نماذج التقارير المحددة في الدورة المستندية بحسب طبيعة التقييم المحددة في وثائق المناقصة والتوقيع عليها من جميع أعضاء اللجنة.
- إذا حالت ظروف قاهرة في استكمال اللجنة الفنية لأعمالها خلال الفترة المحددة لأعمال توريدات كبيرة أو ذات مواصفات معقدة فإنه يمكنها التقدم بطلب خطي إلى رئيس الجمعية في وقت مناسب بطلب تمديد فترة عملها بحيث لا يتجاوز فترة التمديد عن 50% من الفترة الأساسية المحددة لها مع الانتباه لتمديد فترة صلاحية العطاءات والضمانات بحسب الأسس والشروط المحددة في بند تمديد صلاحية العطاءات مع نوع من المرونة في ضمان العطاء للتوريدات من حيث المدة .

ث) التأهيل اللاحق للعطاءات؛

- إذا تطلبت طبيعة المناقصة إجراء تأهيل لاحق فيجب تحديد ذلك مسبقاً ضمن وثائق المناقصة بصورة واضحة ووضع الأسس والمعايير والمتطلبات الذي على أساسها سيتم التأهيل ضمن وثائق المناقصة وفيما يلي الإجراءات الواجب الالتزام بها:
- أ) يجب أن يتم التأهيل اللاحق قبل الدخول في التحليل الفني أو المالي للعطاءات من أجل تحديد قدرات ومؤهلات وإمكانات المتقدمين طبقاً للمعايير والشروط المحددة مسبقاً في وثائق المناقصة؛
- ب) يتم استبعاد العطاءات الغير مستجيبة لشروط ومتطلبات التأهيل اللاحق المحدد في وثائق المناقصة، واستكمال إجراءات التحليل والتقييم للعطاءات المستجيبة لشروط ومتطلبات وثائق المناقصة؛
- ج) إن استبعاد أي عطاء من العطاءات في عملية التأهيل اللاحق يتطلب توضيح المبررات القوية لذلك بحيث تكون موثقة بوضوح في التقرير الفني للتأهيل المرفوع، أو في مرفقات التقرير؛

د) يجوز اعتبار وجود خلفية تاريخية من الأداء الضعيف لصاحب أي عطاء كمبرر للفشل في عملية التأهيل اللاحق، إذا لم يستطع صاحب العطاء أن يثبت بأنه اتخذ خطوات لحل تلك المشاكل الماضية.

خ) التقييم:

هو إخضاع العطاءات التي فتحت مظاريها بمعرفة لجنة فتح المظاريف للتحليل والتقييم الفني والمالي المتساوي والعدل بعد إجراء الفحص الأولي لتحديد مدى الاستجابة لشروط المناقصة ومدى توفر المقدرة الفنية والمالية لتنفيذ التوريدات أو تقديم الخدمات بمختلف أنواعها، وفي سبيل ذلك يتم تشكيل لجنة فنية بقرار من رئيس لجنة المناقصات لكل مشروع على حدة من الفنيين المتخصصين بحسب طبيعة المناقصة على أن يكون للجنة الحق في الاستعانة بمن تراه من الفنيين المتخصصين بحسب طبيعة المناقصة سواء من الجمعية نفسها أو من أي جهة حكومية أخرى بعد أخذ موافقة رئيس لجنة المناقصات لتتولى كافة أعمال التحليل والتقييم الفني والمالي أو إجراءات التأهيل المسبق لكل مناقصة أو مناقصات متجانسة ومتزامنة لـ (مشروع) على حدة بحسب طبيعة ونوعية التوريد أو الخدمات وعلى أن تنجز كافة أعمالها خلال الفترة المحددة لها في قرار التشكيل نموذج مشتريات رقم (16) من الدورة المستندية.

1-33 طريقة التحليل والتقييم الفني والمالي للتوريدات والخدمات المختلفة .

تجرى عملية الفحص الأولي لمدى استجابة العطاءات للوثائق والشروط الأساسية المطلوبة والمحددة في وثائق المناقصة والتحليل والتقييم الفني والمالي حيث تستكمل إجراءات التحليل الفني ويلحق بها مباشرة التحليل المالي وانجاز التقرير الفني والمالي بصورة متكاملة في مرحلة واحدة ويكون الإرساء على أقل العروض المالية المقيمة المستوفية للشروط والمواصفات وفقاً لنموذج التقييم والتحليل الفني والمالي رقم (17) وجداوله المسلسلة (1,2,3,4,5,6,7,) بحسب الدورة المستندية كما هو موضح في الجزء الثاني والمحق (و) .

2-33 خطوات التقييم:

1-2-33 الفحص الأولي التفصيلي للعطاءات:

إن الغرض من الفحص الأولي أو التمهيدي للعطاءات مايلي:

أ) تحديد العطاءات المستوفية والغير مستوفية للوثائق الأساسية المطلوبة وفقاً لشروط المناقصة وتتمثل فيما يلي:

1. ان العطاءات مسلمة بطريقة صحيحة وموقعة ومختومة بطريقة سليمة بحسب ما هو محدد في وثائق المناقصة؛
2. كل الوثائق المطلوبة والمقدمة مع العطاءات تلبي متطلبات التأهيل؛
3. ضمانات العطاء موجودة ومستوفية للشروط ومطابقة لصيغة الضمان المرفقة في وثائق المناقصة ؛
4. وجود البطاقة الضريبية سارية المفعول؛ وجود التسجيل والتصنيف ساري المفعول؛
5. شهادة مزاولة المهنة موجودة وسارية المفعول؛ المقدرة المالية (الحسابات السنوية)؛
6. عقود تنفيذ لمشاريع مماثلة خلال الفترة المطلوبة والمحددة في وثائق المناقصة؛
7. أي وثائق أخرى مطلوبة في شروط ووثائق المناقصة لغرض الفحص الأولي.

ب) إذا احتوى أي عطاء على أية انحرافات رئيسية عن شروط، أو أحكام أو مواصفات منصوص عليها في وثائق المناقصة، أو أبدى تحفظات حولها، فهو يمثل عطاء غير مستجيب على نحو واضح. ولا يحق لأي مشارك في المناقصة أن يصحح أو يسحب أي انحراف ملموس أو تحفظ بعد آخر موعد لتقديم العطاءات.

ج) لا تعتبر نواحي الإهمال البسيطة مبرراً لاستبعاد أي عطاء من العطاءات. فنادراً ما يكون أي عرض كاملاً من كل النواحي، وفيما يلي بعض الأمثلة على نواحي الإهمال البسيطة:-

1. إخفاق المتناقص في التوقيع على كل صفحة من الوثائق الغير معدلة (وهذا يجب التجاوز عنه ويكون بمثابة خطأ ويتم التواصل مع المتناقص لتصحيح هذا الخطأ).

2. الأخطاء الإملائية، أخطاء حسابية بسيطة والتي يمكن ان تصحح وفقاً لما هو محدد في إجراءات التقييم المالي.

3. العطاءات المعنونة والمختومة بشكل غير صحيح بشرط ان توضح في جلسة فتح المظاريف، وأنه لم يتم التلاعب بالمظروف.

4. عدم ذكر القائمة التي تضم العقود المنفذة من قبل المتناقص بشرط طلب هذه الوثائق منه على ان يوفرها خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة أيام من استلام هذا الطلب.

د) على لجنة التقييم فحص محتوى كل عطاء للتأكد من أن كل ما هو مطلوب من بيانات مالية وفنية قد تم تسليمها بالشكل والتفصيل المطلوب في وثائق المناقصة، ويجب أن يشمل ذلك ما يلي:

1. كل الوثائق المحددة مثل سجل تجاري صالح وشهادة تصنيف سارية المفعول، بطاقة ضريبية سارية المفعول، الحسابات السنوية، دليل ما يثبت الخبرة السابقة، التفويضات القانونية، أو اتفاقية/ عقد تأسيس الشركة .

2. يتم استخدام قائمة التحقق في الجداول الواردة في نماذج التقييم الواردة في الدورة المستندية للتأكد من أنه تم الاستيفاء لكل المعايير المحددة في وثائق المناقصة.

هـ) على لجنة التقييم تحديد ما إذا كان العطاء مستوفياً، وفقاً لما تتطلبه وثائق المناقصة. وذلك من خلال ما يلي:

1. استكمال العطاء من حيث الشكل والاستجابة للمواصفات؛

2. عرض لكل الأصناف المطلوبة، ما لم تنص وثائق المناقصة بالتحديد تجزئه العطاءات، وتسمح للمتناقصين أن يقدموا عروض لبعض الأصناف فقط، أو لكميات جزئية من بند معين؛

3. كل ظواهر المحو، الكشط، الإضافات أو التغييرات الأخرى يجب التوقيع عليها بتوقيع أولي من قبل صاحب العطاء قبل تسليم العطاء؛

4. التأكد من عدم وجود صفحات ناقصة أو مفقودة في النسخة الأصل، ولا يوجد أي تناقض في أرقام الموديل أو أي تحديد للبنود الهامة.

و) يتم التأكد من حق المشارك في المناقصة قانوناً وكذا سلامة السلع التي يعرضها من الناحية القانونية بناء على المتطلبات المحددة في وثائق المناقصة بهذا الصدد. على النحو التالي:

1. أن يكون صاحب العطاء أو الشركاء (الائتلاف) مواطنون أو مؤسسات قانونية معترف بها ولم يصدر ضدها أي حضر رسمي للتعامل معها من أي جهة حكومية ؛
 2. أن يكون بلد المنشأ لكل السلع من الدول التي لم يصدر ضدها أي حضر رسمي للتعامل معها من أي جهة حكومية. بالنسبة للمكنات والمعدات، لا يتم تطبيق هذا الاختبار عادة إلا على المنتج النهائي المعروض في العطاء، وعلى مكوناته الرئيسية المحددة بوضوح؛
 3. ألا يكون المشارك في المناقصة غير مؤهل نظراً لوجود تضارب في المصالح كونه يتبع شركة سبق أن قدمت خدمات استشارية مرتبطة بالمشروع موضوع المناقصة.
- ن) التأكد من وجود ضمان العطاء وأنه غير مشروط وتحديد مدى مطابقة ضمان العطاء للشروط كما يلي:
1. ينبغي أن يكون الضمان مطابقاً لمتطلبات وثائق المناقصة وأن يرفق بالعطاء،
 2. إذا كان الضمان على شكل ضمان بنكي، يجب أن تكون نص الضمان مطابقاً لشروط ونموذج الضمان الموجود في وثائق المناقصة؛
 3. أن يكون ضمان العطاء المقدم من صاحب العطاء باسم الشركة .
 4. تسليم صور للضمان غير مقبول ولا يعمل به؛
 5. سيتم رفض العطاءات التي قدمت ضمانات عطاء بمبلغ أو بفترة صلاحية أقل مما هو محدد في وثائق المناقصة.
- ح) التأكد ما إذا كان صاحب العطاء قد وضع تحفظات غير مقبولة لتسليم الأصناف أو على شروط العقد الأخرى.
- ط) تتم التوصية باستبعاد أي عرض غير مستجيب لوثائق المناقصة. وينبغي أن تذكر أية انحرافات صغيرة وجدت في تقرير التقييم، ولكنها لا تمثل انحرافات أساسية.

2-2-33 التقييم الفني التفصيلي:

- إن العطاءات التي نجحت في الفحص الأولي، وتم اعتبارها مستجيبة جوهرياً لوثائق المناقصة ، هي العروض التي سيتم مواصلة الفحص الفني التفصيلي لها وفيما يلي الإجراءات التي يتم إتباعها:
- أ) التحقق من مدى الالتزام بالموصفات الفنية وتمثل الانحرافات الغير مقبولة تلك 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 التي كانت ملتزمة بالموصفات الفنية. ومن الأمثلة على ذلك ما يلي:
1. عدم توفير الشهادات والوثائق والكتالوجات التي تؤكد وتضمن مطابقة المواصفات الفنية لما هو محدد في وثائق المناقصة؛
 2. تسليم عينات غير مطابقة للمواصفات الفنية المطلوبة؛
 3. عدم مطابقة التواريخ الهامة المطلوبة أو البرنامج الزمني لتنفيذ العمل بالنسبة للترتيب المرحلي لبدء تنفيذ العقد أو التسليم لأعمال التوريدات والتركيب والتشغيل؛

4. رفض تحمل مسئوليات والتزامات هامة محددة في وثائق المناقصة، مثلاً، توفير ضمانات الأداء، ضمانات الصيانة وقطع الغيار/ التدريب (في حالة طلب ذلك)؛
5. عدم تطابق المخرجات الفنية للمواد الواردة مع البيانات والمعلومات المطلوبة في وثائق المناقصة؛
6. عملية التعاقد من الباطن تختلف كثيراً من حيث المبلغ المحدد أو الطريقة المحددة؛
- (ب) ينبغي أن يتم تعبئة النموذج الخاص بمطابقة المواصفات لتسجيل العينات المطابقة للمواصفات والعينات الغير مطابقة للمواصفات .
- (ج) كل العطاءات المقبولة فنيا أثناء عملية التقييم الفني هي العطاءات التي ستخضع للتقييم المالي؛
- (د) يتم التوصية باستبعاد أي عطاء من العطاءات الغير مستجيبة للمواصفات والشروط الفنية الأساسية المحددة في وثائق المناقصة؛

3-2-33 التقييم المالي للعطاءات

إن العطاءات التي فازت في التقييم الفني هي فقط العطاءات التي تعتبر مؤهلة للنظر فيها للتقييم المالي ففي حالة العطاءات التي تقدم بدائل مختلفة من موديلات للمنتج، عادة ما يتم تقييمها على أساس البديل الأقل سعراً من بين الموديلات المعروضة، والتي تلبي كل متطلبات وثائق المناقصة.

وفيما يلي إجراءات التقييم المالي:

استبعاد أية عطاءات مبنية على تخفيض نسبه مئوية من أدنى عطاء مقدم من العطاءات الأخرى لكونه عرضاً غير مستجيباً وعلى نحو مشابه، يجوز استبعاد أي عطاء ينص على تعديل للسعر في الوقت الذي طلب تقديم عطاءات بأسعار ثابتة، على أساس انه عطاء غير مستجيب.

يجب أن تعكس أي تعديلات ترد على العطاءات الأصلية قبل فتح المظاريف أثناء عملية الفحص والتقييم للعطاءات مالياً.

يجب مراجعة العطاءات لتصحيح أي أخطاء حسابية على النحو التالي:-

عندما يكون هناك تباين بين المبلغ المكتوب بالحروف والمبلغ المكتوب بالأرقام، يسود المبلغ المكتوب بالكلمات؛
عندما يكون هناك اختلاف بين سعر الوحدة وإجمالي السعر لكل الوحدات، من خلال القيام بعملية ضرب لسعر الوحدة بالعدد/الكمية، يسود سعر الوحدة كما هو معروض في العطاء، إلا إذا رأت اللجنة أن هناك خطأ واضح في وضع الفاصلة العشرية في سعر الوحدة، ففي تلك الحالة يسود السعر الإجمالي لكل الوحدات في البند، كما هو مقدم في العطاء، ويتم تصحيح سعر الوحدة.

