مؤسسة كيو سن للسلام والتنمية الإعلامية
Q Sun Foundation for Peace and Media Development

سياسات الحوكمة

# سياسة وإجراءات المشتريات

سياسات مؤسسة كيو سن للسلام والتنمية الإعلامية

الجهة
**مؤسسة كيو سن**

رمز الوثيقة
**حـ ٠٤**

# خطاب التأهيل المسبق المرفق بالأصل

**خطاب مرجعي صادر لاتحاد نساء اليمن، وانتهت مدة التأهيل المذكورة فيه في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٣.**

**الجهة المرسلة:** المفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين.

**إلى:** فتحية محمد عبدالله، رئيسة اتحاد نساء اليمن، اليمن.

**من:** إسكالم بوغالي، رئيس قسم المشتريات الميدانية، مركز الخدمات العالمي للمفوضية، هنغاريا.

**التاريخ:** ٢٣ يناير ٢٠١٩.

**الموضوع:** اتحاد نساء اليمن – التأهيل المسبق للمشتريات.

السيدة فتحية محمد عبدالله،

نشير إلى طلب اتحاد نساء اليمن للتأهيل المسبق للمشتريات، وإلى المراسلات الإلكترونية المتبادلة بشأنه. وتوثيقًا لهذه المراسلات، تشكركم المفوضية على تعاونكم خلال التقييم، وتقدّر جهود الاتحاد للامتثال لإرشادات المشتريات الخاصة بشركائها.

بعد استكمال التقييم، تبيّن أن سياسات وإجراءات المشتريات لدى الاتحاد تستوفي متطلبات التأهيل المسبق. وأؤكد أن المفوضية تمنح اتحاد نساء اليمن صفة التأهيل المسبق للمشتريات على النطاق الوطني، لتنفيذ أنشطة مشتريات للبرامج الممولة من المفوضية. ويسري ذلك من ٢٣ يناير ٢٠١٩ إلى ٣١ ديسمبر ٢٠٢٣، ويُجرى بعد ذلك تقييم آخر إذا طُلب.

مع خالص التحية، إسكالم بوغالي، رئيس قسم المشتريات الميدانية.

نسخة إلى فاطمة شريف نور، رئيسة إدارة الشراكات التنفيذية في المفوضية.

# المحتويات

• المقدمة.
• الهيكل التنظيمي لقسم المشتريات.
• الفصل الأول: أسس وقواعد عمليات المشتريات، ومراحلها الرئيسية، وطرقها وسقوفها المالية، والتوثيق وحفظ الوثائق، ومخطط المراحل الرئيسية.
• الفصل الثاني: الخطوات والقواعد والإجراءات التنفيذية للمشتريات وتقييم الموردين.
• الفصل الثالث: الملاحق.

بيانات الإصدار في الأصل: الإصدار الثاني لسنة ٢٠١٨، تاريخ المراجعة ٢ يناير ٢٠١٩.

# المقدمة

## أ. الغرض من الدليل

• وضع إجراءات تنفيذية للمشتريات وتطبيقها بما يتسق مع سياسات المؤسسة وإجراءاتها الإدارية والمالية، ويلتزم بالقوانين واللوائح المنظمة للمشتريات وسياسات الجهات والمنظمات المانحة المحلية والدولية ومتطلباتها.

• وضع إطار شامل وتطويره لطرق المشتريات وقواعدها وخطواتها وإجراءاتها التنفيذية، بما يحقق سلامة التنفيذ والتنافسية والشفافية والكفاءة والفعالية.

## ب. تطبيق الدليل

• يعتمد رئيس المؤسسة ورئيس الدائرة المالية والإدارية والدائرة القانونية والمدقق الداخلي الدليل ويعممونه بما يضمن الالتزام به وتطبيقه.

• تتولى الدائرة المالية والإدارية متابعة السياسات والإجراءات الواردة في الدليل ومراجعتها والتحقق من الالتزام بها.

• تراجع الدائرة الدليل دوريًا، مرة واحدة على الأقل في السنة، لمراعاة التغييرات الرئيسية في العمل. ولا يُعمل بأي تعديل أو حذف إلا بعد اعتماده.

• يتضمن الدليل معايير المشتريات ويشكّل سياسة إلزامية لجميع شؤون المشتريات في المؤسسة، ولا يجوز التخفيف من أي من إجراءاته.

• يُعد الدليل جزءًا من اللوائح والسياسات المنظمة لأنشطة المؤسسة.

# الهيكل التنظيمي لقسم المشتريات

- رئيس المؤسسة.
- الدائرة المالية والإدارية.
- المخازن.
- قسم المشتريات.
- قسم الموارد البشرية.

# الفصل الأول · أسس عمليات المشتريات ومراحلها

## ج. المبادئ والقواعد الأساسية

تختلف طريقة الشراء باختلاف تكلفة العملية وظروفها. وتُختار الطريقة المناسبة وفق السقف المالي المحدد للعملية، لتنفيذها بأكبر قدر ممكن من الشفافية والكفاءة والفعالية بإحدى طرق الشراء الأربع الواردة في اللائحة المالية.

## ١.١ المراحل الرئيسية

تُنفذ جميع المراحل وفق القواعد والإجراءات مع الالتزام التام بالنصوص والشروط والقيود القانونية ولوائح المؤسسة. ويشارك كادر المشتريات في جميع المراحل بالتنسيق الكامل مع الدوائر.

١. تحديد الاحتياجات المطلوبة وتقديم طلب الشراء.

٢. الحصول على الموافقة على توفير الاحتياجات.

٣. تحديد طريقة تنفيذ عملية الشراء.

٤. إعداد المواصفات والتكلفة التقديرية.

٥. تحليل الأسعار أو العروض وتقييمها واختيار المورد.

٦. التعاقد أو التوريد.

٧. الفحص والاستلام.

٨. التسجيل والدفع.

# طرق الشراء وسقوفها المالية

## ١.٢ الطرق والسقوف المالية

تُنفذ جميع عمليات الشراء وتنفيذ الأعمال بإحدى طرق الشراء ووفق القواعد والإجراءات والنصوص والشروط والقيود القانونية ولوائح المؤسسة. وتحدد اللائحة المالية الطريقة بحسب تكلفة العملية، وفق السقوف الآتية.

| الطريقة | أكثر من (ريال يمني) | حتى (ريال يمني) | أكثر من (دولار أمريكي) | حتى (دولار أمريكي) | الإجراء |
|---|---|---|---|---|---|
| الأمر المباشر | ١٠٠,٠٠٠ | ٣٠٠,٠٠٠ | ٤٠٠ | ١,٢٠٠ | التفاوض، وبحد أقصى ثلاثة عروض، ثم التعاقد المباشر. |
| الممارسة | ٣٠٠,٠٠٠ | ٣,٠٠٠,٠٠٠ | ١,٢٠٠ | ١٢,٠٠٠ | طلب ثلاثة عروض أسعار على الأقل. |
| المناقصة المحدودة | ٣,٠٠٠,٠٠٠ | ٦,٠٠٠,٠٠٠ | ١٢,٠٠٠ | ٢٤,٠٠٠ | دعوة أكبر عدد ممكن من مقدمي العطاءات، على ألا يقل عن ثلاثة، أو الإعلان على الموقع الإلكتروني. |
| المناقصة العامة | ٦,٠٠٠,٠٠٠ | — | ٢٤,٠٠٠ | — | الإعلان في الصحيفة الرسمية للمشاركة. |

تخضع عمليات المشتريات، بأي من الطرق المذكورة، للمراحل المحددة في الفقرة (١.١).

# ضوابط الدفع والتوثيق وحفظ الوثائق

- يجب الالتزام بالسقوف المالية المحددة أو بما يعادلها بالعملات الأجنبية.
- تُطبق طرق الشراء المذكورة على المشتريات، بما فيها المستلزمات والأصول والخدمات، وعلى تنفيذ الأعمال الإنشائية، سواء موّلتها المؤسسة أو موّلها مانح عبر أحد مشروعاتها.
- تُدفع جميع المبالغ المتعلقة بأي طريقة شراء بشيكات غير قابلة للتحويل.

## قاعدة بيانات الموردين

تُعد المؤسسة قاعدة بيانات وقوائم للموردين ومقدمي الخدمات المحتملين والمعتمدين. وتشمل بيانات المورد الأساسية، ومنها الاسم ومجال العمل أو التخصص والعنوان وسجل التعامل السابق مع المؤسسة، بما فيه نوع التعامل وطبيعته وسنته وحجمه وتقييم المؤسسة له، إضافة إلى الخبرة وحسن السمعة.

## ١.٣ التوثيق وحفظ الوثائق

تُوثق جميع إجراءات المشتريات توثيقًا كاملًا وشفافًا. وتُحفظ الوثائق مدة لا تقل عن عشر سنوات وفق القانون وسياسات المؤسسة ولوائحها.

# مخطط مراحل المشتريات وتنفيذ الأعمال

| المرحلة | الجهة المعنية | الوثيقة |
|---|---|---|
| تحديد الاحتياجات وطلبها | مقدم الطلب، موظف الدائرة، اختصاصي المشتريات أو مسؤولها | نموذج تحديد الاحتياجات وطلب الشراء |
| الحصول على الموافقة | الدائرة المالية أو رئيس المؤسسة | قرار الموافقة |
| اختيار الطريقة بعد الموافقة | يُختار الأمر المباشر أو الممارسة أو المناقصة المحدودة أو المناقصة العامة | — |
| إعداد المواصفات والتكلفة | قسم المشتريات أو اللجنة الفنية | — |
| تقييم العروض واختيار المورد | لجنة التحليل والتقييم أو الممارسة | نموذج التقييم والاختيار |
| التعاقد والتوريد أو التنفيذ | المؤسسة والمورد | العقد أو أمر الشراء |
| الفحص والاستلام | لجنة الفحص والاستلام | نموذج الفحص والاستلام |
| التسجيل والدفع | الدائرة المالية | شيك أو سند صرف |

إذا لم يُعتمد الطلب، ينتهي الإجراء. وإذا اعتُمد، يتابع إلى التسجيل والدفع ثم ينتهي.

# مخطط المراحل · النسخة العربية في الأصل

يعرض الأصل المخطط نفسه بالعربية والإنجليزية في صفحتين. أُدرجت مراحله ومسؤولياته ونماذجه في مخطط عربي واحد.

# الفصل الثاني · طلب الشراء وتحديد الاحتياجات

## د. الخطوات والقواعد والإجراءات التنفيذية

مع مراعاة التزام الإدارة والعاملين بالقوانين واللوائح وتطبيقها، تُتّبع الإجراءات التفصيلية في جميع مراحل شراء المواد وتقديم الخدمات وتنفيذ الأعمال، وبجميع طرق الشراء، وهي المناقصة العامة والمحدودة والممارسة والأمر المباشر، بدءًا من تحديد الاحتياجات وطلبها وحتى التسجيل والدفع.

## ٢.١ تحديد الاحتياجات وتقديم الطلب

يحدد الشخص أو القسم أو الدائرة المعنية الاحتياجات ويقدم طلبًا يبيّن المواد المطلوب شراؤها أو الخدمات المطلوبة أو الأعمال المطلوب تنفيذها إلى المسؤول الإداري المختص، رئيس الدائرة المالية أو رئيس المؤسسة، للحصول على الموافقة وفق النموذج رقم (١).

يُستخدم طلب الشراء أداةً رقابية لمنع الشراء دون مبرر أو تجاوز الموازنة والصلاحيات الإدارية. ولا يُجرى شراء أو تنفيذ أعمال دون طلب خطي مسبق، إلا في حالة الطوارئ، شريطة الحصول على الموافقة لاحقًا ومراعاة الحد المالي الوارد في الصفحة التالية.

# استكمال الطلب واعتماده واختيار طريقة الشراء

- في حالة الطوارئ، لا تتجاوز التكلفة ١٠٠,٠٠٠ ريال يمني أو ٤٠٠ دولار أمريكي أو ما يعادل ذلك بعملات أجنبية أخرى.
- يكون طلب الشراء واضحًا ومحددًا، ويتضمن البيانات والمعلومات والمواصفات الفنية كاملة وبوضوح.
- يؤرّخ مقدم الطلب الطلب ويوقّعه. وإذا كانت الاحتياجات تخص منحة خارجية، يبيّن اسم منحة المشروع ورقمها.

