

**قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (53) لسنة 2009م
بشأن اللائحة التنفيذية لقانون رقم (23) لسنة 2007م
بشأن المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية**

رئيس مجلس الوزراء،

بعد الاطلاع على دستور الجمهورية اليمنية،
وعلى القانون المالي رقم (8) لسنة 1990م، وتعديلاته ولائحته التنفيذية،
وعلى القانون رقم (23) لسنة 2007م، بشأن المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية،
وعلى القانون رقم (4) لسنة 2000م، بشأن السلطة المحلية وتعديلاته ولائحته التنفيذية،
وعلى القرار الجمهوري رقم (24) لسنة 2001م، بشأن اللائحة المالية للسلطة المحلية،
وعلى القرار الجمهوري رقم (50) لسنة 2007م، بتشكيل الحكومة وتسمية أعضائها وتعديلاته،
وبعد موافقة مجلس الوزراء.

// قـرر //

الباب الأول

التسمية والتعريف والأهداف ونطاق السريان

الفصل الأول

التسمية والتعريف

مادة (1) : تسمى هذه اللائحة ((اللائحة التنفيذية للقانون رقم (23) لسنة 2007، بشأن المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية)).

مادة (2) : يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية لأغراض القانون وهذه اللائحة المعاني الواردة إزاء كل منها ما لم يقتض سياق النص معنى آخر أو دلت القرينة على خلاف ذلك:

الجمهورية:

الجمهورية اليمنية.

القانون:

القانون رقم (23) لسنة 2007م بشأن المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية.

الهيئة العليا:

الهيئة العليا للرقابة على المناقصات والمزايدات.

اللجنة العليا :

اللجنة العليا للمناقصات والمزايدات.

الجهة :

ديوان عام وزارة/وحدة إدارية/مصلحة/هيئة/مؤسسة/الأجهزة المركزية

الأخرى التي تتضمنها الموازنة العامة للدولة و الوحدات ذات الموازنة المستقلة والملحقة/الصناديق المتخصصة وغيرها من الجهات التي تسري عليها أحكام القانون وهذه اللائحة.

أمانة العاصمة، المحافظة، المديرية، بحسب ما يحدده قانون السلطة المحلية .

الوحدة الإدارية :

لجان المناقصات والمزايدات في السلطة المركزية (دواوين الوزارات - المؤسسات العامة والهيئات والمصالح والأجهزة المركزية الأخرى وفروعها التي تتضمنها الموازنة العامة للدولة) ولجان المناقصات والمزايدات المحلية في الوحدات الإدارية ووحدات القطاع العام ولجان المناقصات في الوحدات ذات الموازنات المستقلة والملحقة والصناديق المتخصصة.

لجنة المناقصات المختصة :

مجموعة الإجراءات الفنية والإدارية والقانونية التي يتم بموجبها فتح باب المنافسة عن طريق الإعلان عبر وسائل الإعلام المناسبة لجميع الراغبين في التقدم بالوثائق والبيانات التي تثبت مدى أهليتهم وقدرتهم الفنية والمالية لتنفيذ العمل المطلوب أو تقديم الخدمات الاستشارية .

التأهيل :

الأساليب الإدارية والفنية والقانونية المستخدمة من قبل الجهة للإعلان للشركات الاستشارية للتعبير عن الاهتمام للمشاركة في تقديم الخدمات الاستشارية المعلن عنها بمناقصة، وفقاً لأسس تنافسية .

التعبير عن الاهتمام بالمشاركة:

مجموعة الإجراءات الإدارية والفنية والقانونية التي تتخذها الجهة لتنفيذ أعمالها المختلفة بطريقة تنافسية وفق وثائق المناقصة بهدف الوصول إلى أفضل العطاءات وذلك استناداً إلى معايير ودرجات التقييم المحددة للمناقصة المعلنة بما يتفق وأحكام القانون وهذه اللائحة.

المناقصة:

المناقصة التي يتم فيها فتح باب المنافسة للراغبين في المشاركة لتنفيذ الأعمال المختلفة للمستوفين للشروط الأساسية للتأهيل المحددة في وثائق المناقصة وذلك عن طريق إعلان يتم نشره من قبل الجهة المختصة في وسائل الإعلام الحكومية وأي وسائل إعلام أخرى وفقاً للشروط المحددة في القانون وهذه اللائحة .

المناقصة العامة:

تنفيذ أعمال الأشغال، التوريدات، الخدمات الاستشارية، والخدمات الأخرى بمختلف أنواعها.

عملية الشراء :

مجموعة الإجراءات الفنية والإدارية والقانونية التي تقوم بها الجهة في

المناقصة المحدودة:

المناقصة العامة عدا الإعلان لفتح باب المنافسة بين عدد محدود من الشركات المستوفية لشروط التأهيل أو بين عدد محدود لا يقل عن ثلاثة من المتقدمين وفقاً للشروط المحددة في القانون وهذه اللائحة.

الممارسة: مجموعة الإجراءات الإدارية والفنية والقانونية التي تتخذها الجهة بغرض الحصول على عروض أسعار وذلك لإتمام عملية الشراء بصورة مبسطة وسريعة فيما يخص السلع النمطية أو الأعمال البسيطة أو الخدمات وبما لا يتجاوز السقف المالي المنصوص عليه في هذه اللائحة.

التنفيذ بالأمر المباشر: مجموعة الإجراءات الفنية والإدارية والقانونية التي تقوم بها الجهة للتفاوض والاتفاق المباشر بينها وأي شخص يتم التعاقد معه لتوريد سلعة أو تادية خدمة وفقاً للشروط المحددة في القانون وهذه اللائحة.

وثائق المناقصة: الوثائق التي تتضمن الشروط والقواعد القانونية والمالية والتصاميم والمواصفات الفنية والجداول والمتطلبات الأخرى (بحسب طبيعة ونوعية عملية الشراء) التي تمكن المشاركين من الدخول في المناقصة، كما تتضمن الأسس والمعايير التي على أساسها سيتم التأهيل والتحليل والتقييم الفني والمالي والبيت.

عقد المقابلة أو الشراء: عقد بين الجهة والمقاول أو البائع أو الاستشاري أو المتعهد يتعهد فيه بأن يصنع شيئاً أو يورد سلعة أو ينفذ عملاً أو يقدم خدمة مقابل أجر طبقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة والقوانين النافذة.

الشخص: أي شخص طبيعي أو اعتباري.

المقاول أو البائع: من يتعهد بمقتضى عقد المقابلة أن يصنع شيئاً أو يورد سلعة أو ينفذ عملاً بمقابل أو يبيع شيء بمقابل ثمن.

الاستشاري: أي شخص مؤهل للقيام بالخدمات الاستشارية تم اختياره وفقاً للقانون وهذه اللائحة وشروط الدعوة لتقديم الخدمة.

التوريدات: السلع والمستلزمات والمواد الأخرى.

العطاء: العرض المقدم من قبل المتناقص أو المتزايد بغرض المنافسة وفقاً للإجراءات المحددة في القانون وهذه اللائحة.

الخدمات الاستشارية: الخدمات الفنية أو الدراسات الاقتصادية أو المالية أو الإدارية أو

القانونية المختلفة التي يقوم بتنفيذها وتقديمها استشاريون متخصصون ومؤهلون في الأعمال المطلوب تنفيذها سواء بالإعداد أو التصميم أو الإشراف على التنفيذ أو التقييم أو الاستلام.

الخدمات الأخرى: خدمات النقل أو الصيانة أو النظافة وغيرها باستثناء الخدمات الاستشارية.

أعمال الأشغال: الأعمال الإنشائية المختلفة أو التركيبية أو التجميعية وكل ما هو وارد في عقد المناقصة .

المناقصة ذات المرحلتين : مجموعة الإجراءات الإدارية والفنية والقانونية التي تتخذها الجهة بهدف طرح مناقصة عامة تتضمن المرحلة الأولى تقديم العطاءات الفنية حسب كراسة الشروط والمواصفات الأولية، ثم يتم استكمال الصيغة النهائية للشروط والمواصفات للمرحلة الثانية من المناقصة، حيث تقدم عطاءات نهائية مع الأسعار

مناقصة المظروفين : مجموعة الإجراءات الإدارية والفنية والقانونية التي تتخذها الجهة بغرض طرح مناقصة على أساس تقديم عرضين منفصلين فني ومالي، وهو إجراء يقتصر على شراء الخدمات الاستشارية.

المتزايد : الشخص الذي يتقدم في مزايده بحسب الإجراءات المحددة في القانون وهذه اللائحة لشراء أصناف أو أي ممتلكات أخرى اقتضت طبيعتها البيع بالمزاد أو تلك المستغنى عنها التي لا يمكن الاستفادة منها في الجهة.

المزايدة العامة: مجموعة الإجراءات الفنية والإدارية والقانونية التي تقوم بها الجهة لفتح باب المنافسة للراغبين في شراء الأصول أو الأصناف أو أية ممتلكات أخرى المراد بيعها عن طريق إعلان يتم نشره في وسائل الإعلام الحكومية وأي وسائل أخرى وفقاً للشروط المحددة في القانون وهذه اللائحة.

المزايدة المحدودة: مجموعة الإجراءات الفنية والإدارية والقانونية التي تقوم بها الجهة في المزايدة العامة عدا الإعلان لفتح باب المنافسة بين عدد محدود من المتزايدين تقوم الجهة بإخطارهم وفقاً للشروط المحددة في القانون وهذه اللائحة.

خطة سنوية تعدها الجهة تتضمن عمليات الشراء المطلوب تنفيذها في إطار برامج الإنفاق الرأسمالي والعمليات الجارية لسنة قادمة.	المقاييس السنوية وخطة الشراء:
الأماكن المُحرّزة والمجهزة والمعدة لحفظ ممتلكات ووثائق الجهة ولوازم عملها وأنشطتها.	المخازن:
الشخص المسئول مسئولية مباشرة عن المخزن والمشرف على تخزين الأصناف والمهمات التي بعهدته وترتيبها وصرفها وتسجيلها في السجلات الرسمية الخاصة بها.	أمين المخزن :
الحصر الإلزامي السنوي أو المفاجئ لكامل محتويات المخازن أو بعضها.	الجرد:
الحادث الذي لا يمكن توقعه وقت التعاقد ويخرج عن السيطرة لأحد طرفي العقد مما يترتب عليه أن يجعل أدائه للالتزامات مستحيلًا من الناحية العملية.	القوة القاهرة :
الأموال المنقولة اللازمة للجهة من معدات وآلات وأدوات وخدمات فنية وغيرها من اللوازم المعدة لاستعمال الجهة والمحافظة في المخازن الأصناف التي تقاوم الاستعمال مدة طويلة.	المخزونات :
الأصناف التي تفني أو تنتهي بالاستعمال.	الأصناف المستديمة:
الأصناف التي يتقرر أنها تالفة أو غير صالحة للاستعمال لدى الجهة أو لانتهاؤ الغرض الذي اشترت من أجله.	الأصناف المعدة للاستهلاك :
الأدلة الخاصة بأعمال المشتريات المختلفة (التوريدات، أعمال الأشغال، الخدمات الاستشارية) المعتمدة والمقررة من مجلس الوزراء.	الأصناف غير الصالحة للاستعمال:
الوثائق التعاقدية الخاصة بالمشتريات المختلفة المتضمنة التعليمات والشروط والمتطلبات الأخرى والنماذج المختلفة بحسب طبيعة ونوعية عملية الشراء المعتمدة والمقررة من مجلس الوزراء.	الأدلة الإرشادية للمشتريات:
مبلغ مرصود ضمن موازنة الجهة يخصص لعملية شراء محدد وفقاً لقواعد و إجراءات تنفيذ الموازنات العامة.	الوثائق النمطية:
البنك المركزي اليمني	الاعتماد المالي:
	البنك المركزي :

الفصل الثاني

الأهداف ونطاق السريان

مادة (3) : تهدف هذه اللائحة إلى تحقيق ما يلي :

- أ- حماية المال العام والحفاظ على ممتلكات وأصول الدولة ومحاربة الفساد في أعمال المناقصات والمزايدات.
- ب- العدالة والمساواة بين المتنافسين في المناقصات والمزايدات.
- ج- النزاهة والشفافية والمساءلة وضبط وتحديد الإجراءات المتعلقة بالمناقصات والمزايدات والمخازن.
- د- الكفاءة الاقتصادية في أعمال المناقصات والمزايدات.
- هـ- الإشراف والرقابة على أعمال وإجراءات المناقصات والمزايدات والمخازن وذلك لضمان سلامتها للحفاظ على المال العام والمصلحة العامة.
- و- دفع وتشجيع المقاولين والموردين والاستشاريين إلى تطوير أدائهم مهنيًا واقتصاديًا.

مادة (4) : تسري أحكام هذه اللائحة على الجهات التالية:

- أ- دواوين عموم الوزارات.
- ب- المؤسسات العامة والهيئات والمصالح والصناديق المتخصصة ومختلف الجهات في السلطة المركزية وفروعها في وحدات السلطة المحلية وغيرها من الجهات التي تتضمنها الموازنة العامة للدولة.
- ج- الوحدات الإدارية للسلطة المحلية.
- د- وحدات القطاع العام.
- هـ- الجهات ذات الموازنات المستقلة والملحقة.
- و- حالات الشراء والتوريدات والمقاولات والتعاقدات على الخدمات التي تتم بموجب اتفاقيات القروض والمنح المصادق عليها بقانون إلا إذا نصت تلك الاتفاقيات على خلاف ذلك.

مادة (5) : أ- على وحدات القطاع المختلط التي تمتلك الدولة (50%) فأكثر من رأسمالها أن تضع كل منها

لوائح خاصة بها لتنظيم أعمال المناقصات والمزايدات ولا تعتبر هذه اللوائح

سارية المفعول إلا بعد الموافقة عليها من السلطة المختصة في كل منها وإقرارها من مجلس الوزراء.

ب- على وحدات القطاع المختلط التي تمتلك الدولة أقل من (50%) من رأسمالها أن تضع كل منها لوائح خاصة بها لتنظيم أعمال المناقصات والمزايدات يوافق عليها وتقر من السلطة المختصة فيها وفقاً لقانون إنشائها.

ج- على وزارة الدفاع أن تضع لائحة خاصة بها للتوريدات والأعمال ذات الأغراض العسكرية ولا تعتبر سارية المفعول إلا بعد الموافقة عليها من مجلس الوزراء.

د- يحق للهيئة العليا الرقابة على أعمال المناقصات والمزايدات في الجهات المشار إليها في الفقرات (أ ، ب ، ج) من هذه المادة.

هـ- إذا تجاوزت قيمة مناقصات وحدات القطاع المشار إليها في الفقرة (أ) للسقف المالي المحدد في هذه اللائحة فإن إقرار تلك المناقصات يندرج في إطار صلاحيات اللجنة العليا. وعلى الجهات المشار إليها في هذه المادة تطبيق أحكام القانون وهذه اللائحة إلى أن يتم إقرار تلك اللوائح والموافقة عليها بشرط أن تكون تلك اللوائح منسجمة مع أهداف ومبادئ القانون وهذه اللائحة.

الباب الثاني المبادئ العامة ومسئوليات الوزارات

الفصل الأول

المبادئ العامة

مادة (6): يجب على جميع الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة ضمان تكافؤ الفرص والمعاملة المتساوية والعدالة لجميع المتنافسين في المناقصات والمزايدات.

مادة (7): تجري كل عمليات الشراء من خلال المناقصات العامة ما لم يكن نوع آخر من أنواع المناقصات أكثر ملائمة إذا توفرت الشروط المحددة في القانون وهذه اللائحة.

مادة (8): اللغة العربية هي اللغة المعتمدة في وثائق المناقصة والعطاءات المقدمة والعقود وجميع المراسلات وشهادات الدفع (المستخلصات)، وتسليم الأعمال إلا إذا نصت وثائق المناقصة على غير ذلك.

مادة (9): أ- يجب على لجان المناقصات والمزايدات المختلفة وموظفي الدولة ذوي العلاقة مراعاة ارفع المعايير الأخلاقية ومبادئ الشفافية أثناء تأدية وظيفة من وظائف عملية الشراء أو المزايدات ويخضع كل من يخل بهذه المعايير للمساءلة القانونية وتطبيق العقوبات المنصوص عليها في القوانين واللوائح النافذة ذات العلاقة.

ب- يجب على كافة أصحاب العطاءات مراعاة ارفع المعايير الأخلاقية أثناء دراستهم وتقديمهم للعطاءات وتنفيذ الأعمال المكلفين بها ويخضع كل من يخل بهذه المعايير للمساءلة القانونية وتطبيق العقوبات المنصوص عليها في القوانين واللوائح النافذة ذات العلاقة.

مادة (10): لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة أي عملية شراء بغرض تغيير نوع المناقصة أو أسلوب التعاقد أو التهرب من عرض عملية الشراء على لجنة المناقصات في المستوى الأعلى وأي مخالفة لأحكام هذه المادة تعرض مرتكبيها للمساءلة القانونية.

مادة (11): أ- يجب على الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة عدم إجراء أي عملية شراء ما لم يكن لها اعتماد مالي وتلغى أي عملية شراء مخالفة لذلك.

ب- استثناءً من أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة يجوز للجهة في حالات الطوارئ أو الكوارث المعلنة رسمياً من قبل الدولة التي تتطلب سرعة التنفيذ أن تجري أي عملية شراء خارج الموازنة المعتمدة للجهة وفق توجيهات عليا بالتنسيق مع وزارة المالية لتأكيد توفير التمويل .

مادة (12) : أ- إذا كان مصدر التمويل (كلياً كان أم جزئياً) قرصاً أجنبياً أو منحة، تكون وزارة التخطيط والتعاون الدولي هي المسئولة عن التنسيق العام للمشروع.

ب- على الجهة دعوة ممثل عن وزارة التخطيط والتعاون الدولي للحضور والمشاركة في كافة مراحل المناقصة الممولة من جهات مانحة بغرض تقديم المشورة للجنة المناقصات المختصة.

ج- تسري على عملية الشراء ذات التمويل الخارجي أحكام القانون وهذه اللائحة ما لم تنص اتفاقية التمويل الصادرة بقانون نافذ على خلاف ذلك فيتم تطبيق إجراءات وتعليمات جهات التمويل.

مادة (13) : لا يجوز إجراء التعاقدات لأعمال الشراء في الشهرين الأخيرين من السنة المالية، ويُسْتثنى من ذلك عمليات الشراء ذات التمويل الخارجي أو التي يصدر بها قرار من اللجنة العليا للمناقصات شريطة أن يراعى في ذلك ما يلي:

أ- استكمال إجراءات التعاقد عليها قبل انتهاء السنة المالية ووفقاً للإجراءات المحددة في هذه اللائحة.

ب- أن قيمة هذه التعاقدات أو القيمة المتبقية ضمن موازنة الجهة للسنة المالية التالية.

مادة (14) : يجب على كافة لجان المناقصات المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة والقائمين على أعمال الشراء بشكل عام تحمل مسؤولية التوثيق والأرشفة لكل عمليات الشراء بصورة منظمة ومرتببة يسهل الرجوع إليها في أي وقت وذلك بحفظها في أماكن مناسبة وآمنة من أي مخاطر أو تلف أو ضياع ويخضع كل من يخالف هذه المادة للمساءلة القانونية وتطبيق العقوبات المنصوص عليها في القوانين واللوائح النافذة ذات العلاقة.

الفصل الثاني

مسئوليات الوزارات

مادة (15) : بما لا يخل بمهام الهيئة الوطنية العليا لمكافحة الفساد والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة

والهيئة العليا تتولى الوزارات أدناه المهام والاختصاصات المحددة لكل منها فيما يلي:

أ- وزارة المالية :

1. مراقبة تنفيذ أحكام القانون وهذه اللائحة من الناحية المالية على المناقصات والمزايدات من خلال المشاركة في جميع مراحل عملية الشراء.
2. الرقابة الدورية على صحة وسلامة التخزين والإجراءات المخزنية ووسائل الأمان المطبقة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
3. إعداد وطبع وتوزيع المجموعة الدفترية والمستندية من نماذج وسجلات واستمارات ودفاتر قيد لكافة أعمال المزايدات والمخازن وتعميمها على كافة الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة.
4. إصدار وطباعة الدليل الإرشادي والنماذج والتعليمات الخاصة بتنظيم أعمال المخازن.
5. الإشراف والرقابة على طباعة الدفاتر والسجلات والاستمارات والنماذج التي تقوم الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة بطباعتها وفقاً لقوانين إنشائها ويسري عليها كل ما ورد في هذه اللائحة والقوانين النافذة من حيث طباعتها وتخزينها وصرفها للاستخدام أو بيعها أو إتلافها.

ب- وزارة الأشغال العامة والطرق:

1. الرقابة الفنية على تنفيذ عقود الإنشاءات للتأكد من سلامة التنفيذ طبقاً للمواصفات الفنية والمتطلبات المحددة.
2. تقديم الاستشارات الفنية في إعداد الدراسات الفنية والتصاميم ووثائق المناقصات الأخرى لأعمال المقاولات المختلفة أو الإشراف على تنفيذ المشاريع للجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة التي لا تمتلك القدرة الفنية أو التي لا يوجد لديها كادر فني متخصص لإنجاز الأعمال الفنية المطلوبة.
3. إعداد مشروع لائحة تنظم تسجيل وتصنيف المقاولين والاستشاريين في جميع المجالات الهندسية والفنية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، وإصدارها من رئيس مجلس الوزراء بعد موافقة مجلس الوزراء.

4. إعداد مشروع لائحة تنظم القائمة السوداء للمقاولين والموردين والاستشاريين بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، وإصدارها من رئيس مجلس الوزراء بعد موافقة مجلس الوزراء.

5. إعداد مشروع وثائق نمطية للمواصفات الفنية العامة للمباني الحكومية والطرق وأعمال الصرف الصحي والخدمات الاستشارية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وإصدارها من رئيس مجلس الوزراء بعد موافقة مجلس الوزراء.

6. إعداد مشروع دليل إرشادي لأعمال الإشراف على المباني الحكومية والطرق وأعمال الصرف الصحي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، وإصدارها من رئيس مجلس الوزراء بعد موافقة مجلس الوزراء.

ج- وزارة التخطيط والتعاون الدولي:

1. التنسيق والإشراف على المشروعات الإنمائية الممولة كلياً أو جزئياً من خلال قروض أو منح خارجية.

2. تحديد مساهمة الحكومة في المشاريع الممولة خارجياً بالتنسيق مع وزارة المالية والجهة المستفيدة.

3. تقديم المشورة للجهات والمشاركة في كافة مراحل المناقصة للمشروعات الممولة خارجياً.