كل التصحيحات التي تمت، وفقاً للإجراءات المبينة في وثائق المناقصة تعتبر ملزمة لصاحب العطاء.

وضع أسعار للأصناف الغير مسعره: عندما تكون هناك بنود غير مسعره في بعض العطاءات، ولكنها وردت في عطاءات أخرى، يتم وضع أعلى أسعار مقدمة للأصناف من قبل أصحاب العطاءات الأخرى للأصناف الغير مسعرة أو الناقصة لغرض التقييم فقط. فإذا أرسيت عليه المناقصة فيعتبر أنه ارتضى المحاسبة على أساس اقل سعر مقدم من العطاءات المقدمة لهذه البنود او الأصناف

استبعاد العطاء المتجاوز للنسبة القانونية المحددة للتصحيح وهو (3% من قيمة العطاء) لإجمالي التصحيح .
انحرافات مقبولة: يتم تعديل الأسعار في العطاءات لأي عامل من العوامل، مثلاً، تأخير التسليم، أو وضع جداول دفع مختلفة عن ما اشترطته القواعد المحددة في وثائق المناقصة بهذا الصدد. ولا يتم استخدام سعر العطاء المعدل إلا لأغراض التقييم وتحديد درجة العطاءات فقط. وينبغي أن تكون الانحرافات على هذا النحو مقبولة لدى الجمعية في العقد النهائي؛

تغييرات وخصمات: لا يتم تقييم الخصمات المقدمة وفقاً لوثائق المناقصة، التي تكون مشروطة بالإرساء لعقود أو مجموعات أخرى بالتزامن ("خصمات - مشروطة")، إلا بعد استكمال كل خطوات التقييم الأخرى، وفي هذه المرحلة يتم إدخال الخصمات اللامشروطة بشرط أن تكون مثبتة ضمن محضر فتح المظاريف إلا إذا كانت متضمنة في العرض المقدم أثناء فتح المظاريف وموقع عليها من قبل لجنة فتح المظاريف؛

أ) ائزان الأسعار للعطاءات :

بحث العطاءات الغير متزنة – وكذلك التعامل مع العطاءات التي لها بنود غير مسعرة أو لديها أخطاء حسابية .

إذا وجد أثناء عملية التقييم المالي للسلع ان هناك بند من بنود الأسعار المقدمة من أفضل العطاءات المقيمة غير متوازن بمعنى ان تكلفة هذا البند تتجاوز ما هو وارد في التكلفة التقديرية بما لا يزيد عن 10% وكذلك ما هو مقدم لنفس البند في العروض الأخرى بما لا يقل عن 25% فإنه يجب على لجنة المناقصات ان تبحث عن أسباب ومبررات عدم هذا الاتزان؛

إذا أظهرت نتائج المراجعة ان سبب عدم ائزان الأسعار لهذا البند يعود إلى تضمين بند يتجاوز بشكل كبير المواصفات المحددة في وثائق المناقصة ولم يتم تجاوز التكلفة التقديرية الإجمالية أو زاد عنها بأقل من 10% للمناقصة عندئذ يتم الاستمرار في الإجراءات وتقدم اللجنة توصية بإرساء العقد على ذلك المتناقص بدون تعديل في سعر ذلك البند؛

أما إذا كان إجمالي العطاء متجاوزاً للتكلفة التقديرية الإجمالية بما يزيد عن مانسبته 10% فيجب دراسة أسباب هذه الزيادة وعرض النتائج على لجنة المناقصات لاتخاذ القرار المناسب سواء بالموافقة أو الرفض فإذا كانت الزيادة أكثر من 10% المسموح بها فيجب إعادة إعلان المناقصة مرة أخرى.

وكذلك استبعاد العطاءات التي تزيد نسبة التصحيحات الحسابية لها عن (3%) من إجمالي العطاء المقدم و التي يزيد التحفظات الثانوية لها عن 15% وبحسب قرار لجنة المناقصات .

إذا بلغ إجمالي قيمة البنود الغير مسعرة بعد تسعيرها بأعلى الأسعار ما نسبته (10%) فأكثر من قيمة العطاء المقدم يتم استبعاد العطاء أثناء التحليل و التقييم .

ب) الخصمات المرتبطة بتعدد الإرساء:

1-35 وصف الخصمات:

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 على النحو التالي :

- 1- عندما تكون قيمة الخصميات المشروطة المقدمة تختلف مع عدد العقود المرساة على صاحب العطاء؛
- 2- عندما تحدد وثائق المناقصة عدد الإرساءات أو إجمالي قيمة ما يتم إرساؤه لنفس صاحب العطاء بناء على القدرات المالية والفنية لديه وبالتالي يجوز أن لا يتحقق الإرساء على صاحب أفضل عطاء من بين العطاءات المقيمة، نظراً لوجود هذا الشرط المقيد، وفي كل الأحوال يجب أن يكون مبلغ الإرساء الإجمالي للعقد للسیناریو الافضل جودة والأقل كلفة لما فيه المصلحة العامة.

2-35 الخصميات على أساس أقل الأسعار:

حيثما يتم عرض خصميات مشروطة بتعدد الإرساء لمشتريات تتم بناء على اختيار أقل التكلفة، ينبغي أن تختار لجنة التقييم أفضل البدائل من مجموعات الإرساءات من أجل الحصول على أقل التكلفة الشاملة لكل العقود، طبقاً لمعايير التقييم المحددة في وثائق المناقصة.

3-35 رفع تقارير حول الخصميات:

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

ج) صياغة تقرير التقييم والتوصيات؛

إن تقرير التقييم يمثل وثيقة أساسية لإثبات الشفافية في عملية التحليل والتقييم، لكافة مناقصات المشتريات و الخدمات المختلفة ولا بد من صياغته بعناية واهتمام بالتفاصيل، ليشمل كافة البيانات والمعلومات الأساسية والتفاصيل الأخرى الهامة ومرفقاً بهذا التقرير كافة الوثائق والجدول المؤيدة لتفاصيل هذا التقرير وللاسترشاد في عملية صياغة التقرير إلى ماسبق توضيحه في بند إجراءات التقييم يجب الانتباه عند صياغة التقرير النهائي لكل ما ورد سابقاً مع التوصيات إلى الإجراءات التالية: -

أ) التحقق من أن إجمالي السعر المقدم من قبل صاحب أفضل عطاء مقيم ومقبول من الناحية الفنية والناحية المالية مقارنة بالتكلفة التقديرية؛

ب) استكمال إعداد تقرير التقييم مع إعطاء عناية خاصة لما يلي:

1. التوصيات؛
2. تقديم مبررات لأية قرارات توصلت إليها لجنة التقييم للعطاءات متضمنة ما يلي،
 - العطاءات المستبعدة.
 - العطاء الذي تم الإرساء عليه؛
 - رفض كل العطاءات والمقترحات اللازمة بعد ذلك.

3. تحديد قيمة العقد الفعلية الحائز على الإرساء بوضوح.

(ج) توضيح ما وجد من تضارب في الأسعار وكذا أية تعديلات على الأسعار التي تمت قراءتها في جلسة فتح المظاريف؛

(د) تقديم تفاصيل حول العطاءات المستبعدة أثناء عملية التقييم و تصور بعض الصفحات المختارة من العطاءات، إذا لزم الأمر ، بعرض أمثلة على ما وجد في العطاء من ظواهر وجب الاعتراض عليها؛

(هـ) توضيح أي تصحيحات كبيرة في العمليات الحسابية، والتي من شأنها أن تؤثر على ترتيب أصحاب العطاءات على أن لا تتجاوز هذه التصحيحات 3% من قيمة العطاء قبل التصحيح.

(و) توضيح أي إضافات، أو تعديلات أو انحرافات مسعرة ربما تؤثر على وضع الترتيب للمتنافسين.

(ز) تقديم ما يثبت أحقية الأفضلية للسلع المصنعة محليا طبقاً للشروط المحددة وثيقة المناقصة.

(ح) توضيح أية خصميات مشروطة بتعدد الإرساء لم تتم قراءتها في جلسة فتح المظاريف بشرط أن يكون أعضاء لجنة فتح المظاريف قد أثبتوها بالتوقيع عليها مالم فتعتبر غير موجودة؛

(ط) إرفاق صور لجميع تقارير التقييم التي قامت بها اللجنة والتي أوصت فيها بإرساء عقود على هذه الشركة معتمدة من قبل اللجنة خلال السنتين السابقتين؛

(ي) تقديم مبررات مفصلة لأي أسباب حالت دون تقديم التوصية بإرساء العقد على صاحب أفضل عطاء من العطاءات المقيمة؛

(ك) إذا تمت التوصية بقبول عرض بديل، ينبغي أن يقدم توضيح يعالج مسائل التأخير الزمني، عوامل الأداء، وجود دلالات على التكاليف، ومبررات لأي تغييرات في نطاق العقد الأصلي وشروطه.

(ل) توضيح كل التعديلات على السعر المقيم أو السعر الذي تم إرساء العقد عليه؛

(م) رفع تقرير التقييم إلى لجنة المناقصات مرفقا به كافة الوثائق وذلك بطلب الموافقة على إرساء العقد نموذج رقم 18.

يجوز أن توصي لجنة التقييم برفض كل العطاءات في الحالات التالية:-

(أ) إذا وجد أن كل العطاءات كانت عطاءات غير مستجيبة لوثائق المناقصة؛

(ب) إذا كانت كل العطاءات مرتفعة إلى حد غير معقول مقارنة بالتكلفة التقديرية أو غير متزنة أو غير مطابقه لأسعار السوق؛

(ج) إذا كان كل المشاركين في المناقصة غير مؤهلين؛

وإذا كانت عملية المشتريات أو العقد مموله من قبل مؤسسة تمويل دولية، ومطلوب موافقتها على الإرساء للعقد الموصي به في هذه الحالة، يجب اخذ الموافقة منها.

د) الشكاوى؛

الشكاوي من قبل المشتركين:

- يحق لكل متناقص التقدم بأي شكوى في أي مرحلة من مراحل إجراءات الشراء بشرط أن تكون هذه الشكوى خطية وموقعة من المورد المسئول وموجهة إلى رئيس لجنة المناقصات موضحا فيها مضمون الشكوى ومؤكدا التزامه في نهايتها بأنه يتحمل العقوبات المترتبة في حالة ان شكواه كيدية أو أنها غير صحيحة.
- إذا تبين من خلال المراجعة بأن صاحب العطاء المشتكي كانت شكواه صحيحة، فيتم عرض الموضوع على لجنة المناقصات لاتخاذ القرار النهائي .
- اتخذ الإجراءات المناسبة والملائمة للفصل بالشكوى واتخاذ القرارات اللازمة لاستكمال المناقصة اما بإعلان التأهيل وتقديم العروض الفنية أو العروض المالية والاثان معاً .

ه) المفاوضات؛

- يجوز الدخول في مفاوضات على الأسعار بعد طلب عروض الأسعار وتبين أن أقل العطاءات لا يتجاوز النسبة المسموح بها مقارنةً بالتكلفة التقديرية أو عدم اتزان في بعض بنود الأسعار بغرض الوصول إلى الأسعار السائدة في السوق وتحقيق المصلحة العامة للمستفيدين.

و) موافقة لجنة المناقصات على التوصية بإرساء المناقصة؛

1-39 مراجعة تقرير التقييم:

- على لجنة المناقصات المعنية مراجعة تقرير لجنة التحليل والتقييم والتوصيات التي توصلت إليها بصورة كاملة ودقيقة. وقبل أن تعطي موافقتها على نتائج التحليل والتقييم والتوصيات، يجب أن تتأكد بأنه قد تم مراجعة كافة الشكاوي المقدمة (إن وجدت) بحسب الإجراءات والمراحل المحددة لتقديم الشكاوي وأنه قد تم الرد عليها في حينه ، بحسب شروط المناقصة وقد تم إرسالها في الوقت المحدد ، أما إذا تبين للجنة المناقصات ان إحدى الشكاوي لم يتم دراستها بصورة دقيقة فيتم تأجيل البت في المناقصة حتى يتم التحقق بصورة كاملة فإذا تبين أنها غير صحيحة فتستكمل الإجراءات وإذا تبين أنها صحيحة فيتم إلغاء المناقصة والإحالة إلى الإدارة القانونية لمعرفة الإجراءات القانونية تجاه المتسببين.

2-39 الإرساء:

- وفي كل الأحوال يجب أن تكون موافقة لجنة المناقصة بإرساء المناقصة على أقل العطاءات المقيمة المستوفى لكل المواصفات الفنية والشروط المحددة في وثائق المناقصة وأن هذا العطاء مؤهل وقادر على تنفيذ المناقصة في الوقت المحدد (نموذج مشتريات رقم (19) من الدورة المستندية).

- كما يجب أن لا يفرض على أي مشارك في المناقصة أي عمل ليس منصوصاً عليه في وثائق وشروط المناقصة كشرط لإرساء العقد عليه، أو بخلاف ذلك لتغيير عطائه عن أصل العطاء المقدم ولأجل ذلك يتم إتباع الإجراءات التالية:

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

(ب) إذا زاد سعر أفضل عطاء من العطاءات المقيمة عن التكلفة التقديرية بما نسبته 10% ، ينبغي أن تقرر اللجنة ما إذا كان هناك مبرر لزيادة السعر على هذا النحو. فإذا كانت هذه الزيادة مبررة واقتنعت بها لجنة المناقصات المختصة فإنه يمكن استكمال بقية إجراءات الإرساء، أما إذا كانت هذه الزيادة غير مبررة فيتم إعادة إعلان المناقصة أو إلغائها أو التفاوض على التخفيض بحسب ما تراه لجنة المناقصات مناسباً؛

(ج) يتم إصدار موافقة كاملة على تقرير التقييم للسماح بإصدار إخطار الإرساء أو على اللجنة أن ترفض التقرير موضحة مبررات ذلك الرفض، عندئذ يجب تعديل تقرير التقييم وإعادة مرة أخرى للجنة حيث يجب الحصول على موافقة اللجنة قبل إصدار أي إخطار بالإرساء.

(د) يتم إصدار موافقة تامة غير مشروطة على إرساء العطاء أو ما يوصى به من إجراء آخر. ويجوز إبلاغ لجنة التقييم بضرورة تفسير الإصلاحات المطلوب إجراؤها على تقرير التقييم، أو على وثائق العقد قبل إصدار الموافقة النهائية.

(هـ) يجب التأكد من أن كل توصيات وقرارات اللجنة قد تم تسجيلها في محاضر اجتماعات اللجنة وتم التوقيع عليها من جميع أعضائها.

(ز) موافقة مؤسسات التمويل على التوصية وإرساء المناقصة (إذا كانت ممولة خارجياً)؛

(أ) كل المشتريات أو الخدمات الممولة من قبل مؤسسات تمويل دولية أو محلية يجب أن تخضع لإجراءات هذا الدليل وفي حال طلب منها الاطلاع والموافقة على ذلك ويجب ان يقدم لها ما يلي:-

1. نسخة من تقرير التقييم للعطاءات؛

2. نسخ من كل الوثائق المؤيدة؛

3. أي معلومات إضافية ومبررات للتوصيات.