## ٢.٢ الموافقة على طلب الشراء

تمثل الموافقة المرحلة الثانية من عمليات شراء المواد أو تقديم الخدمات أو تنفيذ الأعمال. ولا تُتخذ خطوة شراء دونها. ويُستخدم النموذج رقم (١).

١. يراجع المستوى الإداري الأعلى الذي رُفع إليه الطلب وجود حاجة حقيقية للشراء وتوافر مخصص مالي كافٍ.

٢. بعد المراجعة، يُعتمد الطلب ويُوقّع ويُعاد إلى مقدمه. وبالتوازي، تُختار طريقة الشراء أو التنفيذ للانتقال إلى الخطوة (٢.٣). وعند الرفض تُثبت أسبابه خطيًا على الطلب ويُبلّغ مقدمه، ويُحفظ الطلب دون إتلافه.

## ٢.٣ تحديد طريقة الشراء وتنفيذها

تتداخل هذه المرحلة مع المرحلة (٢.٢)، إذ تُحدد طريقة الشراء أو التنفيذ أثناء اعتماد الطلب.

# طرق التنفيذ والمناقصة العامة

اختيار طريقة الشراء هو الخطوة الثالثة ومن أهم مراحل الشراء. وتُنفذ جميع عمليات شراء المواد أو تقديم الخدمات أو تنفيذ الأعمال بإحدى الطرق الأربع. ولكل طريقة سقف مالي محدد وإجراءات تناسبها.

## ٢.٣.١ المناقصة العامة

تُعد المناقصة العامة طريقة ملائمة لتحقيق غرض الشراء وتطبيق مبدأ المنافسة وتلبية احتياجات المؤسسة بكفاءة. ويشترط لاستخدامها أن تتجاوز التكلفة السقف المالي المحدد للمناقصة المحدودة. وتُجرى وفق الإجراءات التنفيذية الآتية.

| الخطوة | التفاصيل | النموذج |
|---|---|---|
| ١. تشكيل اللجنة الفنية | تُشكّل بقرار من رئيس المؤسسة أو نائبه، ولا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة. وتعدّ وثائق المناقصة والشروط والمواصفات الفنية والتكلفة التقديرية أو تراجعها، وتتحمل مسؤولية صحة الإعداد والمراجعة. وتوثّق أعمالها في تقرير يوقّعه رئيس اللجنة وأعضاؤها. | رقم (٢) |

# وثائق المناقصة والمواصفات والتكلفة

## ٢. إعداد وثائق المناقصة

تعد اللجنة الفنية المواصفات ووثائق المناقصة والشروط الفنية. وتحدد التكلفة التقديرية الإجمالية وتكلفة كل بند أو مجموعة وفق الاحتياجات المطلوبة، مع الالتزام بما يأتي.

### أ. المواصفات الفنية

- يُتجنب تحديد اسم صنف معين أو نوعه بالعلامة التجارية أو الإشارة إليه عند إعداد المواصفات.
- تُعد المواصفات وجداول الكميات بوضوح وتفصيل.
- تُصنّف الأصناف في مجموعات متجانسة كلما أمكن لتحقيق أقصى قدر من المنافسة.

### ب. التكلفة التقديرية

- تشمل عناصر التكلفة المواد أو الخدمات أو الإنشاءات، والعمالة، والتكاليف المباشرة الأخرى، والضرائب والرسوم الجمركية، وأي نفقات أخرى تتعلق بعملية الشراء.
- تُحدد التكلفة التقديرية أو تُراجع استنادًا إلى متوسط قوائم الأسعار في حينه.
- يُحلل سعر الوحدة.

### ج. وثائق المناقصة

- يُلتزم بالوثائق النمطية للمناقصات.
- تُحدد قيمة الضمان الابتدائي بما لا يقل عن ٢٪ ولا يزيد على ٣٪ من إجمالي تكلفة المناقصة أو العطاء.
- تزيد مدة صلاحية الضمان الابتدائي على مدة صلاحية العطاء بشهر.

# اعتماد أعمال اللجنة والإعلان

## ٣. رفع أعمال اللجنة الفنية للاعتماد

ترفع اللجنة تقرير أعمالها خطيًا إلى رئيس المؤسسة وتطلب إقرار نتائج الخطوة السابقة بصورتها النهائية قبل الإعلان للمتناقصين. ويوقّع التقرير رئيس اللجنة وأعضاؤها، وتُرفق به نسخة من الوثائق النمطية والمواصفات والتكلفة التقديرية وأسس تحديدها. ويُستخدم النموذج رقم (٣).

## ٤. إقرار أعمال اللجنة الفنية

تعقد لجنة المناقصات المعنية اجتماعًا لمناقشة تقرير اللجنة الفنية وإقراره أو اعتماده بتوقيع رئيس لجنة المناقصات وأعضائها. ويُستخدم النموذج رقم (٤).

## ٥. الإعلان عن المناقصة للمتناقصين

يحرر رئيس المؤسسة أو نائبه مذكرة ويوقّعها، ويرفق بها نص الإعلان، ويرسلها إلى الصحيفة الرسمية أو أي وسيلة نشر أخرى طالبًا نشر الإعلان وفق النموذج رقم (٥). وتُراعى الضوابط الآتية.

- يُصاغ الإعلان وفق الصيغة المعتمدة في وثيقة المناقصة.
- يُنشر في الصحيفة الرسمية ثلاثة أيام متتالية.
- يتضمن بوضوح وبصورة كاملة البيانات والمعلومات التي يحتاج إليها المتناقصون، وترد تفاصيلها في الصفحة التالية.

# بيانات إعلان المناقصة وتمديد مهلة العطاءات

يتضمن الإعلان اسم المؤسسة، واسم المناقصة أو غرضها، ومصدر التمويل، واسم المنحة أو المشروع ورقمه، ومكان بيع وثائق المناقصة، والمدة المحددة لشرائها، والموعد النهائي لتسلّم العروض، وثمن الوثائق، وقيمة الضمان الابتدائي ومدة صلاحيته، ومدة صلاحية العروض، والشهادات والبطاقات المطلوبة، وأي بيانات أخرى تُعد ضرورية.

• لا يقل عدد من أبدوا رغبتهم في شراء الوثائق والمشاركة عن ثلاثة متناقصين. وإذا قل العدد عن ذلك، يُعاد الإعلان مرة واحدة.

• لا تُباع وثائق المناقصة خلال الأيام الخمسة الأخيرة التي تسبق موعد تقديم المظاريف وفتحها.

• للجنة المناقصات قبول طلبات تمديد مدة تقديم العطاءات أو رفضها بعد دراستها. وعند قبول التمديد، يُعلن بالطريقة نفسها وفي الصحيفة نفسها التي نُشر فيها الإعلان الأصلي، على ألا يتجاوز التمديد ٥٠٪ من المدة الأصلية وأن يكون لمرة واحدة. ولا يُنظر في طلبات التمديد المقدمة في الأيام الخمسة الأخيرة السابقة لموعد فتح المظاريف.

# تشكيل لجنة فتح المظاريف وتسلّم العروض

## ٦. تشكيل لجنة فتح مظاريف العروض

تُشكّل اللجنة بقرار من رئيس المؤسسة أو نائبه. وتؤدي مهامها يوم فتح المظاريف أو خلال المدة المحددة عند تشكيلها. يُستخدم النموذج رقم (٦).

## ٧. تسلّم المظاريف وفتحها

تتسلّم اللجنة مظاريف العروض في المكان والوقت المحددين في الإعلان ووثائق المناقصة، وفق النموذجين (٧/أ) و(٧/ب)، وتلتزم بالآتي.

- يُثبت حضور مقدمي العطاءات أو ممثليهم أو كليهما، وتُسجّل توقيعاتهم في نموذج سجل الحضور.
- تُرقّم المظاريف تسلسليًا، ويُكتب على كل عرض رقم على هيئة كسر اعتيادي، بسطه رقم العرض ومقامه إجمالي عدد العروض المقدمة. وتفتح اللجنة المظاريف الأصلية بالتسلسل، وتثبت عدد النسخ لكل عرض على حدة.
- يعلن رئيس اللجنة أمام الحاضرين اسم مقدم العطاء، وإجمالي قيمة عرضه وعملته، ومبلغ الضمان وعملته، واسم المصرف الضامن، وتاريخ الضمان أو مدته، وقيمة أو نسبة أي خصم من إجمالي العرض أو أي خصم مشروط، وأي بيانات أخرى تراها اللجنة لازمة. وتُسجّل في محضر فتح العروض.
- تُعلن التكلفة التقديرية وتُثبت في المحضر.

# توثيق فتح المظاريف وتسليم الضمانات والعينات

## ٧. تسلّم المظاريف وفتحها · تتمة

• يوقّع رئيس لجنة الفتح وأعضاؤها المحضر. ويوقّعون توقيعًا أوليًا على نموذج تقديم العرض وجداول الأسعار والمواصفات الفنية والعينات وسائر وثائق العروض الأصلية.

• تُسلّم ضمانات العطاءات إلى ممثل رئيس الدائرة المالية، ويوقّع في محضر فتح المظاريف بما يفيد استلامها. وتُسلّم نسخة من المحضر إلى لجنة التحليل.

• تُسلّم إلى لجنة التحليل جميع العروض ووثائق المظاريف والعينات المقدمة معها.

• تُثبت العينات في النموذج المخصص (٧/ج) إذا اشترط تقديمها وفتحها في يوم الفتح. وإذا قُدمت لاحقًا، يُحرّر محضر بإثباتها وقت تسلّمها، وتوقّع اللجنة على جميع العينات.

# تشكيل لجنة التحليل والتقييم وأعمالها

## ٨. تشكيل لجنة التحليل والتقييم

يصدر رئيس المؤسسة أو نائبه قرار تشكيل اللجنة وفق النموذج رقم (٨). ويُراعى اختلاف أعضائها عن أعضاء لجنة فتح المظاريف، وأن يكون عددهم فرديًا ولا يقل عن ثلاثة.

## ٩. إجراء التحليل والتقييم

تبدأ اللجنة عملها عند تسلّم وثائق العروض ومحضر فتح المظاريف والعينات، وتفحص العروض وتحللها فنيًا وماليًا حتى إعداد التقرير النهائي بالنتائج، وفق النموذج (٩/أ). وتراعى القواعد الآتية.

- الالتزام بمعايير التحليل والتقييم الواردة في وثائق المناقصة والمعايير المعمول بها. ويشير الأصل إلى معايير التحليل الأساسية في ملحق دون تحديد رقمه في هذا الموضع.
- العمل بالنماذج المستخدمة للتحليل والتقييم، بما فيها جدول تحليل الاستجابة لمتطلبات وثائق المناقصة، وجداول التحليل والتقييم الفني والتحليل والتقييم المالي وغيرها.
- توثيق جميع مناقشات اللجنة وأعمالها في محاضر وتقارير يوقّعها رئيسها وأعضاؤها.

# رفع التقرير النهائي للتحليل والتقييم

## ١٠. رفع أعمال لجنة التحليل إلى رئيس المؤسسة

ترفع لجنة التحليل والتقييم إلى رئيس المؤسسة تقريرها النهائي بالتحليل والتقييم الفني والمالي ونتائجهما، وفق النموذج (٩/ب)، وتراعي الآتي.

- يتضمن التقرير جميع الأعمال والتفاصيل الفنية والمالية، وتوصية بترسية المناقصة على العرض الأول، وتحديد العرضين التاليين في الترتيب، للمناقشة والاعتماد.
- تُرفق بالتقرير محاضر الاجتماعات والمستندات المؤيدة لما ورد فيه.
- لا تصبح توصية الترسية نهائية إلا بعد اعتماد لجنة المناقصات أو لجنة البت، وصدور قرار ترسية مختوم عن رئيس المؤسسة أو رئيس لجنة البت.

# الترسية وإخطار مقدمي العطاءات

## ١١. إجراء الترسية

تجتمع لجنة المناقصات، بصفتها لجنة الترسية، لمراجعة العرض الفائز ومناقشته، ويوقّع رئيسها وأعضاؤها وفق النموذج رقم (١٠).

## ١٢. الإخطار بالترسية

يُخطر مقدم العرض الفائز رسميًا بخطاب ترسية يوقّعه رئيس المؤسسة أو نائبه ويُختم بختمها. ويُخطر بقية المتناقصين بخطابات اعتذار، مع مراعاة الآتي.