د- وزارة الصناعة والتجارة:

1. إعداد مشروع لائحة خاصة بتسجيل وتصنيف الموردين بمشاركة الجهات المختصة ذات العلاقة وإصدارها من رئيس مجلس الوزراء بعد موافقة مجلس الوزراء.

2. إعداد مشروع لائحة المواصفات العامة القياسية للتوريدات المختلفة بمشاركة الجهات المختصة ذات العلاقة وإصدارها من رئيس مجلس الوزراء بعد موافقة مجلس الوزراء.

الباب الثالث

المناقصة العامة وطرق الشراء الأخرى

الفصل الأول

المنافسة العامة

مادة (16) : يكون التعاقد على تنفيذ عملية الشراء عن طريق إجراء مناقصة عامة يتم الإعلان عنها داخل

الجمهورية أو داخل الجمهورية وخارجها حسب طبيعة كل مناقصة.

مادة (17) : يجب أن يتم الإعلان في مناقصة عامة للتأهيل المسبق للمقاولين والموردين لمنقصات

المشاريع الكبيرة التي تزيد تكلفتها عن (واحد مليار ريال)، مع إمكانية الإعلان للتأهيل المسبق

لأي مشاريع تقل عن هذه التكلفة إذا ما تطلب تنفيذها أو توريدها مهارات وقدرات فنية ومالية

لا تتوفر إلا لدى عدد محدود من المقاولين أو الموردين على أن يتم الإعلان عنها داخل

الجمهورية أو داخلها وخارجها بحسب طبيعة ونوعية كل مناقصة وبعد أخذ موافقة لجنة

المنقصات في المستوى المختص.

مادة (18) : يجب التدرج عند إجراء عملية الشراء بحيث لا يتم الانتقال مباشرة إلى المناقصة المحدودة إلا

بعد إتباع إجراءات المناقصة العامة سواء بالإعلان للتأهيل المسبق لأعمال الأشغال

والتوريدات أو الإعلان للتعبير عن الاهتمام بالمشاركة للخدمات الاستشارية وفقاً لإجراءات

وضوابط المناقصة المحدودة أو الممارسة أو الأمر المباشر المحددة في هذه اللائحة.

مادة (19) : يتم تقديم العطاءات بمظروف واحد ماعدا الخدمات الاستشارية فيتم استخدام المظروفين

المنفصلين أحدهما خاص بالعرض الفني والآخر خاص بالعرض المالي.

مادة (20) : يجب أن تحدد فترة تقديم العطاءات بمدة كافية بحسب طبيعة وحجم وتعقيد عملية الشراء وبما

يتناسب مع الاحتياج الفعلي لدراسة الوثائق وبما لا يخل بالفترات المحددة في هذه اللائحة.

الفصل الثاني

طرق الشراء الأخرى

الفرع الأول

المنافسة ذات المرحلتين

مادة (21) : إذا تعذر التحديد الفني الكامل للمواصفات بسبب الطبيعة المعقدة للمواد أو أعمال الأشغال التي ترغب الجهة طرحها في مناقصة عامة يجوز لها إتباع نظام المرحلتين وعلى النحو التالي:

أ) في المرحلة الأولى :

1. يتم إتباع إجراءات المناقصة العامة المفتوحة للشركات المتخصصة في المجال المطلوب لتقديم عطاءات فنية بدون أسعار.
2. تحدد الجهة في كراسة الشروط والمواصفات بصورة أولية أهداف ومواصفات وشروط عملية الشراء والعقد والأداء المتوقع وغير ذلك من المواصفات الخاصة بعملية الشراء المطلوبة والمؤهلات اللازمة لتنفيذ العقد وتطلب من الراغبين التقدم بعطاءاتهم الفنية بدون أسعار إلى جانب الشروط المقترحة من قبلهم للعقد على أن يتم تحديد ذلك بصورة واضحة في التعليمات لمقدمي العطاءات.
3. تتبع في هذه المرحلة الإجراءات المحددة في هذه اللائحة فيما يخص تشكيل لجنة فنية لإعداد الوثيقة الأولية للمناقصة والإعلان عنها وفتح المظاريف وأعمال التحليل والتقييم، ولها الحق في الاستعانة بمن تراه مناسباً من الفنيين في الجهة أو من خارجها إذا اقتضى الأمر ذلك.
4. يتم في هذه المرحلة الاستفسار والمناقشة مع مقدمي العطاءات لفهم العروض المقدمة من الناحية الفنية وإجراء التغييرات التي قد تتطلبها عملية الشراء ومدى استعداد أصحاب العطاءات للاستجابة لهذه التغييرات.
5. يتم تدوين وتوثيق كافة الاستفسارات والمناقشات بما في ذلك وصف الموضوع محل المناقشة وطبيعة المناقشات والردود عليها وملخص عن النتائج وحفظها في الملف الخاص بالمناقصة ليصبح جزءاً من الوثائق الرسمية للجهة.
6. يجب إخطار كافة الموردين بالتغييرات التي تقرها الجهة في المواصفات الخاصة بالمعدات أو في شروط العقد ودعوتهم إلى تقديم عروض فنية معدلة خلال فترة زمنية تحدد في الإخطار.
7. تقوم اللجنة الفنية برفع تقرير فني متكامل عن نتائج أعمال الدراسة والمراجعة والمناقشات التي تم التوصل إليها إلى لجنة المناقصات المختصة لاتخاذ أي من القرارات التالية :
 - تكليف اللجنة الفنية التي تولت إعداد الوثيقة الأولية للمناقصة وأعمال المناقشات الفنية بإعداد الوثيقة النهائية وفقاً للنتائج التي تم التوصل إليها ليتم إقرارها من قبل لجنة المناقصات المختصة.

- إلغاء إجراءات المناقصة إذا كانت التغييرات المقترحة لمتطلبات وشروط الجهة كبيرة لدرجة تتطلب المزيد من التخطيط ودراسة السوق والمراجعة الفنية وإخطار المنافسين بذلك.

8. في نهاية المرحلة الأولى يتم القيام بالآتي :

- يمكن للجهة صاحبة المناقصة رفض العطاءات التي لا تفي ولا يمكن بتعديلها أن تفي بالمتطلبات الأساسية أو الفترة المطلوبة للإنجاز أو تتضمن أوجه ضعف أخرى تجعلها لا تستجيب بدرجة كافية لمطالب الجهة.
- تعديل المواصفات الفنية ومعايير التقييم وشروط العقد لزيادة المنافسة وتوضيح منهجية التقييم لبحث مختلف الخيارات التي طرحها مقدمو العطاءات.

(ب) في المرحلة الثانية :

1. بعد إعداد وثيقة المناقصة بما فيها المواصفات الفنية والشروط بصورة متكاملة ونهائية وفقاً للنتائج التي تم إقرارها في المرحلة الأولى يجب التأكد من التالي:
 - أن كافة وثائق المناقصة تتسجم مع أحكام القانون وهذه اللائحة؛
 - أن تمويل المناقصة مدرج ضمن موازنة الجهة؛
 - أن كافة المتطلبات الأخرى قد تم استيعابها.
2. توجيه إخطارات رسمية بدعوة كافة المتقدمين المستجيبين الذين لم ترفض عطاءاتهم في المرحلة الأولى إلى التقدم بعطاءات فنية ومالية نهائية طبقاً للوثائق المعدلة للمناقصة.
3. يتم إتباع الإجراءات المحددة في هذه اللائحة فيما يخص فتح المظاريف والتحليل والتقييم والبت.

الفرع الثاني

المناقصة المحدودة

مادة (22) : المناقصة المحدودة طريقة من طرق الشراء يتم فيها توجيه الدعوة لتقديم عطاءات إلى عدد محدود لا يقل عن ثلاثة من الأشخاص المشتغلين بنوع النشاط المطلوب ممن تم تأهيلهم

مسبقاً وفق إجراءات تنافسية أو من المتخصصين في عملية الشراء المطلوبة ووفقاً للشروط المحددة في القانون وهذه اللائحة.

مادة (23) : مع مراعاة شروط وأحكام المناقصة العامة يكون الشراء للسلع أو تنفيذ الأعمال أو أداء

الخدمات بالمناقصة المحدودة في أي من الحالات الآتية:

أ- عندما يكون مبلغ تنفيذ العمل المطلوب في إطار السقف المالي للمناقصة المحدودة.

ب- عندما تكون مرتبطة بمتنافسين سبق إجراء تأهيل مسبق لهم.

ج- عندما تكون طبيعة عملية الشراء مقتصرة على موردين أو مقاولين أو استشاريين أو

فنيين أو خبراء محددين وأن يكون ذلك بقرار مسبب ، وتوجه الدعوة لتقديم العطاءات

للمشتغلين بنوع النشاط ممن تتوافر فيهم شروط الكفاءة الفنية والمالية والمقيدون في

الجهة.

د- عندما تكون قد أجريت لها مناقستان عامتان دون تحقيق نتيجة ايجابية.

وفي جميع الأحوال يجب موافقة لجنة المناقصات المختصة قبل اللجوء إلى هذه الطريقة

وعليها أن تتأكد أن الأسعار متقاربة مع التكلفة التقديرية والأسعار السائدة في السوق، وأن

تبين بأوليات المناقصة الأسباب التي أدت إلى تنفيذ العملية بالمناقصة المحدودة.

مادة (24) : تطبق عند تنفيذ أعمال الشراء بالمناقصة المحدودة جميع الإجراءات والأحكام والشروط

الخاصة بالمناقصة العامة والمنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة عدا الإعلان، ويتم

دعوة المتنافسين في المناقصة المحدودة بموجب إخطار يسلم باليد مقابل إيصال أو عبر

البريد المسجل أو بأي وسيلة اتصال مضمونة الوصول.

الفرع الثالث

الممارسة

مادة (25) : الممارسة أسلوب شراء يقوم على أساس المفاضلة ما بين عروض الأسعار المقدمة

من عدة موردين أو من عدة مقاولين بحد أدنى ثلاثة عروض لضمان شفافية المنافسة.

مادة (26) : يجوز استخدام الممارسة لشراء سلع جاهزة متوفرة أو مواد أولية ذات مواصفات قياسية أو أشغال بسيطة أو خدمات أخرى، بشرط ألا تتجاوز قيمة السلع أو الأشغال المراد شراؤها السقف المالي المحدد للممارسة في هذه اللائحة.

مادة (27) : على الجهة عند استخدام أسلوب الممارسة إتباع الإجراءات الآتية :

- أ- طلب عروض أسعار من أكبر عدد ممكن من المشتغلين بنوع النشاط أو من عدد لا يقل عن ثلاثة إذا كانت السلعة المطلوبة ليست متاحة لدى أكثر من ثلاثة موردين.
- ب- على الجهة أن تضمن طلب عروض الأسعار بيانات واضحة بشأن الجودة والكمية وشروط الدفع والتسليم وأي متطلبات أخرى يتم تحديدها ضمن طلب عروض الأسعار وبما لا يتعارض مع أحكام القانون وهذه اللائحة.
- ج- يجب أن يمنح مقدمو العروض وقتاً كافياً لإعداد عروض الأسعار وتقديمها ولا يُسمح لمقدم العطاء بتقديم أكثر من عرض سعر ولا يجوز تعديله أو التفاوض عليه.
- د- يجب أن يراعى في تقييم عروض الأسعار ذات المبادئ لتقييم العطاءات في المناقصات العامة.
- هـ- يوجه أمر الشراء لصاحب العطاء الأقل سعراً في حال إستيفائه بقية الاشتراطات الخاصة بالجودة والكمية والتسليم
- و- تُدرج شروط العرض المقبول ضمن أمر الشراء أو العقد المقتضب.
- ز- يحرر أمر شراء أو عقد مقتضب مع أقل سعر مقيم يفي بالمتطلبات المحددة في طلب تقديم العروض.

الفرع الرابع

الشراء بالأمر المباشر

مادة (28) : الشراء بالأمر المباشر هو تعاقد بلا منافسة مع مصدر وحيد.

مادة (29) : مع مراعاة شروط وأحكام المناقصة العامة والمحدودة والممارسة يجوز للجهة القيام بعملية الشراء بطريقة التنفيذ بالأمر المباشر في أي من الحالات الآتية:

- أ- عندما يكون مبلغ تنفيذ العمل المطلوبة في إطار السقف المالي المحدد للشراء بالأمر المباشر.
- ب- عندما تكون الأصناف المراد شراؤها قطع غيار لمعدات أو آلات ليس لها إلا مصدر وحيد.
- ج- إذا تعذر تلبية المتطلبات الفنية للسلع أو أعمال الأشغال أو الخدمات المطلوبة إلا بواسطة فني أو متخصص معين.

د- إذا أخفقت محاولتان لشراء السلع أو أعمال الأشغال أو الخدمات المطلوبة عن طريق الممارسة.

ه- في حالات الطوارئ مثل الكوارث الطبيعية المعلنة رسمياً أو غيرها من الظروف القهرية التي تتطلب التنفيذ الفوري.

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

الفرع الخامس

التكليف المباشر

مادة (30) : يجوز للجنة المناقصات والمزايدات المختصة في الجهات التي تتبعها هيئات أو مؤسسات لها موارد ذاتية وتتبعها وحدات تنفيذية أن تكلفها بتنفيذ الأشغال بالتكليف المباشر في أي من الحالات الآتية :

- أ- الكوارث الطبيعية التي تستدعي العمل الفوري.
- ب- وجود مخاطر محتملة في موقع التنفيذ.
- ج- صغر حجم الأشغال المطلوبة أو وجودها في مواقع مبعثرة أو نائية مما يترتب عليه احتمال عزوف شركات المقاولات المؤهلة عن تقديم عطاءات بأسعار معقولة.
- د- أعمال إصلاح أو صيانة الخدمات غير المنظورة التي تتطلب سرعة التنفيذ دون تأخير.
- ه- الأعمال الفنية المتعلقة بالمسح والتنقيب عن الآثار أو تنفيذ أعمال ترميم المتاحف التاريخية.

وفي جميع الحالات يجب مراعاة الضوابط الآتية:

1. إعداد وثيقة شراء متكاملة وفقاً للإجراءات المحددة في القانون وهذه اللائحة بحسب طبيعة المشروع المطلوب تنفيذه.
2. إعداد تكلفة تقديرية واقعية تراعي الظروف الخاصة بالمشروع.
3. استكمال الإجراءات الخاصة بالمصادقة على عملية الشراء وفقاً للصلاحيات المالية المحددة في هذه اللائحة.

الباب الرابع

الهيئة العليا للرقابة على المناقصات والمزايدات

مادة (31) : أ - تتمتع الهيئة العليا للرقابة بالشخصية الاعتبارية ويكون لها الاستقلال المالي والإداري وتخضع لإشراف رئيس الجمهورية.

ب- يكون مقر الهيئة في العاصمة صنعاء ويجوز لها إنشاء فروع في المحافظات بقرار من

رئيس مجلس إدارة الهيئة بعد موافقة مجلس الإدارة.
مادة (32) أ- تدار الهيئة العليا عن طريق مجلس إدارة مكون من سبعة أعضاء يتم ترشيحهم على النحو الآتي :

1. أربعة أشخاص يتم تسميتهم من بين عشرين شخصاً يرشحهم مجلس الوزراء.
2. ممثل عن السلطة القضائية يتم تسميته من بين خمسة قضاة يرشحهم مجلس القضاء الأعلى.
3. ممثل عن القطاع التجاري والصناعي يتم تسميته من بين خمسة أشخاص يرشحهم الاتحاد العام للغرف التجارية والصناعية.
4. ممثل عن منظمات المجتمع المدني (نقابة المهندسين) يتم تسميته من بين خمسة أشخاص ترشحهم النقابة.

ب- تتولى الجهات المعنية المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة مسؤولية التأكد من استيفاء كافة المرشحين للشروط القانونية المحددة في المادة (33) من هذه اللائحة قبل الرفع إلى مجلس الشورى.

ج- تضع هيئة رئاسة مجلس الشورى الضوابط والإجراءات المنظمة لعملية الترشيح لعضوية مجلس إدارة الهيئة العليا.

د- يتبع في التعيين لعضوية مجلس إدارة الهيئة الإجراءات الآتية :

1. تقدم الجهات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة إلى هيئة رئاسة مجلس الشورى قائمة بأسماء مرشحيتها لعضوية مجلس الإدارة ممن تتوفر فيهم الشروط المحددة قانوناً خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ إعلان هيئة رئاسة مجلس الشورى عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس إدارة الهيئة العليا.
2. تقوم هيئة رئاسة مجلس الشورى بتلقي أسماء مرشحي الجهات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة خلال المدة المحددة لها واستكمال إجراءات فحص ملفات ووثائق المرشحين خلال مدة أسبوع من تاريخ انتهاء فترة الإعلان عن فتح باب الترشيح وإعداد محضر بأسماء المرشحين المستوفين للشروط والوثائق المطلوبة وعرضه على مجلس الشورى.

3. يقوم مجلس الشورى باختيار قائمة مكونة من أربعة عشر شخصاً على أن تضم هذه القائمة ثمانية أشخاص من قائمة المرشحين من مجلس الوزراء وشخصين من كل من ممثلي الجهات الأخرى المشار إليها في البنود (2 ، 3 ، 4) من الفقرة (أ) من هذه المادة.

4. يقدم رئيس مجلس الشورى قائمة أسماء المرشحين الأربع عشرة المشار إليها في

البند (3) من هذه الفقرة إلى رئيس الجمهورية ليصدر قرار بتعيين سبعة منهم أعضاء لمجلس إدارة الهيئة العليا مع عدم الإخلال بأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة.

ج- مع مراعاة أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة يختار رئيس الجمهورية من بين قائمة المرشحين المرفوعة إليه من مجلس الشورى البديل في حالة خلو مقعد أي عضو من أعضاء مجلس إدارة الهيئة العليا.

مادة (33) : أ - يجب أن تتوفر في كل عضو من أعضاء مجلس إدارة الهيئة العليا الشروط الآتية:

1. أن يكون حاصلًا على مؤهل جامعي.
 2. أن يكون لديه خبرة عملية لا تقل عن خمسة عشر عاماً بعد حصوله على المؤهل الجامعي.
 3. أن لا يكون قد صدر ضده حكم قضائي بات في جريمة مخلة بالشرف والأمانة.
 4. أن يقدم إقراراً بالذمة المالية وفقاً لقانون الذمة المالية
- ب - تكون مدة العضوية في مجلس إدارة الهيئة العليا أربع سنوات.
- ج - لا يجوز الجمع بين عضوية مجلس إدارة الهيئة العليا وأية وظيفة عامة.
- مادة (34) : أ- يعقد مجلس إدارة الهيئة العليا أول اجتماع له خلال أسبوع من تاريخ صدور قرار رئيس الجمهورية بتعيينه، ويترأس هذا الاجتماع أكبر الأعضاء سناً.
- ب- ينتخب مجلس إدارة الهيئة العليا في اجتماعه الأول رئيساً له من بين أعضائه بالأغلبية المطلقة لأعضائه (النصف + واحد).
- ج- تحدد مدة رئيس مجلس إدارة الهيئة العليا بسنتين تبدأ من تاريخ أول اجتماع للمجلس وتنتهي بانتهائها ما لم يوافق المجلس بالأغلبية المطلقة لأعضائه على تمديدتها لفترة أخرى مماثلة.

د- إذا خلا منصب رئيس مجلس إدارة الهيئة العليا لأي سبب من الأسباب المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة فيتولى مهامه مؤقتاً أكبر الأعضاء سناً لمدة لا تزيد عن ثلاثين يوماً من تاريخ خلو المنصب يتم خلالها دعوة المجلس لانتخاب رئيس جديد له لبقية المدة المحددة للرئيس السابق ما لم تكن المدة المتبقية لهذا الأخير أو للمجلس تقل عن ستين يوماً.

هـ- رئيس مجلس إدارة الهيئة العليا هو الرئيس التنفيذي للهيئة العليا الذي يتولى تصريف شئونها الإدارية والمالية والفنية والرقابية وتنفيذ قرارات مجلس إدارتها وتمثيلها أمام الغير، وتحدد اللائحة التنظيمية للهيئة العليا مهامه وصلاحياته بصورة مفصلة وواضحة.

مادة (35): أ- يجتمع مجلس إدارة الهيئة العليا بصفة دورية مرة على الأقل كل شهر ويجوز لرئيس

المجلس أو متى طلب منه ثلاثة على الأقل من أعضاء المجلس دعوة المجلس إلى اجتماع استثنائي كلما دعت الضرورة إلى ذلك.

وفي جميع الأحوال توجه الدعوة لاجتماع المجلس خطياً من قبل رئيس المجلس إلى كل عضو من أعضاء المجلس على عنوانه المبين بسجلات الهيئة العليا وذلك قبل موعد انعقاد الاجتماع بخمسة أيام على الأقل مع جواز تخفيض هذه المدة إلى يومين بالنسبة للاجتماع الاستثنائي، على أن تتضمن الدعوة بيان مكان وزمان عقد الاجتماع وجدول أعماله.

ب- يكون اجتماع مجلس إدارة الهيئة العليا قانونياً بحضور أغلبية أعضائه على أن يكون من بينهم رئيس المجلس أو من يفوضه عند غيابه، فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول أجل الاجتماع إلى يوم العمل التالي مباشرة وفي نفس المكان والزمان وفي حالة عدم اكتمال النصاب في الاجتماع الثاني فيؤجل لمدة لا تزيد عن يومين من التاريخ المحدد لعقد الاجتماع الثاني فإذا لم يكتمل النصاب القانوني لعقد الاجتماع في المرة الثالثة فيتم تعليق اجتماعات المجلس وإعداد تقرير بذلك من قبل رئيس المجلس والأعضاء الحاضرين يرفع لرئيس الجمهورية مشتملاً على بيان أسباب التعليق وأسماء الأعضاء المتغيبين ومبررات غيابهم وأثر ذلك على قيام الهيئة بالمهام المنوطة بها مشفوعاً بالتوصيات والحلول ليتخذ رئيس الجمهورية ما يراه لازماً لاستمرار الهيئة في تحقيق الأهداف التي أنشئت من أجلها.

ج- يصدر مجلس إدارة الهيئة العليا قراراته بأغلبية أعضائه الحاضرين فإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس المجلس أو من يفوضه عند غيابه.

وفي جميع الأحوال لا يجوز للعضو أن يمتنع عن التصويت وعليه عند معارضته للقرار المطروح للتصويت تثبيت معارضته خطياً في محضر الاجتماع والتوقيع عليه.