(ب) ينبغي أن تبدأ إجراءات إرساء المناقصة بصورة نهائية بعد تلقي "الموافقة" الخطية من مؤسسة التمويل وفي حال عدم الرد خلال ثلاث أيام يتم استكمال إجراءات الشراء أو التعاقد وفقاً للإجراءات المتبعة في الجمعية.

(ح) موافقة لجنة المناقصات على وثيقة العقد والتوقيع عليه (رئيس لجنة المناقصات)

تتولى لجنة المناقصات 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:

أ) 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، وإصدار لجنة المناقصات موافقتها بصورة كاملة ونهائية، والتوجيه إلى إدارة المشتريات بالتنسيق مع الإدارة المعنية بإعداد وثيقة العقد للتوقيع من قبل رئيس الجمعية أو نائب رئيس الجمعية أو الأمين العام أو من يخوله رسمياً بذلك والمورد/ المقاول / مزود الخدمة الذي تم اختياره لتنفيذ العقد أو من يخوله رسمياً بذلك؛

الإجراءات التي يجب إتباعها بعد صدور قرار لجنة المناقصات:

بعد إصدار موافقة لجنة المناقصات على إرساء المناقصة ووثيقة العقد النهائية، تقوم إدارة المشتريات والمخازن أو الإدارة الفنية المعنية بما يلي:

أ) استكمال العقد وإعداده من ست نسخ أو من نسختين أو من أربع وفقاً لنموذج المشتريات رقم (21) من الدورة المستندية؛ أو بحسب ما تقتضيه المصلحة العامة لإنجاح التعاقد .

ب) يتم التأكد بأنه تم تسجيل العقد كما ينبغي في سجل العقود [نموذج رقم (27) - حسابات] الممسوك لدى إدارة الحسابات.

ج) يتم إرسال إخطار قبول العطاء خلال أسبوع من تاريخ إرساء المناقصة لصاحب العطاء الفائز بخطاب بالبريد المسجل أو باليد، وذلك باستخدام إخطار قبول العطاء [وفقاً لنموذج المشتريات رقم (20) من الدورة المستندية للشراء]، يطلب فيه تسليم ضمانه الأداء اللازمة وحضور صاحب العطاء خلال فترة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً للتوقيع على العقد؛

د) يجب أن تكون قيمة ضمانه الأداء المسلمة بما لا يقل عن 15% من قيمة العقد للتوريدات وبما لا يقل عن 10% للمقاولات أو الخدمات أو بحسب إخطار قبول العطاء ؛

هـ) إذا عجز صاحب العطاء الفائز أن يقدم ضمانه الأداء خلال فترة خمسة عشر يوماً أو خلال الفترة المحدد في الإخطار ، أو رفض أن يحضر لتوقيع العقد كما طلب منه ذلك، يتم الرجوع إلى لجنة المناقصات لاتخاذ قرار حول مصادرة الضمانة، التي قدمها صاحب العطاء كضمان عطاء وإلغاء قرار الإرساء عليه، وإرساء العقد على صاحب العطاء التالي في السعر للعطاء الموصى عليه، فإذا تم الاتفاق يتم إرساء العقد عليه بشرط أن لا يتجاوز السعر عن التكلفة التقديرية والأسعار السائدة في السوق؛

و) يتم استلام ضمانه الأداء بعد التأكد من أنها غير مشروطة ومستوفية للمبلغ والفترة المحددة وطبقاً للصياغة القانونية المحددة في وثائق المناقصة المحددة في الملحق (ب/2) من الدورة المستندية أو مقبولة قانوناً ، ومراجعتها قبل إحالتها إلى إدارة الحسابات للحفظ في مكان آمن خلال فترة الضمانة المحددة في العقد؛

ز) يتم التأكد من أنه تم التوقيع والختم على جميع صفحات العقد بطريقة سليمة من قبل رئيس الجمعية أو من يخوله بذلك رسميا والمورد أو من يخوله بذلك رسميا للتوقيع على حد سواء، على نسخ العقد الثلاث، التي يتم توزيعها على النحو التالي:

- الأصل - ترسل إلى إدارة الحسابات لإرفاقها باستمارة الصرف (مع صورة لتقرير التقييم للقطاعات)؛

- النسخة الثانية - لإدارة المشتريات والمخازن (مع صورة لتقرير التقييم للقطاعات)؛

- النسخة الثالثة - للمورد؛

يتم إعادة الضمانات الابتدائية للقطاعات لكل المشاركين في المناقصة مجرد الانتهاء من إقرار الإرساء من قبل لجنة المناقصات والتوقيع على العقد وعندها تسلم الضمانات لأصحابها وأخذ سند استلام بذلك.

ط) إدارة العقود:

إن الإدارة الفعالة للعقود من اللوازم المطلوبة لضمان تحقيق أهداف عملية المشتريات والاستيفاء لكل الالتزامات والأنشطة التعاقدية بكفاءة من طرفي العقد. وعلى إدارة المشتريات والمخازن أو الإدارة الفنية المعنية ضمان الاستمرار في متابعة العقود قيد التنفيذ من أجل إجراء أية معالجات لازمة عندما تظهر أي مشاكل، لاتخاذ إجراءات وقائية في حالة ما يكون هناك أي توقعات لأي مشاكل قد تبرز في المستقبل.

هناك قضايا كثيرة لفترة ما بعد إبرام العقد لا بد من معالجتها، ومتابعتها وحلها قبل ما يصل العقد إلى حالة الانتهاء، بما في ذلك:

1. سريان العقد؛
2. تسليم وفحص السلع مطالبات التأدية؛ المدفوعات للمورد؛
3. متابعة سير الأداء لأعمال التوريدات؛ او الخدمات
4. نزاعات تعاقدية؛ تأخير في الأداء؛
5. مطالبة التعويض عن الأضرار؛
6. التسليم الأولي والنهائي لأعمال السلع؛
7. تركيب وبدء تشغيل المعدات.
8. قبول الأشياء المطلوب إيصالها.
9. إطلاق ضمانات الأداء والمبالغ المحجوزة (ضمان الصيانة والتشغيل حتى انتهاء الفترة المحددة في متابعة المناقصة) من المبالغ المدفوعة؛
10. إنهاء العقد.

(ي) سريان العقد:

1-43 تاريخ سريان العقد:

- يبدأ سريان العقد من التاريخ المحدد في عقد الاتفاق الموقع بين الجمعية والمورد الفائز بتنفيذ المناقصة وبعد استلام ضمان الأداء وحتى انتهاء الفترة المحددة .

1-1-43 الإخفاق في تقديم ضمان الأداء:

- إذا عجز المورد عن تقديم ضمانه الأداء خلال خمسة عشر يوماً، أو لم يستجب لإخطار خطي بذلك، يتم الرفع إلى لجنة المناقصات لاتخاذ قرار حول إذا كان ينبغي أن تتم مصادرة ضمانه العطاء وإلغاء قرار إرساء العقد عليه، والتفاوض مع العطاء الذي يليه في الترتيب؛

2-1-43 الإشراف على العقد:

- تقوم إدارة المشتريات والمخازن أو الإدارة المعنية بحسب طبيعة المشروع بالإشراف على تنفيذ العقود الخاصة بشراء السلع ، وفي معظم عمليات المشتريات للسلع يجب ان يكون الإشراف على العقود وإدارتها على نحو انسيابي، ولكن من الضروري القيام بمتابعة تنفيذ الجداول الزمنية لإيصال المواد، ومعاملة المستندات ومعاينة السلع لضمان أنه يتم إيصال السلع المطلوبة في الوقت المحدد لذلك

(ك) مراقبة أداء المورد او مقدم الخدمة :

- على إدارة المشتريات أن تحتفظ بنظام منصف وشفاف لمراقبة أداء الموردين ومقدمي الخدمات المختلفة من حيث مطابقة المواصفات أو الوفاء بما عليهم من الالتزامات التعاقدية.
- يجب إخطار الموردين العاجزين عن الأداء على نحو مقبول، يحدد في الإخطار نواحي القصور التي ينبغي معالجتها، ويجب إعطائهم فرصة لتحسين مستوى أدائهم.

عندما يتم تقييم مستوى أداء المورد، ينبغي أن تؤخذ في الاعتبار العوامل اللازمة لهذا الأداء، وخاصة تلك العوامل التي هي خارجة عن تحكم المورد ، وأي تصرفات أو قصور من جانب الجمعية - مثلاً، عدم الدفع لمبالغ مستحقة، أو لتقديم معلومات لازمة في الوقت المناسب.

(ل) الفحص والاستلام:

- يجب أن تخضع كافة المشتريات (التوريدات المختلفة) وبدون استثناء لعملية الفحص والاستلام بحسب طبيعة ونوعية وحجم المواد التي سيتم توريدها وذلك للمطابقة الكاملة للمواصفات الفنية والشروط المحددة في وثائق المناقصة مسبقاً باستخدام كل وسائل الفحص المعمول بها عالمياً سواء بالاختبارات المعملية أو المطابقة للعينات المقدمة أو الكتلوجات أو البيانات أو الفحص المصنعي أو أي وسيلة أخرى يتم تحديدها ضمن وثائق المناقصة

بحسب طبيعة كل عملية شراء على حدة وكذلك حجم ونوعية اللجنة التي سيتم تشكيلها أو الجهة التي سيتم اختيارها للفحص والاستلام.

- ولأهمية ذلك يجب أن يتم الفحص والاستلام للسلع والمستلزمات المطلوب توريدها في المناقصة بشكل عام ويصدر رئيس الجمعية قراراً بتشكيل لجنة للفحص والاستلام برئاسة مدير عام على الأقل، وعلى أن لا يكون أعضاء هذه اللجنة من بين أعضاء لجنة المناقصات الذين وافقوا على عملية الشراء أو أعدوا المواصفات الفنية أو الشروط أو وثائق المناقصة الأخرى ، وبصورة أساسية يجب أن تتضمن في عضويتها فنيين من ذوي الاختصاص والمعرفة في طبيعة ونوعية المواد التي سيتم فحصها واستلامها وعلى أن يتم تحديد فترة عملها ضمن قرار التشكيل بحسب طبيعة المواد التي سيتم استلامها، وتكون مسئولة مسئولية كاملة عن التحقق من التالي:-

1. مطابقة المواد المسلمة للمواصفات الفنية المحددة في وثائق المناقصة.
2. مطابقة مخرجاتها الفنية عند التشغيل والتركيب للمشاريع التي تتطلب ذلك بصورة كاملة.
3. رفع التقارير اللازمة عن الفحص والاستلام إلى رئيس الجمعية (رئيس لجنة المناقصات) موضحين الرأي النهائي حول مطابقتها أو عدم مطابقتها للمواصفات.

وفيما يلي القواعد والأسس لفحص التوريدات التي يتم التحري على أساسها:

يجب على لجنة الفحص والاستلام القيام بأعمال الفحص الشامل للتوريدات قبل استلامها وتوريدها إلى المخازن أو تركيبها وتشغيلها (بحسب طبيعة عملية الشراء) وحسب طبيعة ونوعية المواد والذي يشمل الآتي:

الشكل ، الكمية ، الأوزان ، المقاسات ، البيانات ، الكتلوجات ، تاريخ الصلاحية ، الفحص المختبري ، المعاينة المباشرة ، اكتمال المكونات ، العمر الافتراضي ، مطابقة العينات ، التحقق من التغليف ،

يجب ان تخضع كافة المعدات والآليات ذات المواصفات الكبيرة والمعقدة بمختلف أنواعها واستخدماتها (مجال 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 - يمكن ان يتم ذلك من خلال التالي:-

(أ) الفنيين المتخصصين التابعين للجهة أو أي جهة أخرى يكون لديهم القدرة في الإشراف على عملية التصنيع المرحلي.

(ب) شركة فاحصة متخصصة في المجال المطلوب يتم اختيارها حسب الإجراءات القانونية المحددة في الدليل الإرشادي للخدمات الاستشارية وبما لا يخل بما هو وارد فيها .

وفي كل الأحوال هذا الإجراء لا يعني أنه لا يجب القيام بأنواع الفحص المناسبة السابقة قبل الاستلام والتوريد.

- تتولى إدارة المشتريات والمخازن استكمال إجراءات توريد المواد مخزنيا وتحمل مسؤولية الاستلام المؤقت عبر أمين المخازن حتى تستكمل لجنة الفحص والاستلام لاعمالها بصورتها النهائية 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 ليتم فحصها من قبل لجنة الفحص.

ب) يجب ان يكون المورد او من يمثلته متواجدا اثناء عملية الفحص ويكون مسئولا عن فتح الطرود أو الاستعانة بمن يراه لذلك على أن يتم دفع أجور العمال من قبل المورد.

ج) عدم قبول أية مواد غير مطابقة للمواصفات أو مواد تالفة أو بها عيوب وإعادتها إلى المورد لاستبدالها بمواد/أصناف مطابقة للمواصفات الفنية والشروط.

د) يتم إصدار 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.

استلام الفواتير وتسجيلها لاستكمال معاملتها في إدارة الحسابات لتقوم بدفع القيمة بعد إصدار لجنة الفحص والاستلام تقريرها النهائي ورأيها بأن المواد الموردة مكتملة ومطابقة للمواصفات الفنية.

م) تسليم السلع للإدارة المستفيدة:

على إدارة المشتريات والمخازن مسؤولية مسك السجلات لكل السلع والأصول المنقولة التي تظل تحت مسؤولية أي أشخاص معينين، أو أية إدارات، أو وحدات أو جهات معنية، ويتم قيدها كعهدة في سجلات إدارة المشتريات والمخازن المعنية وتخضع لمراجعة وتدقيق على نحو منتظم.

على أمين المخازن القيام بما يلي:

أ) صرف أو إطلاق الأشياء للإدارة التي طلبت المشتريات باستخدام النموذج الخاص بصرف السلع من المخازن.

ب) يتم قيد ما صرف من المخازن في وفقا للأنظمة الجمعية الالية.

ن) الدفع للتوريدات المختلفة:

- يجب أن لا تستكمل أي إجراءات دفع للتوريدات إلا بعد استكمال إجراءات الفحص والاستلام ابتدائي / نهائي أو على دفعات بحسب طبيعة وشروط المناقصة من قبل لجنة الفحص والاستلام متضمنا الرأي فيه بصورة واضحة بأن المواد (المحددة في عملية الشراء) التي تم استلامها قد تم فحصها وأنها مطابقة للمواصفات الفنية المحددة في وثائق المناقصة عدا صرف الدفعة المقدمة والتي يتم دفعها مقابل ضمان بنكي غير مشروط بنفس المبلغ المدفوع على أن يتم استكمال إجراءات الدفع طبقاً للقانون المالي ولائحته التنفيذية.