- تصدر الإخطارات خلال مدة لا تتجاوز يومين، تُحسب من اليوم التالي لصدور قرار الترسية عن لجنة المناقصات.
- يبيّن إخطار الفائز قبول عرضه والمبلغ الإجمالي للترسية بعد المراجعة والتصحيح، ويطلب تقديم ضمان التنفيذ أو حسن الأداء والحضور لتوقيع العقد خلال مدة لا تتجاوز ١٥ يومًا من تاريخ تسلّم الإخطار. ويُستخدم النموذج رقم (١١).
- يتضمن خطاب الاعتذار اسم الفائز وقيمة الترسية وأسباب عدم قبول العرض إذا رُئي ذكرها، أو تُرفق به نسخة من خطاب الترسية الموجه إلى الفائز.
- تُسلّم الإخطارات باليد أو بأي وسيلة رسمية تضمن وصولها.
- يُمنح غير الفائزين مهلة لا تقل عن خمسة أيام ولا تزيد على عشرة أيام للاستفسار والتظلم أمام إدارة المؤسسة، من تاريخ إبلاغهم رسميًا بالعطاء الفائز.

# التعاقد مع مقدم العطاء الفائز

## ١٣. إجراء التعاقد

يُوقّع العقد مع الفائز من نسختين أصليتين وفق النموذج المعد لهذا الغرض. ويوقع رئيس المؤسسة أو من يفوضه بصفته الطرف الأول، ويوقع الفائز أو من يفوضه بصفته الطرف الثاني. وتُراعى الضوابط الآتية.

أ. يُطلب إلى الطرف الثاني تقديم أصل السجل التجاري ووثائق الهوية المجددة للتحقق من صحتها وسريانها، وتُرفق نسخة منها بالعقد.

ب. إذا وقّع ممثل عن الطرف الثاني، يُطلب خطاب تفويض رسمي يبيّن اسم المفوَّض وصفته الوظيفية، ويُحفظ الخطاب في الملف ضمن المستندات الأساسية.

ج. يُطلب إلى الطرف الثاني تقديم الضمانات اللازمة المحددة في المناقصة.

- ضمان التنفيذ أو حسن الأداء بنسبة ١٥٪ من مبلغ الترسية الوارد في وثيقة المناقصة. ويُقدم قبل توقيع العقد.
- عند وجود دفعة مقدمة، يُقدم قبل صرفها ضمان بقيمتها نفسها، غير مشروط وغير قابل للإلغاء وساريًا طوال مدة التنفيذ.
- ضمان صيانة بحسب طبيعة الاحتياجات، إذا اشترطته وثائق المناقصة.

لا يُوقّع العقد دون استيفاء البند (أ) وأول فقرة من البند (ج).

د. يُبيّن العقد البيانات والمعلومات كاملة. ويُذكر في عنوانه اسم المناقصة ورقمها، وتُذكر في فقراته الافتتاحية بيانات تاريخ التعاقد ورقم قرار لجنة المناقصات أو الترسية وتاريخه، واسما الطرفين وعنواناهما وأي معلومات أخرى تُعد لازمة.

# مرفقات العقد وتوزيع نسخه وتسجيله

## ١٣. إجراء التعاقد · تتمة

• تُبيّن مواد العقد غرضه وقيمته وطريقة الدفع وفق الشروط الخاصة، ومدة التنفيذ والالتزامات.

• تحدد المواد الأخيرة الوثائق التي تُعد جزءًا من العقد، ومنها إخطار قبول العرض، والعرض والمراسلات أو أي وثائق قُبلت قبل التوقيع وتُعد جزءًا لا يتجزأ منه، والشروط الخاصة والعامة، والمواصفات الفنية، والرسومات إن وجدت، وأي وثائق أخرى تشكّل جزءًا منه، ثم الأحكام الختامية.

• هـ. تُرفق بالعقد قائمة الأصناف والمواصفات الفنية والكميات والجودة والأسعار وبلد المنشأ وفق العرض المقدم الذي حلّلته المؤسسة وقبلته وأرست عليه المناقصة. ويوقّع الطرفان القائمة، وتُعد جزءًا من العقد.

• و. يُحفظ أصل العقد وصورة منه في ملف المناقصة لمتابعة التنفيذ.

• ز. يُسلّم الطرف الثاني نسخة أصلية من العقد.

• ح. تُسلّم الدائرة المالية نسخة من العقد، وصورة من التقرير أو التحليل الفني والمالي، وكشوف تفريغ العروض، وخطاب إخطار مقدم العرض الفائز.

• ط. تُسجل جميع العقود في سجل العقود.

## ٢.٣.٢ طريقة المناقصة المحدودة

المناقصة المحدودة هي الطريقة الثانية لشراء المواد أو تقديم الخدمات أو تنفيذ الأعمال. وتُستخدم في الحالات المحددة في اللائحة المالية للمؤسسة، عندما تتجاوز قيمة الشراء أو التنفيذ المبلغ المحدد لطريقة الممارسة وتقع ضمن السقف المالي للمناقصة المحدودة، بحيث لا تتجاوز ٦,٠٠٠,٠٠٠ ريال يمني أو ٢٤,٠٠٠ دولار أمريكي أو ما يعادل ذلك بالعملات الأجنبية. وتنفذ وفق الخطوات والقواعد والإجراءات الآتية.

# المناقصة المحدودة · اللجنة الفنية وإعداد الوثائق

## ١. تشكيل اللجنة الفنية

تُشكّل اللجنة الفنية بقرار من رئيس المؤسسة أو نائبه، وفق النموذج رقم (٢)، ولا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة. وتتولى إعداد وثائق المناقصة والشروط والمواصفات الفنية والتكلفة التقديرية أو مراجعتها. وتتحمل مسؤولية صحة الإعداد والمراجعة، وتثبت أعمالها في تقرير يوقّعه رئيس اللجنة وأعضاؤها.

## ٢. إعداد وثائق المناقصة والمواصفات والتكلفة

تعد اللجنة المواصفات ووثائق المناقصة والشروط الفنية، وتحدد التكلفة التقديرية الإجمالية وتكلفة كل بند أو مجموعة وفق الاحتياجات، مع مراعاة الآتي.

### أ. المواصفات الفنية

- يُتجنب تحديد اسم أو نوع صنف معين بعلامته التجارية أو الإشارة إليه عند إعداد المواصفات.
- تُعد المواصفات الفنية وجداول الكميات بوضوح وتفصيل.
- تُصنّف الأصناف في مجموعات متجانسة متى أمكن لتحقيق أقصى قدر من المنافسة.

### ب. التكلفة التقديرية

- تشمل التكلفة المواد أو الخدمات أو الإنشاءات، والعمالة والتكاليف المباشرة الأخرى، والضرائب والرسوم الجمركية وأي نفقات مرتبطة بالشراء.
- تُحدد التكلفة التقديرية أو تُراجع استنادًا إلى متوسط قوائم الأسعار في حينه.
- يُحلل سعر الوحدة.

### ج. وثائق المناقصة

- يُلتزم بالوثائق النمطية للمناقصات.
- تُحدد قيمة الضمان الابتدائي بما لا يقل عن ٢٪ ولا يزيد على ٣٪ من إجمالي تكلفة المناقصة أو العطاء.
- تزيد صلاحية الضمان الابتدائي على صلاحية العطاء بشهر.

# المناقصة المحدودة · رفع أعمال اللجنة الفنية

## ٣. رفع أعمال اللجنة الفنية إلى رئيس المؤسسة لاعتمادها

ترفع اللجنة الفنية تقريرًا خطيًا إلى رئيس المؤسسة، وفق النموذج رقم (٣)، وتطلب إقرار نتائج الخطوة السابقة بصورتها النهائية قبل توجيه الخطاب أو الإعلان للمتناقصين. ويوقّع التقرير رئيس اللجنة وأعضاؤها، وتُرفق به نسخة من الوثائق النمطية للمناقصة أو الوثائق البديلة المستخدمة، والمواصفات والتكلفة التقديرية وأسس تقديرها.

# المناقصة المحدودة · الاعتماد والدعوة والإعلان

## ٤. اعتماد أعمال اللجنة الفنية

تعقد لجنة المناقصات المعنية اجتماعًا لمناقشة تقرير اللجنة الفنية وإقراره بتوقيع رئيس لجنة المناقصات وأعضائها، وفق النموذج رقم (٤).

## ٥. دعوة المتناقصين أو الإعلان على الموقع

يصدر رئيس المؤسسة أو نائبه مذكرة أو خطابًا موقّعًا، وفق النموذج رقم (١٢)، يدعو المتناقصين المؤهلين والمتخصصين في النشاط المطلوب إلى المشاركة وتقديم عروضهم، أو يُنشر الإعلان على الموقع الإلكتروني، أو يُتخذ الإجراءان معًا. وتراعى القواعد الآتية.

- تُرسل الدعوة إلى أكبر عدد من المتخصصين المتنافسين، على ألا يقل عددهم عن ثلاثة.
- تُوجّه الدعوة باسم المتناقص المدعو، وتبين اسم المؤسسة واسم المناقصة أو غرضها ومصدر التمويل واسم المشروع أو المنحة ورقمها، ومكان الحصول على الوثائق والمدة المحددة لشرائها، والموعد النهائي لتقديم العروض أو تسلّمها، ومكان تقديمها ووقته وتاريخه، وثمن الوثائق وقيمة الضمان الابتدائي ومدة صلاحيته، ومدة صلاحية العروض والشهادات والبطاقات المطلوبة وأي بيانات أخرى تُعد ضرورية.
- لا يقل عدد من أبدوا رغبتهم في شراء الوثائق والمشاركة عن ثلاثة متناقصين، وتُعاد الدعوة إذا قل العدد عن ذلك.
- لا تُسلّم وثائق المناقصة خلال الأيام الخمسة الأخيرة السابقة لموعد فتح المظاريف.
- يجوز للجنة قبول طلبات تمديد مدة تقديم العروض أو رفضها بعد دراستها. وعند قبولها، يُخطر من اشتروا الوثائق بخطابات رسمية، على ألا يتجاوز التمديد ٥٠٪ من المدة الأصلية وأن يكون لمرة واحدة.
- لا يُنظر في طلبات التمديد المقدمة خلال الأيام الخمسة الأخيرة قبل فتح المظاريف.

# المناقصة المحدودة · تشكيل لجنة الفتح وبدء الاستلام

### ٦. تشكيل لجنة فتح المظاريف

تُشكّل اللجنة بقرار من رئيس المؤسسة أو نائبه، وفق النموذج رقم (٦)، وتؤدي مهامها في يوم فتح المظاريف أو خلال المدة المحددة عند تشكيلها.

### ٧. تسلّم المظاريف وفتحها

تستلم اللجنة المظاريف في المكان والوقت المحددين في خطاب الدعوة ووثائق المناقصة، وفق النموذج (٧/أ). ويُثبت حضور المتناقصين أو ممثليهم أو كليهما إذا حضروا، وتُسجّل توقيعاتهم في نموذج الحضور. وتُرقّم المظاريف تسلسليًا على هيئة كسر اعتيادي، بسطه رقم العرض ومقامه إجمالي العروض المقدمة.

# المناقصة المحدودة · محضر الفتح والضمانات والعينات

## ٧. تسلّم المظاريف وفتحها · تتمة

تفتح اللجنة المظاريف الأصلية بالتسلسل، وتُثبت عدد النسخ لكل عرض على حدة، وتُستخدم النماذج (٧/ب) و(٧/ج).

• يعلن رئيس اللجنة أمام الحاضرين اسم مقدم كل عرض أصلي وإجمالي قيمة العرض وعملته، ومبلغ الضمان وعملته واسم المصرف الضامن وتاريخ الضمان أو مدته، وقيمة أو نسبة أي خصم من إجمالي العرض أو أي خصم مشروط، وأي معلومات أخرى تراها اللجنة لازمة. وتُدوّن هذه المعلومات في محضر فتح العروض.

• تُعلن التكلفة التقديرية وتُدوّن في المحضر.

• يوقّع رئيس لجنة الفتح وأعضاؤها المحضر. ويوقّعون توقيعًا أوليًا على نموذج تقديم العرض وجداول الأسعار والمواصفات الفنية والعينات وسائر وثائق العروض الأصلية.