د- لكل عضو من أعضاء مجلس إدارة الهيئة العليا أن يطلب خطياً من رئيس المجلس إدراج أي موضوع متعلق باختصاصات المجلس ضمن مشروع جدول أعماله وذلك قبل الموعد المحدد لعقد الاجتماع بثلاثة أيام على الأقل، وعلى رئيس المجلس أن يوجه سكرتير المجلس بإدراجها ضمن مشروع جدول الأعمال مع بيان ما قد يكون له من ملاحظات أو مقترحات حولها.

هـ- لا يجوز لمجلس إدارة الهيئة العليا أن يتداول في غير المسائل المدرجة في جدول الأعمال باستثناء ما قد يتكشف من وقائع خطيرة أو ذات أهمية أثناء الاجتماع أو يقرر المجلس بأغلبية أعضائه الحاضرين إضافتها إلى جدول الأعمال.

و- يحق لمجلس إدارة الهيئة العليا عند الحاجة :

1. أن يدعو لحضور اجتماعاته من يراه من ذوي الخبرة والاختصاص للاستشارة برأيه في موضوع أو أكثر من الموضوعات المعروضة على المجلس وله دعوة رئيس الجهة أو أي من موظفيها للاستيضاح منه حول مسائل معينة معروضة عليه. وفي جميع الأحوال لا يكون لأي من هؤلاء الحق في التصويت على ما يتخذه المجلس من قرارات.

2. أن يشكل لجنة أو أكثر من بين أعضائه أو من غيرهم يعهد إليها ببعض من مهامه على أن تعرض نتائج أعمالها على المجلس لمناقشتها واتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها.

مادة (36) : يكون لمجلس إدارة الهيئة سكرتيراً يصدر بتعيينه قرار من رئيس مجلس الإدارة وتحدد اللائحة التنظيمية للهيئة مهامه واختصاصاته.

مادة (37) : تتولى الهيئة العليا ممارسة المهام والاختصاصات الآتية:

أ- الرقابة والإشراف على سلامة إجراءات أعمال المناقصات والمزايدات ودراسة التقارير المرفوعة إليها من لجان المناقصات المختصة في كافة الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة عن أنشطة المناقصات والمزايدات واتخاذ الإجراءات القانونية والقرارات اللازمة بشأنها طبقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة والقوانين النافذة ذات العلاقة.

ب- اقتراح تطوير السياسات والتشريعات المتعلقة بالمناقصات والمزايدات ومراجعة السقف المالي لكل مستوى من المستويات بالتنسيق مع الجهات المختصة وتقديمها إلى مجلس الوزراء.

ج- النظر والبت في الشكاوى والتظلمات المرفوعة إليها من المتناقصين والمتزايدين واتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة بشأنها طبقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.

د- إصدار التوجيهات والإرشادات والتعليمات المتعلقة بالمناقصات والمزايدات وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة وتعميمها على كافة لجان المناقصات على المستويين المركزي والمحلي ويجب على تلك اللجان العمل بها.

هـ- تكليف فرق متخصصة للقيام بزيارات ميدانية تفتيشية إلى الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة متى ما استدعى ذلك وفي أي مرحلة من مراحل تنفيذ المناقصة أو المزايدة للتحقق من سلامة إجراءاتها ولهذه الفرق الحق في الحصول على كافة المعلومات والوثائق

التي تمكنها من أداء مهمتها.

و- إحالة أي مخالفات أو خروقات تتعلق بالمناقصات والمزايدات قد ترتكب في أي جهة من الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة إلى النيابة العامة لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأن مرتكبيها دون الإخلال بمهام واختصاصات الهيئة الوطنية العليا لمكافحة الفساد والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة.

ز- مع مراعاة ما ورد في الفقرة (و) من هذه المادة للهيئة حق توقيف رئيس أي لجنة أو أي عضو من أعضاء لجنة المناقصات والمزايدات إذا اتضح تورطه في أعمال مخالفة لأحكام القانون وهذه اللائحة واتخاذ الإجراءات اللازمة.

ح- إبلاغ الهيئة الوطنية العليا لمكافحة الفساد بأي قضية من قضايا الفساد في مجال المناقصات والمزايدات.

ط- 1. للهيئة العليا إتاحة جلسة أو أكثر من جلساتها العادية للجمهور وذلك بقرار داخلي.
2. في حال قررت الهيئة العليا إتاحة إحدى جلساتها العامة للجمهور فعليها أن تعلن في الصحف الرسمية مسبقاً عن التفاصيل الخاصة بتوقيت ومكان وموضوع الجلسة.
3. للهيئة العليا بأغلبية الأصوات أن تغلق جزءاً من جلسة عادية كانت قد أتاحتها للجمهور.

ي- تنشئ الهيئة العليا موقعاً إلكترونياً خاصاً بها للتواصل مع الجمهور.

ك- رفع تقارير دورية عن نشاطها إلى رئيس الجمهورية.

مادة (38) : تؤدي الهيئة العليا مهامها واختصاصاتها باستقلالية وشفافية وحيادية كاملة ولا يجوز لأي جهة التدخل في شؤونها بأي صورة كانت ويعد مثل هذا التدخل جريمة يعاقب عليها القانون.

مادة (39) : أ - يكون للهيئة العليا مكتب فني يتولى تنفيذ المهام الفنية والإدارية للهيئة يتكون من موظفين وفنيين من ذوي الخبرة والكفاءة والتأهيل في مجال المناقصات والمزايدات وتحدد اللائحة التنظيمية للهيئة مهام المكتب واختصاصاته وتصدر بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناء على عرض من رئيس مجلس الإدارة بعد موافقة مجلس الإدارة.
ب - لا يجوز للعاملين في الهيئة العليا الجمع بين عملهم في الهيئة وأية وظيفة عامة أو خاصة.

ج- يرأس المكتب الفني مديراً تنفيذياً يرشحه مجلس إدارة الهيئة العليا ويصدر بتعيينه قرار من رئيس الهيئة لمدة خمس سنوات قابلة للتجديد.

مادة (40) : تحدد المزايا والحوافز التي يتقاضاها رئيس وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين في الهيئة العليا بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناء على عرض من رئيس مجلس إدارة الهيئة بعد موافقة مجلس الوزراء.

مادة (41) : يكون للهيئة العليا موازنة خاصة يتبع في إعدادها القواعد المعمول بها في إعداد الموازنة العامة للدولة.

مادة (42) : أ - يحظر على رئيس وأعضاء الهيئة العليا الدخول في المناقصات أو المزادات أو التعاقد بالذات أو بالواسطة مع الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة في تنفيذ أعمال مقاولات أو توريدات أو خدمات استشارية.

ب - على رئيس مجلس إدارة الهيئة العليا وأي من أعضائها عند عرض أي موضوع على المجلس تكون له فيه أو لأي من أقاربه أو أصهاره حتى الدرجة الرابعة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة أن يعلم مجلس إدارة الهيئة العليا بها كتابياً وأن لا يشارك في المداولات التي يجريها المجلس بشأنها ولا يؤثر عدم حضوره لهذا السبب على نصاب عقد اجتماع مجلس الإدارة، ويترتب على مخالفة أحكام هذه الفقرة انتهاء عضويته من المجلس بقوة القانون.

مادة (43) : مع مراعاة أحكام المادة (42) من هذه اللائحة لا تنتهي العضوية في مجلس إدارة الهيئة العليا إلا في أي من الحالات الآتية :

- أ- فقدان العضو لشروط من الشروط المحددة في المادة (33) من هذه اللائحة.
- ب- الاستقالة .
- ج- الوفاة .
- د- غياب العضو أربعة اجتماعات متتالية أو ستة اجتماعات متقطعة خلال العام بدون عذر مقبول.
- هـ- ثبوت إفشاء العضو لأية معلومات ذات طبيعة سرية في المسائل التي يطلع عليها بحكم عضويته في مجلس إدارة الهيئة العليا.
- و- ثبوت استغلال العضو مركزه لأغراض تحقيق كسب أو منفعة ذاتية بشكل مباشر أو غير مباشر.

ز- صدور حكم قضائي نهائي بالسجن بتهمة استغلال الوظيفة أو بتهمة الاحتيال أو الفساد أو السرقة أو أي عمل جنائي مماثل يجعل العضو غير جدير بالثقة لأداء وظيفته.

مادة (44) : تعد من قبيل المخالفات الموجبة لمساءلة رؤساء وأعضاء لجان المناقصات في الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة بالتضامن فيما بينهم ما يلي :

- أ- تجاهل الرد على استفسارات الهيئة العليا أو مكاتبتها أو التأخر في الرد عليها وفقاً

للمواعيد التالية:

1. فيما يخص الرد علي طلب وثائق مناقصات بما لا يتجاوز سبعة أيام عمل من تاريخ استلام الطلب.
 2. فيما يخص الرد على استفسارات متعددة بما لا يتجاوز عشرة أيام عمل من تاريخ استلام الطلب.
 3. فيما يخص الرد على إعداد ورفع تقارير انجاز بما لا يتجاوز خمسة عشر يوم عمل من تاريخ استلام الطلب.
- وفي كل الأحوال إذا تطلب الأمر فترة أطول للرد من قبل الجهة فيجب عليها أخذ موافقة الهيئة العليا.
- ب- تعطيل تنفيذ ما جاء في تقارير الهيئة العليا أو تعديل ما تضمنته من توجيهات أو تعليمات أو توصيات أو التراخي في تنفيذها.
- ج- عدم موافاة الهيئة العليا بالوثائق والمستندات التي تطلبها.
- د- عدم تمكين ممثلي الهيئة العليا من القيام بأعمال الفحص والتفتيش والمراجعة لوثائق ومستندات المناقصات التي تبت فيها.
- مادة (45) : بما لا يتعارض مع قانون الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة للهيئة العليا أن تطلب من الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة الفحص والمراجعة لأية مخالفات أو خروقات تتعلق بالمناقصات والمزايدات قد ترتكب في الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة وإحالتها إلى النيابة العامة للتحقيق بشأنها وفقاً للقوانين النافذة ذات العلاقة.

الباب الخامس

اللجنة العليا للمناقصات والمزايدات

- مادة (46) : تتمتع اللجنة العليا بالشخصية الاعتبارية ويكون لها الاستقلال المالي والإداري وتتبع مجلس الوزراء ويكون مقرها العاصمة صنعاء.
- مادة (47) : أ - تشكل اللجنة العليا من رئيس وأربعة أعضاء يصدر بتعيينهم قرار جمهوري بناءً على عرض من رئيس مجلس الوزراء بعد موافقة مجلس الوزراء على أن تتوفر في كل منهم الشروط التالية:
1. أن يكون حاصلاً على مؤهل جامعي .
 2. أن يكون لديه خبرة عملية لا تقل عن خمس عشر سنة بعد حصوله على المؤهل

الجامعي.

3. أن لا يكون قد صدر ضده حكم قضائي بات في جريمة مخلة بالشرف والأمانة.

4. أن يقدم إقراراً بالذمة المالية وفقاً لقانون الذمة المالية.

ب - تكون مدة العضوية في اللجنة العليا أربع سنوات.

ج - لا يجوز الجمع بين عضوية اللجنة العليا وأية وظيفة عامة أو خاصة.

مادة (48) : تتولى اللجنة العليا فيما يتعلق بالمناقصات والمزايدات التي تندرج قيمتها ضمن صلاحيتها المالية والمرفوعة إليها من قبل لجان المناقصات في دواوين عموم الوزارات والمؤسسات العامة والهيئات والمصالح والأجهزة المركزية الأخرى والصناديق المتخصصة ومختلف الجهات في السلطة المركزية ولجان المناقصات المحلية في أمانة العاصمة والمحافظات وغيرها من الجهات التي تتضمنها الموازنة العامة للدولة وتسري عليها أحكام القانون وهذه اللائحة المهام والاختصاصات الآتية:

أ- إقرار وثائق المناقصات والمزايدات بعد التحقق من كفاية المواصفات الفنية وسلامتها وإصدار الموافقة عليها قبل طرحها للمتنافسين أو المتزايدين.

ب- تكليف من يمثلها لحضور أعمال لجان فتح مظاريف المناقصات والمزايدات.

ج- دراسة ومراجعة نتائج أعمال التحليل والتقييم من مختلف النواحي الفنية والمالية والقانونية والتوصيات المرفوعة إليها بعد إجراء المناقصة أو المزايدة.

د- دراسة ومناقشة التقارير الفنية التي يتم رفعها من قبل لجناتها الفنية عن نتائج دراستها ومراجعتها للمواضيع المحالة إليها للدراسة واتخاذ القرارات المناسبة لكل موضوع على حدة.

هـ- استكمال إجراءات البت في المناقصات والمزايدات وإقرار الصيغة النهائية للعقد.

و- تسجيل قراراتها في محاضر رسمية وتبليغ الجهات المعنية بها خطياً ونشرها في صحيفة يومية واسعة الانتشار وأي وسيلة أخرى مناسبة.

ز- رفع تقارير دورية عن نشاطها إلى مجلس الوزراء والهيئة العليا.

ح- إعداد وتنفيذ برامج تدريب وتأهيل لرؤساء وأعضاء لجان المناقصات والكوادر المساعدة.

ط- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها من قبل مجلس الوزراء وتقتضيها طبيعة مهامها .

مادة (49) : تكون للجنة العليا لائحة داخلية تنظم اجتماعاتها وكيفية اتخاذ قراراتها وتصدر بقرار من رئيس الوزراء بناءً على عرض من رئيس اللجنة بعد موافقة مجلس الوزراء.

مادة (50) : أ- يكون للجنة العليا جهاز فني يتم تحديد مهامه واختصاصاته وآلية تعيين موظفيه من الإداريين والفنيين وفقاً لمعايير تنافسية بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناءً على عرض من رئيس اللجنة بعد موافقة مجلس الوزراء.

ب - يكون للجنة العليا إدارات مساعدة تحدد مهامها واختصاصاتها بلائحة تنظيمية تصدر بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناءً على عرض من رئيس اللجنة بعد موافقة مجلس الوزراء

ج - لا يجوز لموظفي الجهاز الفني الجمع بين عملهم في اللجنة وأية وظيفة عامة أو خاصة.

مادة (51) : تحدد المزايا والحوافز التي يتقاضاها رئيس وأعضاء اللجنة العليا أثناء العضوية والعاملون بها بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناءً على عرض من رئيس اللجنة بعد موافقة مجلس الوزراء.

مادة (52) : يكون للجنة العليا موازنة خاصة يتبع في إعدادها القواعد المعمول بها في إعداد الموازنة العامة للدولة.

مادة (53) : مع مراعاة أحكام المادة (47) من هذه اللائحة، لا تنتهي العضوية من اللجنة العليا إلا في أي من الحالات الآتية:

أ- فقدان العضو لشروط من الشروط المحددة في القانون وهذه اللائحة.

ب- الاستقالة .

ج- الوفاة .

د- غياب العضو أربعة اجتماعات متتالية أو ستة اجتماعات متقطعة خلال العام بدون عذر مقبول.

هـ- ثبوت إفشاء العضو لأية معلومات ذات طبيعة سرية في المسائل التي يطلع عليها بحكم عضويته في اللجنة.

و- ثبوت استغلال العضو مركزه لأغراض تحقيق مكسب أو منفعة ذاتية بشكل مباشر أو غير مباشر.

مادة (54) : تؤدي اللجنة العليا مهامها واختصاصاتها باستقلالية وحيادية كاملة ولا يجوز لأي جهة التدخل في شؤونها بأي صورة كانت، ويعد مثل هذا التدخل جريمة يعاقب عليها القانون.

مادة (55) : على اللجنة العليا دعوة رئيس الجهة أو من ينوبه لحضور اجتماعاتها عند النظر في مناقصة تخص الجهة دون أن يكون له صوت معدود في اتخاذ القرارات كما يجوز لها دعوة من تراه من ذوي الخبرة والاختصاص لحضور اجتماعات اللجنة دون أن يكون له صوت معدود.

مادة (56) : أ- يحظر على رئيس وأعضاء اللجنة العليا الدخول في المناقصات أو المزايدات أو التعاقد بأنفسهم أو بالواسطة مع الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة في تنفيذ أعمال مقاولات أو توريدات أو خدمات استشارية.

ب - على رئيس اللجنة العليا أو أي من أعضائها عند عرض أي موضوع على اللجنة تكون له فيه أو لأي من أقاربه أو أصحابه حتى الدرجة الرابعة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة

أن يعلم اللجنة بها كتابياً وأن لا يشارك في المداولات التي تجريها اللجنة بشأنها ولا يؤثر عدم حضوره لهذا السبب على نصاب عقد الاجتماع، ويترتب على مخالفة أحكام هذه الفقرة انتهاء عضويته من اللجنة بقوة القانون.

ج - يجب على رئيس وأعضاء اللجنة العليا قبل مباشرتهم لمهامهم أن يقدموا إلى رئيس الوزراء إقراراً يبينوا فيه أي علاقة لهم في أي عقد مع أي جهة لهم فيها أي مصلحة على أن يتم تجديد هذا الإقرار كل سنة أشهر بعد تعيينهم.

د - تتيح اللجنة العليا كافة البيانات والوثائق الرسمية للهيئة العليا والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة عند طلب ذلك رسمياً.

هـ - لا يحق لرئيس وأعضاء اللجنة العليا وكذا العاملين في اللجنة العليا استخدام المعلومات السرية التي تتضمنها البيانات والوثائق الرسمية للجنة العليا إلا بالقدر الذي تقتضيه متطلبات تنفيذ المهام كما لا يحق لهم الإفصاح عن المعلومات السرية بصورة مباشرة أو غير مباشرة لأي شخص خارج اللجنة العليا إلا بما هو مسموح به وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.

و - تنشئ اللجنة العليا موقعاً إلكترونياً خاصاً بها للتواصل مع الجمهور.

الباب السادس

لجان المناقصات وصلاحياتها المالية

الفصل الأول

لجان المناقصات والمزايدات في السلطة المركزية والوحدات الإدارية

مادة (57) : أ - تشكل بقرار من الوزير أو رئيس الجهة لجنة للمناقصات والمزايدات في كل ديوان من دواوين عموم الوزارات والمؤسسات والهيئات العامة والمصالح والأجهزة المركزية الأخرى برئاسة الوزير أو رئيس الجهة وعضوية أربعة من المختصين في الجهة ممن تتوفر في كل منهم الشروط الآتية:

1. أن يكون حاصلاً على مؤهل جامعي.
2. أن يكون لديه خبرة عملية لا تقل عن خمس سنوات بعد حصوله على المؤهل الجامعي.
3. أن لا يكون قد صدر ضده حكم قضائي بات في جريمة مخلة بالشرف والأمانة.
4. أن يقدم إقراراً بالذمة المالية وفقاً لقانون الذمة المالية.

ب - مدة العضوية في اللجنة المشار إليها في الفقرة السابقة أربع سنوات.
مادة (58) : أ - تشكل بقرار من أمين العاصمة/ المحافظ لجنة للمناقصات والمزايدات في كل فرع من فروع المؤسسات والهيئات العامة والمصالح والأجهزة المركزية الأخرى في أمانة العاصمة والمحافظات برئاسة مدير الفرع وعضوية أربعة من الموظفين العاملين في نطاق أي منها على أن تتوافر في كل منهم الشروط التالية:

1. أن يكون حاصلًا على مؤهل جامعي.
2. أن يكون لديه خبرة عملية لا تقل عن خمس سنوات بعد حصوله على المؤهل الجامعي.
3. أن لا يكون قد صدر ضده حكم قضائي بات في جريمة مخلة بالشرف والأمانة.
4. أن يقدم إقراراً بالذمة المالية وفقاً لقانون الذمة المالية.

ب - مدة العضوية في اللجنة المشار إليها في الفقرة السابقة أربع سنوات.
مادة (59) : أ - تشكل بقرار من مدير عام المديرية لجنة للمناقصات والمزايدات في فروع المؤسسات والهيئات العامة والمصالح والأجهزة المركزية الأخرى في المديريات برئاسة مدير الفرع وعضوية أربعة من الموظفين العاملين في نطاق أي منها على أن تتوافر في كل منهم الشروط التالية:

1. أن يكون حاصلًا على مؤهل جامعي.
2. أن يكون لديه خبرة عملية لا تقل عن خمس سنوات بعد حصوله على المؤهل الجامعي.
3. أن لا يكون قد صدر ضده حكم قضائي بات في جريمة مخلة بالشرف والأمانة.
4. أن يقدم إقراراً بالذمة المالية وفقاً لقانون الذمة المالية.

ب- مدة العضوية في اللجنة المشار إليها في الفقرة السابقة أربع سنوات.

مادة (60) : تشكل لجنة محلية للمناقصات والمزايدات في أمانة العاصمة والمحافظات على النحو التالي:

- | | |
|--|---------------|
| أ - أمين العاصمة/محافظ المحافظة - رئيس المجلس المحلي | رئيساً |
| ب- أمين عام المجلس المحلي | نائباً للرئيس |
| ج- رؤساء اللجان المتخصصة | أعضاء |
| د- مدير عام الجهاز التنفيذي المعني | عضواً |

مادة (61) : تشكل لجنة محلية للمناقصات والمزايدات في كل مديرية على النحو التالي:

- | | |
|--|---------------|
| أ - مدير عام المديرية - رئيس المجلس المحلي | رئيساً |
| ب- أمين عام المجلس المحلي | نائباً للرئيس |
| ج- رؤساء اللجان المتخصصة | أعضاء |
| د- المدير المختص المعني | عضواً |

مادة (62) : أ- يكون للجان المناقصات المختصة سلطة البت النهائية في كافة المناقصات التي تندرج قيمتها ضمن صلاحياتها المالية المحددة في هذه اللائحة.

ب- يعتبر قرار لجنة المناقصات المختصة نهائياً فيما يتعلق بأي عملية شراء تندرج قيمتها ضمن صلاحياتها المالية ما لم يتبعه ما يلي:

1. تظلم من أحد المتناقصين خلال مدة أقصاها عشرة أيام من تاريخ إخطاره رسمياً باسم المتناقص الفائز.

2. توجيهات رسمية من الأجهزة الرقابية المخولة قانوناً بتوقيف الإجراءات التي تمت.

مادة (63) : تتولى اللجان المشكلة بموجب أحكام المواد (57، 58، 59، 60، 61) من هذه اللائحة فيما يتعلق بالمناقصات والمزايدات التي تندرج قيمتها ضمن صلاحياتها المالية مع مراعاة ضمان الالتزام بكافة القوانين واللوائح النافذة ممارسة المهام والاختصاصات التالية:

أ- مراجعة تقارير لجان إعداد المواصفات الفنية والتحقق من كفاية المواصفات الفنية وسلامتها وإقرار وثائق المناقصات والتكلفة التقديرية قبل طرحها للتنافس وما زاد عن صلاحيتها فيجب عليها الرفع إلى اللجنة في المستوى الأعلى من حيث الصلاحيات المالية مع التوصيات التي تراها مع مراعاة ما يلي:

1. توفر الاعتماد المالي بإسم المشروع.