س) غرامات التأخير والسداد:

48-1 غرامات التأخير:

إذا تأخر المورد في تنفيذ التوريدات المتعاقد عليها في المواعيد المحددة بالعقد تحسب عليه غرامة تأخير في الشهر الأول 7.5% من قيمة البنود التي لم يتم تنفيذها وتحسب على النحو التالي:

- (أ) 1% من قيمة البنود الخاضعة للغرامة عن الأسبوع الأول أو أي جزء منه.
- (ب) 1.5% من قيمة البنود الخاضعة للغرامة عن الأسبوع الثاني أو أي جزء منه.
- (ج) 2% من قيمة البنود الخاضعة للغرامة عن الأسبوع الثالث أو أي جزء منه.
- (د) 3% من قيمة البنود الخاضعة للغرامة عن الأسبوع الرابع أو أي جزء منه.
- (هـ) وإذا تأخر بعد ذلك تم احتساب غرامة بنسبة 4% لكل شهر أو جزء منه وذلك لكل فترة مما تقدم على حدة بحيث لا يتجاوز مجموع الغرامة عن 15% من إجمالي قيمة العقد للتوريدات بحيث لا تتجاوز مدة التأخير كحد أقصى ثلاثة أشهر .
- وإذا تجاوزت الغرامة النسبة أو الفترة المحددة سابقا يكتفي بالغرامة المحددة ومصادرة التأمين (الضمان) النهائي بعد اتخاذ الإجراءات القانونية.
- كما انه يمكن اعفاء المورد عن الغرامات لأسباب مبررة مقبولة من قبل لجنة المناقصات او رئيسها .

2-48 غرامة السداد:

21-2-48 شروط احتسابها:

- 1- عدم وجود أي مبرر قانوني للتأخير في السداد.
- 2- عدم وجود أي نقص في الوثائق أو البيانات أدت لتأخير السداد.
- 3- ان يتم احتسابها بعد مضي (90) يوما من تسليم شهادة الدفع وتقارير الإنجاز لأعمال التوريد وصدور قرار لجنة الفحص والاستلام النهائي الخالي من التحفظات وفي حالة تدخله لا تحسب له أي غرامة.
- 3- عدم تدخل المورد في إجراءات معاملة السداد.

(أ) كيفية احتسابها:

يتم احتساب غرامة تأخير سداد مستحقات الموردين إذا توافرت شروط السداد، وفقا للمعادلة التالية.

$$\text{قيمة البنود المتأخرة} \times 15\% \times \text{مدة التأخير} \div 365 \text{ يوما}$$

- (ب) بالنسبة للعقود المتعلقة بالمشتريات التي يتم تمويلها من قبل مؤسسات تمويل دولية فإنه يتم احتساب غرامة التأخير في السداد وفقا لشروط العقود المنظمة لها تماشيا مع شروط التمويل وإذا لم تنص هذه العقود على شروط تتعلق بكيفية احتساب الغرامة فتطبق عليه أحكام هذا الدليل.

3-48 حل النزاعات

- يمكن الوصول إلى حلول لمعظم النزاعات التي قد تنشأ من خلال النقاش المعقول والاتفاق فيما بين المسئول المختص والمورد لمعالجة أسباب هذا النزاع. بعد التحقق في أي شكوى مقدمة من المورد او أي ملاحظات لم

يتم الالتزام بها من قبله بعد عرضها على رئيس الجمعية ليوّجه باستدعاء المورد لإجراء مباحثات معه بغية حلها بصورة ودية وبما ينسجم مع الشروط ووثائق المناقصة ولإجراء ذلك يجب مراجعة التالي:

(أ) يتم فحص العقد بعناية لمعرفة كل الشروط التعاقدية المتعلقة بحل النزاعات.

(ب) تحديد ما إذا كانت الجمعية هي المسؤولة عن هذا النزاع فإذا كانت الحالة على هذا النحو، ينبغي اتخاذ الإجراء المناسب لمعالجة المشكلة بحكمة وعقلانية؛

(ج) يتم دعوة المورد لعقد اجتماع رسمي، خلال 14 يوماً من تاريخ ظهور النزاع / الشكوى، وذلك ليتم مناقشة أوجه النزاع ومحاولة الوصول إلى حل وسط مقبول لدى الطرفين.

48-4 تعديل العقد:

قد تستدعي الضرورة الحاجة إلى تعديل العقد نتيجة لتطبيق أي تعديلات في الأسعار بحسب نصوص العقد، أو بخصوص حل النزاعات، أو بخصوص مطلوبات إضافية أو مخفضة من قبل الجمعية، أو بخصوص ما تم الاتفاق عليه من تمديد للجدول الزمني، عما تم قبوله من زيادة أو تخفيض في الأسعار. ويمكن تعديل في قيمة عقد الشراء بما يصل نسبته إلى 20% إذا كان ذلك ضرورياً ويخدم المصلحة العامة.

5-48 إنهاء العقد:

- 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 المتفق عليه أو هو الإجراء القانوني بحسب شروط المناقصة من أحد الطرفين.

الأسس التي بموجبها تقوم الجمعية بإنهاء العقد هي على النحو التالي:-

(أ) إذا أخفق المورد في توصيل جزء من السلع أو جميعها خلال الفترات المحددة في العقد زائداً الحد الأعلى من الفترة المسموح بها لتعويض الأضرار أو في غضون أي فترة تمديد تم منحها بشرط ان لا يكون التأخير ناتج عن ظروف قاهرة.

(ب) إذا مارس المورد أعمال الغش والتدليس للحصول على العقد أو تنفيذه منها:

1. ممارسة الفساد مثل عرض أو منح أو استلام أي شيء ذو قيمة للتأثير على قرار موظف أثناء المناقصة أو تنفيذ العقد.

أعمال التدليس في تضليل الحقائق من أجل التأثير على سير إجراءات المناقصة أو تنفيذ العقد، وتشمل كذلك التواطؤ بين المتناقصين (قبل أو بعد تقديم العروض لتحديد سعر عند مستويات مخادعة غير تنافسية وحرمان الجمعية من مكاسب المنافسة الحرة والمفتوحة).

- إذا امتنع أو تأخر المورد أو المتعهد عن تنفيذ الأعمال أو توريد الأصناف أو أداء الخدمات المتعاقد على أدائها أو توريدها 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 حسابه ومصادرة الضمان النهائي دون حاجة للالتجاء للقضاء.

- إذا قام المورد أو المتعهد بتنفيذ الجزء الأكبر من العقد وتبين للجنة المناقصات المختصة أن الجزء المتبقي لا يؤدي إلى الانتفاع من الجزء المنفذ وذلك بعد انتهاء المدة المحددة بالعقد تحسب غرامة التأخير من قيمة العقد كاملاً أما إذا تبين أن الجزء المتأخر، لا يؤثر في الانتفاع مما سبق تنفيذه أو توريده تحسب الغرامة من قيمة الجزء المتأخر فقط.

- إذا قررت الجمعية إنهاء العقد فإنه يجب اتخاذ الخطوات التالية:-

أ) تقوم الجمعية بإنهاء العقد جزئياً أو كلياً في أي وقت من خلال إخطار خطي يوجه إلى المورد يحدد فيه إنهاء العقد إذا كان ذلك لصالح الجمعية أو إلى أي مستوى من التنفيذ سيتم إنهاء أداء المورد في العقد.

ب) قبول السلع الجاهزة (للمواد القابلة للاستخدام دون ربطها بالمواد الأخرى التي لم يتم توريدها) للشحن في غضون 30 يوماً من استلام المورد إخطار الإنهاء من قبل الجمعية بشروط وأسعار العقد . أما بالنسبة للسلع المتبقية قد تختار الجمعية اتخاذ ما يلي:-

1. استكمال الجزء المتبقي واستلامه بشروط وأسعار العقد.

إلغاء الجزء المتبقي وسداد المبلغ المتفق عليه للسلع المستكملة جزئياً والمواد والقطع التي اشتراها المورد سابقاً، وتم قبولها من قبل الجمعية دون أي ملاحظات

ملحق (و) : معايير تقييم العروض الفنية والمالية:

- سيقوم كل مقاول/ مورد بتقديم عرض فني ومالي وبحيث يوضع كل عرض في مظروف منفصل ومكتوب على العرض الفني وفي مكان ظاهر (العرض الفني) وكذلك الحال بالنسبة للعرض المالي يقدم في مظروف منفصل ومكتوب عليه (العرض المالي).
- سيتم فتح مظاريف العروض المالية بحضور المقاولين/الموردين وتدوينها في محضر الفتح ثم يتم عمل التحليل الفني وفقاً للمعايير الفنية.
- العروض التي لم تستوفي شروط خطاب الضمان البنكي أو العروض التي لم توفر السجل التجاري أو البطاقة الضريبية أو انتهاء الصلاحية لهما لن يتم النظر بعرضها الفني أو المالي .

- العروض الغير مؤهلة فنيا والتي لم تحصل على نسبة تتعدى 60% من العرض الفني لن ينظر في عروضها المالية.
 - هذه المعايير جزء من الوثائق التي يجب ان ترفق مع الوثائق الآخر للمناقصة ويجب ان توزع للمقاولين المشتركين في المناقصة وعلى لجنة الفتح التأكد من احتواء كل مطروفاً على نسخة من هذه المعايير.
- اولا : تقييم وثائق العطاء (التقييم الإداري - الاستجابة الأولية) :-

- 1- ارفاق الوثائق القانونية والتراخيص المطلوبة لمقدم العطاء (المدونة في الإعلان).
 - 2- الحد الأدنى لمعيار الاستجابة الأولية التي تسمح بدخول المتنافس التقييم الفني والمالي هي ارفاقه (ضمان العطاء وفقاً لشروط المناقصة - السجل التجاري والبطاقة الضريبية سارية المفعول)
- ثانياً: تقييم العرض الفني من 60 درجة (سيتم توزيع الدرجات على 100 %)

م	المعيار	وصف الحد الأدنى	الحد الأعلى
1	العرض الفني (التأهيل): الدرجة النهائي 30 درجة من اصل 100%	ملف تعريفى بالمقاول/ المورد /الشركة المشاريع المنفذة عن طريقه (كشف بالمشاريع مع ايميل ورقم هاتف جهة التعاقد + صور) بحسب تقدير الخبير الفني أو المهندس الاستشاري	5%
		كادر فني (لدية مهندسين + لدية عمال ذوي خبرة يستدل بهذا عن طريق السيرة الذاتية، وأرفق سيرهم الذاتية التي توضح مهاراتهم وخبراتهم)	5%
		شهادة تصنيف من الجهات الرسمية ، شهادة الجودة (للتوريدات)	
		لديه توضيح بالمعدات التي يمتلكها وأرفق الوثائق التي تثبت الملكية	10%
		(المقدرة المالية) ارفاق القوائم المالية معتمدة من محاسب قانوني & اخر كشوفات الحسابات البنكية	20%
		10% عدد سنوات الخبرة ثلاث سنوات وأكثر 10% / عدد العقود السابقة 3 عقود مماثلة 5%	30%
		نوع العقود السابقة (عقود مع منظمات دولية وجهات حكومية)	
		تقديم إفادة من الجهات المختصة أو القانونية انه لا يوجد عليه أي قضية تتعلق بعدم الإحراز وغسيل الأموال أو أي قضايا جنائية أخرى وانه ليس طرفاً محظوراً بموجب قوانين العقوبات المعمول بها من قبل الولايات المتحدة الأمريكية أو الاتحاد الأوروبي ويسمح ان تقوم جمعية بناء بأجراء فحوصات مستقلة للتحقق من صحة ذلك اذا استدعى الامر لذلك	
		15% ارفق الجدول الزمني المدة الزمنية بتقدير وتسلسل جيد 15% ارفق تقرير زيارة الموقع مع صور الزيارة	30%
		اجمالي الدرجات لجانب التأهيل	100%
2	العرض الفني (الجودة): الدرجة النهائي 30 درجة من اصل 100%	20% ارفاق كتالوجات وصور توضح المواد التي ستستخدم في البناء 30 % جودة المواصفات المتواجدة بالكتالوجات 20% بلد الصنع وشهرة العلامة التجارية للمواد	70%
		الالتزام بتعليمات المناقصة: 2% تم تسجيل بيانات المتقدم بالنماذج الخاصة بالجمعية 2% تم الكتابة بخط جاف بدون شطب أو كشط 4% تم الختم على جميع الأوراق 2% تم ختم وتوقيع جميع المخططات والكميات	10%
		ضمان الجودة بحسب فترة الضمان (من العطب الناتج عن أخطاء مصنعية أو معدنية متعلقة بقطع الأجهزة أو المواد أو أي خلل فيها).	20%
		اجمالي الدرجات لجانب التأهيل	100%
#	60	اجمالي الدرجات لجانب التأهيل	100%

ثانياً: تقييم العرض المالي من (40) درجة:

كما سيتم رفض أي عرض يثبت عند الفتح ان الضمان البنكي المرفق اقل من قيمة العرض (تلتزم لجنة الفتح بشروط الاعلان وبالقانون اليمني ودليل المشتريات الخاص بهذا الشأن)

وسيتم مراجعة جميع جداول الكميات والاسعار الموضوعة من حيث صحة العمليات الحسابية والضرب والجمع والتأكد من صحة اجمالي العرض قبل وبعد التخفيض ان وجد.

العطاءات التي تزيد عن التكلفة التقديرية بأكثر من 10 % تكون غير مؤهلة ماليا وكذلك التي تقل بزياده 15% عند التكلفة التقديرية وفق القانون	
تقييم السعر المنطقي	<u>40 درجة</u> تعطى لأقل سعر مقبول وتعطى بقية العطاءات درجة بحسب المعادلة: الدرجة المالية للعروض المقدمة = <u>قيمة أقل عطاء</u> x <u>(40)</u> / <u>قيمة العرض المراد تقييمه</u>

الملحقات

الجزء الثاني

الدورة المستندية + الملحقات + دليل المستخدم لكيفية إعداد الوثائق النمطية للتوريدات

نموذج طلب الشراء التمهيدي طلب توفير أصناف من المخازن / شراء

رقم الطلب : ()
تاريخ الطلب: / /



نموذج مشتريات رقم (1)
طلب توفير أصناف من المخازن / شراء

الجمهورية اليمنية
جمعية بناء الخيرية للتنمية
الانسانية

/ المدير التنفيذي - المحترم

بعد التحية،،

يرجى التوجيه للشئون المالية لتوفير الطلبات الواردة أدناه أو الموضحة بالكشف المرفق لحاجة العمل إليها.

1- -3 -5
2- -4 -6

مدير الإدارة الطلابية / رئيس القسم

المحترم -

الأخ/ المدير المالي -

للإحالة إلى إدارة /قسم المشتريات والمخازن لتوفير الطلبات أعلاه أو الموضحة بالكشف المرفق حسب التأشير، وفي حالة عدم توفرها أو جزء منها يتم الإفادة عن مدى توفر الاعتمادات اللازمة للشراء.

المدير التنفيذي

المحترم

الأخ/ رئيس قسم المشتريات والمخازن

إذا توفرت الأصناف المحددة أعلاه أو أصناف مشابهة أو بديلة تفي بالغرض المطلوب يتم الصرف حسب التوجيه .
مالم يتم التنسيق مع إدارة الحسابات للإفادة عن الاعتمادات المتوفرة بحسب التوجيه.