• تُسلّم ضمانات العطاءات إلى ممثل رئيس الدائرة المالية، ويوقّع في المحضر بما يفيد استلامها. وتُسلّم نسخة من المحضر إلى لجنة التحليل.

• تُسلّم إلى لجنة التحليل جميع العروض ووثائق المظاريف والعينات المقدمة معها.

• تُسجّل العينات في النموذج المخصص إذا اشترط تقديمها وفتحها في يوم الفتح. وإذا قُدمت لاحقًا، يُحرّر محضر بإثباتها عند تسلّمها، وتوقّع اللجنة على جميع العينات.

# المناقصة المحدودة · لجنة التحليل والتقييم

### ٨. تشكيل لجنة التحليل والتقييم

يصدر رئيس المؤسسة أو نائبه قرار تشكيل اللجنة وفق النموذج رقم (٨). ويُراعى اختلاف أعضائها عن أعضاء لجنة فتح المظاريف، وأن يكون عددهم فرديًا ولا يقل عن ثلاثة.

### ٩. إجراء التحليل والتقييم

تبدأ لجنة التحليل والتقييم مهامها عند تسلّم وثائق العروض ومحضر فتح المظاريف والعينات، وتتولى فحص العروض وتحليلها.

# المناقصة المحدودة · التحليل والتقرير النهائي

## ٩. إجراء التحليل والتقييم · تتمة

تواصل اللجنة الفحص والتحليل الفني والمالي حتى إعداد التقرير النهائي بالنتائج، وفق النموذج (٩/أ)، مع مراعاة ما يأتي.

• الالتزام بمعايير التحليل والتقييم الواردة في وثائق المناقصة والمعايير المعمول بها. ويحيل الأصل إلى معايير التحليل الأساسية في ملحق دون تحديد رقمه في هذا الموضع.

• استخدام النماذج المعتمدة، ومنها جدول تحليل الاستجابة لمتطلبات وثائق المناقصة وجداول التحليل والتقييم الفني والمالي وغيرها.

• توثيق جميع المناقشات والأعمال في محاضر وتقارير يوقّعها رئيس اللجنة وأعضاؤها.

## ١٠. رفع التقرير إلى رئيس المؤسسة

ترفع اللجنة تقريرها النهائي بنتائج التحليل والتقييم الفني والمالي وفق النموذج (٩/ب). ويشمل التقرير جميع أعمال التحليل والتقييم وتفاصيلها، والتوصية بالعرض الأول للترسية والعرضين التاليين في الترتيب للمناقشة والاعتماد. وتُرفق به محاضر الاجتماعات والمستندات المؤيدة. ولا تصبح التوصية نهائية إلا بعد اعتماد لجنة المناقصات أو لجنة البت وصدور قرار ترسية مختوم عن رئيس المؤسسة أو رئيس لجنة البت.

# المناقصة المحدودة · الترسية والإخطار

## ١١. إجراء الترسية

تجتمع لجنة المناقصات بصفتها لجنة الترسية لمراجعة العرض الفائز ومناقشته، ويوقّع رئيسها وأعضاؤها وفق النموذج رقم (١٠).

## ١٢. الإخطار بالترسية

يُبلغ مقدم العرض الفائز رسميًا بخطاب ترسية يوقّعه رئيس المؤسسة أو نائبه ويُختم بختمها، ويُخطر بقية المتناقصين بخطابات اعتذار، وفق الآتي.

- تُصدر الإخطارات خلال مدة لا تتجاوز يومين من اليوم التالي لصدور قرار الترسية عن اللجنة.
- يتضمن خطاب الفائز قبول عرضه، وإجمالي مبلغ الترسية بعد المراجعة والتصحيح، وطلب تقديم ضمان التنفيذ أو حسن الأداء والحضور لتوقيع العقد خلال ١٥ يومًا على الأكثر من تسلّم الإخطار. يُستخدم النموذج رقم (١١).
- يتضمن خطاب الاعتذار اسم الفائز ومبلغ الترسية وأسباب عدم قبول العرض إذا رُئي بيانها، أو تُرفق به نسخة من خطاب الترسية المرسل إلى الفائز.
- تُسلّم الإخطارات باليد أو بأي وسيلة رسمية مضمونة التسليم.
- يُمنح غير الفائزين مهلة لا تقل عن خمسة أيام ولا تزيد على عشرة أيام للاستفسار والتظلم أمام الإدارة، من تاريخ إخطارهم رسميًا بالعطاء الفائز.

# المناقصة المحدودة · التعاقد مع الفائز

## ١٣. إجراء التعاقد

يُوقّع العقد مع الفائز من نسختين أصليتين وفق النموذج المعد لذلك. ويوقّع رئيس المؤسسة أو من يفوضه بصفته الطرف الأول، ويوقّع الفائز أو ممثله المفوّض بصفته الطرف الثاني. وتراعى الضوابط الآتية.

أ. يُطلب من الطرف الثاني تقديم أصل السجل التجاري ووثائق الهوية المجددة للتحقق منها ومن سريانها، وتُرفق صورة منها بالعقد.

ب. يُطلب خطاب تفويض رسمي إذا وقّع ممثل عن الطرف الثاني. ويبيّن الخطاب اسم المفوَّض وصفته الوظيفية، ويُحفظ ضمن المستندات الأساسية.

ج. يقدم الطرف الثاني الضمانات المحددة في وثائق المناقصة، ومنها ضمان التنفيذ أو حسن الأداء بنسبة ١٥٪ من مبلغ الترسية المبين في الوثائق، ويُقدم قبل توقيع العقد.

# المناقصة المحدودة · الضمانات وبنود العقد

• عند وجود دفعة مقدمة، يُقدم قبل صرفها ضمان يساوي قيمتها، غير مشروط وغير قابل للإلغاء وساريًا طوال مدة التنفيذ.

• يُقدم ضمان الصيانة بحسب طبيعة الاحتياجات إذا اشترطته وثائق المناقصة.

• لا يُوقّع العقد دون استيفاء البند (أ) وأول فقرة من البند (ج).

د. يُذكر في عنوان العقد اسم المناقصة ورقمها. وتوضح فقراته الافتتاحية تاريخ التعاقد ورقم قرار لجنة المناقصات أو الترسية وتاريخه، واسمي الطرفين وعنوانيهما، وأي بيانات ضرورية أخرى. وتبين مواد العقد الغرض والقيمة وطريقة الدفع وفق الشروط الخاصة ومدة التنفيذ والالتزامات. وتحدد المواد الأخيرة الوثائق التي تُعد جزءًا من العقد، ومنها إخطار قبول العرض، والعرض والمراسلات أو الوثائق المقبولة قبل التوقيع، والشروط الخاصة والعامة والمواصفات الفنية والرسومات إن وجدت وأي وثائق أخرى، ثم الأحكام الختامية.

هـ. تُرفق قائمة الأصناف والمواصفات الفنية والكميات والجودة والأسعار وبلد المنشأ وفق العرض الذي حلّلته المؤسسة وقبلته وأرست عليه المناقصة. ويوقّعها الطرفان وتُعد جزءًا من العقد.

و. يُحفظ أصل العقد وصورة منه في ملف المناقصة لمتابعة التنفيذ.

ز. يتسلّم الطرف الثاني نسخة أصلية.

ح. تتسلّم الدائرة المالية نسخة من العقد والتقرير أو التحليل الفني والمالي، وكشوف تفريغ العروض، وخطاب إخطار الفائز.

ط. تُقيد جميع العقود في سجل العقود.

# المناقصة المحدودة · أحكام إضافية في النص العربي

تكرر هذه الصفحة بالعربية أحكام التفويض والضمانات ومكونات العقد ومرفقاته وتوزيع نسخه وتسجيله. وترد فيها أيضًا الأحكام الآتية.

• ضمان التنفيذ أو حسن الأداء بنسبة ١٥٪ يُقدم قبل توقيع العقد، مع استثناء حالات نادرة ذات طبيعة خاصة كما ورد في النص العربي.

• لا تزيد الدفعة المقدمة على ٢٠٪ من قيمة العقد. ويُقدّم ضمان بقيمة الدفعة قبل صرفها.

• يبيّن عنوان العقد اسم المناقصة ورقمها ورقم المنحة.

• تُسلّم الإدارة المالية نسخة من العقد والتحليل الفني والمالي وكشوف ومحاضر تفريغ العطاءات وتقييمها، وقرار الإرساء وخطاب إخطار الفائز.

# استثناء المناقصة المحدودة بعد محاولتين عامتين

مع مراعاة شروط وأحكام المناقصة العامة في اللائحة المالية والدليل، يجوز توفير الاحتياجات بالمناقصة المحدودة بقيمة تتجاوز سقفها المالي في حالات الاستثناء الآتية.

## ١. إجراء مناقصتين عامتين دون نتيجة إيجابية

إذا أُجريت مناقصتان عامتان دون نتيجة إيجابية، يجوز الانتقال إلى المناقصة المحدودة وفق النموذج رقم (١٧). وتذكر النسخة الإنجليزية هنا تشكيل اللجنة الفنية بقرار من رئيس المؤسسة أو نائبه.

- يرفع منسق المشروع أو المشتريات أو مديره، أو المسؤول المعني، طلبًا أو مذكرة خطية موقّعة إلى رئيس المؤسسة، بعنوان طلب الموافقة على الانتقال والتنفيذ بطريقة المناقصة المحدودة. ويبيّن الطلب مبرراته، ومنها المحاولتان السابقتان دون نتيجة إيجابية، والمبلغ المخصص للتنفيذ.
- يُحفظ القرار ويؤرشف ضمن ملف المناقصة، ثم تُستكمل خطوات المناقصة المحدودة من طلب الشراء إلى التعاقد وما يتبعه.

# استثناء المناقصة المحدودة بطلب الجهة المانحة

## ٢. اتباع سياسة الجهة المانحة

إذا اشترط المانح أو طلب اتباع سياسته التي تحدد للمناقصة المحدودة سقفًا يقل عن أو يتجاوز ٦,٠٠٠,٠٠٠ ريال يمني أو ٢٤,٠٠٠ دولار أمريكي، يُعمل بالنموذج رقم (١٧) وتُراعى الخطوات التالية.

- يصدر توجيه أو شرط من المانح بالتنفيذ وفق سياسته للمشتريات بطريقة المناقصة المحدودة.
- يُطلب منه خطاب أو بريد إلكتروني رسمي إلى المؤسسة يطلب اتباع سياسته للمشتريات، حتى لو نصت الاتفاقية الموقعة معه على ذلك.
- تُستحصل موافقة مسبقة من لجنة المناقصات المختصة واعتماد رئيس المؤسسة.
- يرفع منسق المشروع أو مديره طلبًا أو مذكرة خطية موقّعة إلى رئيس المؤسسة، مرفقًا بها خطاب المانح وبيان موضوع طلبه.

# استكمال الاستثناء وطريقة الممارسة

• يجتمع رئيس المؤسسة مع بقية أعضاء لجنة المناقصات لمناقشة الطلب أو المذكرة وإصدار توجيهات أو موافقة خطية.

• يُحفظ القرار ويُؤرشف في ملف المناقصة، ثم تُنفذ خطوات المناقصة المحدودة اللازمة من طلب الشراء حتى التعاقد أو التوريد وما يتبعه.

## ٢.٣.٣ طريقة الممارسة

الممارسة هي الطريقة الثالثة لشراء المواد أو تنفيذ الأعمال أو تقديم الخدمات. وتُستخدم في الحالات المنصوص عليها في اللائحة المالية، وأبرزها تجاوز مبلغ الشراء سقف الأمر المباشر مع بقائه ضمن سقف الممارسة، بما لا يتجاوز ٣,٠٠٠,٠٠٠ ريال يمني أو ١٢,٠٠٠ دولار أمريكي.

### ١. تشكيل لجنة الممارسة أو الشراء

تُشكّل اللجنة بقرار أو تكليف من رئيس المؤسسة أو من يمثله وفق النموذج رقم (١٣). وتضم أعضاء من الجانب الفني والمشتريات والحسابات، برئاسة رئيس الدائرة المالية والإدارية، ولا يقل عددهم عن ثلاثة. ويحدد القرار مهامها في إعداد المواصفات والاشتراطات والتكلفة التقديرية وطلب عروض الأسعار وتحليلها.