2. مراجعة وثائق المناقصة والمواصفات الفنية.

3. مراجعة محاضر جلسات اللجان الفنية.

4. مراجعة التكلفة التقديرية.

ب- إقرار طريقة الشراء الواجب إتباعها بعد التحقق من توفر الشروط القانونية لذلك.

ج- مراجعة إجراءات فتح المظاريف وتقارير التحليل والتقييم الفني والمالي والقانوني والتوصيات التي تم التوصل إليها.

د- البت في المناقصات والمزايدات التي تقع في نطاق اختصاصها أو رفعها إلى اللجنة في المستوى الأعلى من حيث الصلاحيات المالية المحددة في هذه اللائحة مع التوصيات التي تراها.

هـ- إقرار صيغة العقد بعد استكمال إجراءات البت.

و- تنفيذ التوجيهات والإرشادات والتعليمات الصادرة من الهيئة العليا.

ز- تنفيذ الإرشادات والتعليمات الصادرة من الجهات الأخرى ذات العلاقة وفقاً للصلاحيات القانونية الممنوحة لها.

ح- تسجيل قراراتها ونتائج أعمالها في محاضر رسمية وإبلاغ الجهات المعنية بها خطياً ونشرها بأي وسيلة إعلام مناسبة.

ط- رفع تقارير ربع سنوية عن كافة أنشطة المناقصات والمزايدات إلى الهيئة العليا.

ي- أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة نشاطها أو تدخل في نطاق اختصاصاتها.

مادة (64) : تخضع لجان المناقصات المختصة لرقابة الهيئة العليا وبما لا يخل بمهام واختصاصات الهيئة الوطنية العليا لمكافحة الفساد، والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة.

مادة (65) : على لجان المناقصات المختصة تقديم أي وثائق لمناقصات أو مزايدات تطلبها الهيئة العليا أو الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة أو الهيئة الوطنية العليا لمكافحة الفساد فيما تراه أي من هذه الجهات وفقاً لصلاحياتها القانونية.

مادة (66) : يجب على اللجان المختصة إبلاغ اللجنة العليا بمذكرة رسمية بموعد ومكان جلسة فتح المظاريف للمناقصات التي تدرج ضمن صلاحيات اللجنة العليا ليتسنى لها تكليف ممثل عنها للحضور .

مادة (67) : يحظر على أعضاء لجان المناقصات المختصة المشاركة ضمن أعمال لجان إعداد وثائق المناقصات أو لجان التحليل والتقييم أو لجان الفحص والاستلام.

مادة (68) : تتوجب إقالة عضو لجنة المناقصات المختصة، في أي من الحالات الآتية:

أ- ثبوت إفشاء العضو لأية معلومات ذات طبيعة سرية في المسائل التي يطلع عليها بحكم عضويته في اللجنة.

ب- ثبوت استغلال العضو لأي من سلطاته الرسمية، بشكل مباشر أو غير مباشر، لتحقيق كسب أو منفعة ذاتية.

ج- ارتكاب أي من المخالفات الأخرى المحددة في القانون وهذه اللائحة.

د- صدور حكم قضائي بات في أي قضية بتهمة استغلال الوظيفة أو الاحتيال أو الفساد أو السرقة أو أي عمل جنائي مماثل يجعله غير جدير بالثقة لأداء وظيفته.

مادة (69) : يحق لعضو لجنة المناقصات في أي وقت أن يطلب كتابةً من رئيس الجهة إعفائه من عضوية اللجنة.

مادة (70) : يكون للجنة المناقصات والمزايدات في وحدات السلطة المركزية سكرتيراً تختاره اللجنة ويصدر به قرار من رئيس اللجنة.

مادة (71) : يكون للجان المناقصات المحلية في أمانة العاصمة والمحافظات والمديريات سكرتارية خاصة بكل منها يصدر بتشكيلها قرار من رئيس الوحدة الإدارية.

مادة (72) : يتولى سكرتير لجنة المناقصات المختصة القيام بالمهام التالية:

أ- استلام الموضوعات والمكاتبات التي ترد إلى اللجنة وتسجيلها وعرضها على اللجنة الفنية أو لجنة تحليل العطاءات بحسب الأحوال بناء على التأشير الصادر بهذا الشأن من رئيس اللجنة.

ب- استلام تقارير اللجنة الفنية المكلفة بأعمال التحليل والتقييم للعطاءات لغرض عرضها على لجنة المناقصات المختصة.

ج- الإشراف على أعمال الطباعة والتصوير وكافة أعمال السكرتارية التي تتطلبها أعمال اللجنة .

د- القيام بكافة الاتصالات التي يكلف بها من رئيس اللجنة أو من نائبه المكلف رسمياً من رئيس اللجنة بهدف التحضير لاجتماعات اللجنة.

هـ- إبلاغ قرارات اللجنة إلى الجهات المعنية.

و- إعداد مسودات التقارير الدورية بالتنسيق مع الإدارات المعنية في الجهة.

ز- القيام بأعمال التوثيق والحفظ باتباع الأساليب الحديثة وبما يتفق مع أحكام القانون وهذه اللائحة والقوانين الأخرى ذات العلاقة.

ح- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من رئيس اللجنة.

مادة (73) : تنظم اجتماعات لجان المناقصات المختصة على النحو التالي:

- أ- يكون اجتماع لجنة المناقصات المختصة صحيحاً بحضور الأغلبية المطلقة لأعضاء اللجنة (النصف + 1)، شريطة أن يكون من بينهم رئيس اللجنة أو من يكلفه رسمياً برئاسة اللجنة.
- ب- يتم الدعوة لحضور اجتماعات لجان المناقصات المختصة بموجب خطاب رسمي من قبل رئيس لجنة المناقصات يرفق به جدول الأعمال وموعد ومكان الاجتماع والوثائق الخاصة بالمواضيع المعروضة على الاجتماع وعلى أن يتم توجيه الدعوة قبل (48) ساعة من موعد الاجتماع.
- ج- يجوز لرئيس لجنة المناقصات المختصة دعوة أي شخص معني بالمواضيع المعروضة على اللجنة لحضور الاجتماع دون أن يكون له حق التصويت على القرارات المتخذة.
- د- يتولى سكرتير لجنة المناقصات المختصة إعداد محاضر اجتماعات اللجنة وتدوين أهم المداولات التي تمت والقرارات المتخذة مع تدوين أي تحفظ أو اعتراض لأي عضو على القرار المتخذ وسبب ذلك.
- هـ- يتم إثبات أي وثائق ذات صلة بأي موضوع مطروح ضمن محضر الاجتماع.
- و- لا يجوز لعضو لجنة المناقصات المختصة أن ينيب غيره في حضور اجتماعات اللجنة، كما لا يجوز التصويت بالوكالة على قراراتها.
- ز- في حالة غياب سكرتير لجنة المناقصات المختصة يقوم رئيس اللجنة بتكليف أحد أعضاء لجنة المناقصات بتدوين محضر الاجتماع.

مادة (74) : تشكيل اللجان الفنية:

أ- في السلطة المركزية:

1. تشكل في دواوين عموم الوزارات والمؤسسات والهيئات والشركات والمصالح والأجهزة المركزية الأخرى لجان فنية متخصصة في مجال المشتريات من الفنيين والماليين والقانونيين بقرار من رئيس الجهة بحسب طبيعة ونوعية عملية الشراء المطلوب تنفيذها.

2. تشكل في فروع المؤسسات والهيئات والشركات والمصالح في المحافظات وأمانة العاصمة وفي المديرية لجان فنية متخصصة في مجال المشتريات من الفنيين والماليين والقانونيين بقرار من رئيس الجهة بحسب طبيعة ونوعية عملية الشراء المطلوب تنفيذها.

3. يجوز للجهة التي حجم نشاط مشترياتها كبير في دواوين عموم الوزارات والمؤسسات والهيئات والمصالح والشركات والأجهزة المركزية الأخرى إنشاء وحدة مشتريات فنية متخصصة لفترة سنتين قابلة للتجديد لمرة واحدة بعد إجراء تقييم سنوي لأدائها ويتم اختيار أعضائها وفق أسس ومعايير تنافسية يتم تحديدها من قبل لجنة فنية تشكل بقرار من رئيس الجهة على أن يتم رفع هذه الأسس والمعايير إلى لجنة المناقصات المختصة لإقرارها قبل إنزالها للتنافس، وعلى أن يراعى أولوية الاختيار للأشخاص المتقدمين من الجهة نفسها المستوفين للشروط المحددة.

ب- في السلطة المحلية:

تشكل لجاناً فنية في أمانة العاصمة والمحافظات والمديريات بقرار من رئيس الجهة تكون تابعة للجنة المناقصات المحلية وتتولى مساعدتها من الناحية الفنية في مهامها المحددة لها، على أن يمثل في عضويتها متخصصين فنيين من الأجهزة التنفيذية التالية :

1. الجهاز التنفيذي المعني بالمشروع.
2. الجهاز التنفيذي لوزارة الأشغال.
3. الجهاز التنفيذي لوزارة التخطيط.
4. الجهاز التنفيذي لوزارة المالية.

مادة (75) : تتولى اللجان الفنية أو وحدة المشتريات الفنية المشكلة وفقاً للمادة (74) من هذه اللائحة المهام الآتية:

أ- اقتراح ما إذا كانت طبيعة المناقصة تتطلب إتباع إجراءات التأهيل المسبق أو التأهيل اللاحق وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.

ب- إعداد وثيقة التأهيل المسبق وأسس ومعايير التأهيل بحسب طبيعة عملية الشراء.

ج- إعداد المواصفات الفنية والشروط ووثائق المناقصة الأخرى ومعايير التأهيل اللاحق بحسب طبيعة عملية الشراء.

د- تحديد طريقة تقديم العطاءات إما بمظروف واحد فني ومالي لأعمال الأشغال والتوريدات والخدمات الأخرى أو بمظروفين منفصلين أحدهما فني والآخر مالي لأعمال الخدمات الاستشارية.

هـ- إعداد التكلفة التقديرية التفصيلية حسب طبيعة ونوعية عملية الشراء ومكان العمل المطلوب تنفيذه والمحافظة على سريتها حتى يتم استكمال إجراءات فتح المظاريف وإثباتها ضمن محضر فتح المظاريف كمبلغ إجمالي.

و- رفع المواصفات ووثائق المناقصة الأخرى والتكلفة التقديرية إلى لجنة المناقصات المختصة في الجهة لإقرارها وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.

ز- أية مهام أخرى تكلف بها من قبل لجنة المناقصات المختصة.

مادة (76) : يحق لكل من وحدة المشتريات الفنية أو اللجان الفنية في السلطة المركزية والوحدات الإدارية عند الاقتضاء الاستعانة بمن تراه من الفنيين المتخصصين سواءً من الجهة نفسها أو من أي جهة حكومية أخرى، أو الاستعانة باستشاري بحسب طبيعة ونوعية عملية الشراء المطلوب تنفيذها لمساعدتها في تنفيذ أي من مهامها المحددة في هذه اللائحة.

مادة (77) : تتبع اللجان الفنية أو وحدة المشتريات الفنية المشكلة وفقاً لنص المادة (74) من هذه اللائحة لجان المناقصات المختصة.

الفصل الثاني

الصلاحيات والسقوف المالية

مادة (78) : تتخذ كل لجنة قرار البدء بإجراء المناقصة أو المزايدة أو البت فيها وبحسب الصلاحيات المالية المحددة لها وتصنف السقوف المالية للجان المناقصات لأعمال التوريدات والأشغال والخدمات الأخرى إلى ثلاث مستويات على النحو التالي:
أ- المستوى الأول: وتختص به اللجنة العليا.

ب- المستوى الثاني:

1. في السلطة المركزية:

- لجان المناقصات والمزايدات في دواوين عموم الوزارات وتحدد صلاحياتها المالية بمبلغ (250 مليون ريال) وما زاد عنه من اختصاص اللجنة العليا.
- لجان المناقصات والمزايدات في دواوين عموم المؤسسات والهيئات والشركات العامة والجامعات والمصالح والأجهزة المركزية الأخرى وتحدد صلاحياتها المالية بمبلغ (125 مليون ريال) وما زاد عنه يرأس لجنة المناقصات الوزير المختص وما زاد عن صلاحية لجنة المناقصات في دواوين عموم الوزارات يرفع إلى اللجنة العليا عبر الوزير المختص .

2. في السلطة المحلية:

- لجنة المناقصات المحلية في أمانة العاصمة أو المحافظة وتحدد صلاحياتها المالية بمبلغ (150 مليون ريال) وما زاد عنه من اختصاص اللجنة العليا.
- 3. في وحدات القطاع المختلط:

- في وحدات القطاع المختلط المحددة في المادة (5) الفقرة (هـ) من القانون تحدد صلاحياتها المالية بمبلغ (600 مليون ريال)، وما زاد عنه من اختصاص اللجنة العليا.

ج- المستوى الثالث:

1. في السلطة المركزية:

- تختص به فروع المؤسسات والهيئات العامة والمصالح والأجهزة المركزية الأخرى في المحافظات وأمانة العاصمة وتحدد صلاحياتها المالية بمبلغ (50 مليون ريال) وما زاد عنه من اختصاص لجنة المناقصات في الدواوين العامة لها.
- تختص به فروع المؤسسات والهيئات العامة والمصالح والأجهزة المركزية الأخرى في المديرية وتحدد صلاحياتها المالية بمبلغ (10 مليون ريال) وما زاد عن صلاحيتها يتم رفعه إلى لجنة المناقصات في فرع الجهة في أمانة العاصمة أو المحافظة.

2. في السلطة المحلية:

- تختص به لجان المناقصات المحلية في المديرية وتحدد صلاحياتها المالية بمبلغ (15 مليون ريال) وما زاد عنه من اختصاص لجان المناقصات المحلية في أمانة العاصمة أو المحافظة.

مادة (79) : تتخذ كل لجنة قرار البدء بإجراء المناقصة والبت فيها بحسب الصلاحيات المالية المحددة لها وتصنف السقوف المالية للجان المناقصات لأعمال الخدمات الاستشارية إلى ثلاث مستويات على النحو التالي:

أ- المستوى الأول: وتختص به اللجنة العليا.

ب- المستوى الثاني:

1. في السلطة المركزية:

- لجان المناقصات والمزايدات في دواوين عموم الوزارات وتحدد صلاحياتها المالية بمبلغ (60 مليون ريال) وما زاد عنه من اختصاص اللجنة العليا .
- لجان المناقصات والمزايدات في دواوين عموم المؤسسات والهيئات والشركات العامة والجامعات والمصالح والأجهزة المركزية الأخرى وتحدد صلاحياتها المالية بمبلغ (40 مليون ريال) وما زاد عنه يرأس لجنة المناقصات الوزير المختص وما زاد عن صلاحية لجنة المناقصات في دواوين عموم الوزارات يرفع عبر الوزير المختص إلى اللجنة العليا.

2. في السلطة المحلية:

- لجنة المناقصات المحلية في أمانة العاصمة أو المحافظة وتحدد صلاحياتها المالية بمبلغ (20 مليون ريال) وما زاد عنه من اختصاص اللجنة العليا.

3. في وحدات القطاع المختلط:

- في وحدات القطاع المختلط المحدد في المادة (5) الفقرة (هـ) من القانون تحدد صلاحياتها المالية بمبلغ (100 مليون ريال) وما زاد عنه من اختصاص اللجنة العليا.

ج- المستوى الثالث:

1. في وحدات السلطة المركزية:

- لجان المناقصات في فروع المؤسسات والهيئات العامة والمصالح والأجهزة المركزية الأخرى في أمانة العاصمة والمحافظات وتحدد صلاحياتها المالية بمبلغ (5 مليون ريال) وما زاد عنه من اختصاص لجنة المناقصات في الدواوين العامة لها.
- لجان المناقصات في فروع المؤسسات والهيئات العامة والمصالح والأجهزة المركزية الأخرى في المديريات وتحدد صلاحياتها المالية بمبلغ (3 مليون ريال) وما زاد عن صلاحيتها يتم رفعه إلى لجنة المناقصات في فرع الجهة في أمانة العاصمة أو المحافظة.

2. في وحدات السلطة المحلية:

- تختص به لجان المناقصات المحلية في المديريات وتحدد صلاحياتها المالية بمبلغ (3 مليون ريال) وما زاد عنه من اختصاص لجان المناقصات المحلية في أمانة العاصمة أو المحافظة.

مادة (80) : في سبيل اختيار النوع الملائم لطرق الشراء الأخرى تطبق السقوف المالية على لجان المناقصات المختصة في:

1. دواوين عموم الوزارات على مستوى السلطة المركزية.
2. أمانة العاصمة/ المحافظة.
3. دواوين عموم المؤسسات والهيئات والشركات والجامعات والمصالح والأجهزة المركزية الأخرى على مستوى السلطة المركزية.

طريقة الشراء	السقف المالي المحدد لها
المناقصة العامة	ما زاد عن (3 مليون ريال).
المناقصة المحدودة	ما زاد عن (1,5 مليون ريال) وبما لا يتجاوز مبلغ (3 مليون ريال)

الممارسة	ما زاد عن (100 ألف ريال) وبما لا يتجاوز مبلغ (1,5 مليون ريال)
الشراء بالأمر المباشر	بما لا يتجاوز (100 ألف ريال) .

مادة (81) : في سبيل اختيار النوع الملائم لطرق الشراء الأخرى تطبق السقوف المالية على لجان المناقصات المختصة في:

أ- المديریات.

ب- فروع المؤسسات والهيئات والشركات والمصالح والأجهزة المركزية الأخرى في أمانة العاصمة والمحافظات وفروعها في المديریات .

طريقة الشراء	السقف المالي المحدد لها
المناقصة العامة	ما زاد عن (مليون ريال)
المناقصة المحدودة	ما زاد عن (500 ألف ريال) وبما لا يتجاوز مبلغ (مليون ريال)
الممارسة	ما زاد عن (50 ألف ريال) وبما لا يتجاوز مبلغ (500 ألف ريال)
الشراء بالأمر المباشر	بما لا يتجاوز (50 ألف ريال)

مادة (82) : يتم البدء بعملية الشراء بموافقة رئيس الجهة أو من يفوضه بذلك.

مادة (83) : تراجع السقوف المالية من قبل الهيئة العليا واللجنة العليا وترفع لمجلس الوزراء للموافقة عليها وفقاً للتالي:

أ- يجوز لأجهزة السلطة المركزية في دواوين عموم الوزارات وأجهزة السلطة المحلية في أمانة العاصمة والمحافظات طلب رفع السقوف المالية المعتمدة لشراء السلع والأشغال والخدمات الاستشارية بموجب طلب كتابي مسبب يقدم إلى الهيئة العليا .

ب- تقوم الهيئة العليا واللجنة العليا بتقييم الطلب عبر لجنة فنية مشتركة، ولها أن تطلب مزيداً من المعلومات أو تقوم بزيارة ميدانية لاستكمال تقييمها للقدرات.

ج- عند الانتهاء من تقييم القدرات، ترفع اللجنة المكلفة تقريراً إلى الهيئة العليا واللجنة العليا متضمناً توصياتها بشأن رفع السقف المالي من عدمه وفي كل الأحوال يجب على اللجنة المكلفة الانتهاء من تقييم القدرات خلال تسعين (90) يوماً من تاريخ تشكيلها.

د- تتخذ الهيئة العليا واللجنة العليا قرارها بناءً على نتائج التقييم والتوصية المرفوعة في اجتماع مشترك برئاسة رئيس الهيئة العليا.

مادة (84) : يتم تلقائياً من حين لآخر بما يتفق وأحكام هذه المادة، تعديل السقوف المالية المعتمدة لعمليات الشراء والمزايدات المختلفة من قبل الهيئة العليا واللجنة العليا على النحو التالي:

أ- إذا بلغ معدل التضخم المحلي خمس عشرة نقطة مئوية (15%) أو أكثر في أي سنة، تقوم اللجنة العليا والهيئة العليا، خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلان البنك المركزي لمعدل التضخم، بتشكيل لجنة مشتركة للقيام بتقييم الوضع واتخاذ ما يلزم.

ب- تطبق المعادلة الآتية في تعديل السقوف المالية المعتمدة عندما يبلغ معدل التضخم المحلي خمس عشرة نقطة مئوية (15%) أو أكثر في أي سنة:

$$\text{السقف المالي الجديد} = \text{السقف المعتمد} \times \text{نسبة التضخم} + \text{السقف المعتمد}.$$

ولأغراض تطبيق المعادلة المشار إليها يمثل السقف المالي الجديد ما سيعتمد للسنة التالية، والسقف المعتمد هو السقف الساري خلال السنة السابقة، ونسبة التضخم هي

معدل التضخم المحلي محسوباً على مؤشر أسعار المستهلكين بالجمهورية وفق ما يحدده ويعلنه البنك المركزي اليمني كل عام.

ج- لا يجوز إدخال أي تعديل في السقوف المالية في أي سنة إذا قل معدل التضخم المحلي عن خمس عشرة نقطة مئوية (15%).

د- في السنوات التي لا يتم فيها إدخال تعديلات، إذا بلغ مجموع الزيادات في المعدل المعلن للتضخم المحلي خلال عدة سنوات خمس عشرة نقطة مئوية (15%) أو أكثر، يتم تشكيل لجنة فنية مشتركة من الهيئة العليا واللجنة العليا فيما لا يتجاوز خمسة عشر (15) يوماً من تاريخ إعلان البنك المركزي أحدث معدل للتضخم السنوي، بتقييم الوضع ورفع تقرير فني لأعضاء الهيئة وأعضاء اللجنة العليا والتوصيات التي تم التوصل لها فإذا ما كانت النتائج تؤكد ارتفاع معدل التضخم عن خمس عشرة نقطة مئوية (15%) فيتم رفع السقوف المالية المعتمدة طبقاً للمعادلة التالية:

السقف المالي الجديد = آخر سقف مالي معتمد × [مجموع نسب التضخم] + آخر سقف مالي معتمد
ويمثل السقف المالي الجديد ما سيعتمد للسنة التالية، وآخر سقف مالي معتمد هو السقف المعتمد الساري آنذاك ومجموع نسب التضخم هو معدلات التضخم المحلي المعلنة خلال السنوات السابقة مباشرة .

هـ- لا يجوز أن تتجاوز الزيادات التلقائية في السقوف المالية المعتمدة لأي سنة خمساً وعشرين نقطة مئوية (25%).