المدير المالي

المحترم -

الأخ/ المدير التنفيذي

الأصناف الموضحة أعلاه غير متوفرة بالمخازن، والاعتمادات المالية متوفرة ومخصصة لتنفيذ الطلب وبيانها على النحو التالي :

الباب	الفصل	البند	النوع	المبلغ

المدير المالي

مدير الحسابات

رئيس قسم المشتريات

رقم الطلب : ()

تاريخ الطلب: / /



لجمهورية اليمن

تابع نموذج مشتريات رقم (2/1)
طلب توفير أصناف من
المخازن/ شراء

جمعية بناء
الخيرية للتنمية
الانسانية

الأخ/ المدير المالي/ مدير إدارة المشتريات
طالما والاعتمادات المالية للتنفيذ متوفرة – نوافق على استكمال اجراءات الشراء بحسب الخطوات الإجرائية المحددة في اللائحة والدليل الارشادي للسلع
ورفع النتائج بحسب النماذج المحددة في الدورة المستندية للسلع.

المدير التنفيذي

الأخ/ المدير التنفيذي
يرجى الاحاطة بأنه قد تم اعداد توصيف المشتريات المطلوبة بحسب نموذج المشتريات رقم () من الدورة المستندية ، التكلفة التقديرية بحسب
نموذج المشتريات رقم () من الدورة المستندية .
للتكرم بالاطلاع والاحالة باستكمال اجراءات الشراء.
رئيس قسم المشتريات والمخازن

المدير المالي

ملاحظة للاسترشاد بها:

1. اذا كان مبلغ الشراء يندرج ضمن السقف المالي للمناقصة المحدودة / الممارسة المحددة في اللائحة يتم البدء بإعداد المواصفات الفنية بحسب النموذج رقم () والتكلفة التقديرية بحسب النموذج رقم () والتوقيع عليها من قبل ادارة المشتريات، مدير الادارة الطالبة، الادارة الفنية بحسب طبيعة الحالة والرفع إلى رئيس لجنة المناقصات بالاشتراك مع مدير عام الشؤون المالية / المدير المالي.
2. اذا كان مبلغ الشراء يتجاوز السقف المالي المحدد للمناقصة ويندرج ضمن السقف المالي للمشتريات البسيطة يتم اعداد المواصفات الفنية من قبل ادارة المشتريات، مدير الادارة الطالبة، الادارة الفنية باستخدام وثائق المناقصات للمشتريات البسيطة والتكلفة التقديرية ، أما إذا كانت المواصفات الفنية معقدة فيتم تشكيل لجنة لإعدادها مع وثائق المناقصة الأخرى (تستخدم وثائق المناقصات النمطية للمشتريات البسيطة) والرفع إلى رئيس لجنة المناقصات للإطلاع والإحالة إلى لجنة المواصفات للمراجعة النهائية والرفع بحسب النموذج رقم () .
3. اذا كان مبلغ عملية الشراء يندرج ضمن السقف المالي للمشتريات العادية يتم تشكيل لجنة بحسب نموذج الشراء رقم () وذلك لاعداد المواصفات الفنية ووثائق المناقصة والتكلفة التقديرية على اعتبار ان المبلغ يندرج ضمن سقف الشراء للسلع العادية (تستخدم وثائق المناقصات النمطية للمشتريات العادية) والرفع إلى رئيس لجنة المناقصات للإطلاع والإحالة إلى لجنة المواصفات للمراجعة النهائية والرفع بحسب النموذج رقم () .
4. يجب توضيح اسم الشخص الموقع وتاريخ التوقيع في جميع مراحل اجراءات النموذج.
5. يجب أن يتم تدوين رقم الطلب وتاريخه بحسب الرقم المسلسل والحرص على
6. عدم تكرار الرقم في طلبات أخرى.

رقم الطلب : ()

تاريخ



نموذج مشتريات رقم (3)

توصيف المواد المحددة في طلب الشراء

الجمهورية اليمنية
جمعية بناء الخيرية للتنمية
الإنسانية

اسم الإدارة/

رقم مسلسل:

السنة المالية:

المشروع:

موضوع المشتريات		المكان/الموقع		
رقم البند	الوصف لطلب الشراء	الوحدة	الكمية	

مدير إدارة / رئيس قسم الشؤون الفنية

رئيس قسم (الجهة الطالبة)

رئيس قسم المشتريات

المختصين

ملاحظات للاسترشاد:

1. يستخدم هذا النموذج لتوصيف المواد المطلوب شراؤها للمشتريات التي تزيد كلفتها عن السقف المالي للشراء بالأمر المباشر .
2. يمكن استخدام صفحات أخرى اذا تطلب الأمر ذلك او نموذج مقارب له .



رقم الطلب: ()

تاريخ الطلب: / /

نموذج مشتريات رقم (4)
استمارة إعداد التكلفة التقديرية للمناقصات
العامة / المحدودة
الممارسة / الأمر المباشر رقم () لسنة م
عن توريد

الجمهورية
اليمنية

جمعية بناء
الخيرية للتنمية
الإنسانية المشروع

م	رقم الصف بالفهرس	اسم الصف أو البند	الوحدة	المواصفات	السعر السابق للوحدة	التكلفة التقديرية للوحدة	الكمية المطلوبة	التكلفة الاجمالية

ملاحظة:

1. يجب أن يتم التوقيع على هذا النموذج من قبل الأشخاص المخولين بالاعداد أو المراجعة ويكونوا
2. مسئولين عن صحة اعداد التكلفة التقديرية موضحا بالاسم والوظيفة والتوقيع.

رقم الطلب: ()

تاريخ الطلب: / /

جمعية بناء

الخيرية للتنمية

الإنسانية المشروع

نموذج مشتريات رقم (5)

قرار رئيس لجنة المناقصات رقم () لسنة م.

بشأن تشكيل لجنة لإعداد المواصفات الفنية

ووثائق المناقصة الأخرى

للمناقصة رقم () لسنة م.

والخاصة بـ.....

رئيس لجنة المناقصات:

بناء على المادة رقم () من قانون المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية والمادة رقم () من اللائحة التنفيذية للقانون او بحسب الإجراءات الأولية للمناقصة .

قرر:

تشكل لجنة لإعداد المواصفات الفنية والمتطلبات الأخرى المحددة في الوثائق النمطية للتوريدات بسيطة/ عادية) من الأخوة التالية أسمائهم:

الاسم	الوظيفة	الصفة
		رئيسا للجنة

1. يحق للجنة أن تستعين بمن تراه من الفنيين المتخصصين في إعداد المواصفات الفنية

سواء من داخل الجمعية أو من أي جهة أخرى بعد موافقة خطية منا.

2. تمارس اللجنة المهام الموكلة لها وفقا للنصوص المحددة في اللائحة التنفيذية والدليل الإرشادي للسلع.

3. تستكمل اللجنة كافة الاعمال المطلوبة منها في موعد اقصاه () يوم، والرفع إلينا بحسب الإجراءات القانونية المتبعة.

صدر بتاريخ / / هـ. الموافق / / م.

رئيس لجنة المناقصات/ رئيس الجمعية

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

1/6 الوثائق النمطية للتوريدات البسيطة.

2/6 الوثائق النمطية للتوريدات العادية.

وثائق المناقصة (الاعلان - التعليمات للمشتريين - قائمة بيانات المناقصة - الشروط العامة - الشروط الخاصة المواصفات الفنية - جداول الأسعار- الضمانات- نموذج العقد (مرفق هناك عدد من نماذج الإعلان والضمانات))

ملاحظة:

1. توجد نماذج الوثائق النمطية للتوريدات البسيطة / العادية ب صورة منفصلة عن الدليل لسهولة انزالها للمتقاصرين.

تتضمن الدورة المستندية دليل للمستخدم لكيفية اعداد الوثائق النمطية بنوعيتها البسيطة والعادية بنظام الخطوة بخطوة بهدف تسهيل عملية اعداد الوثائق بصورة مكتملة وواضحة ضمن الملحق (د) ضمن هذا الدليل كما يمكن اختصار الدورة المستندية لما فيه تسهيل العمل وبشرط عدم تأثير ذلك على التنفيذ والأداء .

رقم الطلب : ()
تاريخ الطلب : / /

الجمهورية اليمنية
جمعية بناء الخبرة - تعز
الإدارة / المشروع

نموذج مشتريات رقم (8)
عرض يرفع إلى رئيس لجنة المناقصات
بشأن طلب الموافقة على المواصفات، وطريقة
الشراء ووثائق المناقصة

للمناقصة رقم () والخاصة بـ

يتم رفع هذا الطلب من لجان المواصفات لرئيس اللجنة ☐ المناقصات لطلب الموافقة

موضوع الشراء:		
المعلومات المرفوعة		
1 ☐ أ	مصدر التمويل	
2 ☐ أ	طريقة الشراء المقترحة	
3 ☐ أ	بالنسبة لطريقة الشراء مناقصة عامة - يبين موعد المناقصة المقترح ونشر الإعلان عنها	
4 ☐ أ	قيمة وثائق المناقصة المقترح	
5 ☐ أ	أي معلومات أخرى ذات علاقة يتم إرفاقها بالإشارة إليها أدناه	

الوثائق المرفقة :

1. نموذج تقديم طلب الشراء الأولي مع مرفقاته .
2. محضر اجتماع لجنة المواصفات .
3. مسودة الإعلان، (حسب الحالة) .
4. مسودة وثائق المناقصة
5. التكلفة التقديرية التفصيلية.
6. أي وثائق أخرى تم عرضها على لجنة المواصفات .

يتم التوقيع من قبل رئيس وأعضاء لجنة المواصفات (حسب العدد المحدد):

الاسم	الوظيفة	التوقيع	التاريخ

ملاحظة: الاحتفاظ بتفاصيل التكلفة التقديرية كبيانات سرية في مظاريف مغلقة بعد إقرارها من لجنة المناقصات حتى موعد فتح المظاريف تسلّم اللجنة التحليل للاسترشاد بها...



الجمهورية اليمنية
جمعية بناء الخيرية - تعز
الإدارة / المشروع

رقم الطلب : ()
تاريخ الطلب : / /

نموذج مشتريات رقم (9)
قرار لجنة المناقصات رقم () لسنة
بشأن الموافقة على وثائق المناقصة
للمناقصة رقم () والخاصة
بـ.....

اجتمعت لجنة المناقصات في تمام الساعة _____ من يوم _____ الموافق / / ،
واطلعت على العرض المرفوع من قبل لجنة المواصفات وفقاً للنموذج رقم () بتاريخ / / م. مع وثائق المناقصة المبينة في
النموذج.

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-			

الجمهورية اليمنية
جمعية بناء الخيرية - تعز
الإدارة / المشروع _____



نموذج مشتريات رقم (10)

رقم الطلب : ()
تاريخ الطلب : / /

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

بشأن

م	اسم المتقدم بشراء وثائق المناقصة	اسم الشخص المخول بشراء الوثائق	رقم وتاريخ مذكرة طلب الشراء	نوع ورقم وثيقة اثبات الشخصية	تاريخ بيع الوثائق	قيمة الوثائق	رقم سند القبض	العينات المرفقة بالمواصفات إن وجدت	عنوان الجهة والشخص الراغب للاشتراك في المناقصة

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

رقم الطلب : ()

تاريخ الطلب : / /

نموذج مشتريات رقم (11)

سجل قيد مواصفات العينات النموذجية المسلمة إلى المتقدمين
للمناقصة رقم () لسنة م
بشأن

الجمهورية اليمنية
جمعية بناء الخيرية - تعز

الإدارة / المشروع

م	اسم الصنف	رقم الصنف بالفهرس	الوحدة	مواصفات العينة	التوقيع من قبل المشترك في المناقصة المستلم للعينة

المختص	رئيس قسم المشتريات والمخازن
الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:

رقم الطلب : ()

تاريخ الطلب : / /

نموذج مشتريات رقم (12)

سجل استلام وتسجيل مظارييف العطاءات والعينات ان وجدت المسلمة من
الموردين قبل موعد فتح المظاريف عن المناقصة / رقم
() لسنة م



الجمهورية اليمنية
جمعية بناء الخيرية - تعز

الإدارة / المشروع

م	اسم المتقدم	عدد المظاريف المسلمة	توضيح مختصر للمظاريف المسلمة	العينة المسلمة	تاريخ الاستلام	ملاحظة

المختص	رئيس قسم المشتريات والمخازن
الاسم:	الاسم:
التوقيع:	التوقيع:

ملاحظة: يجب إصدار سند استلام لمقدم العطاء لإثبات انه سلم مظارييف العطاء والعينات اذا كانت مطلوبة أو التسليم في نفس جلسة فتح المظاريف
بحضور صاحب العطاء او ممثله .

رقم الطلب : ()
تاريخ الطلب : / /

الجمهورية اليمنية
جمعية بناء الخيرية - تعز
الإدارة / المشروع

نموذج مشتريات رقم (13)
قرار رئيس لجنة المناقصات رقم () لسنة م.
بشأن تشكيل لجنة لأعمال فتح المظاريف
للمناقصة رقم () لسنة م.
والخاصة بـ.....

رئيس لجنة المناقصات: بناء على

قرار:

1. تشكل لجنة للقيام بأعمال وإجراءات فتح المظاريف من الأخوة التالية أسمائهم:

الاسم	الوظيفة	الصفة
		رئيسا للجنة

2. تتولى هذه اللجنة القيام بأعمال فتح المظاريف وفقا للإجراءات القانونية المحددة في اللائحة والدليل الإرشادي في الموعد والمكان المحددين في إعلان ووثائق المناقصة.

3. تستكمل اللجنة جميع أعمالها في نفس الجلسة وتسليم كافة الوثائق ومحضر فتح المظاريف إلى رئيس لجنة التحليل والتقييم بعد التوقيع على محضر فتح المظاريف.

صدر بتاريخ / / هـ.
الموافق / / م.

رئيس لجنة المناقصات/ رئيس الجمعية

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



رقم الطلب : ()
تاريخ الطلب : / /

نموذج مشتريات رقم (14)
سجل قيد حضور جلسة فتح المظاريف
لتقديم العطاءات أو ممثليهم
عن المناقصة رقم () لسنة م.
والخاص بـ.....