# الممارسة · المواصفات وطلب عروض الأسعار

## ٢. إعداد المواصفات والاشتراطات والتكلفة التقديرية أو مراجعتها

• يجوز إشراك مختصين لإعداد المواصفات الفنية ضمن أعضاء اللجنة عند الحاجة، بموافقة رئيس اللجنة، رئيس الدائرة المالية.

• يُتجنب تحديد اسم أو علامة تجارية واحدة عند إعداد المواصفات.

• تستند التكلفة التقديرية إلى متوسط الأسعار وقت إعدادها، وتشمل المواد والعمالة والتكاليف غير المباشرة والضرائب والجمارك وأي نفقات أخرى مرتبطة بالشراء.

## ٣. إصدار طلبات عروض الأسعار

ترجع اللجنة إلى قائمة الموردين المسجلين والمؤهلين، وتحدد المتخصصين في مجال الاحتياج، وتصدر خطابات طلب العروض وتسلمها لهم وفق النموذج رقم (١٤).

• تُوقّع الخطابات وتُختم، وتوضح أنواع الأصناف والكميات والمواصفات الفنية ودرجة الجودة وموعد تسليم العروض وشروط الدفع والتسليم وأي متطلبات أخرى.

• تُوجّه إلى أكبر عدد من المتنافسين المؤهلين والمسجلين في سجلات المؤسسة، على ألا يقل العدد عن ثلاثة موردين.

• يُوثق استلام الموردين للطلبات، مثل توقيع الاستلام على صورة الخطاب أو تأكيد تسليم الفاكس أو نسخة البريد الإلكتروني المرسل، ويُؤرشف الإثبات في ملف الممارسة.

# الممارسة ٠ استلام عروض الأسعار

## ٤. تسلّم العروض

تُسلّم العروض باليد، وتكون موقّعة أو مختومة بختم مقدم العرض أو كليهما، وفق النموذج رقم (١٥).

- لا يقل عدد العروض عن ثلاثة.
- تُثبت بيانات العروض الواردة ومقدميها في السجل المخصص.
- تطّلع اللجنة على العروض وتثبت في المحضر اسم مقدم كل عرض وإجمالي قيمته وعملته، وقيمة أو نسبة أي تخفيض من إجمالي العرض أو أي خصم مشروط، والتكلفة التقديرية وأي بيانات ضرورية أخرى.
- يوقّع رئيس اللجنة وأعضاؤها جداول الأسعار والمواصفات الفنية والعينات.

# الممارسة · التحليل والتقييم واعتماد نتائجه

## ٥. التحليل والتقييم

تفحص اللجنة العروض وتحللها فنيًا وماليًا حتى إعداد التقرير النهائي بنتائج التحليل والتوصيات، وفق النموذج (٩/أ). وتلتزم بمعايير التحليل والتقييم المبينة في طريقتي الشراء السابقتين، وتستخدم نماذج التحليل، ومنها جداول التحليل الفني والتحليل والتقييم المالي. وتثبت مناقشاتها وأعمالها في محاضر وتقارير يوقّعها رئيسها وأعضاؤها.

## ٦. رفع تقرير التحليل والتقييم واعتماده

ترفع لجنة الممارسة إلى رئيس المؤسسة تقريرًا نهائيًا بنتائج التحليل، وتوصي بالعرض الفائز والعرضين التاليين في الترتيب، وفق النموذج (٩/ب). وتُرفق به محاضر الاجتماعات والمستندات المؤيدة. ويراجع رئيس المؤسسة أو نائبه ما رُفع إليه ويوقّع بالموافقة. ولا تكون توصية اللجنة نهائية إلا بعد موافقة الرئيس، ما لم يفوض اللجنة باتخاذ جميع الإجراءات.

# الممارسة · أمر الشراء وإبرام العقد

## ٧. أمر الشراء أو التوريد

يُتواصل مع مقدم العرض الفائز ويصدر أمر شراء يوقّعه رئيس المؤسسة أو نائبه ويُختم بختمها، وفق النموذج رقم (١٦). ويُسلّم الأمر للفائز ويُثبت تسلّمه بوسيلة تسليم موثقة.

## ٨. التعاقد

يُحرّر للفائز عقد من نسختين أصليتين يوقّعه رئيس المؤسسة أو نائبه بصفته الطرف الأول، والفائز أو ممثله المفوض بصفته الطرف الثاني.

أ. يقدم الطرف الثاني أصل السجل التجاري ووثائق الهوية المجددة للتحقق من سريانها، وتُرفق نسخ منها بالعقد.

ب. إذا وقّع ممثل عن الطرف الثاني، يُطلب تفويض رسمي يبيّن اسم المفوض وصفته الوظيفية، ويُحفظ ضمن الوثائق الأساسية.

ج. يبيّن عنوان العقد اسم الممارسة ورقمها. وتبيّن الفقرات الافتتاحية أسماء الأطراف وعناوينهم وأي بيانات لازمة، وتبيّن المواد والختام الغرض والقيمة وطريقة الدفع بحسب الشروط ومدة التنفيذ والالتزامات والأحكام الختامية.

د. تُرفق قائمة الأصناف والمواصفات الفنية والكميات والجودة والأسعار وبلد المنشأ وفق العرض الذي حللته المؤسسة وقبلته وأرست عليه العملية. ويوقّع الطرفان القائمة وتعد جزءًا من العقد.

هـ. يُحفظ أصل في ملف الممارسة لمتابعة التنفيذ.

و. يُسلّم الطرف الثاني نسخة أصلية.

ز. تُسلّم الدائرة المالية نسخة من العقد والتقرير المعتمد للتحليل.

ح. تُسجل العقود جميعها في سجلها.

# الحالات الاستثنائية لطريقة الممارسة

مع مراعاة شروط وأحكام المناقصة العامة والمحدودة الواردة في اللائحة المالية وفي الدليل، يجوز توفير الاحتياجات بطريقة الممارسة بقيمة تتجاوز السقف المالي المقرر لها في الحالات الاستثنائية المبينة في الصفحات التالية.

# الممارسة · الاستثناء بعد مناقصتين محدودتين

## ١. إجراء مناقصتين محدودتين دون نتيجة إيجابية

يُنفذ الشراء بطريقة الممارسة عند إجراء مناقصتين محدودتين دون نتيجة إيجابية، وفق النموذج رقم (١٧)، وتُراعى القواعد الآتية.

- لا تتجاوز قيمة التنفيذ ٦,٠٠٠,٠٠٠ ريال يمني أو ٢٤,٠٠٠ دولار أمريكي.
- يلزم الحصول على موافقة خطية مسبقة. ويحرر منسق المشروع أو مديره أو مسؤول المشتريات أو المسؤول المعني طلبًا خطيًا موقّعًا إلى رئيس المؤسسة بطلب الموافقة على التحول إلى طريقة الممارسة، يبين الموضوع ومبرراته، ومنها المحاولتان دون نتيجة إيجابية، ويحدد تكلفة التنفيذ.
- يُحفظ القرار ويؤرشف ضمن أوليات الشراء في ملف الممارسة.
- تُنفذ خطوات الممارسة بدءًا من إصدار طلبات عروض الأسعار.
- تُطبق مبادئ تحليل العروض وتقييمها نفسها المقررة للمناقصة العامة.

# الممارسة ٠ استثناء الطوارئ

## ٢. الطوارئ المعلنة رسميًا أو ظروف التنفيذ الفوري

في الطوارئ المعلنة رسميًا أو مشروعات الاستجابة الطارئة أو الظروف القاهرة الأخرى التي تقتضي تنفيذًا فوريًا، يُستخدم النموذج رقم (١٧)، وتُراعى القواعد الآتية.

- يكون مصدر تكلفة التنفيذ منحة أو تمويلًا خارجيًا.
- تكون حالة الطوارئ أو الظروف القاهرة المقتضية للتنفيذ الفوري قائمة.
- لا تزيد المدة اللازمة لتوفير الاحتياجات على شهر واحد من بدء الشراء حتى التسليم والاستلام.
- تُستحصل مسبقًا موافقة لجنة المناقصات المختصة واعتماد رئيس المؤسسة. ويرفع مدير المشروع أو منسقه أو مسؤول المشتريات أو المسؤول المعني طلبًا موقّعًا إلى رئيس المؤسسة، يوضح حالة الطوارئ وضيق مدة توفير الاحتياجات وسائر المبررات والمبلغ الذي خصصه المانح. وتُرفق صورة من الخطة أو الاتفاقية التنفيذية الموقعة من المانح والمؤيدة للمدة والمبلغ المخصص.
- يجتمع رئيس المؤسسة مع أعضاء لجنة المناقصات لمناقشة الطلب وإصدار توجيهات أو موافقة خطية.
- يُحفظ القرار في ملف الممارسة ضمن أوليات الشراء، وتبدأ خطوات التنفيذ بتقديم طلب الشراء لتوفير الاحتياجات.
- تُراعى مبادئ تقييم عروض المناقصة العامة نفسها.
- تُتخذ التدابير اللازمة لضمان التزام المورد بالتنفيذ وحفظ حقوق المؤسسة، ومنها ضمان التنفيذ أو حسن الأداء وضمان الدفعة المقدمة.

# الممارسة · استثناء سياسة الجهة المانحة

### ٣. طلب المانح تطبيق سياسته للمشتريات

إذا كانت سياسة المانح تتيح التنفيذ بالممارسة بسقف يزيد على ٣,٠٠٠,٠٠٠ ريال يمني أو ١٢,٠٠٠ دولار أمريكي، واشترط المانح اتباع سياسته، تُتبع القواعد والإجراءات التنفيذية في الصفحة التالية.

# الممارسة ٠ اعتماد استثناء المانح وتوثيقه

- يوجد توجيه أو شرط من المانح بالتنفيذ وفق سياسته للمشتريات بطريقة الممارسة.
- يُطلب خطاب أو بريد إلكتروني رسمي من المانح إلى المؤسسة يطلب اتباع سياسته للمشتريات، حتى إذا نصت الاتفاقية الموقعة معه على ذلك.
- تُستحصل موافقة مسبقة من لجنة المناقصات المختصة واعتماد رئيس المؤسسة، وفق النموذج رقم (١٧).
- يرفع منسق المشروع أو مديره طلبًا موقّعًا إلى رئيس المؤسسة، مرفقًا بخطاب المانح وبيان موضوع طلبه.
- يعقد رئيس المؤسسة اجتماعًا مع أعضاء لجنة المناقصات المختصة لمناقشة الطلب وإصدار توجيهات أو موافقة خطية.
- يُحفظ القرار ويؤرشف ضمن أوليات الشراء في ملف الممارسة، وتُنفذ الخطوات بدءًا من تقديم طلب الشراء لتوفير الاحتياجات.
- تُطبق مبادئ تحليل عروض المناقصة العامة وتقييمها نفسها.

# ٢.٣.٤ طريقة الأمر المباشر

الأمر المباشر هو الطريقة الرابعة لشراء المواد أو تنفيذ الأعمال أو تقديم الخدمات. ويُنفذ بالتفاوض والتعاقد مباشرةً مع مصدر أو مورد أو مختص واحد، وفق أقل سعر سابق أو من بين ثلاثة عروض أسعار بحد أقصى.

يُستخدم في الحالات المنصوص عليها في اللائحة المالية والدليل، وأبرزها وقوع المبلغ ضمن السقف المحدد، من ١٠٠,٠٠٠ إلى ٣٠٠,٠٠٠ ريال يمني على الأكثر، أو من ٤٠٠ إلى ١,٢٠٠ دولار أمريكي على الأكثر.

## ١. التواصل مع المورد

يُتواصل مع المورد المختص في مجال الاحتياج ويُتفاوض معه. وتُعرف أسعار الاحتياجات وتُحدد مسبقًا. وعند الحاجة، تُعرف أسعار أكثر من مورد للمقارنة والتفاوض قبل الشراء، ويُتحقق من حصول المؤسسة على أفضل الأسعار.

# الأمر المباشر · أمر الشراء والعقد والاستثناءات

## ٢. أمر الشراء أو إجراء التعاقد

تصدر إدارة المؤسسة أمر الشراء أو التوريد. ويذكر النص الإنجليزي أن التعاقد يتم خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام. وتُراعى الضوابط الآتية.