مادة (85) : تقرر الهيئة العليا واللجنة العليا بشأن مشروع القرار خلال خمسة (5) أيام وترفعه في حالة الموافقة إلى مجلس الوزراء لإقراره كتعديل للسقوف المالية المحددة في هذه اللائحة.

مادة (86) : لا تسري السقوف المالية المعتمدة بأثر رجعي ولا تطبق إلا على عمليات الشراء التي تبدأ بعد صدور قرار التعديل من مجلس الوزراء، وتبعاً لذلك، تستمر عمليات الشراء التي بدأت طبقاً للسقوف المالية المعتمدة لسنة سابقة.

الباب السابع

المناقصات وإجراءاتها

الفصل الأول

إعداد المواصفات الفنية ووثائق المناقصة الأخرى

مادة (87) : أ- يجب على لجان المناقصات إتباع أساليب التخطيط التي تتناسب مع حجم وطبيعة عملية الشراء وفي إطار الاحتياج الفعلي دون أي مبالغة مع الأخذ بعين الاعتبار إعداد دراسة الجدوى الاقتصادية والفنية لعملية الشراء بإشراك الموظفين الملائمين والخبراء الفنيين والقانونيين والماليين بحسب طبيعة ونوعية عملية الشراء .

ب- يجب أن تتضمن عملية التخطيط لعملية الشراء العوامل الآتية:

1. مدى تعقد عملية الشراء المطلوبة.
 2. مدى توفر منتجات وخدمات بديلة.
 3. احتمالات المخاطرة.
 4. وجود أي قواعد قانونية لمتطلبات التخطيط.
- مادة (88) : على كافة الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة الالتزام باستخدام الأدلة الإرشادية ووثائق المناقصات النمطية لأعمال الشراء المختلفة باعتبارها جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة.
- مادة (89) : تستخدم الوثائق النمطية البسيطة للتوريدات أو تنفيذ أعمال الأشغال لعمليات الشراء التي تزيد قيمتها عن السقف المالي للمناقصة المحدودة وبما لا يتجاوز (100 مليون ريال) وما زاد عن ذلك يتم استخدام الوثائق النمطية العادية.
- مادة (90) : يجب أن تكون وثائق المناقصة واضحة ومفصلة وشاملة لكافة المعلومات الضرورية التي يحتاجها المتنافسون لتقديم عطاءاتهم.
- مادة (91) : تشمل وثائق المناقصة بوجه خاص على الآتي:
- أ- الوثائق الأساسية التي يجب تقديمها مع وثائق العطاءات وهي:
 1. شهادة تسجيل وتصنيف المقاولين للمشاريع التي تزيد كلفتها عن مبلغ (ثلاثين مليون ريال) والموردين للتوريدات التي تزيد كلفتها عن مبلغ (عشرة مليون ريال).
 2. البطاقة الضريبية سارية المفعول.
 3. شهادة ضريبة المبيعات سارية المفعول.
 4. البطاقة الزكوية سارية المفعول.
 5. البطاقة التأمينية سارية المفعول.
 6. شهادة مزاوله المهنة سارية المفعول.
 - ب- تستثني الشركات الأجنبية من تقديم الوثائق والشهادات المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة ويكتفى بتقديم الوثائق القانونية المؤهلة الصادرة من البلدان التي تنتمي إليها تلك الشركات عند تقديم عطاءاتهم مع التحري عن صحتها وتعتمد من الجهات المختصة قانوناً بعد الإخطار بالإرساء وتقديم ضمان الأداء مع مراعاة عدم الإخلال بكافة الإجراءات القانونية المحددة في القوانين واللوائح النافذة ذات العلاقة عند تنفيذ العقد.
 - ج- معايير التأهيل المطلوبة لمقدمي العطاءات، مثل الحد الأدنى للخبرة السابقة في تنفيذ أعمال مشابهة والقدرات الفنية والمالية ومنشأ التصنيع للمواد وغيرها من المعايير التي تحددها جهة الشراء ضمن وثيقة المناقصة بما يتفق مع أحكام القانون وهذه اللائحة.
 - د- أهلية منشأ السلع من حيث عدم وجود أي قيود قانونية تحظر ذلك.
 - هـ- إجراءات تقديم العطاءات وموعد ومكان تقديمها.

- و- تاريخ وساعة ومكان فتح العطاءات.
- ز- معايير تقييم العطاءات.
- ح- الضمانات المطلوبة.
- ط- شروط التسليم.
- ي- أي شروط خاصة تتطلبها عملية الشراء.
- ك- الأحكام التي تتيح لمقدمي العطاءات الاستفسار عن شروط المناقصة وإجراءاتها وكذا الرد عليها.
- ل- أحكام تسوية المنازعات الناشئة عن العقد المبرم إن وجدت.
- م- حكم يبين بأن العقد المبرم سيفسر طبقاً لقانون المناقصات ولائحته التنفيذية والقوانين النافذة ذات العلاقة.
- ن- التحكيم يتم في اليمن وفقاً لقانون التحكيم اليمني.
- س- أي شروط أخرى تتفق مع أحكام القانون وهذه اللائحة.
- مادة (92) : يجوز في المشاريع الكبيرة ذات الطبيعة الخاصة أو عمليات الشراء الأخرى التي لا تتلائم معها وثائق المناقصات النمطية المعتمدة أن يتم إعداد وثائق مناقصة بما يتلائم مع طبيعتها شريطة انسجامها مع أهداف القانون وهذه اللائحة وأخذ الموافقة المسبقة عليها من قبل اللجنة العليا .
- مادة (93) : تحتفظ الجهة بسجلات ونماذج المناقصات وفقاً للإجراءات والقواعد القانونية والمهنية المعمول بها وأهمها:
- أ- السجلات:
1. سجل العينات النموذجية المسلمة للمتقدمين.
 2. سجل محاضر لجان فتح المظاريف الفنية والمالية.
 3. سجل محاضر لجان فتح المظاريف الفنية فقط لأعمال الخدمات الاستشارية.
 4. سجل محاضر لجان البت في المناقصات.
 5. سجل محاضر لجان الممارسات.
 6. سجل العطاءات والعينات المسلمة من الموردين.
 7. سجل بأسماء الموردين والمقاولين المعتمدين لدى الجهة .
- ب- النماذج:
1. نموذج إعداد التكلفة التقديرية لعملية الشراء.

2. نموذج التقدم بالعطاءات في المناقصات.

3. نموذج إخطار قبول العطاء.

4. نموذج عقد التنفيذ.

5. نماذج الضمانات.

6. نموذج إبلاغ مصلحة الضرائب بعقود عمليات الشراء.

ج- أي سجلات أو نماذج تضمنتها الأدلة الإرشادية والوثائق النمطية.

مادة (94) : تقوم اللجنة الفنية أو وحدة المشتريات الفنية المشكلة وفقاً لنص المادة (74) من هذه اللائحة بإعداد المواصفات ووثائق المناقصة والاشتراطات الفنية والتكلفة التقديرية لكل صنف أو بند بحسب طبيعة ونوع عملية الشراء المطلوبة ورفعها إلى لجنة المناقصات المختصة لإقرارها بصورتها النهائية قبل إنزالها للمتناقضين على أن يتم الالتزام بالأدلة الإرشادية للمناقصات المختلفة والوثائق النمطية بحسب نوعية عملية الشراء.

مادة (95) : على اللجنة الفنية أو وحدة المشتريات الفنية المكلفة بإعداد المواصفات الفنية ووثائق المناقصة الأخرى مراعاة ما يلي:

- أ- التأكد من توفر الاعتماد المالي ضمن موازنة الجهة لنفس السنة المالية وفي حالة التمويل الخارجي يجب التأكد من نفاذ اتفاقية التمويل.
- ب- التأكد من الاحتياج الفعلي في ضوء دراسة الجدوى.
- ج- مراجعة طلب الشراء والتأكد من استيفاء كافة الخطوات الإجرائية اللازمة لذلك.
- د- إعداد صيغة الإعلان/خطاب الدعوة بحسب طبيعة ونوعية عملية الشراء.
- هـ- إعداد الرسومات والمخططات والمواصفات الفنية وجداول الكميات والشروط والمتطلبات الأخرى بحيث تكون شاملة لكافة الجوانب والتفاصيل التي تفي بالغرض الذي من أجله تم إنزال المناقصة بما يتناسب مع طبيعة ونوعية عملية الشراء.
- و- تحديد مبلغ ضمان العطاء بمبلغ مقطوع وفقاً للإجراءات المحددة في هذه اللائحة.
- ز- أن يتم استخدام المواد أو الأصناف المنتجة محلياً لأعمال التوريدات أو لأعمال مقاولات الأشغال كلما كان ذلك ممكناً شريطة تساوي الجودة مع مثيلاتها المستوردة.
- ح- طبيعة المناخ والظروف البيئية المحيطة بمنطقة التنفيذ عند إعداد المواصفات الفنية ووثائق المناقصة.
- ط- تحديد الأسس والمعايير التي على أساسها سيتم التقييم الفني والمالي واختيار العطاء الفائز بحسب طبيعة ونوعية عملية الشراء المطلوبة.
- ي- ينبغي للمتطلبات والمواصفات الفنية لعملية الشراء أن تكون:
 1. محددة على أساس شروط الأداء والمتطلبات الوظيفية.

2. ملتزمة بالمعايير الدولية التي تطبق على المشتريات باستثناء ما يلي:

- استخدام معايير يمنية تتطلبها القوانين النافذة ذات العلاقة.
- فشل المعايير الدولية في تلبية متطلبات الجهة.

ك- تحرر اللجنة الفنية أو وحدة المشتريات الفنية المكلفة بإعداد المواصفات الفنية ووثائق المناقصة الأخرى محضراً بجميع أعمالها والتوقيع عليه من رئيس وأعضاء اللجنة أو الوحدة.

مادة (96) : أ- على اللجان الفنية المكلفة بإعداد وثائق المناقصات في جميع عمليات الشراء وضع تقدير للتكاليف على أساس متطلبات عملية الشراء وأهدافها والأوضاع السائدة في السوق.

ب- عند إعداد التكلفة التقديرية لأي عملية شراء يجب الأخذ بعين الاعتبار العوامل الآتية:

1. قوائم الأسعار المنشورة.
2. بيانات التطور الزمني للأسعار لعمليات شراء مماثلة أجرتها الجهة أو أي جهة أخرى.
3. تحليل سعر الوحدة.
4. المقارنة بعمليات شراء مماثلة سبق تنفيذها في الجهة أو لدى أي جهة أخرى.

ج- تشتمل عناصر التكلفة على ما يلي:

1. تكلفة المواد.
 2. تكلفة العمالة.
 3. التكاليف المباشرة الأخرى بما في ذلك المعدات والتنقلات وتكنولوجيا المعلومات وغيرها.
 4. الرسوم والضرائب والتأمين وأي مصاريف أخرى لها ارتباط بعملية الشراء.
- د- يجوز للجان الفنية في عمليات الشراء الكبيرة أو المعقدة أن تضع تقدير التكاليف بمساعدة خبراء فنيين.

مادة (97) : أ- تضع اللجان الفنية أو وحدة المشتريات الفنية إطاراً زمنياً لعملية الشراء مع الأخذ في الاعتبار ما يلي:

1. الوقت اللازم وعدد الصحف ونوعيتها للإعلان عن المناقصة لضمان تقدم أكبر عدد ممكن من المتنافسين.
2. الوقت اللازم لأصحاب العطاءات لتقديم عطاءاتهم.

3. الوقت اللازم لتحديد فترة صلاحية العطاءات والضمانات.
 4. الوقت اللازم لتحليل العطاءات المقدمة وتقييمها.
 5. الوقت اللازم للبت في العطاءات.
 6. الوقت اللازم للتفاوض في الحالات التي يسمح بها القانون.
 7. الوقت اللازم لإتمام تنفيذ العقد.
- ب- على اللجان الفنية أو وحدة المشتريات الفنية مراجعة الإجراءات القانونية والسياسية والاقتصادية السارية والتي تؤثر في عملية الشراء.
- مادة (98) : مع عدم الإخلال بأحكام المواد السابقة في هذا الفصل يجب على لجنة إعداد ومراجعة المواصفات الفنية ووثائق المناقصة الخاصة بأعمال التوريدات المختلفة مراعاة ما يلي:
- أ- عدم الإشارة إلى أي نوعية أو صنف أو رقم معين أو منتج من مصدر معين ولا يجوز استخدام الأسماء أو العلامات التجارية أو الأرقام الواردة في الكاتولوجات.
 - ب- أن تكون المعايير ومستوى المصنعية المطلوبة دقيقة وواضحة.
 - ج- عند تحديد مواصفات قياسية (standards) يجب الإشارة إلى أن تكون هذه المواصفات تكافئ ولا تقل عن المواصفات الدولية المعترف بها.
 - د- أن تكون الأصناف والسلع هي احتياجات حقيقية مرتبطة مباشرة بتنفيذ الأعمال وألا تكون بأقل من الاحتياج الفعلي بقصد تغيير طريقة الشراء على أن يتم التأكد من المخزون الفعلي قبل البدء بالإجراءات التنفيذية لعملية الشراء.
 - هـ- تبويب الأصناف إلى مجموعات متجانسة كلما كان ذلك ممكناً لتحقيق أكبر قدر من المنافسة.
 - و- عندما تكون عملية الشراء هي توريد وتركيب وتشغيل وتدريب فيجب أن تكون مستوفاة لكافة مراحل الدراسة من جميع النواحي الاقتصادية وأنها وفق الأولويات من حيث الأهمية الفعلية.
 - ز- عندما تتطلب طبيعة ونوعية عملية الشراء تعيين شركة فاحصة لفحص المواد التي سيتم توريدها أو توريدها وتركيبها وتشغيلها فيجب توضيح ذلك ضمن وثائق المناقصة.
- مادة (99) : مع عدم الإخلال بأحكام المواد السابقة في هذا الفصل من هذه اللائحة يجب على لجنة إعداد ومراجعة المواصفات الفنية الخاصة بأعمال الأشغال مراعاة ما يلي:
- أ- التأكد من أن الموقع المخصص لإقامة مشاريع المباني والمنشآت الحكومية ملكاً للجهة أو متنازل بها لمصلحة المشروع وخال من النزاعات والإشكالات.
 - ب- أن لا تكون تكلفة تسوية الموقع مكلفة بصورة غير مقبولة.

- ج- إعداد خارطة عامة للموقع تبيّن المنشآت القائمة والمتوقع إقامتها متضمنة الطرق والخدمات الأخرى.
- د- إجراء اختبارات التربة بصورة دقيقة كأساس للتصاميم الإنشائية وإعداد الرسومات ووضع المواصفات واحتساب الكميات بصورة صحيحة وفقاً للرسومات والمخططات
- هـ- الظروف المناخية والجيولوجية للموقع وتأثيراتها في إعداد المخططات والرسومات والمواد المستخدمة واحتساب الكميات.
- و- إعداد المخططات والرسومات بصورة دقيقة وكاملة (المساحية، المعمارية، الإنشائية، الكهربائية، الصحية، الميكانيكية، وغيرها) بحسب طبيعة ونوعية وحجم المشروع.
- ز- إعداد المواصفات الفنية بطريقة واضحة وبلغة وعبارات سهلة للمواد والمعدات مع تحديد المواصفات القياسية للمواد المستخدمة في الأعمال.
- ح- إعداد جداول الكميات لأعمال المطلوبة بشكل تفصيلي من واقع المخططات والرسومات ولجميع بنود الأعمال مع مراعاة استخدام المواد المحلية في منطقة تنفيذ المشروع قدر الإمكان.
- ط- عدم إدراج بند للمبالغ الاحتياطية.
- ي- استخدام وحدات قياس في بنود الأعمال والابتعاد قدر الإمكان عن وضع بنود بالمقطوعة.
- ك- إذا كان المقاول مسؤولاً عن تصميم أي جزء من الأعمال يجب تحديد التزاماته بدقة كاملة.
- ل- قيام الجهات التي تستخدم مخططات ورسومات ومواصفات نمطية لمشاريعها بمراجعة هذه المخططات والرسومات والمواصفات بما يتلاءم وطبيعة الموقع من حيث اختبارات التربة والمناخ والطبيعة الجيولوجية.
- م- وضع ملحق خاص بالمخططات والرسومات بشكل منفصل عن وثائق المناقصة مع الإشارة إلى أنواعها وأعدادها .
- مادة (100) : مع عدم الإخلال بأحكام المواد السابقة في هذا الفصل من هذه اللائحة يجب على لجنة إعداد ومراجعة الشروط المرجعية المطلوب تنفيذها للخدمات الاستشارية والخدمات الأخرى عند طلب تقديم العروض الفنية والمالية مراعاة ما يلي:
- أ- توصيف المهمة وتحديد أهدافها ونطاقها ومدة تنفيذها بوضوح.
- ب- إعداد الشروط المرجعية والمتطلبات الأخرى المطلوب تقديمها لأعمال الخدمات الاستشارية بحيث تكون شاملة لكافة المتطلبات والمهام التي تفي بالغرض وبما يتناسب ونوعية الخدمات المطلوب تقديمها.

ج- تزويد الاستشاريين بكافة البيانات والمعلومات والدراسات ذات العلاقة الموجودة لديها قبل تقديم العطاءات أو تحديد اجتماع لكافة الاستشاريين الراغبين في المشاركة قبل تقديم العطاءات لاعطائهم خلفية كاملة ومحددة وواضحة عن طبيعة المهمة وبما يمكنهم من الاستفادة منها في تقديم عطاءات مستجيبة ومنافسة.

د- تحديد المخرجات المطلوبة من تقارير أو رسومات أو توصيات أو مشاريع قوانين وغيرها، والفترة الزمنية لهذه المخرجات لكل مخرج على حده.

هـ- تحديد التسهيلات التي ستقدم للاستشاريين من قبل الجهة .

و- عندما تكون طبيعة الخدمات الاستشارية المطلوب تقديمها هي نقل المعرفة والتدريب فيجب تحديد المطلوب من ذلك بصورة مفصلة وواضحة شاملة للفترة الزمنية للتدريب والمواد التدريبية والوسائل وأعداد المتدربين وشروط اختيارهم.

ز- تقسيم العمل إلى مراحل بحسب طبيعة الخدمة المطلوب تقديمها (مرحلة دراسة الجدوى - مرحلة التصميم - مرحلة إعداد الوثائق - مرحلة التحليل والتقييم - مرحلة الإشراف).

ح- تحديد الطريقة المتبعة في التقييم لاختيار الاستشاري .

مادة (101) : تعتبر اللجان الفنية أو وحدة المشتريات الفنية المكلفة بإعداد أو مراجعة المواصفات الفنية والرسومات والمخططات والشروط المرجعية والاشتراطات الفنية والتكلفة التقديرية ووثائق المناقصة الأخرى مسؤولة مسؤولية كاملة عن صحة وسلامة الإعداد أو المراجعة.

الفصل الثاني

مسابقات التصميم

مادة (102) : يجوز إجراء مسابقات التصميم للحصول على تصميم في مجالات تخطيط المدن أو الهندسة المعمارية مقابل جائزة أو بدون على أن يتم ما يلي:

أ- إتباع إجراءات المناقصات المعمول بها عند تنظيم مسابقات التصميم ووثائقها والإعلان عنها.

ب- إتباع إجراءات فتح مظاريف خطابات المشاركين في مسابقة التصميم.

ج- إتباع قواعد التحليل والتقييم للمشاركات في المسابقة.

مادة (103) : على الجهة إتباع إجراءات منظمة تتناسب مع حجم ودرجة تعقد المشروع المعماري أو التخطيطي المطلوب تنفيذه بما يتفق والإرشادات والإجراءات الخاصة بالمناقصات شريطة أن تشمل عملية التنظيم للمسابقة ما يلي:

أ- وضع توصيف واضح ومحدد للأهداف العملية والجمالية لمسابقة التصميم.

ب- وضع تعريف مفصل للتصميم المطلوب وموقعه واستخداماته المتوقعة وغير ذلك من الاعتبارات.

ج- إشراك الفنيين المختصين من ذوي الخبرة في المجال المطلوب بما يتناسب وطبيعة المشروع من أجل تحديد المطلوب من مسابقة التصميم.

مادة (104) : أ- تشكل لجنة فنية برئاسة أحد موظفي الجهة لا تقل درجته عن مدير عام وعضوية ثلاثة أشخاص من ذوي الخبرة في الجهة بقرار من رئيس الجهة بعد موافقة لجنة المناقصات المختصة.

ب- تتولى اللجنة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة ترشيح فنيين متخصصين في مجالات تخطيط المدن أو الهندسة المعمارية لعضوية لجنة التحكيم للمسابقة ويجوز أن يكون المرشح لعضوية لجنة التحكيم من الجهات الأخرى أو من القطاع الخاص.

ج- ترفع اللجنة الفنية قائمة بأسماء خمسة مرشحين مستوفين للشروط المطلوبة إلى لجنة المناقصات المختصة لاختيار ثلاثة منهم للجنة التحكيم للمسابقة ويصدر بهم قرار من رئيس الجهة .

مادة (105) : يجب أن تتوفر في عضو لجنة التحكيم الشروط الآتية:

أ- أن يكون حاصلاً على مؤهل جامعي في الهندسة للمجال المطلوب.

ب- أن تكون لديه خبرة عملية لا تقل عن عشر سنوات في مجال التخصص المطلوب للمسابقة بعد حصوله على المؤهل الجامعي.

ج- ألا يكون مشاركاً في المسابقة أو له علاقة مباشرة أو غير مباشرة بأحد المتقدمين للمسابقة.

مادة (106) : تتحدد مهام أعضاء لجنة التحكيم بما يلي:

أ- القيام بتقييم الأعمال المقدمة لكل مشاركة على حدة في المسابقة على أساس المعايير المحددة مسبقاً.

ب- استبعاد المشاركات التي لا تلبي الحد الأدنى للمتطلبات الفنية المطلوبة.

ج- رفع تقرير فني بنتائج التحليل والتقييم والتوصيات اللازمة للاختيار إلى لجنة المناقصات لإقرارها.

د- تقديم الإيضاحات اللازمة للجنة المناقصات المختصة إذا تطلب الأمر ذلك.

هـ- كتابة ملخص للخصائص الفريدة للمشاركة الفائزة من حيث تحقيقها لأهداف التصميم والمعايير المستخدمة.

و- المشاركة مع الجهة عند الإعلان عن اسم الفائز بالمسابقة.

ز- المشاركة مع الجهة للرد على أي طعون أو تظلمات على النتائج المعلنة .

مادة (107) : أ- يمنح أعضاء لجنة التحكيم مكافآت نظير ما بذلوه من وقت وجهد وخبرة أثناء مشاركتهم في عضوية اللجنة يتم تقديرها من قبل رئيس الجهة وتدفع بعد استكمال وإنجاز المهام المحددة لهم.