الجمهورية اليمنية
جمعية بناء الخيرية - تعز
الإدارة / المشروع

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

رئيس لجنة فتح
المظاريف
لاسم:



رقم الطلب : ()
تاريخ الطلب : / /

نموذج مشتريات رقم (15)
سجل قيد معاصر لجان فتح المظاريف
عن المناقصة / رقم ()
لسنة م

الجمهورية اليمنية
جمعية بناء الخيرية - تعز
الإدارة / المشروع

والخاص بـ

اجتمعت لجنة فتح المظاريف المقدمة عن / المناقصة رقم () لسنة م، وكان عدد الظروف المغلقة السليمة بالأرقام () بالحروف ()
() ظرفاً وقامت اللجنة بمراجعة سجل البريد الوارد وصور مستندات استلام العطاءات الواردة باليد وتأكدت اللجنة من صحة العدد أعلاه

ثم قامت اللجنة بفتح المظاريف وترقيمها بأرقام سلسلة وكان بيان المظاريف كالتالي:

م	اسم مقدم 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								

التوقيع من قبل رئيس وأعضاء لجنة فتح المظاريف:

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



رقم الطلب : ()
تاريخ الطلب : / /

نموذج مشتريات رقم (16)
قرار رئيس لجنة المناقصات رقم () لسنة م.
بشأن تشكيل لجنة التحليل الفني والمالي
للمناقصة رقم () لسنة م.
والخاصة بـ.....

الجمهورية اليمنية
جمعية بناء الخيرية - تعز
الإدارة / المشروع

رئيس لجنة المناقصات:

بناء على.....

قرر:

1. تشكل لجنة فنية للقيام بأعمال التحليل والتقييم الفني والمالي للعطاءات المتقدمة للمناقصة رقم () لسنة م، من الأخوة التالية أسمائهم:

الاسم	الوظيفة	الصفة
		رئيسا للجنة

2. تستعين اللجنة بمن تراه من الفنيين أوالمختصين المشهود لهم بالكفاءة والخبرة في اية ادارة داخل الجمعية، أو من أي جهة أخرى بعد موافقة خطية منا.
3. تمارس اللجنة المهام الموكلة لها وفقا للنصوص المحددة في اللائحة.
4. تستكمل اللجنة كافة اعمال التحليل الفني والمالي والتوصيات خلال فترة () يوم.
5. يتم رفع نتائج الاعمال المشار إليها آنفاً إلينا وفقا للنموذج رقم () ومرفقاً بها كافة البيانات والوثائق الموضحة في النموذج، في مظهر / مظاريف مغلقة حرصا على سرية الوثائق والمعلومات.

صدر بتاريخ / / هـ.

الموافق / / م.

رئيس لجنة المناقصات/ رئيس الجمعية

نموذج مشتريات رقم (17)

رقم المناقصة	الرقم المسلسل للطلب



الجمهورية اليمنية
جمعية بناء الخيرية - تعز

الإدارة / المشروع

نموذج مشتريات رقم (17)

تقرير لجنة التحليل والتقييم الفني والمالي للعطاءات وفقاً لأقل الأسعار المقيمة

للمناقصة رقم () لسنة م

بشأن

بيانات المشروع :

- اسم المشروع:

- الهدف من المشروع:

.....

.....

- مكونات المشروع:

.....

.....

- المعتمد في الموازنة لعام () مبلغ

- مصدر التمويل:

- فترة التنفيذ:

بناءً على قرار لجنة المناقصات رقم () تاريخ / / بشأن الموافقة على وثائق المناقصة وإنزال إعلان المناقصة ، تم إتباع الإجراءات

القانونية على النحو التالي:

طريقة المناقصة المتبعة:

تم إتباع إجراءات المناقصة العامة /...../

حيث تم إنزال إعلان المناقصة بتاريخ / / م، في صحيفة، صحيفة لمدة ثلاثة أيام متتالية،

لفترة يوماً، وحدد موعد فتح المظاريف يوم تاريخ / / م الساعة /...../

بمكتب/...../

تم تمديد إعلان المناقصة بتاريخ / / م، ولمدة () يوماً

بموجب قرار لجنة المناقصات رقم () تاريخ / / م، وحدد موعد فتح المظاريف الساعة يوم تاريخ /

/ م، بمكتب:

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

1.

2.

3.

4.

وتم إقفال بيع وثائق المناقصة بتاريخ / / م، وفقاً للفترة المحددة في إعلان المناقصة.

1. تعديل وثائق المناقصة بعد بيعها للمتقدمين ان وجد :-

بناء على قرار لجنة المناقصات رقم () تاريخ / / ، بشأن تعديل وثائق المناقصة بسبب.....
تم ارسالها لجميع المتنافسين بموجب مذكرة رقم () تاريخ / / ، كما تم الرد على الاستفسارات الخطية التي وردت من بعض المتقدمين وتم تعميم الردود على الاستفسارات إلى جميع المتقدمين بموجب مذكرة رقم () تاريخ / /
حددت وثائق المناقصة قيام المشاركين في المناقصة بالزيارة الميدانية لموقع العمل (لأعمال التوريدات التي تتطلب تركيب وتشغيل في مواقع عمل) حيث حدد يوم تاريخ / / ، زيارة الموقع للإطلاع على طبيعة تنفيذ المشروع (مرفق بهذا محضر الزيارة).

2. جلسة فتح المظاريف:

عقدت لجنة فتح المظاريف المشكلة بالقرار رقم () لسنة جلستها المحددة في إعلان / تمديد إعلان المناقصة الساعة..... يوم تاريخ / / 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 للطلبات، كانت النتائج على النحو التالي:

م	اسم المتناقص المنسحب/ التعديل	بيان يوضح إجراءات الانسحاب أو التعديل
1.		
2.		
3.		

- تقدم للمناقصة عدد () متناقص بطلباتهم وبدأ بفتحها على النحو التالي:

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

- يتم قراءة وتدوين قيم البدائل للطلبات مالم يذكر في وثائق المناقصة 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 لجنة المناقصات رقم () بتاريخ / / (مرفق صورة من القرار).

باشرت اللجنة عملها بتاريخ / / م، وانتهت بتاريخ / / م،

الفحص الأولي (الاستجابة) والتقييم للمؤهلات والقدرات:

حددت وثائق المناقصة بأن جميع العطاءات سوف تخضع للفحص الأولي والتقييم للمؤهلات والقدرات لمعرفة العروض المستجيبة لشروط ووثائق المناقصة وكذا معرفة قدرة وإمكانية المتقدمين لتنفيذ العقد.

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

1. استيفاء الضمان للشروط القانونية المطلوبة؛
2. شهادة التسجيل والتصنيف، توريدات؛
3. البطاقة الضريبية سارية المفعول؛
4. الكادر الفني والإداري؛
5. الإمكانيات المالية والمادية؛

-

نتائج الفحص الأولي للاستجابة والتقييم للمؤهلات والقدرات :

أ - يبين الجدول رقم () الخاص بالاستجابة والتقييم للمؤهلات والقدرات عدم استجابة عطاءات المتنافسين المتقدمين لشروط ومتطلبات وثائق المناقصة التالية اسمائهم:-

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

ب- يبين الجدول رقم () الخاص بالاستجابة والتقييم للمؤهلات والقدرات استجابة المتنافسين المتقدمين لشروط ومتطلبات وثائق المناقصة التالية اسمائهم:

م	رقم العطاء	اسم مقدم العطاء
1		
2		
3		

إجراءات التقييم الفني للعطاءات المستجيبة والمؤهلة أولاً :

التقييم الفني للعطاءات:

وفقاً لما تم تحديده في وثيقة المناقصة فإن طريقة التقييم الفني ستكون للعطاءات التي استجابت لوثائق وشروط المناقصة وأهلت تأهيلاً أولاً. بعد تفريغ المواصفات الفنية للعطاءات المقدمة ومقارنتها بالمواصفات الفنية المطلوبة والمحددة في وثائق المناقصة، وفقاً لنموذج التفريغ جدول رقم () لعدد () جدول، والذي يستنتج منه عدم مطابقة العطاءات التالية للمواصفات الفنية أو العينات المقدمة منهم على النحو التالي:

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

رقم المناقصة	الرقم المسلسل للطلب

مطابقة العطاءات التالية للمواصفات الفنية و العينات المقدمة منهم على النحو التالي:

م	رقم العطاء	اسم مقدم العطاء
1		
2		
3		
4		

مرفق بهذا جدول رقم () يوضح النتائج النهائية للتفريغ للعطاءات الذي يبين نتائج المطابقة للمواصفات.

التقييم المالي:

- بعد تفريغ بنود أسعار العطاءات المستجيبة والمؤهلة فنياً، وفقاً للنموذج رقم ()
- والنموذج رقم ()، تم إجراء الآتي وفقاً للنموذج رقم () :
- أ) التصحيحات الحسابية لكل عطاء على حدة ان وجدت .
- ب) تسعير البنود الغير مسعرة وفقاً لأعلى الأسعار المقدمة ان وجدت .
- ج) التسويات المضافة إلى قيمة العطاء بغرض التقييم ان وجدت .
- واستناداً للشروط المحددة في وثائق المناقصة ، نستنتج ما يلي:
- استبعاد العطاءات للأسباب الموضحة في الجدول التالي:

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

- العطاءات المؤهلة فنياً والمتنافسة هي على النحو التالي :

- رقم العطاء () ،:_____
- رقم العطاء () ،:_____
- رقم العطاء () ،:_____
- رقم العطاء () ،:_____
- رقم العطاء () ،:_____

تابع نموذج مشتريات رقم (17)

رقم المناقصة	الرقم المسلسل للطلب

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) -----
- 1.
- 2.
- 3.

4.

* العطاء رقم (2) -----

1.

2.

3.

4.

* العطاء رقم (3) -----

1.

2.

3.

4.

مما سبق الإشارة إليها 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				
5				

تابع نموذج مشتريات رقم (17)

رقم المناقصة	الرقم المسلسل للطلب

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 بمبلغ () فقط..... () .

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

1.
2.
3.

توقيع رئيس وأعضاء لجنة التحليل والتقييم الفني والمالي:

الاسم	الصفة	التوقيع
1-	رئيس اللجنة	
2-		
3-		

- المرفقات :

- وثائق المناقصة .
 - الإعلان / الدعوة .
 - قائمة باسماء 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 ، الجداول رقم (1، 2، 4، 5) من الملحق رقم (ج) اجمالي عدد الجداول المرفقة () جدول.
 - 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.

الرقم المسلسل للطلب

نموذج جدول تحليل رقم (1) مرفق بتقرير التحليل رقم (17)
عملية الفحص الأولي (الاستجابة) والتقييم للمؤهلات والقدرات
للمناقصة رقم ()

اسم المشروع:.....		السنة المالية:...		رقم مسلسل:.....		رقم المناقصة:		رقم العقد:.....			
1		2		3		4		5		6	
اسم صاحب العطاء											
معايير الاستجابة											
- الضمان الابتدائي طبق للشروط المحددة في وثائق المناقصة .											
- البطاقة الضريبية سارية المفعول											
- شهادة مزاولة المهنة سارية المفعول											
- البطاقة التأمينية سارية المفعول											
- وثائق العطاء مكتملة (نسخة اصلية موقعة ومختومة + عدد () نسخ من العطاء											
- نسخة من التسجيل والتصنيف											
- المقدره المالية											
- الإمكانيات المادية (الأليات والمعدات)											
- الكوادر الفنية والإدارية											

						- التفويضات من المصنع إذا كان العمل توريدات
						- عقد تأسيس الشركة/ أو عقد شراكة الائتلاف معمد من الجهة المختصة
						- أي طلبات أخرى تم تحديدها في وثائق المناقصة
(مستجيب/ غيرمستجيب)	(مستجيب/ غيرمستجيب)	(مستجيب/ غيرمستجيب)	(مستجيب/ غيرمستجيب)	(مستجيب/ غيرمستجيب)	(مستجيب/ غيرمستجيب)	الاستنتاج

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع
1	4		
2	5		
3	6		

ملاحظة :

- يمكن مواصلة الجدول في صفحات إضافية إذا تطلب الأمر ذلك
- يجب أن تعكس الأسس 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
جمعية بناء الخيرية - تعز
الإدارة / المشروع
□□□□□□□□

نموذج جدول رقم (2) مرقق بتقرير التقييم التحليل رقم (17)
لتوضيح النتائج النهائية لمطابقة المواصفات الفنية
(فقط للعطاءات المستجيبة في الفحص الأولي) للمناقصة رقم ()
بشأن

الرقم المسلسل للطلب

اسم المشروع:.....		السنة المالية:.....		رقم مسلسل:.....		رقم المناقصة :.....		رقم العقد:.....
رقم العطاء	اسم مقدم العطاء	مطابقة المواصفات الفنية		مطابقة العينات		(أسباب عدم المطابقة)		
		مطابق	غير مطابق	مطابق	غير مطابق			
1								
2								
3								

ملاحظة :

- قبل إعداد هذا النموذج يجب استكمال أعمال التفريغ التفصيلية للمواصفات الفنية للعروض المقدمة للمقارنة بينها وبين المواصفات المحددة في وثائق المناقصة، ولأجل ذلك يتم بإعداد النماذج بحسب طبيعة ونوعية عملية الشراء المطلوبة بشرط أن تكون هذه النماذج شفافة وواضحة للمقارنة ويمكن استخلاص النتائج النهائية لمطابقة المواصفات أو عدم مطابقة المواصفات للعروض بصورة مبسطة وسهلة.
- يجب إرفاق النماذج التفصيلية للمقارنات الفنية بهذا النموذج والتوقيع عليها وعلى هذا النموذج من جميع أعضاء 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 إرفاق كشف بنتائج فحص العينات لكل متقدم على حدة إذا طلب ذلك في وثائق المناقصة أو على لجنة التحليل فحصها وإضافتها في تقرير التحليل .



الجمهورية اليمنية
جمعية بناء الخيرية - تعز

الإدارة / المشروع_

نموذج جدول رقم (3) مرفق بتقرير التحليل رقم (17)

لتوضيح التصحيحات الحسابية، تسعير البنود الغير مسعرة

والتسويات المضافة إلى قيمة العطاء بغرض التقييم فقط للمناقصة رقم () بشأن

اسم مقدم العطاء :

(أ) جدول يوضح التصحيحات الحسابية (±)

[illegible]

(ب) جدول يبين بنود الأعمال الغير مسعرة.

ملاحظات	أعلى الأسعار المقدمة			وصف البند	رقم البند
	الجملة	سعر الوحدة	الكمية		
				المجموع	

(ج) التسويات المضافة إلى قيمة العطاء بغرض التقييم (للتحفظات الثانوية فقط).

المبلغ	الاحتساب	طريقة التقييم المحددة في وثائق المناقصة	ما تم تقديمه	العمل المطلوب حسب ما هو محدد في وثائق المناقصة
			المجموع	

ملاحظة:

- قبل اعداد هذا النموذج يجب استكمال اعمال التفرغ التفصيلية لبنود الاسعار للعروض المقبولة فنيا وتوجيهها إلى الريال اليمني (إذا كان هناك عروض اسعار بعملات مختلفة بحسب نشرة البنك المركزي ليوم والتاريخ المحدد في وثائق المناقصة) ومراجعتها بصورة متكاملة، وفقا للأسس المحددة في الدليل الإرشادي ولأجل ذلك يتم تصميم النماذج المناسبة لذلك حسب طبيعة ونوعية عملية الشراء المطلوبة بشرط أن تكون هذه النماذج شفافة وواضحة للمراجعة واستخلاص النتائج النهائية بصورة مبسطة وسهلة.
- يجب ارفاق النماذج التفصيلية لبنود الاسعار بهذا النموذج والتوقيع عليها وعلى هذا النموذج من جميع اعضاء لجنة التحليل والتقييم.