أ. يُحرّر العقد من نسختين أصليتين وفق النموذج المعمول به.

ب. تُوضح بنوده الأساسية من العنوان والغرض والقيمة ومدة التنفيذ والالتزامات إلى الأحكام العامة.

ج. يُحفظ أصل العقد في ملف الشراء أو المشروع.

د. يُسلّم الطرف الثاني نسخة أصلية.

هـ. تُسلّم الدائرة المالية نسخة من العقد.

و. تُقيد جميع العقود في سجلها.

## الحالات الاستثنائية

مع مراعاة شروط المناقصة العامة والمحدودة والممارسة في اللائحة المالية والدليل، يجوز تجاوز سقف الأمر المباشر في الحالات المبينة تاليًا.

# الأمر المباشر · تعذّر الممارسة والمصدر الوحيد

## ١. محاولتان بالممارسة دون نتيجة إيجابية

يجوز الانتقال إلى الأمر المباشر وفق النموذج (١٧) بعد محاولتين بالممارسة دون نتيجة إيجابية، على ألا تتجاوز قيمة التنفيذ ٣,٠٠٠,٠٠٠ ريال يمني أو ١٢,٠٠٠ دولار أمريكي. ويرفع مسؤول المشروع أو المشتريات أو المعني طلبًا خطيًا موقّعًا إلى رئيس المؤسسة للموافقة المسبقة، يوضح مبررات الانتقال ونتيجة المحاولتين وتكلفة التنفيذ. ويُحفظ قرار الرئيس أو نائبه في ملف المشتريات أو المشروع، ثم يبدأ التنفيذ بالتواصل مع المورد أو المختص.

## ٢. توافر الاحتياجات لدى مصدر وحيد

يُستخدم النموذج (١٧). ويحرر مسؤول المشروع أو المشتريات أو مقدم الطلب مذكرة خطية موقعة، تُرفع إلى صاحب الصلاحية، رئيس الدائرة المالية أو رئيس المؤسسة، للحصول على الموافقة المسبقة.

# الأمر المباشر · المصدر الوحيد والطوارئ

تُعنون المذكرة بطلب الموافقة على التنفيذ بالأمر المباشر من مصدر وحيد، وتبين موضوع الطلب ومبرراته، بما في ذلك انفراد المصدر بتوفير الاحتياج وتعذر التنفيذ بالممارسة، وتوضح التكلفة. ويُؤرشف قرار رئيس الدائرة المالية أو رئيس المؤسسة أو من ينوب عنهما في ملف المشتريات أو المشروع، وتبدأ إجراءات التنفيذ من طلب الشراء.

## ٣. حالات الطوارئ أو الظروف القاهرة

في الحالات التي تستدعي تنفيذًا فوريًا، يُستخدم النموذج (١٧) وفق الآتي.

- يُموّل التنفيذ بمنحة أو تمويل خارجي.
- تكون حالة الطوارئ أو الظروف القاهرة المقتضية للتنفيذ الفوري قائمة.
- لا تزيد مدة توفير الاحتياجات على يومين، من بدء الشراء إلى التسليم والاستلام.
- يقتصر التنفيذ على توفير القرطاسية والمستلزمات المكتبية وطباعة النماذج والأختام وما يلزم لتنفيذ أنشطة المشروعات، بما لا يتجاوز ٥٠٠,٠٠٠ ريال يمني أو ٢,٠٠٠ دولار أمريكي.
- تبدأ إجراءات التنفيذ من طلب الشراء لتوفير الاحتياجات.

# الأمر المباشر · استثناء سياسة المانح

## ٤. تطبيق سياسة المانح بناءً على طلبه أو اشتراطه

إذا أقرّت سياسة المانح الأمر المباشر بسقف يتجاوز ٣٠٠,٠٠٠ ريال يمني أو ١,٢٠٠ دولار أمريكي واشترط تطبيق سياسته، يُعمل بالنموذج (١٧) وتُتبع الخطوات الآتية.

- يصدر من المانح توجيه أو شرط بالتنفيذ بالأمر المباشر وفق سياسته للمشتريات.
- يُطلب منه خطاب أو بريد إلكتروني رسمي إلى المؤسسة يطلب تطبيق سياسته، حتى لو نصت الاتفاقية الموقعة معه على ذلك.
- يُعرض الطلب مسبقًا على لجنة المناقصات المختصة للموافقة وعلى رئيس المؤسسة للاعتماد. ويحرر منسق المشروع أو مديره الطلب ويوقّعه ويرفعه إلى رئيس المؤسسة مرفقًا بخطاب المانح وبيان موضوع طلبه.
- يُحفظ قرار رئيس المؤسسة أو نائبه، بالموافقة أو الرفض أو غيرهما، في ملف أوليات المشتريات أو المشروع. ثم تُنفذ خطوات الأمر المباشر من طلب الشراء حتى التسليم عند الموافقة.

# الفحص والاستلام · تشكيل اللجنة

## ٢.٤ الفحص والاستلام

فحص الاحتياجات المتعاقد عليها والموردة واستلامها هو المرحلة السابعة من مراحل شراء المواد أو تنفيذ الأعمال، ويجري عقب كل مرحلة تسليم أو تنفيذ.

١. يشكّل رئيس المؤسسة أو نائبه لجنة لفحص واستلام الأصناف الموردة أو الأعمال المنفذة بقرار أو تكليف، مع مراعاة الآتي.

- تضم اللجنة عضوًا فنيًا أو مختصًا، وأمين المخزن أو الشخص المسؤول عن المواد أو الأعمال.
- تتحقق اللجنة من كميات الأصناف أو الأعمال ومواصفاتها من جميع الجوانب.

# الفحص والاستلام · مهام اللجنة وتوثيقها

٢. تؤدي اللجنة مهامها وفق الإجراءات الآتية.

- التحقق من مطابقة أنواع المواد أو الأعمال للمواصفات أو العينات المعتمدة.
- التأكد من وجود فاتورة من المورد عن الأصناف أو من المقاول عن الأعمال.
- يجب أن تكون الفاتورة الرسمية مفصّلة وتحدد الأصناف والأسعار والكميات بوضوح.
- تُراجع الفاتورة على ضوء المواصفات الواردة في عرض السعر المرفق بالعقد الموقّع. ويُتحقق من مطابقة الأصناف والأسعار للاتفاق، ومن صدور الفاتورة باسم المؤسسة وتوقيع المورد عليها وختمها.
- تتولى اللجنة الاستلام بحسب طبيعة المواد وكميتها.
- إذا تطلبت المواد أو الأعمال فحصًا فنيًا، مثل الحواسيب والأجهزة الإلكترونية أو أعمال الإنشاء والترميم، يتولاه ويوثقه مختص تكلفه الإدارة.
- تحرر اللجنة محضر أو وثيقة فحص واستلام من ثلاث نسخ، ويُسلّم الأصل بوصفه إثباتًا للاستلام. ويبين المحضر سلامة الاستلام أو أي ملاحظات مثل نقص الكمية أو اختلاف المواصفات أو تغير الأسعار.
- يبت رئيس المؤسسة أو من يمثله في الخلاف بين المورد واللجنة بشأن عدم مطابقة الأصناف للمواصفات أو العينات المعتمدة، وله الاسترشاد بلجان أخرى. وعند اختلاف أعضاء اللجنة، يكون القرار النهائي لرئيس المؤسسة.
- تُسلّم الفاتورة مع نسخة من وثيقة الفحص والاستلام للدائرة المالية لإجراءات التسجيل والدفع.

# التسجيل والدفع وأساس الاستثناءات

## ٢.٥ التسجيل والدفع

هذه آخر المراحل الأساسية في كل عملية شراء أو تعاقد، وتُنفذ وفق الآتي.

• يُستلم أصل فاتورة الشراء مرفقًا بأمر الشراء أو العقد أو كليهما ومحضر الفحص والاستلام.

• يُتحقق من أن الوثائق المقدمة أصلية وموقعة ومختومة من المورد وخالية من التعديلات.

• تُطابق الوثائق مع أمر الشراء أو العقد بحسب الحال، ويُتحقق من توقيع الجهة أو لجنة الاستلام.

• تُصرف مستحقات المورد بعد التحقق من وفائه بالتزاماته واعتماد المختصين وفق إجراءات الدفع. ثم تُغلق عملية الشراء وتُصرف المستحقات أو تُسوّى العهدة المخصصة للموظف أو يُتخذ الإجراءان بحسب الحال، وتُسجّل المعاملة في النظام المالي وتُؤرشف.

## خلاصة استثناءات طرق الشراء

تُوفّر الاحتياجات وفق المبادئ والقواعد والضوابط المنظمة للمشتريات، بما يضمن شفافية تنفيذ الشراء والخدمات وكفاءته وفعاليته. والمنافسة قاعدة أساسية في جميع طرق الشراء. ويجوز استثنائيًا تجاوز قاعدة المنافسة أو تضييق نطاقها في الحالات المبينة بالدليل، شريطة تقديم المبررات اللازمة.

# جدول استثناءات طرق الشراء

| الحالة الاستثنائية | الموضع في الفصل الثاني | صفحة الأصل المطبوعة |
|---|---|---|
| وجود مصدر وحيد لتوفير الاحتياجات | استثناءات الأمر المباشر | ٤٩، ٥٠ |
| طوارئ معلنة أو مشاريع استجابة طارئة أو ظروف قاهرة تتطلب التنفيذ الفوري | استثناءات الأمر المباشر | ٥٠، ٥١ |
| الحالة نفسها | استثناءات الممارسة | ٤٤، ٤٥ |
| اشتراط المانح أو طلبه تطبيق سياسته للمشتريات | استثناءات الأمر المباشر | ٥١، ٥٢ |
| الحالة نفسها | استثناءات الممارسة | ٤٥، ٤٦، ٤٧ |
| الحالة نفسها | استثناءات المناقصة المحدودة | ٣٦، ٣٧ |
| محاولتان للتنفيذ دون نتيجة إيجابية | استثناءات الأمر المباشر | ٤٩ |
| الحالة نفسها | استثناءات الممارسة | ٤٣ |
| الحالة نفسها | استثناءات المناقصة المحدودة | ٣٥ |

# تأهيل الموردين وتقييم أدائهم

نظرًا لاتساع أنشطة المؤسسة وحاجتها للتعامل مع عدد كبير من الموردين في الشراء وتنفيذ الأعمال وتقديم الخدمات، تُطبق إجراءات تقييم الموردين عند إعداد قائمة المؤهلين أو المعتمدين، وعند قياس أداء من تتعامل معهم المؤسسة.

## أ. تقييم الموردين قبل الشراء

يعد مسؤول الشراء قائمة الموردين المعتمدين وفق المعايير الآتية.

| المعيار | النسبة |
|---|---|
| سمعة المورد والجودة والالتزام بالمواعيد | ٤٥٪ |
| خبرة المورد في التعامل مع المؤسسة وملاءمة الأسعار | ٣٥٪ |
| التسهيلات المالية وشروط الدفع | ٢٠٪ |

## ب. تقييم أداء الموردين

يقيّم مسؤول الشراء أو الحسابات والمختصون أداء المورد في كل توريد وعلى مستوى كل صنف أو بند.

| المعيار | النسبة |
|---|---|
| الالتزام بالمواصفات الفنية والجودة | ٥٠٪ |
| الالتزام بمواعيد التوريد أو تأدية الخدمة | ٣٠٪ |
| ملاءمة أسعار التوريدات أو الخدمات | ١٠٪ |
| التسهيلات المالية التي يوفرها المورد | ١٠٪ |

تحدد نتيجة التقييم استمرار التعامل مع المورد أو إدراجه في القائمة السوداء. وتُعتمد النتيجة من الدائرة المالية أو رئيس المؤسسة أو كليهما. وترد نماذج التقييم والقائمة في الملاحق.

# الفصل الثالث · الملاحق

## الملاحق

# الملحق رقم (١) · فهرس النماذج

١. طلب شراء مواد أو توفير خدمات أو تنفيذ أعمال.

٢. قرار تشكيل اللجنة الفنية.

٣. طلب اعتماد وثائق المناقصة العامة أو المحدودة.

٤. قرار لجنة المناقصات بشأن أعمال اللجنة الفنية.

٥. قرار تشكيل لجنة فتح المظاريف.