ب- يمنح أعضاء لجنة التحكيم بدل الانتقال اللازم إذا تطلب الأمر انتقالهم خارج مقر الجهة.

مادة (108) : على اللجنة الفنية المشكلة وفقاً لنص المادة (104) من هذه اللائحة بعد موافقة لجنة المناقصات المختصة وضع إطار زمني لكل مسابقة يشمل الآتي :

أ- نشر الإعلان عن المسابقة بما لا يقل عن ثلاثة أيام متتالية في صحيفتين رسميتين وموقع الجهة الإلكتروني يوضح فيه اسم الجهة ومكان تسليم وثائق المسابقة ومكان وموعد تقديم المشاركات.

ب- إتاحة الوقت الكافي لعرض وثائق المسابقة للبيع.

ج- إتاحة الوقت اللازم للمتسابقين لإعداد تصميمااتهم والوثائق الأخرى المطلوبة وفقاً للآتي:

1. في حالة التصميمات الفنية العادية يُمنح المتسابقون مهلة لا تقل عن خمسة وأربعين يوماً لإعداد مشاركاتهم وتقديمها.

2. في حالة التصميمات الفنية المعقدة يمنح المتسابقون مدة أطول لا تقل عن ستين يوماً لإعداد مشاركاتهم وتقديمها.

د- تحديد الموعد والوقت اللازم لاستلام وفتح المشاركات المقدمة وإثباتها في محضر استلام رسمي.

هـ- تحديد الوقت اللازم لتحليل المشاركات المقدمة وتقييمها واختيار الفائز.

مادة (109) : يتم إقرار اختيار الفائز في المسابقة حسب الإجراءات المحددة في هذه اللائحة لإقرار المناقصات من حيث عرض التقرير الفني للجنة المشكلة لهذا الغرض مقرونة بتوصياتها إلى لجنة المناقصات المختصة لاتخاذ القرار المناسب.

الفصل الثالث

الإعلان

مادة (110) يكون التعاقد على تنفيذ عمليات الشراء عن طريق إجراء مناقصة عامة يتم الإعلان عنها داخل الجمهورية أو داخل الجمهورية وخارجها حسب طبيعة كل مناقصة بعد التأكد من التالي:

أ- الحصول على الموافقة النهائية من قبل لجنة المناقصات في المستوى المختص حسب الصلاحيات المالية المحددة في هذه اللائحة لإقرار صيغة الإعلان والمواصفات ووثائق المناقصات الأخرى والتكلفة التقديرية وإقرار إنزال إعلان المناقصة.

وإذا كانت عملية الشراء سيتم تمويلها خارجياً فيجب الحصول على موافقة جهة التمويل قبل إنزال الإعلان إذا اشترطت اتفاقية التمويل ذلك.

ب- استيفاء كافة الوثائق والمحاضر الموقع عليها من اللجان المختصة للمراحل السابقة بهدف تقديمها مكتملة للجنة المناقصات المختصة لإقرار وثائق المناقصة وإنزال الإعلان بحسب الصلاحيات المالية المحددة في هذه اللائحة.

ج- استكمال كافة الترتيبات الفنية والإدارية التالية:

1. أن تكون وثائق المناقصة كاملة وواضحة ومرتبطة ومترجمة بشكل متسلسل وأن جميع النماذج والملحقات المطلوبة حسب طبيعة عملية الشراء موجودة ضمن وثائق المناقصة.

2. إعداد النسخ الكافية للبيع من وثائق المناقصة مختومة بخاتم الجهة الرسمي على أن يتم إثبات النسخ المبيعة وتلك التي لم يتم بيعها بموجب محضر رسمي.

3. يتم تحديد تكلفة بيع وثائق المناقصة وفقاً للكلفة الفعلية التي تم بموجبها طباعة وتصوير الوثائق وتوزيعها مضاف إليها (10%) مصاريف إدارية تورد إلى حساب الموارد المختص بموجب سندات رسمية صادرة من الجهة المختصة قانوناً.

4. تمنح وثائق التأهيل المسبق والخدمات الاستشارية والمناقصات المحدودة مجاناً.

مادة (111) : يجب أن يحتوي الإعلان على كافة البيانات والمعلومات التي تبين بشكل أساسي اسم الجهة واسم المناقصة ومصدر التمويل ومكان بيع وثائق المناقصة ومبلغ الضمان وفترة سريانه وقيمة وثائق المناقصة والشهادات والبطاقات القانونية المطلوبة والفترة المسموح بها لبيع وثائق المناقصة وموعد ومكان تسليم العطاءات وفترة صلاحية العطاء وأي بيانات أخرى تراها الجهة ضرورية.

مادة (112) : يجب في مناقصات المشاريع التي يتطلب تنفيذها أو توريدها مهارات وقدرات فنية ومالية لا تتوفر إلا لدى عدد محدود من المقاولين أو البائعين أو الموردين أو الاستشاريين إتباع التالي:

أ- الإعلان للتعبير عن الاهتمام للخدمات الاستشارية لتحديد القائمة المحصورة من

الاستشاريين المؤهلين الذين سيتم توجيه الدعوة لهم لتقديم عروضهم الفنية والمالية.

ب- الإعلان للتأهيل المسبق لتحديد القائمة المحصورة من المقاولين أو البائعين أو

الموردين المؤهلين الذين سيتم توجيه الدعوة لهم لتقديم عروضهم الفنية والمالية.

مادة (113) : يتم الإعلان للتعبير عن الاهتمام بالمشاركة للخدمات الاستشارية وفقاً للآتي:

أ- عرض الإعلان للتعبير عن الاهتمام بالمشاركة وكل المعلومات المتعلقة بالمناقصة على

لجنة المناقصات في المستوى المختص لأخذ الموافقة عليه.

ب- الإعلان للتعبير عن الاهتمام في صحيفتين يوميتين رسميتين لمدة ثلاث أيام متتالية داخل

الجمهورية وموقع الجهة الالكتروني وليوم واحد في صحيفة خارجية واسعة الانتشار

للأعمال التي تتطلب طبيعتها ذلك.

مادة (114) : أ- تتم الإعلانات الدورية عن التأهيل المسبق لأعمال التوريدات والأشغال في صحيفتين رسميتين واسعتي الانتشار لمدة ثلاثة أيام متتالية وفي صحيفة خارجية بحسب طبيعة الحالة لمرة واحدة وفي الموقع الإلكتروني للجهة .

ب- يجب أن يشتمل إعلان التأهيل المسبق لأعمال الشراء على كافة البيانات والمعلومات التي توضح اسم الجهة وقائمة بكل المعلومات المطلوب تقديمها وأسس ومعايير التأهيل التي سيتم إتباعها لتحديد المؤهلين ومكان التقديم وأي بيانات أخرى تراها الجهة ضرورية لكي تتمكن من خلالها تقييم مدى استجابة العطاءات.

مادة (115) : أ- يتم الإعلان عن المناقصة العامة باسم الجهة في وحدات السلطة المركزية وباسم المجلس المحلي المعني في الوحدات الإدارية وذلك عن طريق النشر في صحيفتين رسميتين يومية واسعتي الانتشار لثلاثة أيام متتالية وموقع الجهة الإلكتروني.

ب- يتم نشر إعلان المناقصات الدولية في وسائل نشر واسعة الانتشار داخل الجمهورية في صحيفتين رسميتين يومية واسعتي الانتشار لثلاثة أيام متتالية وفي صحيفة خارجية لمرة واحدة باللغة العربية والإنجليزية وموقع الجهة الإلكتروني.

مادة (116) : تحدد فترة تقديم العطاءات بفترة كافية وبما يتناسب مع الاحتياج الفعلي للدراسة بفترة لا تقل عن ثلاثين يوماً من تاريخ نشر أول إعلان عدا المناقصات الكبيرة التي تزيد تكلفتها التقديرية عن خمسمائة مليون ريال، فتحدد مدة تقديم العطاءات لها بفترة لا تقل عن خمسة وأربعين يوماً من تاريخ نشر أول إعلان.

مادة (117) : أ- يجب على الجهة تمكين كافة الراغبين في التقدم للمناقصة من الاطلاع على وثائق المناقصة خلال الفترة المسموح بها لبيع الوثائق وفي أوقات الدوام الرسمي وعبر الموقع الإلكتروني للجهة.

ب- لا يجوز بيع وثائق المناقصة خلال الخمسة الأيام الأخيرة السابقة للموعد المحدد لفتح المظاريف .

مادة (118) : أ- يجوز للجنة المناقصات المختصة دراسة كافة الطلبات الخاصة بتمديد مدة تقديم العطاءات ممن تقدموا لشراء وثائق المناقصة ولها الحق في الموافقة أو الرفض وإذا ما تمت الموافقة فيجب عليها الإعلان عن التمديد بنفس الأسلوب الذي تم إتباعه عند إنزال الإعلان الأساسي قبل انتهاء الموعد النهائي لتقديم العطاءات وإذا ما تم الرفض فيجب توجيه رسائل إلى المتقدمين بطلب التمديد لإشعارهم برفض التمديد مع توضيح أسباب هذا الرفض.

ب- الجهة ليست ملزمة بدراسة طلبات التمديد التي ترد خلال الخمسة الأيام الأخيرة السابقة لموعد فتح المظاريف كحد أقصى من أول تاريخ لنشر الإعلان ومع ذلك إذا تقدم أي

مشارك بطلب مسبب تقبله لجنة المناقصات المختصة ففي هذه الحالة يجوز تمديد موعد تقديم العطاءات.

مادة (119) : يجب الإعلان عن أي تمديد للموعد النهائي لتقديم العطاءات في نفس الصحيفة التي تم فيها نشر الإعلان بحيث لا تتجاوز مدة التمديد عن 50% من المدة الأساسية للإعلان ولمرة واحدة على أن يكون التمديد في أي من الحالتين الآتيتين:

أ- إذا تقدم بطلب التمديد على الأقل ثلاثة ممن اشترؤا وثائق المناقصة أو ما نسبته 50% ممن اشترؤا وثائق المناقصة.

ب- إذا تم اكتشاف وجود خطأ في وثائق المناقصة بعد الإعلان سواء من قبل الجهة نفسها أو من قبل المتقدمين لشراء وثائق المناقصة ورأت لجنة المناقصات المختصة أن هذا الخطأ مؤثر ففي هذه الحالة على لجنة المناقصات المختصة إعداد ملحق إضافي بالتعديلات المطلوبة ويوزع مجاناً وإخطار من اشترؤا وثائق المناقصة به رسمياً وتحدد المدة اللازمة للتمديد مع نشر إعلان عن التمديد بنفس الأسلوب الذي تم إتباعه عند إنزال الإعلان الأساسي.

مادة (120) : يجوز للجهة في المناقصات الكبيرة والمعقدة إجراء تمديد ثان لفترة تقديم العطاءات ولفترة مناسبة شريطة تبرير ذلك في قرار لجنة المناقصات المختصة.

الفصل الرابع

ضمانات المناقصات

مادة (121) : يجب تقديم ضمان عطاء في كل المناقصات التي تزيد تكلفتها التقديرية عن السقف المالي المحدد في هذه اللائحة للمنافسة المحدودة وتستثنى مناقصات الخدمات الاستشارية من شرط تقديم ضمان العطاء.

مادة (122) : أ- يجب أن يقدم مع كل عطاء ضمان عطاء بمبلغ مقطوع تحدد قيمته بنسبة لا تقل عن 2% ولا تزيد عن 3% من التكلفة التقديرية لعملية الشراء المطلوبة.

ب- يتم تقديم ضمان العطاء مع م ظروف العطاء بإحدى الطرق التالية:

1. شيك مقبول الدفع من البنك المسحوب عليه باسم الجهة صاحبة المناقصة كضمان لمقدم العطاء شريطة أن يكون هذا البنك معتمداً لدى البنك المركزي كما تقبل الشيكات المسحوبة على بنوك بالخارج بشرط اعتمادها من أحد البنوك المحلية المعتمدة من قبل البنك المركزي ولمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاء فترة صلاحية العطاء.

2. ضمانة بنكية من أحد البنوك المصرح لها من قبل البنك المركزي بإصدار مثل هذه الضمانات وتكون الضمانة خالية من أي قيد أو شرط وسارية المفعول لمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً من تاريخ انتهاء فترة صلاحية العطاء باسم الجهة صاحبة المناقصة.

وإذا كان الضمان البنكي مقدماً من بنك خارجي فيجب أن يكون معززاً من قبل بنك داخل الجمهورية مصرح له من قبل البنك المركزي.

مادة (123) : يجوز للجهة في المناقصات الكبيرة أو الإستراتيجية ذات الكلفة الكبيرة تحديد مبلغ مقطوع لضمان العطاء أقل من النسبة المشار إليها في الفقرة (أ) من المادة السابقة على أن يتم رفع مقترح بذلك مع وثائق المناقصة لأخذ الموافقة عليه من قبل اللجنة العليا.

مادة (124) : عندما يكون العطاء مقدم من شركاء (ائتلاف) فيجب أن يقدم الضمان باسم الائتلاف ما لم تنص وثيقة الائتلاف أن يتم تقديم الضمان باسم أحد الشركاء.

مادة (125) : أ- يعاد ضمان العطاء إلى صاحبه بعد تقديم ضمان الأداء والتوقيع على العقد من قبل صاحب العطاء الفائز.

ب- في حالة تأخر الجهة عن إجراءات البت خلال الفترة القانونية لصلاحية العطاءات يحق لأصحاب العطاءات الراغبين سحب أصول ضماناتهم بموجب طلب كتابي موجه إلى رئيس الجهة وعلى رئيس الجهة التوجيه بإعادة ضمان العطاء وأخذ استلام بذلك.

مادة (126) : يحق للجهة مصادرة ضمان العطاء في أي من الحالات الآتية:

أ- إذا طلب أي من مقدمي العطاءات سحب عطائه بعد فتح المظاريف خلال مدة صلاحية العطاءات.

ب- إذا لم يقبل صاحب العطاء الفائز بالتصحيات الحسابية.

ج- إذا لم يقدم صاحب العطاء الفائز ضمان الأداء في المدة المحددة بإخطار قبول عطائه.

د- إذا ثبت للجهة أن صاحب العطاء قد أخل بقواعد السلوك والمبادئ الأخلاقية المحددة في القانون وهذه اللائحة خلال فترة دراسة وتقديم العطاء وإجراءات التحليل والتقييم والبت.

مادة (127) : أ- على صاحب العطاء الفائز أن يقدم ضمان الأداء في فترة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً تبدأ من تاريخ اليوم التالي لإخطاره بخطاب مسجل بقبول عطائه تتحدد قيمته بما لا يقل عن (10%) من قيمة عقود الأشغال وبما لا يقل عن (15%) من قيمة عقود التوريدات والخدمات الأخرى وتستثنى الخدمات الاستشارية والخدمات التي ترى اللجنة العليا استثنائها من تقديم ضمان الأداء بحسب طبيعتها.

ب- يقدم ضمان الأداء بإحدى الطرق الآتية:

1. شيك مقبول الدفع من أحد البنوك المعتمدة من قبل البنك المركزي.

2. خطاب ضمان غير مشروط من أحد البنوك المصرح لها بإصدار مثل هذه الخطابات.

- ج- تتحدد فترة سريان ضمان الأداء بمدة تبدأ من وقت إصداره وحتى انتهاء إجراءات الفحص والاستلام الابتدائي الخالي من التحفظات مع حق الجهة في تمديد صلاحية الضمان عند الاقتضاء وإشعار مقدم الضمان بذلك دون أن لا يكون له حق الاعتراض.
- مادة (128) : يجب الاحتفاظ بضمان الأداء ساري المفعول بأكمله ولا يرد إلا بعد التأكد من تنفيذ المورد أو المقاول أو المتعهد لكافة الالتزامات والشروط المحددة في وثائق المناقصة والعقد المبرم مع مراعاة إجراء التسويات المحاسبية المحددة في دليل النظام المحاسبي وتسليم الضمان لمقدمه سواء باليد أو بأي وسيلة أخرى مضمونة الاستلام .
- مادة (129) : يتم مصادرة ضمان الأداء في أي من الحالات الآتية:
- أ- عند إخلال المقاول أو المورد بأي شرط من شروط العقد أثناء التنفيذ.
- ب- عند ثبوت عدم التزام المقاول أو المورد في جميع مراحل المناقصة والتعاقد بالمبادئ الأخلاقية أو قواعد السلوك المحددة في القانون وهذه اللائحة مع حق الجهة في إبلاغ الجهات المختصة قانوناً باتخاذ الإجراءات القانونية الأخرى طبقاً للقوانين واللوائح النافذة ذات العلاقة ولا يحق للجهة الضامنة الامتناع عن مصادرة الضمان.
- مادة (130) : عندما يكون لدى الجهة إمكانية صرف دفعة مقدمة ونصت عليه وثائق المناقصة يجب أن لا تزيد الدفعة المقدمة عن 20% من قيمة العقد شريطة تقديم ضمان بنكي غير مشروط وغير قابل للإلغاء بنفس مبلغ الدفعة المقدمة.

الفصل الخامس

إعداد وتقديم العطاءات

الفرع الأول

الاستفسارات واجتماعات ما قبل تقديم العطاءات

- مادة (131) : أ- يحق لكل من تقدم لشراء وثائق المناقصة التقدم بطلب التوضيح او الاستفسار عن أي أمر ورد بوثائق المناقصة خلال الفترة المسموح بها لبيع الوثائق.
- ب- يجب على الجهة قبول كافة الاستفسارات من الذين اشترروا وثائق المناقصة خلال الفترة المسموح بها لبيع وثائق المناقصة.
- مادة (132) : يجب على الذين اشترروا وثائق المناقصة تقديم استفساراتهم وفقاً لما يلي:
- أ- أن تكون مكتوبة باللغة العربية ويجوز في حالة المناقصات التي يتم إنزال وثائقها باللغة الانجليزية أو المناقصات الدولية أن تكتب باللغة الإنكليزية أو باللغتين معاً.
- ب- أن تسلّم إلى العنوان المحدد من قبل الجهة في وثيقة المناقصة باليد أو بأي وسيلة أخرى مضمونه التسليم .

مادة (133) : يجب علي الجهة الرد على كافة الاستفسارات بشكل سريع وبدون إبطاء قبل انتهاء الفترة المسموح بها لبيع وثائق المناقصة وموعد تقديم العطاءات بوقت كاف لكي يتمكن الذين اشترؤا وثائق المناقصة من دراستها واستيعابها ضمن عطاءاتهم.

مادة (134) : تقوم اللجنة الفنية أو وحدة المشتريات الفنية المكلفة بإعداد الردود على الاستفسارات وعرضها على لجنة المناقصات المختصة لدراستها وإقرارها على أن يراعى ما يلي:
أ- تضمين وثيقة الردود كافة الاستفسارات والردود عليها بصورة مكتملة وواضحة.
ب- تعميم الردود على جميع المتقدمين الذين اشترؤا وثائق المناقصة دون تحديد مصدر الاستفسار أو الاستفسارات.

ج- أن تُكتب جميع الردود باللغة العربية، ويجوز في حالة المناقصات التي تم إنزال وثائقها باللغة الانجليزية أن تُكتب باللغة الإنكليزية أو اللغتين معا.

د- يجب أن تنشر الاستفسارات والردود في موقع الجهة الالكتروني.

هـ- تسجيل كافة الاستفسارات والردود عليها وتوثيقها ضمن سجلات وملف المناقصة.

مادة (135) : يحق للجهة تعديل أي جزء من وثائق المناقصة قبل فتح المظاريف في أي من الحالات الآتية :

أ- تغيير في بعض المتطلبات.

ب- تغيير في الإطار الزمني.

ج- أي تغييرات أخرى قد تؤثر على دراسة العطاءات قبل تقديمها.

مادة (136) : عند تعديل أي جزء في وثائق المناقصة يجب على الجهة مراعاة ما يلي:

أ- إن وثائق المناقصة المعدلة توضح التغيير المطلوب.

ب- إن أمام المشاركين الذين تقدموا لشراء وثائق المناقصة وقتاً كافياً للاستجابة للتغييرات قبل تقديم عطاءاتهم.

ج- إشعار كل من تقدم لشراء وثائق المناقصة بالتعديلات التي تمت بموجب خطابات رسمية لكل متقدم تسلّم عبر وسائل الإيصال المأمونة بالإضافة إلى نشرها في الموقع الالكتروني للجهة أما المشاركين الذين تقدموا لشراء وثائق المناقصة بعد إجراء التعديلات فيتم تسليمهم وثائق المناقصة مع التعديلات التي تمت.

د- تسليم وثائق المناقصة المعدلة مجاناً للمشاركين الذي سبق لهم شراء وثيقة المناقصة.

مادة (137) : يحق للجهة عقد اجتماع مع الراغبين من الذين قاموا بشراء وثائق المناقصة قبل تقديم العطاءات إذا تطلبت طبيعة المناقصة ذلك ويحدد موعد هذا الاجتماع قبل تقديم العطاءات بوقت مناسب وإشعار جميع المتقدمين بذلك بموجب خطابات رسمية على أن يتبع الآتي:

أ- يحق لكل من اشترى وثائق المناقصة أو وكيله المعتمد حضور اجتماع ما قبل تقديم العطاءات.

ب- تحرر الجهة محضراً للاجتماع وتوزعه على كل من اشترى وثائق المناقصة بموجب خطابات رسمية تسلّم باليد أو البريد أو بأي وسيلة رسمية أخرى مضمونة التسليم.

ج- يتم نشر محضر الاجتماع في موقع الجهة الالكتروني.

مادة (138) : تعتبر التوضيحات والردود على الاستفسارات التي تم إشعار المتقدمين لشراء وثائق المناقصات بها رسمياً جزء لا يتجزأ من وثائق المناقصة.

الفرع الثاني

إعداد وتقديم العطاءات

مادة (139) : يتحمل مقدم العطاء جميع التكاليف الخاصة بإعداد وتقديم العطاء وزيارة موقع التنفيذ أو مكان تسليم الأصناف النهائي المحدد في وثائق المناقصة ولا تتحمل الجهة بأي حال من الأحوال أية مسؤولية عن تلك التكاليف بغض النظر عن نتيجة المناقصة.

مادة (140) : تقدم العطاءات من أصحابها وفقاً لنموذج تقديم العطاءات الذي تضمنته وثائق المناقصة المختومة بخاتم الجهة والمؤشر عليها برقم وتاريخ قسيمة تحصيل الثمن نموذج (50) حسابات ويجب تقديمها وفقاً للتعليمات والشروط المحددة في وثائق المناقصة.