الجمهورية اليمنية
جمعية بناء الخيرية - تعز

الإدارة / المشروع

نموذج جدول رقم (4) مرفق بتقرير التحليل رقم (17)

موجز لنتائج التقييم للأسعار
(فقط للعطاءات المستجيبة والمطابقة للمواصفات الفنية) للمناقصة رقم ()
بشأن

اسم المشروع:	السنة المالية:	رقم مسلسل:	رقم المناقصة:	رقم العقد:
--------------------	----------------------	------------------	---------------------	------------------

م	رقم العطاء	اسم مقدم العطاء	مبلغ العطاء بحسب قترح 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.

رقم الطالب: ()
تاريخ الطلب: / /

نموذج مشتريات رقم (18)



الجمهورية اليمنية
جمعية بناء الخيرية - تعز
الإدارة / المشروع

عرض يرفع إلى رئيس لجنة المناقصات
طلب الموافقة على تقرير لجنة التحليل والتقييم للعطاءات
(الفني + المالي / الفني فقط / المالي فقط)

موضوع الشراء / الأعمال / الخدمات:

المعلومات المرفوعة		
ب 1 ☐	تقرير التقييم الفني، والمالي	
ب 2 ☐	اقتراح إجراء مفاوضات مع أقل الأسعار المقيمة حول التحفظات الثانوية إن وجدت أو رفض كل العطاءات (توضيح المبررات)	
ب 5 ☐	أي معلومات أخرى ذات علاقة يتم إرفاقها والإشارة إليها أدناه	

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

1. نموذج التقرير الفني والمالي رقم (17) مع جميع الجداول المرفقة بالتقرير + جميع الوثائق الأساسية لإجراءات المناقصة وفق للنماذج المحددة في الدورة المستندية أو أي جداول إضافية تم إعدادها بحسب طبيعة المناقصة.
 2. محاضر المفاوضات التي تم إقرار إجرائها سابقاً بموجب قرار لجنة المناقصات رقم () بتاريخ / / م.
 3. نسخ للعطاءات / للعروض المقدمة.
 4. وثائق المناقصة المعتمدة.
 5. أي وثائق ذات علاقة مرفوعة سابقاً: (يمكن الرجوع إليها بطلبها من سكرتارية لجنة المناقصات).
- إن المعلومات الواردة في هذا النموذج والوثائق المرفقة به مكتملة ومدروسة بدقة وفق للقانون واللائحة، ووثائق المناقصة. يتم التوقيع من قبل أعضاء لجنة التحليل والتقييم الفني والمالي (حسب عدد أعضاء اللجنة):

الاسم	الوظيفة	التوقيع	التاريخ

رقم الطلب: ()

تاريخ الطلب: / /



الجمهورية اليمنية
جمعية بناء الخيرية . تعز

الإدارة / المشروع

نموذج مشتريات رقم (19)
نموذج قرار لجنة المناقصات بالإرساء/ التوصية
للمناقصة رقم () لسنة م.

بشأن
اجتمعت لجنة المناقصات في تمام الساعة من يوم الموافق / / ، واطلعت على محضر لجنة فتح المظاريف الفني والمالي رقم () بتاريخ / / م. وتقرير لجنة التحليل والتقييم الفني والمالي. حيث كان عدد العطاءات المقدمة () فقط وبناء على ذلك قررت اللجنة الآتي:-
أولاً: استبعاد العطاءات التالية للأسباب المبينة أمام كل منها:

م	رقم العطاء	اسم مقدم 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 مقدم 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 الاسعار المقيمة.
رابعاً: إعداد إخطار قبول العطاء 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 اللجنة	
2-			
3-			
4-			
5-			
6-			

مرفق محضر لجنة المناقصات

الملحقات

الملحق (أ) : نماذج لصيغ الإعلانات

- 1- نموذج صيغة اعلان للتأهيل المسبق .
- 2- نموذج صيغة اعلان على اساس تقديم العطاءات الفنية والمالية .
- 3- نموذج صيغة الدعوة .

الملحق (ب) : نماذج لصيغ الضمانات

- 1- نموذج صيغة ضمان تقديم العطاء .
- 2- نموذج صيغة ضمان الأداء .
- 3- نموذج صيغة ضمان الدفعة المقدمة .
- 4- نموذج صيغة ضمان الجودة .

الملحق (ج) الرسوم البيانية للمشتريات

1. رسم بياني يوضح اجراءات ما قبل الشراء .
2. رسم بياني يوضح اختيار طريقة الشراء .
3. رسم بياني يوضح اجراءات ما بعد التعاقد .

الملحق (هـ) الوثائق النمطية للمناقصات (نموذج رقم 6 من الدورة المستندية)

- 1/6 نموذج دليل المستخدم لكيفية اعداد الوثائق النمطية للتوريدات البسيطة .
- 2/6 نموذج دليل المستخدم لكيفية اعداد الوثائق النمطية للتوريدات العادية .

ملاحظة : دليل المخازن والمدونات الأخرى التابعة لسياسة المشتريات في ملحقات مستقلة

الملحق (أ) : نماذج لصيغ الاعلانات

- 1- نموذج صيغة اعلان للتأهيل المسبق
- 2- نموذج صيغة اعلان على اساس تقديم العطاءات الفنية والمالية
- 3- نموذج صيغة دعوة للمناقصة المحدودة

ملحق (أ/1)

إعلان عن تأهيل موردين في مجال

تعلن / يعلن _____ عن رغبتها في تأهيل موردين لتنفيذ /توريد _____

والتي سيتم تمويلها من المصادر الآتية:

(أ)

(ب)

(ج)

على الراغبين المشاركة في التأهيل التقدم بطلباتهم الخطية إلى (يذكر مكان بيع الوثائق) لاستلام وثائق التأهيل خلال فترة الدوام الرسمي من العنوان أدناه (يذكر العنوان بوضوح، مع ذكر تلفون، فاكس، ص.ب. وخلافه) _____

-- وآخر موعد لبيع الوثائق هو تاريخ / / م.

سيتم التأهيل وفقا للشروط والمعايير المحددة في وثائق التأهيل، وتوجيه الدعوة للمشاركة في مناقصة التنفيذ للشركات المؤهلة فنيا فقط، لاستلام وثائق المناقصة نظير مبلغ وقدره _____ لا يرد خلال فترة الدوام الرسمي من إدارة _____.

تقدم الطلبات إلى إدارة المشتريات والمخازن، وآخر موعد لاستلام المظاريف هو الساعة ()

من يوم () الموافق / / ، ولن تقبل العطاءات التي ترد بعد هذا الموعد.

كما لن يلتفت إلى أي من العطاءات الغير مستوفية للشروط المحددة في وثائق المناقصة.

وسيتم فتح المظاريف بمقر (_____) في نفس الموعد أعلاه، بحضور المقاولين أو الموردين أو من يفوضونهم رسميا بالحضور.

ملحق (أ/2)

إعلان المناقصة رقم (_____) لسنة م

تعلن _____ عن رغبتها في إنزال المناقصة العامة رقم (_____) لعام م

لتوريد / توريد وتركيب وتشغيل _____

والتي سيتم تمويلها من المصادر الآتية:

(أ)

(ب)

(ج)

على الراغبين المشاركة في هذه المناقصة التقدم بطلباتهم الخطية خلال أوقات الدوام الرسمي

إلى العنوان التالي _____

لشراء واستلام وثائق المناقصة نظير مبلغ وقدره _____ لا يرد .

-- وآخر موعد لبيع الوثائق هو تاريخ / / م.

يقدم العطاء في مظروف مغلق ومختوم بالشمع الأحمر إلى إدارة المشتريات والمخازن ومكتوب عليه اسم الجهة والمشروع ورقم المناقصة ، واسم مقدم العطاء ، وفي طيه الوثائق التالية:

1. ضمان بنكي غير مشروط بمبلغ مقطوع قدره () ريال / دولار، صالح لمدة _____ يوما من تاريخ فتح المظاريف، أو شيك مقبول الدفع.
 2. بطاقة ضريبية سارية المفعول (على المتنافسين الأجانب الذين لا يقومون بأي أعمال في اليمن تقديم نسخة من وثائق التسجيل لضريبة القيمة المضافة من بلدانهم)
 3. بطاقة تأمينية، سارية المفعول (تطلب بطائق التأمين فقط من الشركات التي لديها عمال في اليمن والتي يحق لها الاستفادة من العوائد المقدمة من المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي في اليمن) وزكوية سارية المفعول .
 4. شهادة تسجيل وتصنيف سارية المفعول (في حالة ارساء العقد وإذا لم تكن الشركة التي فازت بالمناقصة مسجلة حينها سيطلب منها تقديم إثبات تسجيلها في الجهات ذات العلاقة في اليمن وذلك كمطلب لتفعيل العقد).
- يجب ترقيم وتوقيع وختم كافة وثائق المناقصة
- آخر موعد لاستلام العطاءات وفتح المظاريف هو الساعة () من يوم () الموافق / / ولن تقبل العطاءات بعد هذا الموعد ولن يلتفت للعطاءات الغير مستوفية للشروط أعلاه أو الواردة في وثائق المناقصة
- سيتم فتح المظاريف بمكتب _____ بحضور اصحاب العطاءات أو من يمثلهم بتفويض رسمي موقع ومختوم.
- يمكن للراغبين في المشاركة في هذه المناقصة الاطلاع على وثائق المناقصة قبل شراؤها وذلك خلال الدوام الرسمي.
- ملاحظة / يمكن إضافة أو تعديل في الصيغة والمضمون لما يحقق المصلحة العامة .

ملحق (أ/3)

نموذج دعوة لشركات للتقدم بعروضها الفنية والمالية في المناقصة المحدودة رقم () لسنة م

المحترم/ المحترمين

الأخ/ الأخوة/

يسرنا أن نوجه لكم هذه الدعوة للمشاركة في المناقصة المحدودة الخاصة بتوريد :

والتي سيتم تمويلها من المصادر الآتية:

(أ)

(ب)

وعليه يتم حضوركم أو من يمثلكم بمذكرة خطية لاستلام وثائق المناقصة وذلك إلى (يذكر مكان تسليم الوثائق) لاستلام وثائق المناقصة خلال فترة الدوام الرسمي من العنوان الواضح أدناه (يذكر العنوان بوضوح، مع ذكر تلفون، فاكس ، ص.ب. وخلافه)

- وآخر موعد لتسليم وثائق المناقصة هو تاريخ / / م.

على أن تقدم العطاءات في مظروف مغلق ومختوم بالشمع الأحمر مكتوب عليه اسم الجهة والمشروع ورقم المناقصة ، واسم مقدم العطاء، ومرفقا به البيانات الآتية:

1. ضمان بنكي بمبلغ مقطوع قدره () ريال، صالح لمدة مائة وعشرين يوما من تاريخ فتح المظاريف، أو شيك مقبول الدفع.
 2. بطاقة ضريبية سارية المفعول (على المتنافسين الأجانب الذين لا يقومون بأي أعمال في اليمن تقديم نسخة من وثائق التسجيل لضريبة القيمة المضافة من بلدانهم)
 3. بطاقة تأمينية، سارية المفعول (تطلب بطائق التأمين فقط من الشركات التي لديها عمال في اليمن و الذين يحق لهم الاستفادة من العوائد المقدمة من المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي في اليمن)
 4. شهادة تسجيل وتصنيف سارية المفعول (في حالة رساء العقد وإذا لم تكن الشركة التي فازت بالمناقصة مسجلة حينها سيطلب منها تقديم إثبات تسجيلها في الجهات ذات العلاقة في اليمن وذلك كمطلب لتفعيل العقد)
 5. الترقيم والتوقيع والختم على جميع وثائق العطاء المقدمة.
- وذلك إلى إدارة المشتريات والمخازن، وآخر موعد لاستلامها هو الساعة () من يوم () الموافق / / ولن تقبل العطاءات التي ترد بعد هذا الموعد.
- لن يلتفت إلى العطاءات الغير مستوفية للشروط أعلاه أو الواردة في وثائق المناقصة.
- سيتم فتح المظاريف بمقر (يحدد المكان) في نفس الموعد أعلاه، بحضور المتقدمين أو من يمثلهم بتفويض رسمي موقع ومختوم.
- يمكن للراغبين في المشاركة في هذه المناقصة الاطلاع على وثائق المناقصة قبل شراؤها وذلك خلال الدوام الرسمي
- ملاحظة / يمكن إضافة أو تعديل في الصيغة والمضمون لما يحقق المصلحة العامة .

ملحق (ب/1)

نموذج ضمان العطاء

الأخ/ الأخوة: (يذكر اسم المشتري):

العنوان:

اسم المناقصة: رقم المناقصة () لسنة..... م

طبقاً للشروط الواردة في البند رقم (18) من التعليمات لمقدمي العطاءات والذي ينص على تقديم ضمان العطاء . نحن (يذكر اسم البنك)

طبقاً لتعليماتكم أعلاه نوافق على أن نضمن [يذكر اسم المورد] ضماناً مطلقاً

غير مشروط وغير قابل للإلغاء بصفتنا ملتزمين رئيسيين وليس مجرد كفلاء - على أن ندفع إليكم (يذكر اسم المشتري)

مبلغ وقدره (بالأرقام) (بالحروف).....

عند أول مطالبة رسمية من قبلكم بدون أي تحفظات أو اعتراض من جانبنا،

ويعتبر هذا الضمان ساري المفعول لمدة (.....) يوم يبدأ من تاريخ / / م.

إمضاء وختم: _____ اسم البنك: _____

العنوان: _____

التاريخ: _____

(ملحق ب/2)

نموذج ضمان الأداء (حسن التنفيذ)

الأخ/ الأخوة: (يذكر اسم المشتري):

العنوان:

اسم العقد : رقم العقد () لسنة..... م.

طبقاً للشروط الواردة في البند رقم (16) من الشروط العامة والذي ينص على تقديم ضمان أداء . نحن (يذكر اسم البنك) طبقاً

لتعليماتكم أعلاه نوافق على أن نقدم ضماناً مطلقاً غير مشروط وغير قابل للإلغاء بصفتنا ملتزمين رئيسيين وليس مجرد كفلاء - على أن ندفع إليكم (يذكر اسم المشتري)

مبلغ وقدره (بالأرقام) (بالحروف)..... عند أول مطالبة رسمية من قبلكم بدون أي تحفظات

أو اعتراض من جانبنا.

وبالإضافة إلى ذلك فنحن نوافق على أن أي تغيير أو إضافة أو أي تعديل في بنود العقد أو في الأعمال موضوع العقد أو تغيير أي من مستندات العقد والتي يمكن أن يكون

(يذكر اسم المشتري) _____ قد اتفق عليها مع المورد لن يخلي مسؤوليتنا أو يعفيها من أي مسؤولية تترتب على هذا الضمان، ونحن هنا نتنازل عن إبلاغنا

بأي من هذه التغييرات أو الإضافات أو التعديلات.