٦. محضر تسلّم المظاريف وفتحها.

٧. قرار تشكيل لجنة التحليل والتقييم.

٨. كشوف تفريغ عطاءات المناقصة العامة أو المحدودة.

٩. التقرير النهائي بنتائج التحليل والتقييم.

١٠. طلب اعتماد استثناء وتنفيذ المشتريات بالمناقصة المحدودة أو الممارسة أو الأمر المباشر.

١١. قاعدة بيانات الموردين والمقاولين ومقدمي الخدمات.

١٢. تقييم أداء المورد أو المقاول أو مقدم الخدمة.

١٣. القائمة السوداء للموردين والمقاولين ومقدمي الخدمات.

يفهرس الأصل نموذج طلب اعتماد الاستثناء، ولم تُرفق صفحته ضمن النسخة المرجعية المتاحة.

# نموذج طلب شراء أو توفير خدمات

رقم الطلب (.....) التاريخ ... / ... / ...

السيد أو السيدة .....، نرجو الموافقة على شراء الأصناف التالية.

| الصنف | الوحدة | الكمية | سعر الوحدة | القيمة التقديرية |
|---|---|---|---|---|
| ... | ... | ... | ... | ... |
| الإجمالي | — | — | — | ... |

الغرض ..... المشروع .....

بند تحميل تكلفة الشراء ..... التاريخ المطلوب لتوفير الاحتياجات .....

مقدم الطلب ..... التاريخ ..... التوقيع .....

## يُستكمل من الدائرة المختصة

☐ الموافقة على طلب الشراء والتنفيذ بإحدى الطرق الآتية.

☐ الأمر المباشر ☐ الممارسة ☐ المناقصة المحدودة ☐ المناقصة العامة

☐ عدم الموافقة على الطلب. السبب .....

الاسم ..... التاريخ ..... التوقيع .....

# نموذج قرار تشكيل اللجنة الفنية

قرار رئيس مؤسسة كيو سن، المكتب التنفيذي، بشأن تشكيل اللجنة الفنية لإعداد المواصفات الفنية ووثائق المناقصة العامة أو المحدودة والتكلفة التقديرية لـ ..... ضمن مشروع .....

استنادًا إلى أحكام المناقصات في النظام الأساسي واللائحة المالية للمؤسسة، تقرر ما يأتي.

١. تُشكّل لجنة فنية لإعداد مواصفات ووثائق المناقصة العامة أو المحدودة والتكلفة التقديرية لـ ..... ضمن مشروع ..... من الأسماء الآتية.

| م | الاسم | الوظيفة | الصفة |
|---|---|---|---|
| ١ | ... | ... | رئيس اللجنة |
| ٢ | ... | ... | عضو |
| ٣ | ... | ... | عضو |
| ٤ | ... | ... | عضو |

٢. للجنة الاستعانة بخبراء فنيين متخصصين في إعداد المواصفات من داخل المؤسسة أو خارجها بموافقة خطية منا.

٣. تؤدي اللجنة مهامها وفق هذا القرار والنصوص المقررة في النظام المالي واللائحة الداخلية.

٤. تستكمل اللجنة الأعمال المطلوبة خلال مدة أقصاها (..... أيام)، من ..... إلى ... / ... / ...

صدر في ... / ... / ... الاسم ..... الصفة ..... التوقيع .....

# نموذج طلب اعتماد وثائق المناقصة

السيد أو السيدة .....، تحية طيبة.

الموضوع: طلب اعتماد وثائق المناقصة العامة أو المحدودة لـ ..... ضمن مشروع .....

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه وإلى تكليفنا بتاريخ ... / ... / ...، نفيد بأننا استكملنا المهام الموكلة إلينا وفق التكليف، ونعرض ملخص البيانات الأساسية.

| م | البيان | التفاصيل |
|---|---|---|
| ١ | مصدر التمويل | ... |
| ٢ | رقم المناقصة العامة أو المحدودة | ... |
| ٣ | التكلفة التقديرية | ... |
| ٤ | مبلغ ضمان العطاء | ... |
| ٥ | تاريخ الإعلان أو الدعوة | ... |
| ٦ | وسيلة نشر الإعلان | ... |
| ٧ | ثمن بيع وثائق المناقصة | ... |
| ٨ | آخر موعد للحصول على الوثائق | ... |
| ٩ | موعد فتح المظاريف | ... |

نرفق نسخة من وثائق المناقصة، تشمل العنوان والفهرس والإعلان وتعليمات المتناقصين وكشف بيانات مقدمي العروض والشروط العامة والخاصة وجدول الاحتياجات والمواصفات الفنية والنماذج. ونرفق أيضًا التكلفة التقديرية مع عروض الأسعار.

نرفع إليكم الوثائق والتكلفة التقديرية لاستكمال التنفيذ وفق إجراءات اللائحة المالية. وتفضلوا بقبول فائق التقدير.

رئيس اللجنة ..... التوقيع .....

عضو اللجنة ..... التوقيع .....

عضو اللجنة ..... التوقيع .....

عضو اللجنة ..... التوقيع .....

# نموذج قرار لجنة المناقصات بشأن أعمال اللجنة الفنية

قرار لجنة المناقصات بشأن أعمال اللجنة الفنية لإعداد مواصفات ووثائق المناقصة العامة أو المحدودة رقم (.....) لسنة (.....)، بشأن ..... ضمن مشروع .....

اجتمع رئيس المؤسسة ومسؤول الشؤون المالية والإدارية ومسؤول دائرة التدريب والمشروعات، أعضاء لجنة المناقصات، الساعة ..... يوم ..... الموافق ... / ... / ... في مقر المؤسسة، المكتب التنفيذي. وبعد الاطلاع على أعمال اللجنة الفنية ودراسة الوثائق والبيانات المقدمة والتكلفة التقديرية، قررت اللجنة الآتي.

١. اعتماد وثائق المناقصة العامة المعدّة والتكلفة التقديرية.

٢. إعداد وثائق المناقصة ونسخها وتوقيعها وختمها بختم المؤسسة ووضعها في مظاريف مغلقة لبيعها للراغبين في المشاركة وتقديم عروضهم.

٣. إعداد الوثائق والإيصالات اللازمة لبيع مظاريف وثائق المناقصة.

٤. بدء إجراءات نشر الإعلان في الصحيفة الرسمية (.....) ثلاثة أيام متتالية من ... / ... / ... إلى ... / ... / ...

٥. استكمال الإجراءات القانونية وفق اللائحة.

| م | الاسم | الصفة | التوقيع |
|---|---|---|---|
| ١ | ... | رئيس اللجنة | ... |
| ٢ | ... | عضو | ... |
| ٣ | ... | عضو | ... |
| ٤ | ... | عضو | ... |

# نموذج قرار تشكيل لجنة تسلّم المظاريف وفتحها

قرار رئيس مؤسسة كيو سن، المكتب التنفيذي، بشأن تشكيل لجنة تسلّم وفتح مظاريف عروض المناقصة العامة أو المحدودة رقم (.....) لسنة (.....)، بشأن ..... ضمن مشروع .....

استنادًا إلى أحكام المناقصات في النظام الأساسي واللائحة المالية للمؤسسة، تقرر الآتي.

١. تشكيل لجنة لتسلّم وفتح مظاريف العروض للمناقصة رقم (.....) لسنة (.....) بشأن ..... ضمن مشروع ..... من الأسماء الآتية.

| م | الاسم | الوظيفة | الصفة |
|---|---|---|---|
| ١ | ... | ... | رئيس اللجنة |
| ٢ | ... | ... | عضو |
| ٣ | ... | ... | عضو |
| ٤ | ... | ... | عضو |

٢. تفتح اللجنة المظاريف وفق إجراءات اللائحة المالية والإدارية، في الموعد والمكان المحددين في الإعلان والوثائق.

٣. تؤدي اللجنة مهامها وفق النصوص المقررة في النظام المالي واللائحة الداخلية.

٤. تستكمل اللجنة أعمالها في الجلسة نفسها، وتسلم جميع الوثائق ومحضر فتح مظاريف عروض الأسعار إلى رئيس لجنة التحليل والتقييم خلال ٤٨ ساعة على الأكثر.

صدر في ... / ... / ... الاسم ..... الصفة ..... التوقيع .....

# نموذج محضر تسلّم المظاريف وفتحها

محضر تسلّم وفتح مظاريف المناقصة العامة أو المحدودة رقم (.....) لسنة (.....)، بشأن ..... ضمن مشروع .....

اجتمعت اللجنة المكلّفة بتسلّم وفتح المظاريف الساعة ..... يوم ..... الموافق ... / ... / ... في مقر المؤسسة، المكتب التنفيذي أو المكتب .....، برئاسة .....، وبحضور أعضاء اللجنة ومقدمي العطاءات أو ممثليهم المفوضين. وبلغ عدد المظاريف المغلقة المسلّمة (.....) مظروفًا، كتابةً (.....). وراجعت اللجنة سجل البريد الوارد والعطاءات المسلّمة باليد وتحققت من العدد، ثم رقّمت المظاريف تسلسليًا وفتحتها وأعلنتها على النحو الآتي.

| م | اسم مقدم العطاء | مبلغ العرض | العملة | مبلغ الضمان | البنك الضامن | رقم الضمان وتاريخه | مدة الصلاحية | الملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |

# محضر فتح المظاريف · الضمانات والتوقيعات

| م | اسم مقدم العطاء | مبلغ العرض | العملة | مبلغ الضمان | البنك الضامن | رقم الضمان وتاريخه | مدة الصلاحية | الملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| … | … | … | … | … | … | … | … | … |

التكلفة التقديرية المعلنة (.....) دولار أمريكي أو ريال يمني فقط .....

أقرّ باستلام أصول ضمانات المناقصة، وعددها (.....) خطابات ضمان مصرفية، و(.....) شيكات مستحقة الدفع، وما يأتي .....

ممثل الدائرة المالية ..... التوقيع .....

رئيس اللجنة ..... التوقيع .....

عضو اللجنة ..... التوقيع .....

عضو اللجنة ..... التوقيع .....

عضو اللجنة ..... التوقيع .....

عضو اللجنة ..... التوقيع .....

# نموذج قرار تشكيل لجنة التحليل والتقييم

قرار رئيس مؤسسة كيو سن، المكتب التنفيذي، بشأن تشكيل لجنة التحليل والتقييم الفني والمالي للمناقصة العامة أو المحدودة رقم (.....) لسنة (.....)، بشأن ..... ضمن مشروع .....

استنادًا إلى أحكام المناقصات في النظام الأساسي واللائحة المالية للمؤسسة، تقرر الآتي.

١. تشكيل لجنة التحليل والتقييم الفني والمالي للمناقصة العامة أو المحدودة رقم (.....) لسنة (.....) بشأن ..... ضمن مشروع ..... من الأسماء الآتية.

| م | الاسم | الوظيفة | الصفة |
|---|---|---|---|
| ١ | ... | ... | رئيس اللجنة |
| ٢ | ... | ... | عضو |
| ٣ | ... | ... | عضو |
| ٤ | ... | ... | عضو |

٢. للجنة الاستعانة بفنيين متخصصين من داخل المؤسسة أو خارجها بموافقة خطية منا.

٣. تؤدي اللجنة مهامها وفق النصوص المحددة في النظام المالي واللائحة الداخلية.

٤. تستكمل اللجنة الأعمال المطلوبة في مدة لا تتجاوز (..... أيام) من ..... إلى ... / ... / ...

صدر في ... / ... / ... الاسم ..... الصفة ..... التوقيع .....

# كشف (٣) · تفريغ الأسعار وتحليلها ماليًا

المناقصة العامة أو المحدودة رقم (.....) لسنة (.....)، بشأن .....، ضمن مشروع .....

| م | الصنف | الوحدة | الكمية المطلوبة | سعر الوحدة التقديري | الإجمالي التقديري | المتناقص الأول: سعر الوحدة والإجمالي | المتناقص الثاني: سعر الوحدة والإجمالي | المتناقص الثالث: سعر الوحدة والإجمالي |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... / ... | ... / ... | ... / ... |
| — | الإجمالي | — | — | — | ٠ | ٠ | ٠ | ٠ |
| — | تكاليف أخرى: الشحن والنقل والتركيب وغيرها | — | — | — | ... | ... | ... | ... |
| — | الإجمالي العام | — | — | — | ٠ | ٠ | ٠ | ٠ |

رئيس اللجنة ..... التوقيع .....