مادة (141) : يجب على كل مقدم عطاء مراعاة ما يلي:

أ) في أعمال الأشغال :

1. يعتبر عدم تقديم أي ملاحظات حول الرسومات والمواصفات ووثائق المناقصة إقراراً منه بصحة وسلامة هذه التصاميم والمواصفات والتزاماً بالتنفيذ بموجبها ولا يحق له المطالبة بأي تعديل أو المطالبة بفوارق أسعار.
2. القيام بنفسه أو عن طريق مندوبه بمعاينة موقع المشروع والتأكد من طبيعته والإطلاع على الاختبارات والدراسات اللازمة للتحقق من صلاحية التربة أو المبنى وفقاً للرسومات والتصاميم وجداول الكميات المعدة لتنفيذ الأعمال.

ب) في أعمال التوريدات:

1. إن عدم إبدائه لأية ملاحظات على المواصفات الفنية أو الرسومات أو وثائق المناقصة لأعمال التوريد والتركيب والتشغيل يعتبر إقراراً منه بصحتها وسلامتها، ولا يحق له المطالبة بأي تعديلات في الأصناف أو الخدمات المكملة أو المطالبة بفوارق أسعار.

2. عندما تكون طبيعة المناقصة هي توريد وتركيب وتشغيل فيجب على مقدم العطاء معاينة موقع التنفيذ بنفسه والتأكد من طبيعته ومن كافة البيانات والمعلومات والخدمات المرتبطة بتنفيذ المشروع بصورة مباشرة مثل الاختبارات وطبيعة المناخ.

(ج) في الأعمال الاستشارية:

يجب على مقدم العطاء دراسة الشروط المرجعية لتقديم الخدمات الاستشارية ويعتبر عدم إبدائه لأية ملاحظات على الشروط المرجعية أو على وثائق المناقصة الأخرى إقراراً منه بتنفيذ كافة الأعمال المطلوبة بحسب شروط ونماذج المناقصة ولا يحق له المطالبة بأي فوارق أسعار.

وفي جميع حالات عمليات الشراء يجب على المتقدمين قبل تقديم العطاءات إبداء ملاحظاتهم الفنية مكتوبة إلى الجهة ويتحملون مسؤولية عدم تقديم ذلك.

مادة (142) : يجب عند كتابة العطاء المقدم من المتنافسين مراعاة الآتي :

أ- كتابة أسعار الوحدات وإجمالي أسعار الوحدات وأي بيانات أخرى مطلوبة من مقدم العطاء بحبر لا يمحو على أن يوضح سعر الوحدة وعدد الوحدات بالعدد أو الوزن أو المقاس أو أي بيانات تفصيلية أخرى والتمن الإجمالي وعلى أن تكتب الأسعار بالأرقام والحروف.

ب- أن يوقع مقدم العطاء على قائمة الأسعار بعد ملئها ولا يجوز الكشط أو المحو في قائمة الأسعار وكل تصحيح في الأسعار أو غيرها يجب إعادة كتابته بحبر لا يمحو رقما وحروفا والتوقيع بجانب هذا التصحيح.

ج- أن يوضح مقدم العطاء اسم بلد المنشأ للأصناف المقدم عنها عطائه.

مادة (143) : إذا كانت العطاءات مصحوبة بنماذج عينات تم طلبها ضمن وثائق المناقصة فيجب على مقدمي العطاءات قبل تسليمها مع وثائق العطاء تسجيل كافة البيانات الخاصة باسم صاحب العينة واسم ورقم المناقصة التي قدمت من أجلها وكذا التأكيد بأن هذه العينة مطابقة لمواصفات البند المحدد في وثائق المناقصة.

مادة (144) : يجب على مقدم العطاء تقديم كافة الوثائق والبيانات المحددة في وثائق المناقصة التي تثبت أهليته وقدرته على التنفيذ وكذا جودة المواد المشتراه.

مادة (145) : لا يحق لمقدم العطاء تقديم عطاءات بديله كلياً أو جزئياً ما لم تنص وثيقة المناقصة على خلاف ذلك.

مادة (146) : يجب أن يقدم مع كل عطاء ضمان لجودة التوريدات أو الأشغال أو الخدمات الاستشارية على النحو التالي:

أ- في أعمال التوريدات:

1. يقدم صاحب العطاء ضمان كتابي لجودة المواد الموردة للفترة المحددة في وثيقة المناقصة من تاريخ إصدار شهادة الاستلام الابتدائي الخالي من التحفظات مالم تحدد وثائق المناقصة فترة أطول لإصلاح أي عيوب فنية ناتجة عن التصنيع أو أي عطل خلال فترة الضمان نتيجة لرداءة التصنيع أو التغليف أو التعبئة أو التركيبات.
2. يتحمل المورد المسؤولية الكاملة عن استبدال الأصناف المعيبة خلال فترة الضمان المحددة.

ب- في أعمال الأشغال:

1. يقدم صاحب العطاء ضمان كتابي لجودة تنفيذ الأعمال للفترة المحددة في وثيقة المناقصة تبدأ من تاريخ إصدار شهادة الاستلام الابتدائي الخالي من التحفظات.
2. يتحمل المقاول المسؤولية الكاملة عن أية عيوب تظهر خلال الفترة المحددة في وثيقة المناقصة.

ج- في أعمال الخدمات الاستشارية:

يقدم مع كل عطاء ضمان كتابي لجودة الأعمال الاستشارية المطلوب تقديمها وفقاً للمعايير المهنية المتعارف عليها.

مادة (147) : يجب أن تقدم أسعار العطاءات بالريال اليمني، مالم تحدد وثائق المناقصة عملة أو عملات أخرى قابلة للتحويل بحسب نشرة البنك المركزي.

مادة (148) : يجب أن تكون الأسعار المقدمة من أصحاب العطاءات لجميع أعمال التوريدات والأشغال والخدمات الاستشارية والخدمات الأخرى شاملة كافة التكاليف اللازمة لتنفيذ الالتزامات وتكاليف النقل والتأمين على المواد والمعدات والتجهيزات والعمال وما يرتبط بها أثناء عملية التنفيذ وفقاً للقوانين النافذة وكذا الضرائب والرسوم الجمركية وأي عوائد قانونية أخرى ما لم تكن معفاة وفقاً لقانون نافذ وقت تقديم العطاءات.

مادة (149) : يجب أن تكون أسعار الوحدات المقدمة من أصحاب العطاءات ثابتة خلال فترة تنفيذ العقد، ولن يتم الالتفات إلى أي مطالبة من مقدم العطاء بتعديل الأسعار.

مادة (150) : لا يحق لأي من مقدمي العطاءات التقدم بأكثر من عطاء واحد في المناقصة سواء منفرداً أو ضمن شركة أو ضمن شركاء (انتلاف) وفي هذه الحالة يجب على لجنة المناقصات المختصة استبعاد كافة العطاءات المقدمة منه ومصادرة ضماناتها أو إلغاء العقد ومصادرة ضمان الأداء إذا تبين للجهة ذلك بعد التعاقد معه، بخلاف أن يكون مقدم أحد العطاءات مقدم من الباطن مع عطاء آخر، أو أن وثائق المناقصة سمحت بالتقدم بعطاءات بديلة.

مادة (151) : يتم تسليم العطاءات في الموعد والمكان المحددين في وثائق المناقصة إلى سكرتارية لجنة المناقصات سواء باليد أو بالبريد المسجل مقابل إيصال رسمي معتمد ومختوم بخاتم الجهة.

مادة (152) : عند تقديم العطاءات من متناقضين غير محلين يراعى الآتي:

- أ- يجب أن يوضح مقدم العطاء أو وكيله الرسمي أو من تفوضه الشركة في عطاءه العنوان الذي يمكن مخاطبته من خلاله وتعتبر الإعلانات والخطابات التي ترسلها الجهة إليه على هذا العنوان أنها قد سلمت تسليمًا صحيحاً لمقدم العطاء.
- ب- في حالة قيام الوكيل أو المفوض بتقديم العطاءات يجب أن يرفق ضمن العطاء توكيلاً أو تفويضاً مصدقاً عليه من قبل الجهة المختصة.
- ج- إذا كان مقدم العطاء شركة ائتلاف فيجب أن يقدم ضمن وثائق المناقصة عقد أولي لهذه الشراكة موضحاً فيه أسماء الشركاء ونسبة مشاركتهم في رأس مال الشركة والتزاماتهم بالشركة واسم المدير المسؤول المخول من قبل الشركاء بالتوقيع نيابة عن الشركة .

مادة (153) : تحدد فترة صلاحية سريان العطاء بفترة لا تقل عن تسعين يوماً للتوريدات وأعمال الأشغال البسيطة والخدمات الاستشارية وبما لا يقل عن مائة وعشرين يوماً للتوريدات وأعمال الأشغال التي تزيد كلفتها عن خمسمائة مليون ريال ما لم تتطلب طبيعة ونوعية المناقصة فترة أطول من ذلك ينص عليها في وثيقة المناقصة.

الفصل السادس

فتح المظاريف

مادة (154) : أ- تشكل بقرار من رئيس الجهة لجنة لفتح المظاريف برئاسة أحد أعضاء لجنة المناقصات وعضوية:

1. ثلاثة على الأقل من المختصين في أعمال المشتريات من الجهة ممن يتمتعون بالخبرة للقيام بإجراءات جلسة فتح المظاريف بكل كفاءة ومسئولية.
 2. ممثل عن الإدارة المعنية في وحدات السلطة المركزية وممثل عن الجهاز التنفيذي المختص في الوحدات الإدارية.
 3. المدير المالي أو مدير الحسابات في الجهة.
- ب- في الجهات التي لها وحدات مشتريات متخصصة يتولى ثلاثة من أعضائها تنفيذ أعمال جلسة فتح المظاريف وبحضور ممثل عن الإدارة المعنية وممثل عن الإدارة المالية على أن يرأس لجنة فتح المظاريف أحد أعضاء لجنة المناقصات.
- ج- تشكل بقرار من رئيس الجهة لجنة ثابتة لفتح مظاريف عمليات الشراء الصغيرة التي لا تتجاوز قيمتها السقف المالي للمنافسة المحدودة المحددة في هذه اللائحة، للقيام بكافة المهام المحددة للجنة فتح المظاريف في هذه اللائحة وتشكل على النحو التالي:
1. مدير عام الشؤون المالية/المدير المالي بحسب الأحوال رئيساً.
 2. مدير الشؤون القانونية.

3. مدير المشتريات والمخازن. عضواً
4. مدير عام /مدير إدارة يختاره رئيس الجهة عضواً

مادة (155) : تقبل العطاءات المقدمة حتى الساعة المحددة لفتح المظاريف سواء تم تسليمها بالبريد أو باليد من قبل أصحابها ولا يلتفت إلى أي عطاء يرد بعد الموعد المحدد ويعاد إلى مقدمه بحالته دون فتحه .

مادة (156) : لا يحق لمقدم العطاء إدخال أي تغيير في عطائه بعد الموعد المحدد لفتح المظاريف.
مادة (157) : يجب على الجهة أن تحدد في وثيقة المناقصة الإدارة المعنية المسؤولة عن استلام مظاريف العطاءات وتسجيلها وحفظها في مكان آمن وتحريزها بحالتها المسلمة دون أي تغيير حتى موعد فتح المظاريف.

مادة (158) : يحق لمقدم العطاء سحب عطاءه قبل فتح أول مظروف ويعاد له ضمان العطاء ويجوز له أن يتقدم لنفس المناقصة عند إعادة الإعلان لنفس المناقصة مرة أخرى دون أي اعتراض من قبل الجهة وفقاً للآتي:

- أ- يجب على مقدم العطاء إخطار الجهة بموجب طلب مكتوب بسحب عطائه واسترداد ضمان العطاء.
ب- يسلم الطلب الكتابي إلى الإدارة المعنية بالجهة باليد قبل الموعد النهائي المحدد لفتح المظاريف.
ج- يجب على الجهة عند استلامها طلب سحب العطاء القيام بما يلي:

1. التأكد من أن الطلب مقدم من صاحب العطاء نفسه أو من يمثله قانوناً.
2. قيد طلب الانسحاب في سجلات المناقصة ويحفظ ضمن ملف المناقصة.
3. إعادة ضمان العطاء باليد لصاحب العطاء نفسه أو من يفوضه بذلك بعد التأكد من هويته وقانونية التفويض ويؤخذ منه استلام بذلك وحفظه في ملف المناقصة وإذا لم يتم الحضور لاستلام الضمان يتم تسليمه إلى البنك الضامن بموجب خطاب رسمي وأخذ استلام بذلك.
4. إعادة مظروف العطاء إلى صاحبه أو من يفوضه وإذا لم يتم الحضور للاستلام في موعد لا يتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ إشعاره بالحضور للاستلام يتم إتلافه من قبل لجنة تكلف لهذا الغرض وإثبات حالة الإتلاف بموجب محضر رسمي.

مادة (159) : أ- يجب أن يتم فتح المظاريف بصورة علنية في الموعد والمكان المحددين في وثائق المناقصة أثناء ساعات الدوام الرسمي.

ب- تسجل لجنة فتح المظاريف كافة العطاءات المقدمة وتدون محضر جلسة الفتح في النموذج والسجل المخصص لذلك.

ج- لجان فتح المظاريف هي المسؤولة عن إثبات وتسجيل بيانات كل العطاءات المقدمة ولا يحق لها قبول أو رفض أي عطاء، باستثناء العطاءات التي ترد بعد الموعد المحدد لفتح المظاريف فيتم رفضها.

د- في حالة التقدم للمناقصات بعطاءات بمظروفين (فني ومالي) فيجب البدء بفتح المظروف الفني وإذا لم يقبل العرض الفني لا يجوز فتح المظروف المالي ويتم استبعاد العطاء ويقتصر هذا الإجراء على الخدمات الاستشارية فقط.

مادة (160) : أ- تُفتح مظاريف العطاءات بحضور مقدمي العطاءات أو وكلائهم المعتمدين الراغبين بالحضور ولا يحق للجهة منع أي صاحب عطاء من حضور جلسة فتح المظاريف.

ب- يتم إثبات حضور مقدمي العطاءات أو وكلائهم من خلال التوقيع على النموذج والسجل المخصص لذلك.

ج- لا يحق لمقدمي العطاءات أو وكلائهم التدخل في أعمال لجنة فتح المظاريف، ولكل من لديه اعتراض على إجراءات الفتح التقدم باعتراضه خطياً إلى رئيس لجنة المناقصات المختصة.

مادة (161) : يجب على لجنة فتح المظاريف البدء بإجراءات الفتح وفقاً للخطوات التالية:

أ- يفتتح رئيس لجنة فتح المظاريف الجلسة ويبين إجراءات عملية فتح المظاريف.

ب- يتم وضع كل المظاريف في مكان آمن وعلى مرأى من المشاركين في جلسة فتح المظاريف وتوضع العينات التي قدمها المشاركون في المناقصة بمعزل عن المظاريف بعد التأكد من كتابة أسماء المتقدمين بوضوح على العينات المقدمة.

ج- يتم التحقق من أن كل ما هو مكتوب على كل مظروف أو عينة يؤكد أنها لنفس المناقصة وإن المكتوب يطابق ما هو مطلوب في وثائق المناقصة وأن المظاريف مغلقة ومختومة بالشمع الأحمر بطريقة سليمة.

د- قبل البدء بفتح المظاريف يجب الإعلان عن أسماء مقدمي العطاءات المنسحبين أو المتقدمين بتعديلات على عطاءاتهم وإثبات ذلك في محضر فتح المظاريف.

هـ- إثبات عدد العطاءات المسلمة في محضر جلسة فتح المظاريف.

و- يقوم رئيس لجنة فتح المظاريف بترقيم جميع مظاريف العطاءات بالتسلسل بحيث يأخذ كل عطاء رقماً مسلسلاً على هيئة كسر اعتيادي بسطه رقم العطاء ومقامه إجمالي عدد

العطاءات الواردة ثم تبدأ اللجنة بفتح مظاريف أصول العطاءات بالترتيب وإثبات عدد النسخ المسلمة لكل عطاء على حدة.

ز- تقرأ البيانات التالية من كل عطاء بصورة علنية من النسخة الأصلية:

1. أسم وبلد صاحب العطاء.
2. مبلغ ضمان العطاء المقطوع.
3. اسم البنك المسحوب عليه (الضامن) ومدة الصلاحية أو رقم الشيك المعتمد.
4. إجمالي قيمة العطاء والعملة.
5. قيمة كل بديل مقدم إذا سمح بذلك في وثيقة المناقصة.
6. قيمة أي تخفيضات (خصم) من إجمالي قيمة العطاء.

7. أي خصم مشروط بتعدد الإرساء أو خصم من إجمالي قيمة العطاء.

8. أي تغييرات أو مسحوبات قدمت قبل فتح المظاريف.

9. أي بيانات أخرى تراها اللجنة ضرورية بحسب طبيعة عملية الشراء.

ح- إعلان وإثبات إجمالي التكلفة التقديرية في محضر فتح المظاريف.

ط- يتم قراءة البيانات السابقة للعطاءات باللغة العربية وباللغة الانجليزية في حالة ما إذا كان هناك مشاركون من شركات أجنبية.

ي- في مناقصات أعمال الخدمات الاستشارية ذات المظروفين المنفصلين (العرض الفني والعرض المالي) يتم ترقيم المظاريف الفنية والمالية بأرقام متسلسلة بطريقة الكسر الاعتيادي (بسط/مقام) والتوقيع عليها ثم تُفَرَزُ مظاريف العطاءات الفنية لكل المتقدمين على حدة وبعدها تُفَرَزُ العطاءات المالية لكل المتقدمين على حدة مرة أخرى والبدء بإجراءات الفتح على النحو التالي:

1. فتح المظاريف الفنية وإثبات اسم صاحب العطاء وعدد مظاريف العروض المالية لكل عطاء على حدة مقللة بحالتها المسلمة تمهيدا لتحريزها وأي بيانات فنية أخرى تراها اللجنة ضرورية.

2. تحريز المظاريف المالية بصورة محكمة بحالتها المسلمة في مكان مقفل وآمن لا يمكن الوصول إليه حتى يتم استكمال إقرار نتائج التحليل الفني من قبل لجنة المناقصات وتحديد موعد فتح المظاريف المالية للعطاءات التي تم إقرار قبول تأهيلها فنياً من قبل لجنة المناقصات المختصة.

3. قبل البدء بفتح المظاريف المالية يتم الإعلان عن النتائج النهائية للتقييم الفني بالدرجات في بداية جلسة فتح المظاريف المالية.

4. فتح المظاريف المالية للمناقصة في الموعد المحدد في قرار لجنة المناقصات المختصة حيث تعقد لجنة فتح المظاريف جلسة علنية لفتح المظاريف المالية للطلبات التي تم إقرار قبولها فنياً من قبل لجنة المناقصات بنفس الترتيب السابق والتوقيع عليها وتوضيح تاريخ الفتح وتعاد المظاريف المالية للطلبات غير المقبولة فنياً إلى أصحابها مغلقة كما سلمت.

ك- على رئيس وأعضاء لجنة فتح المظاريف أن يوقعوا توقيعاً كاملاً في نموذج تقديم العطاء وجدول الأسعار والإجماليات وأي تخفيضات تم تقديمها والمواصفات الفنية الخاصة والعينات إن طلبت في وثائق المناقصة لإثباتها بصورة دقيقة أما بالنسبة لبقية وثائق العرض الأصلية الأخرى فيمكن أن يوقع عليها توقيعاً أولياً وإذا وجدت أي تصحيحات للأسعار أو أخطاء واضحة (نواقص) ينبغي أن توضع عليها دائرة بالحبر الأحمر ويوقع بجانبها توقيعاً كاملاً وإثباتها ضمن ملحق لمحضر فتح المظاريف والتوقيع عليه.

ل- التأشير بدائرة حمراء حول كل كشط أو تصحيح ووضع خط أفقي قرين كل صنف أو بند لم يوضع له سعر في العطاء والتأشير عليه وإثبات كل كشط أو تصحيح وضعت حوله دائرة حمراء بمحضر لجنة فتح المظاريف أو بيان مرفق به توضيح ما بداخل الدائرة الحمراء تفصيلاً كلما كان ذلك ممكناً ما لم توكل هذه المهمة إلى لجنة التحليل والتوقيع من رئيس اللجنة ومن جميع أعضائها على جميع هذه التأشيريات.

م- التوقيع من رئيس اللجنة ومن جميع أعضائها على محضر لجنة فتح المظاريف بعد إثبات كافة الخطوات المتقدمة.

ن- مراجعة العينات المقدمة من مقدمي العطاءات المدونة بالنموذج المعد لذلك عند ورودها بعد التأكد من سلامة أختامها وغلافاتها ويوقع عليها من رئيس وأعضاء اللجنة إلى جانب توقيعهم على العينات التي ترد داخل مظاريف العطاءات بعد إثباتها في النموذج المذكور وتسلم جميع العينات إلى سكرتارية لجنة فتح المظاريف أسوة بباقي العطاءات.

س- تسليم أصول ضمانات العطاءات لممثل الإدارة المالية وتوقيعه بالاستلام على محضر لجنة فتح المظاريف وقيدها في الحسابات المختصة والاحتفاظ بها في خزانة مغلقة على أن يتولى تسليم صور من تلك الضمانات إلى لجنة التحليل بغرض مراجعتها مع وثائق المناقصة مع مراعاة تحمل الإدارة المالية مسئولية سلامة ضمانات العطاءات في حالة فقدان أو السرقة.

ع- يجب على لجنة فتح المظاريف أن تستكمل جميع أعمالها في نفس الجلسة.

ف- يتم إرفاق العطاءات وجميع الأوراق الخاصة والمظاريف والعينات التي سلمت مع مظروف العطاء بمحضر اللجنة وتسليمها إلى اللجنة الفنية التي ستتولى عملية التحليل والتقييم الفني والمالي.

مادة (162) : يعتبر كل ما يتم قراءته وتسجيله من بيانات ومبالغ في محضر فتح المظاريف عبارة عن وقائع كما وردت ولا تعد مؤشراً على المركز التنافسي للمتقدمين.

مادة (163) : مع مراعاة أحكام القانون وهذه اللائحة يجوز فتح العطاء الوحيد وإثباته في محضر فتح المظاريف وإذا تبين بعد التحليل والتقييم أنه مطابق للشروط والمواصفات وكافة المتطلبات الأخرى المحددة في وثائق المناقصة، وأنه في حدود التكلفة التقديرية والأسعار السائدة في السوق في حينه فتستكمل بشأنه بقية الإجراءات القانونية المحددة في القانون وهذه اللائحة للبت والتعاقد أما إذا تبين عدم مطابقته للمواصفات الفنية والشروط الرئيسية المحددة في وثيقة المناقصة فيتم إعادة إنزال المناقصة مرة أخرى بعد مراجعة وثائق المناقصة بصورة أدق وفتح باب المنافسة بشكل أوسع.