ويسري هذا الضمان من تاريخ / / م، وحتى انتهاء

إمضاء وختم: _____

اسم البنك: _____

العنوان: _____

التاريخ: _____

(ملحق ب/3)

نموذج ضمان الدفعة المقدمة

الأخ/ الأخوة: (يذكر اسم المشتري):

العنوان:

اسم العقد : رقم العقد () لسنة..... م

طبقا للشروط العامة والذي ينص على تقديم ضمان الدفعة المقدمة . نحن (يذكر اسم البنك) طبقا لتعليماتكم أعلاه نوافق على أن

نضمن [يذكر اسم المورد] ضماناً مطلقاً غير مشروط وغير قابل للإلغاء بصفتنا ملتزمين رئيسيين وليس

مجرد كفلاء - على أن ندفع إليكم (يذكر اسم المشتري) مبلغ وقدره (بالأرقام)

(بالحروف)..... عند أول مطالبة رسمية من قبلكم بدون أي تحفظات أو اعتراض من جانبنا،

ويعتبر هذا الضمان ساري المفعول من تاريخ استلام الدفعة المقدمة وحتى يتم استردادها بالكامل من قبل المشتري (حدد اسم المشتري) من المورد.

إمضاء وختم:

اسم البنك:

العنوان:

التاريخ:

(ملحق ب/4)

نموذج ضمان الجودة

نكفل جميع صناعتنا وأجهزتنا لمدة من تاريخ الفحص والاستلام الابتدائي ونقوم بتصليح أو تغيير أي قطعة في

الجهاز خلال مدة هذه الضمانة إذا كان العطب ناتج عن أخطاء مصنعية أو معدنية متعلقة بقطع الجهاز ومعدنها وذلك بدون مقابل.

أما الأخطاء التي لا تجري عليها الضمانة فهي استخدام الجهاز بخلاف التعليمات الخاصة بالاستخدام والكسر والإتلاف وأيضا القطع المتعلقة

للتآكل من كثرة الاستعمال.

يصبح الضمان لاغيا اذا قام بالإصلاح أشخاص غير مخولين بذلك أو إذا لم تستعمل القطع الأصلية لقطع الغيار المصنوعة لدى الشركة.

(التوقيع والختم من قبل المخول بذلك من قبل الشركة المصنعة أو الوكيل الرسمي لها)

رقم الطالب: ()
تاريخ الطلب: / /

الإدارة / المشروع

نموذج العقد / نموذج مشتريات رقم (21)

أنه في يوم الموافق / / م تم توقيع عقد الاتفاق بين كل من :-

المشتري: ويمثله: ويشار إليه في هذا العقد بالطرف الأول.
وبين المورد: ويمثلها الأخ: / ، ويشار اليه في هذا العقد بالطرف الثاني.
وفقاً للتالي:

بند (1) : توريد/توريد وتركيب وتشغيل مرفق البيان التفصيلي للمواد المطلوبة بحسب المواصفات الموضحة في وثائق المناقصة رقم () لسنة م والمحددة من قبل الطرف الأول وقبلها الطرف الثاني وتعتبر جزء من هذا العقد.
بند (2) : قيمة العقد (بالأرقام) فقط مبلغ وقدره/ (بالحروف) :

بند (3) : طريقة السداد (الدفع) وفقاً لما هو محدد في الشروط الخاصة.

بند (4) : مدة التوريد أو التنفيذ:

- التاريخ المتفق عليه لبدء التوريد / / م. التاريخ المحدد لانتهااء التوريد / / م.

بند (5) : تعتبر الوثائق التالية هي جزء لا يتجزأ من هذا العقد:

1. اخطار قبول العطاء؛ عطاء المورد بالكامل وأي مراسلات أو وثائق تم قبولها قبل توقيع العقد؛ الشروط الخاصة؛

2. الشروط العامة؛ 5- أي وثائق أخرى تشكل جزء من العقد؛

بند (6) : لا يحق للمورد أن يتنازل كلياً عن العقد أو تحويله إلى أي مورد آخر أو أي جهة أخرى كما لا يحق له التنازل أو تحويل جزء من العقد أو بنوده إلا بموافقة المشتري وبما لا يتجاوز 10% من قيمة العقد ويكون المتنازل والمتنازل اليه مسؤولين مسؤولية كاملة عن جميع الأخطاء او الإهمال او أية أخلال ببندو العقد من قبل المتنازل اليه.

بند (7) : يجوز للطرف الأول شراء الأصناف التي لم يقرم الطرف الثاني بتوريدها أو الأصناف المرفوضة والغير مطابقة للمواصفات من شخص آخر وعلى حسابه وبأي طريقة كانت ويتحمل الطرف الثاني ما ينتج عن ذلك من زيادة في الاسعار مضافاً إلى ذلك ما يستحق من غرامات التأخير عن التوريد في المواعيد المحددة بهذا العقد.

بند (8) : يلتزم الطرف الثاني بتسليم المواد المتعاقد عليها إلى الأماكن والمواعيد المحددة في جدول المتطلبات (المستلزمات) والشروط الخاصة لهذا العقد خالصة من جميع المصروفات والرسوم وغيرها ومطابقة للمواصفات المتعاقد عليها من ناحية العد والوزن أو المقاس ومطابقة للعينات المعتمدة كما يتعهد بسحب الأصناف المرفوضة خلال اسبوع واحد من تاريخ اخطاره بذلك كما يلتزم الطرف الثاني بإحضار العمال اللازمين لفتح الطرود وتسليمها إلى مخازن الجهة (حدد المكان).

بند (9) : أ- يحق للطرف الأول طلب زيادة كمية الأصناف المتعاقد عليها او تخفيضها في حدود 10% من قيمة العقد وبنفس اسعار هذا العقد دون أن يكون للطرف الثاني الحق في الاعتراض أو المطالبة بأي تعويض بسبب هذه الزيادة أو هذا النقص.

ب- مدة ضمان الأداء (حسن التنفيذ) [.....] من تاريخ استلام المواد وفحصها وأنها مطابقة للمواصفات في حالة التوريدات للآلات والأجهزة أو أي مواد أخرى تحتاج إلى فترة صيانة ويكون الطرف الثاني مسؤولاً أثناء مدة الضمان الموضحة بهذا العقد عن صلاحيتها ويلتزم بإصلاح أي خلل أو عيب يظهر خلال تلك المدة وعلى حسابه الخاص وفي حالة التأخير يحق للطرف الأول القيام بعملية الإصلاح على حساب الطرف الثاني وتحت مسؤوليته.

ج- يجب على الطرف الثاني الالتزام الكامل بفترة ضمان الجودة المحددة بـ.....

بند (10) : تعتبر الجمعية هي الجهة المختصة في تفسير أي بند من بنود هذا العقد أو مكمالاته.

بند (11) : حرر هذا العقد من نسختين أصليتين نسخة بيد كل طرف .

الطرف الأول

الطرف الثاني

الإسم: التاريخ: / /

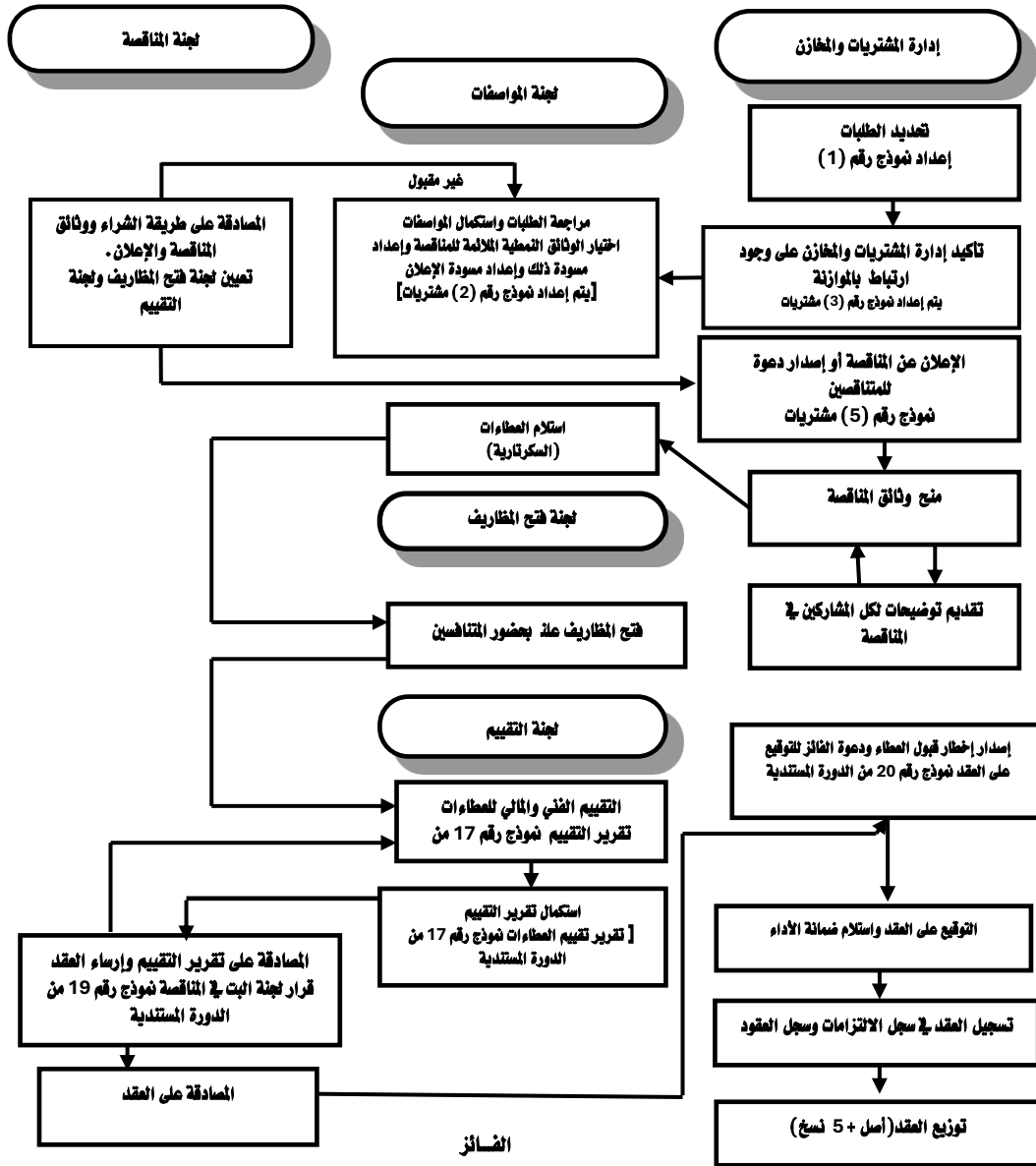
الإسم: التاريخ: / /

ختم الجمعية.

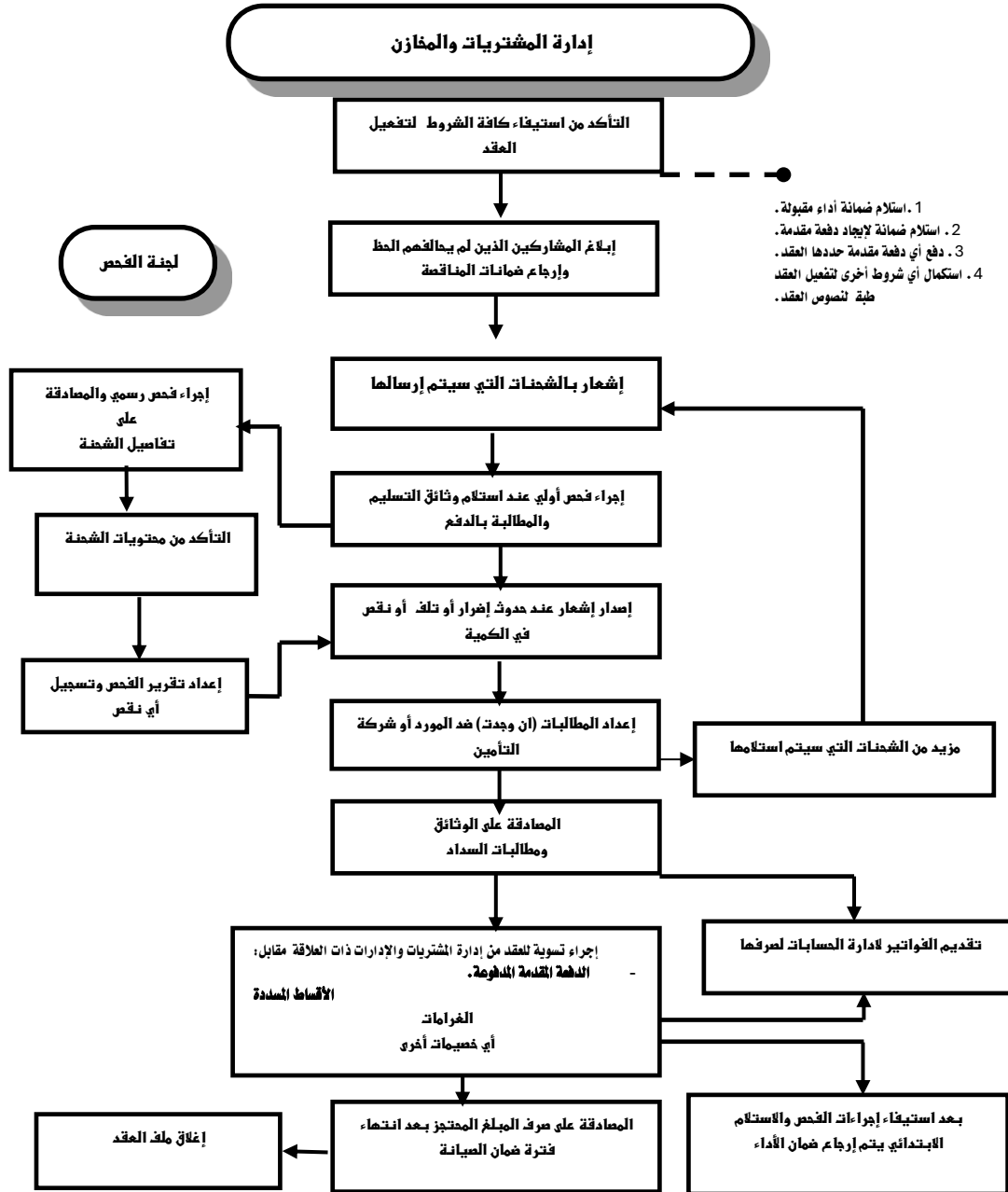
ختم المورد

يحق إضافة البنود والشروط التي تضمن جودة التنفيذ

رسم بياني ملحق رقم (د/1) يوضح الإجراءات ما قبل الشراء



رسم بياني ملحق رقم (د/ 2) يوضح إجراءات ما بعد التعاقد



ملاحظة : اللجنة التحليل المكلفة الحق في الإضافة أو التعديل في بعض معايير التقييم لما فيه مصلحة الجمعية على ان تأخذ الموافقة بذلك في حالة التغيير الجوهري لمضمون معايير التقييم

معتمدة من الهيئة الإدارية