عضو اللجنة ..... التوقيع .....

عضو اللجنة ..... التوقيع .....

عضو اللجنة ..... التوقيع .....

# كشف (٣) · المراجعة المحاسبية وترتيب العطاءات

المناقصة العامة أو المحدودة رقم (.....) لسنة (.....)، بشأن .....، ضمن مشروع .....

ملخص تفريغ الأسعار ومراجعتها محاسبيًا وإعادة ترتيب العطاءات بحسب أقل الأسعار المقيّمة.

| م | اسم مقدم العرض | المبلغ عند الفتح | المبلغ بعد التصحيح | نسبة التصحيح | التكلفة التقديرية | نسبة الزيادة أو النقص عن التكلفة التقديرية | ملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |

رئيس اللجنة ..... التوقيع .....

عضو اللجنة ..... التوقيع .....

عضو اللجنة ..... التوقيع .....

عضو اللجنة ..... التوقيع .....

# نموذج تقرير نتائج التحليل والتقييم

تقرير نتائج لجنة التحليل والتقييم الفني والمالي للمناقصة العامة أو المحدودة رقم (.....) لسنة (.....)، بشأن .....

## بيانات المشروع

- اسم المشروع: توريد ..... في .....
- هدف المشروع: ..... في .....
- مكونات المشروع: .....
- مصدر التمويل: .....
- رقم المنحة: .....
- مدة التنفيذ: (.....) أشهر.

بناء على قرار لجنة المناقصات رقم (.....) بتاريخ ... / ... / ... بشأن اعتماد الوثائق والإعلان، اتُّبعت الإجراءات القانونية الآتية.

## طريقة المناقصة

اتُّبعت إجراءات المناقصة العامة أو المحدودة. ونُشر الإعلان بتاريخ ... / ... / ... في صحيفة ..... ثلاثة أيام متتالية، وفي ..... لمدة (.....) أيام. وحُدد موعد فتح المظاريف يوم ..... الموافق ... / ... / ... في المكتب التنفيذي للمؤسسة.

اشترى وثائق المناقصة خلال مدة بيعها (.....) متناقصين أو مقدمي عطاءات. وأُقفل البيع بتاريخ ... / ... / ... وفق المدة المحددة في الإعلان.

| م | اسم المتناقص | م | اسم المتناقص |
|---|---|---|---|
| ... | ... | ... | ... |

# تقرير التقييم · جلسة فتح المظاريف

عقدت لجنة فتح المظاريف اجتماعها وفق الإعلان الساعة ..... يوم ..... الموافق ... / ... / ... في المكتب التنفيذي للمؤسسة، برئاسة ..... وبحضور أعضاء اللجنة والمتناقصين أو ممثليهم المفوضين رسميًا. وترد الأسماء والصفات في النموذج المرفق. وبعد التحقق من الحضور والغياب وإشعارات الانسحاب أو تعديل العروض، سُجلت النتائج الآتية.

| م | اسم المتناقص المنسحب أو المعدّل عرضه | بيان إجراءات الانسحاب أو التعديل |
|---|---|---|
| ... | ... | ... |
| ٢ | لا يوجد | ... |

قدم (.....) متناقصين عروضهم وفُتحت وفق الآتي.

| م | اسم المتناقص | مبلغ العرض وعملته | مبلغ الضمان وعملته | البنك الضامن | رقم الضمان وتاريخه | مدة الصلاحية | الملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |

# تقرير التقييم · الفحص الأولي والمؤهلات

## إجراء التحليل والتقييم

شُكّلت لجنة التحليل والتقييم بقرار رئيس المؤسسة، المكتب التنفيذي، بتاريخ ... / ... / ...، وتُرفق نسخة من القرار. وبدأت اللجنة أعمالها بتاريخ ... / ... / ... وانتهت بتاريخ ... / ... / ...

## الفحص الأولي للاستجابة وتقييم المؤهلات والقدرات

تخضع جميع العروض للفحص الأولي وتقييم المؤهلات والقدرات لتحديد العروض المستجيبة لشروط ووثائق المناقصة، والتحقق من قدرة المتناقصين وإمكاناتهم لتنفيذ العقد. وترد المبادئ والمعايير المحددة في الوثائق في جدول الاستجابة الأولية رقم (١).

## نتائج الفحص الأولي

أ. يوضح جدول الاستجابة وتقييم المؤهلات والقدرات رقم (١) العروض غير المستجيبة لشروط وثائق المناقصة، على النحو الآتي.

| م | رقم العرض | اسم المتناقص | سبب الاستبعاد |
|---|---|---|---|
| ... | ... | ... | ... |

# تقرير التقييم · تحليل العروض المستجيبة فنيًا

ب. يوضح جدول الاستجابة وتقييم المؤهلات والقدرات رقم (١) المتناقصين المستجيبين لشروط وثائق المناقصة ومتطلباتها.

| م | رقم العرض | اسم المتناقص |
|---|---|---|
| ... | ... | ... |

## تحليل العروض المستجيبة أوليًا وتقييمها فنيًا

وفق وثيقة المناقصة، يقتصر التقييم الفني على العروض المستجيبة لوثائق المناقصة وشروطها. وبعد تفريغ المواصفات الفنية للعروض المقدمة وعددها (.....) ومقارنتها بالمواصفات المطلوبة وفق الجدول (٢)، خلصت اللجنة إلى عدم مطابقة العروض الآتية للمواصفات الفنية أو للعينات التي قدمها أصحابها.

| م | رقم العرض | اسم المتناقص | سبب الاستبعاد |
|---|---|---|---|
| ... | ... | ... | ... |

# تقرير التقييم · المطابقة الفنية والتحليل المالي

العروض الآتية مطابقة للمواصفات الفنية وللعينات المقدمة.

| م | رقم العرض | اسم المتناقص |
|---|---|---|
| … | … | … |

يُرفق الجدول (٢) بالنتائج النهائية لتفريغ العروض وبيان مطابقتها للمواصفات.

## التحليل والتقييم المالي

بعد تفريغ بنود أسعار العروض المستجيبة والمؤهلة فنيًا وفق النموذجين (١) و(٢)، أُجري وفق النموذج (٣) ما يلي.

أ. العمليات الحسابية لكل عرض على حدة.

ب. تسعير الأصناف التي لم يُقدّم لها سعر بأعلى الأسعار الواردة.

ج. إضافة التعديلات إلى قيمة العرض لأغراض التقييم.

واستنادًا إلى شروط وثائق المناقصة، تُستبعد العروض التالية للأسباب المبينة.

| م | رقم العرض | اسم المتناقص | سبب الاستبعاد |
|---|---|---|---|
| … | … | … | … |

العروض المؤهلة والمنافسة هي الآتية. رقم العرض (.....).

# تقرير التقييم · المقارنات والتوصية بالاستبعاد

## المقارنات الفنية والمالية للعروض المقبولة

١. تُجرى المقارنات الفنية وفق جدول المقارنة الفنية المرفق رقم (٢).

٢. تُجرى المقارنات المالية وفق جداول التحليل والتقييم المالي المرفقة رقم (٣).

تُسجّل ملاحظات لجنة التحليل والتقييم الفني والمالي لكل عرض مقبول على حدة. رقم العرض (.....). الملاحظة ١: لا يوجد.

ترتيب العروض وفق أقل الأسعار المقيّمة مقارنة بالتكلفة التقديرية البالغة (.....) دولار أمريكي.

| م | رقم العرض | اسم المتناقص | قيمة العرض المقيّمة | نسبة الزيادة (+) أو النقص (−) عن التكلفة التقديرية |
|---|---|---|---|---|
| ... | ... | ... | ... | ... |

## توصية لجنة التحليل والتقييم

بناءً على المعايير والمبادئ في وثائق المناقصة ونتائج التحليل والتقييم الفني والمالي، توصي اللجنة بما يأتي.

أولًا: استبعاد العروض الآتية للأسباب المبينة.

| م | رقم العرض | اسم المتناقص | سبب الاستبعاد |
|---|---|---|---|
| ٢ | ... | ... | عدم الاستجابة لشروط الوثائق ومتطلباتها وفق الجدول (١). |
| ١ | ... | ... | عدم الاستجابة لشروط الوثائق ومتطلباتها وفق الجدول (١). |
| ٣ | ... | ... | عدم الاستجابة لشروط الوثائق ومتطلباتها وفق الجدول (١). |
| ٤ | ... | ... | عدم الاستجابة لـ ..... وفق الجدول (.....). |
| ٥ | ... | ... | عدم الاستجابة لـ ..... وفق الجدول (.....). |

# تقرير التقييم · ترتيب العروض والترسية والمرفقات

ثانيًا: ترتيب العروض المستوفية للشروط والمؤهلة والمقبولة فنيًا بحسب أقل الأسعار المقيّمة.

| م | رقم العرض | اسم المتناقص | القيمة المقيّمة | القيمة النهائية عند الموافقة |
|---|---|---|---|---|
| … | … | … | … | … |

ثالثًا: الترسية. توصي اللجنة بالترسية على (.....)، للمنتجات المصنّعة من شركة (.....) في بلد المنشأ (.....)، لجميع أصناف المناقصة البالغ عددها (.....)، وبكمية إجمالية (.....)، وتكلفة إجمالية (.....) دولار أمريكي فقط (.....). وتشمل التكلفة المواد والأجور ..... والمخازن ..... في محافظة ..... وجميع الضرائب القانونية، ومنها ضريبة المبيعات، وتكلفة .....، وتكون مدة التوريد (.....) شهرًا من توقيع العقد.

يستوفي العرض شروط الاستجابة والتأهيل والمواصفات الفنية والمتطلبات الواردة في وثائق المناقصة، وهو الأقل سعرًا بعد التقييم.

رئيس اللجنة ..... التوقيع .....

عضو اللجنة ..... التوقيع .....

عضو اللجنة ..... التوقيع .....

عضو اللجنة ..... التوقيع .....

## المرفقات

- وثائق المناقصة والإعلان أو الدعوة.
- قائمة مشتري الوثائق ومحضر فتح المظاريف.
- سجل حضور جلسة الفتح ونسخ ضمانات العطاءات.
- العروض الفنية والمالية وتقرير التأهيل عند انطباقه.
- الجداول الفنية والمالية التفصيلية (١ و٢ و٣ وغيرها)، وإجمالي عدد الجداول المرفقة (.....).
- أي وثائق أخرى مشار إليها في التقرير.

# سجل الموردين والمقاولين ومقدمي الخدمات

السنة .....

| م | اسم الجهة | مجال العمل | العنوان | الهاتف | الفاكس | البريد الإلكتروني | الشخص المسؤول | درجة التأهيل | عدد التعاملات السابقة | تاريخ آخر تعامل | نتائج التقييم | الملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |

# نموذج تقييم أداء المورد أو المقاول أو مقدم الخدمة

اسم المورد ..... النشاط ..... موضوع التوريد ..... طريقة الشراء .....

| تفاصيل الأصناف أو الخدمة | رقم الأمر أو محضر التنفيذ | الجودة | موعد التسليم | ملاءمة السعر | تسهيلات الدفع | إجمالي التقييم | التقييم السنوي | القرار |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ☐ استمرار التعامل ☐ الإدراج في القائمة السوداء |

المشتريات ..... التوقيع .....

الحسابات ..... التوقيع .....

الاعتماد ..... التوقيع .....

# نموذج القائمة السوداء للموردين والمقاولين ومقدمي الخدمات

| اسم المورد أو المقاول أو مقدم الخدمة | النشاط أو مجال العمل | تاريخ الاعتماد | تاريخ الإدراج | سبب الإدراج | مدة الإدراج |
|---|---|---|---|---|---|
| ... | ... | ... | ... | ... | ... |

رئيس المؤسسة، المكتب التنفيذي .....

رئيس الدائرة المالية والإدارية .....

# بيانات إعداد النسخة المرجعية

ياكا للمحاسبين القانونيين العرب، عضو جمعية المحاسبين القانونيين اليمنيين، وعضو الاتحاد العربي للمحاسبين والمراجعين برقم (١٦٠١). العنوان الوارد في الأصل: صنعاء، الجمهورية اليمنية. بيانات الاتصال المطبوعة تخص معدّي النسخة المرجعية.