الفصل السابع

تحليل وتقييم العطاءات

مادة (164) : أ- تتولى اللجنة الفنية أو وحدة المشتريات الفنية المشكلة وفقاً لنص المادة (74) من هذه اللائحة أعمال التحليل والتقييم الفني والمالي والقانوني للعطاءات.

ب- يجوز لرئيس الجهة بعد موافقة لجنة المناقصات المختصة تشكيل لجنة فنية خاصة لأعمال التحليل والتقييم بحسب طبيعة ونوعية عملية الشراء.

مادة (165) : أ- تتسلم لجنة التحليل والتقييم جميع وثائق المناقصة التي تم فتحها من قبل لجنة فتح المظاريف بالإضافة إلى محضر لجنة الفتح والتكلفة التقديرية والعينات المقدمة وفرزها والتأكد من اكتمالها وفقاً لما تم استلامه وإثباته يوم فتح المظاريف بموجب محضر رسمي للتسليم بين رئيس لجنة فتح المظاريف ورئيس لجنة التحليل على أن يتم هذا التسليم خلال فترة لا تتجاوز يومي عمل من تاريخ فتح المظاريف.

ب- تخضع عملية تقييم العطاءات للمعايير والمنهجية الموضحة في وثيقة المناقصة وتتم المقارنة بين العطاءات على أساس الأسعار المقيمة لتحديد أقل عطاء مقيم.

مادة (166) : أ- يحدد رئيس الجهة موعد انتهاء عمل لجنة التحليل والتقييم لكل عملية شراء على حدة بموجب توجيه خطي.

ب- يجب أن يكون الموعد المحدد لانتهاء عمل لجنة التحليل والتقييم سابقاً على موعد انتهاء فترة صلاحية العطاءات بوقت كاف لإتمام إجراءات البت وإخطار من رست عليه

المناقصة بالحضور لتوقيع العقد مع مراعاة صلاحيات اللجان في المستوى الأعلى بحسب الصلاحيات المالية المحددة في هذه اللائحة.

ج- إذا لم تستطع اللجنة استكمال أعمالها خلال المدة المحددة فعليها أخذ الموافقة من رئيس الجهة للتمديد وإذا تطلب الأمر تمديد فترة صلاحية العطاءات فيتم أخذ موافقة أصحاب العطاءات على ذلك.

مادة (167) : أ- يحظر على الجهة الدخول في مفاوضات مع أي من مقدمي العطاءات لأي سبب كان أثناء تحليل وتقييم العطاءات.

ب- يحظر على كافة العاملين في مجال المشتريات إفشاء أي معلومات تتعلق بتقييم ومقارنة وتحليل وتأهيل العطاءات لأي مشارك في المناقصة أو أي أشخاص آخرين حتى يتم إبلاغ كافة المشتركين بالإرساء على صاحب العطاء الفائز.

مادة (168) : تحدد مهام لجنة التحليل والتقييم بما يلي:

أ- مراجعة وثائق التأهيل المسبق وتفريغها في الجداول المخصصة لذلك وفقاً للأسس والمعايير المحددة في وثيقة التأهيل لتحديد المؤهلين لتقديم عطاءاتهم وذلك بعد إقرار لجنة المناقصات المختصة للنتائج طبقاً للإجراءات القانونية المحددة في هذه اللائحة وإذا لم يتم إجراء التأهيل المسبق يتم إجراء تأهيل لاحق لأقل عطاء مقیم مستوف للشروط والمواصفات الفنية وفقاً للأسس والمعايير المحددة مسبقاً في وثيقة المناقصة.

ب- البدء بتقييم الاستجابة الأولية للعطاءات المقدمة فيما يتعلق باستيفائها للشهادات والبطاقات وفقاً للشروط المحددة في وثيقة المناقصة ويمكن للجهة إذا كانت هناك نواقص أو شك في صحة وسلامة هذه الوثائق مخاطبة مقدمي العطاءات الذين لديهم نواقص على قاعدة واحدة دون أي تمييز بينهم لاستيفائها والتثبت من صحتها خلال فترة محددة باستثناء عدم جواز تعديل أو تصحيح ضمان العطاء وإذا لم يتم استيفائها فيتم استبعاد العطاء قبل الانتهاء من أعمال التحليل والتقييم.

ج- دراسة ومراجعة المواصفات الفنية والمالية لكل عطاء على حده وتفريغ البيانات في جداول مخصصة لذلك ومقارنتها مع المواصفات الفنية المحددة في وثيقة المناقصة لتحديد ما يلي:

1. ترتيب العطاءات وفقاً لأقل الأسعار المقيمة المستوفية للمواصفات الفنية والشروط والمتطلبات المحددة في وثيقة المناقصة.

2. إثبات مبررات قبول العطاءات أو مبررات حالات الاستبعاد التي لم تتضمنها قائمة العطاءات المستجيبة للشروط والمواصفات الفنية المحددة في وثيقة المناقصة.
- مادة (169) : يجوز للجنة التحليل والتقييم بعد موافقة لجنة المناقصات المختصة طلب الاستيضاح أو التثبت عن أي جزئية تضمنها العطاء للتأكد منها على أن يراعى ما يلي:
- أ- أن يتم طلب الاستيضاح أو الاستفسار خطياً والرد عليها خطياً من قبل أصحاب العطاءات .
- ب- أن لا يؤثر طلب الاستيضاح أو الاستفسار على شفافية التحليل والتقييم الفني والمالي أو أن يترتب عليه تغيير في الترتيب التنافسي للعطاءات.
- ج- أن لا يغير من جوهر العطاء المقدم من الناحية الفنية أو المالية.
- وفي جميع الأحوال يجب أن تعامل كافة العطاءات المستجيبة على قاعدة واحدة وبصورة عادلة دون أي تمييز.
- مادة (170) : يجوز للجهة الاستيضاح أو طلب أي بيانات أو وثائق فنية إضافية لإثبات أهلية أصحاب العطاءات أثناء التأهيل المسبق أو التأهيل اللاحق للعطاء المرشح بالفوز.
- مادة (171) : مع مراعاة المواد السابقة يجب على لجنة التحليل والتقييم التأكد من الآتي:
- (أ) في أعمال التوريدات والأشغال:
1. توفر الخبرة في أعمال مماثلة.
 2. حجم العمل للثلاث السنوات الأخيرة.
 3. المقدرة المالية للمتقدمين.
 4. توفر الآلات والمعدات الرئيسية المقترحة لتنفيذ الأعمال وأنها بحالة جيدة.
 5. توفر الخبرات والمؤهلات للأفراد الرئيسيين لإدارة المشروع.
 6. الالتزام بتوفير وتنفيذ خدمات ما بعد البيع.
 7. مطابقة التواريخ الهامة المطلوبة أو البرنامج الزمني للتسليم للأعمال أو التوريدات.
 8. الالتزام الواضح من قبل المتقدمين بضمانات الأداء والتشغيل والجودة وفقاً لما هو محدد في وثيقة المناقصة.
 9. أن المواصفات الفنية للأصناف المقدمة تتطابق مع المواصفات القياسية واجبة التطبيق المحددة في وثيقة المناقصة.
 10. أن التعاقد من الباطن لتنفيذ بعض الأعمال خاصة في أعمال التوريد والتركيب والتشغيل لا يتعارض مع أحكام القانون وهذه اللائحة.
 11. فحص العينات التي سلمت مع العروض ومدى مطابقتها للمواصفات الفنية المحددة في وثيقة المناقصة.

(ب) في الأعمال الاستشارية:

يتم التقييم الفني التفصيلي للعروض المقبولة من الفحص الأولي على أساس الطريقة التي تم تحديدها في وثيقة المناقصة لكل معيار من المعايير التالية:

1. الخبرة السابقة في المجال المطلوب.
2. الاستجابة للشروط المرجعية.
3. المؤهلات والتخصص للكادر الأساسي للمهمة.
4. ملائمة برنامج نقل المعرفة.
5. مشاركة الكادر المحلي ضمن الكادر الأساسي المقدم من الاستشاري إذا كان مقدم العطاء استشارياً أجنبياً.

مادة (172) : يجب في الخدمات الاستشارية ذات الظروف المنفصلين الفني والمالي استيفاء كافة إجراءات التحليل والتقييم على النحو التالي:

- أ- التحليل والتقييم للعروض الفنية فقط وفقاً للأسس والمعايير المحددة في وثائق المناقصة وتحديد الاستشاريين المقبولين فنياً والاستشاريين المستبعدين.
- ب- رفع نتائج التحليل الفني إلى لجنة المناقصات لإقرارها وتحدد لجنة المناقصات أسباب قبول العروض المؤهلة وأسباب استبعاد العروض غير المؤهلة وموعد جلسة فتح المظاريف المالية للعروض المؤهلة.
- ج- فتح المظاريف المالية للعروض المؤهلة فنياً وفقاً للإجراءات المحددة في هذه اللائحة وإعادة المظاريف المالية للعروض المستبعدة إلى أصحابها بحالتها كما استلمت منهم.
- د- إخضاع عملية تقييم العطاءات للمعايير والمنهجية الموضحة في وثائق المناقصة لتحديد صاحب العطاء الفائز.

مادة (173) : إذا سمحت وثائق المناقصة بتقديم عطاءات بديلة كلياً أو جزئياً فيجب على لجنة التحليل إخضاع هذه البدائل للتقييم بهدف اختيار البديل الأفضل من حيث المواصفات والسعر وإذا لم يتم السماح بتقديم عطاءات بديلة فيتم استبعاد العطاء أثناء التحليل والتقييم.

مادة (174) : يجب على لجنة التحليل والتقييم إخضاع أي تعديلات وردت على العطاءات الأصلية قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف للتحليل.

مادة (175) : يجب على لجنة التحليل والتقييم إجراء التصحيحات الحسابية للعطاءات وفقاً للقواعد التالية:
أ- عند وجود تباين بين المبلغ المكتوب بالحروف والمبلغ المكتوب بالأرقام، فيعتد بالمبلغ المكتوب بالحروف.

ب- عند وجود اختلاف بين سعر الوحدة وإجمالي سعر الوحدات فيعتد بسعر الوحدة كما هو مدون في العطاء.

ج- يتم استبعاد العطاء الذي تجاوز إجمالي مبلغ التصحيح الحسابي له ما نسبته 3% فأكثر من قيمة العطاء المعلن والمثبت في محضر فتح المظاريف ويطبق التصحيح الحسابي في الحالات التالية:

1. الخطأ في ضرب سعر الوحدة في الكمية.

2. الخطأ في جمع بنود الأسعار سواء بالزيادة أو النقص.

3. الخطأ في ترحيل الإجماليات من صفحة إلى أخرى.

وفي جميع الأحوال لا يعتبر عدم تسعير بند من بنود الأسعار من الأخطاء الحسابية التي يتم احتسابها أثناء تطبيق النسبة المشار إليها.

د- إذا بلغ إجمالي قيمة البنود غير المسعرة بعد تسعيرها بأعلى الأسعار ما نسبته (10%) فأكثر من قيمة العطاء المقدم فيتم استبعاد العطاء أثناء التحليل والتقييم.

هـ- إذا سمح في وثائق المناقصة بتقديم عطاءات بعملة مختلفة قابلة للتحويل يتم تحويل أسعار العطاءات إلى الريال اليمني مع مراعاة ما يلي:

1. أن يكون تاريخ ومصدر تحديد السعر هو سعر البيع الوارد في نشرة البنك المركزي التي يجب الحصول عليها من قبل البنك أو احد فروع.

2. يتم تحديد تاريخ سعر الصرف بـ 28 يوماً قبل موعد فتح المظاريف المحدد في وثائق المناقصة لغرض التقييم.

و- عند وجود بنود غير مسعرة في عطاء ما يتم وضع أعلى سعر مقدم لهذه الأصناف أو البنود في العطاءات الأخرى المستجيبة لغرض التقييم وإذا أرسيت المناقصة على صاحب هذا العطاء فيحاسب على أساس أقل سعر للبنود المقدمة في العطاءات المستجيبة .

ز- في حالة وجود بنود غير مسعرة لعطاء وحيد أو لعطاء أصبح وحيداً بعد استبعاد بقية العطاءات فيتم اعتماد أسعار التكلفة التقديرية لهذه البنود لغرض الإرساء شريطة عدم تجاوز قيمة هذه البنود نسبة (10%) من إجمالي قيمة العطاء المعلن والمثبت في محضر فتح المظاريف .

مادة (176) : لا يعتد بأي تخفيض مقدم م ظروف العطاء لم يتم قراءته بصورة علنية وإثباته في محضر فتح المظاريف في نفس جلسة الفتح.

مادة (177) : يتم تقييم الخصميات المشروطة بالإرساء لعقود أو مجموعات بعد استكمال كل خطوات التقييم ومن ثم يتم احتساب الخصميات المشروطة لتحديد أقل كلفة للتنفيذ.

مادة (178) : إذا تبين للجنة التحليل والتقييم أن أيا من العطاءات المستجيبة والمقبولة فنيا تضمن بندا أو أكثر بأسعار مرتفعة تزيد عن التكلفة التقديرية أو عن الأسعار السائدة في السوق أو مقارنة بالعروض الأخرى فيجب إخضاع هذا البند أو البنود للدراسة والتحليل لمعرفة مبررات وأسباب ذلك وللجنة الحق في طلب الإيضاح من صاحب العطاء لتقديم تحليل لسعر هذا البند أو البنود لدراستها وتقديم رأي بشأنها إلى لجنة المناقصات المختصة.

مادة (179) : إذا سمحت وثائق المناقصة بمنح هامش للتفضيل لمنتجات المشاريع الزراعية والصناعية المحلية فيجب على لجنة التحليل والتقييم التنبيه لهذا الأمر في المرحلة النهائية للتقييم بشرط أن يتم منح هذه الأفضلية وفقا للنسبة والشروط المحددة في قانون الاستثمار وتقديم ما يثبت ذلك من جهة الاختصاص لغرض التقييم فقط.

مادة (180) : إذا تبين عند التحليل والتقييم أن العطاءات قد اقترنت بتحفظات يتم اتخاذ الآتي:
أ- استبعاد العطاءات المقترنة بتحفظات على المواصفات والشروط والمتطلبات الرئيسية المحددة في وثائق المناقصة أو تلك المتضمنة قيوداً أو شروطاً رئيسية غير مذكورة في وثائق المناقصة.

ب- إجراء مراجعة مالية للتحفظات الثانوية، غير تلك المذكورة في الفقرة السابقة من هذه المادة وإضافتها إلى القيمة الإجمالية للعطاء وفقاً للآتي:

1. التحفظات الثانوية التي لها قيمة مالية محددة ضمن وثائق المناقصة تقيم وفقاً لذلك.

2. إذا لم يكن للتحفظ الثانوي قيمة مالية واضحة ضمن وثائق المناقصة فيتم تقدير تكلفتها وفق مرجعية واضحة وعادلة يتم إثباتها في تقرير التقييم وإرفاق الوثائق المؤيدة لذلك.

3. إذا تبين أن التحفظات الثانوية أقل من (10%) من قيمة العطاء تضاف إلى القيمة الإجمالية للعطاء ويعاد ترتيب العطاءات وفقاً لذلك.

أما إذا تبين أن التحفظات الثانوية أكثر من (10%) من قيمة العطاء فتقوم لجنة التحليل والتقييم باستبعاد العطاء.

ج- لا يحق لمقدمي العطاءات الاعتراض على إعادة الترتيب أو الاستبعاد ويكون قرار الجهة المبني على أساس تحليل التحفظات نهائياً.

مادة (181) : يتم ترتيب العطاءات المستوفية للشروط والمواصفات الفنية المحددة في وثائق المناقصة وفقاً لأقل الأسعار المقيمة.

مادة (182) : تتحدد حالات استبعاد العطاءات في الآتي:

- أ- أي عطاء بُني على تخفيض نسبة مئوية أو مبلغ مقطوع من أقل سعر مقدم في العطاءات الأخرى.
- ب- أي عطاء يتضمن شرطاً لتعديل السعر أو الإرساء أثناء تنفيذ العقد مهما كانت الأسباب.
- ج- العطاء غير المصحوب بضمان العطاء الأصل.
- د- الضمان غير المستوفي للشروط القانونية المحددة في وثائق المناقصة.
- هـ- العطاء الذي تتجاوز التصحيحات الحسابية فيه (3%) من قيمته.
- و- العطاء المقترن بتحفظات على المواصفات والشروط والمتطلبات الرئيسية المحددة في وثائق المناقصة.
- ز- العطاء المقدم من شخص تابع لدولة قررت الحكومة اليمنية مقاطعتها.
- ح- في حال تقدم الشخص بأكثر من عطاء سواء كان بمفرده أو ضمن شركة أو ضمن شركاء (ائتلاف) مع مصادرة ضماناتها.
- ط- ثبوت إخلال صاحب العطاء بأي من المبادئ الأخلاقية وقواعد السلوك المحددة في القانون وهذه اللائحة.
- ي- العطاءات المقدمة من الأفراد أو الشركات المدرجة بالقائمة السوداء وفقاً لللائحة المنظمة لذلك.
- ك- إذا بلغ إجمالي قيمة البنود غير المسعرة بعد تسعيرها بأعلى الأسعار ما نسبته (10%) فأكثر من قيمة العطاء المقدم.
- ل- إذا تبين أن تكلفة التحفظات الثانوية المقيمة أكثر من (10%) من قيمة العطاء.
- م- عدم استيفاء أسس وشروط التأهيل المحددة في وثيقة المناقصة.
- ن- أي حالات أخرى منصوص عليها في القانون وهذه اللائحة.

مادة (183) : يحق للجنة التحليل والتقييم أن تطلب تقديم أي بيانات أخرى من أصحاب العطاءات المستجيبة للمواصفات الفنية والشروط الرئيسية للتيقن من استيفاء أو صحة الوثائق والبيانات خلال الفترة المحددة واستبعاد الملاحظات التي ليس لها تأثير على السعر أو المواصفات الفنية والشروط كما يحق لها الرجوع للبنوك للتأكد من المركز المالي لصاحب العطاء.

مادة (184) : يحق للجهة بعد موافقة لجنة المناقصات المختصة طلب تمديد صلاحية العطاءات لمدة إضافية بما لا يتجاوز 50% من الفترة الأصلية ولمقدم العطاء الحق في رفض هذا الطلب دون أن يترتب على ذلك مصادرة ضمان العطاء وفي حالة الموافقة يتم تمديد صلاحية العطاء والضمان للمدة المطلوبة ويجب أن يكون كل من الطلب والرد عليه كتابياً.

مادة (185) : إذا تبين للجنة التحليل أن العطاء المقدم بأقل الأسعار المقيمة يقل عن التكلفة التقديرية والأسعار السائدة في السوق بنسبة تتجاوز (15%) فيجب عليها مراجعة التكلفة التقديرية للتأكد من سلامتها ومن ثم يتم طلب تحليل للأسعار من صاحب العطاء وإذا اقتنعت اللجنة بنتائج التحليل والمبررات تقوم باستكمال إجراءات البت مبينة رأيها الفني والمالي في تقريرها

أما إذا لم تقتنع بالتحليل والمبررات فيتم استبعاد العطاء والانتقال إلى العطاء التالي في الترتيب من حيث أقل الأسعار المقيمة.

مادة (186) : أ- يجب على لجنة التحليل والتقييم الفني والمالي إعداد تقارير وجدول تفصيلية بصورة واضحة ومنظمة عن كافة النتائج التي تم التوصل إليها مشفوعة بالتوصيات ورفعها إلى لجنة المناقصات المختصة.

ب- تحدد لجنة التحليل والتقييم في التقرير النهائي الأسباب والمبررات القانونية لقبول أو استبعاد العطاءات المقدمة مع تحديد اسم المتناقص الفائز بوضوح والمبلغ الموصى به بالأرقام والحروف.

الفصل الثامن

إجراءات البت في العطاءات

مادة (187) : على جميع الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة الانتهاء من إجراءات التحليل والبت في المناقصات والمزايدات خلال مدة لا تتجاوز فترة سريان العطاءات المحددة في إعلان ووثيقة المناقصة.

مادة (188) : أ- تقوم لجان المناقصات المختصة بحسب الصلاحيات المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة بمراجعة التقارير الفنية والكشوفات النهائية الخاصة بتفريغ وتحليل العطاءات والتوصيات المقدمة من اللجنة الفنية أو وحدة المشتريات الفنية والتأكد من سلامتها وإبداء رأيها.

ب- يجب أن تكون موافقة لجنة المناقصات المختصة بالإرساء في حدود صلاحياتها المالية وإذا تجاوز مبلغ الإرساء صلاحيتها المالية فيجب عليها رفع كافة وثائق المناقصة والتقارير الفنية والمالية والمحاضر إلى لجنة المناقصات في المستوى الأعلى مشفوعة بتوصياتها النهائية مبينة اسم صاحب العطاء الفائز والمبلغ النهائي للإرساء مع تحديد كافة المبررات القانونية والفنية والمالية لهذه التوصية.

مادة (189) : أ- لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة إرساء بنود أعمال الأشغال بين مقدمي العطاءات.

ب- يجوز في مناقصات التوريدات أو الخدمات الأخرى تجزئة إرساء الأصناف أو الكميات المعلن عنها كمجموعات أو أصناف متجانسة بحسب ما تم تصنيفه في وثائق المناقصة على أساس أقل سعر مقيم من العطاءات المطابقة للمواصفات الفنية والشروط والمتطلبات الأخرى المحددة في وثائق المناقصة .

مادة (190) : يكون إرساء المناقصة لأعمال الأشغال والتوريدات والخدمات الأخرى على أقل العطاءات المقيمة سعرا والمستوفي لكافة الشروط والمواصفات الفنية والمالية والقانونية والمتطلبات الأخرى المحددة في وثائق المناقصة .

مادة (191) : تصدر قرارات لجان المناقصات المختصة بالأغلبية المطلقة لعدد أعضاء اللجنة الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس اللجنة.

مادة (192) : أ- يجب على الجهة قبل انتهاء فترة سريان العطاء وبعد الحصول على التصديقات اللازمة أن تخطر مقدم العطاء الفائز بإرساء المناقصة عليه بموجب إخطار رسمي موقع من رئيس الجهة أو من يخوله بذلك ومختوم بخاتم الجهة.

ب- يتم إخطار كافة مقدمي العطاءات الآخرين باسم صاحب العطاء الفائز والمبلغ الذي تم الإرساء عليه.

ج- يمنح مقدمو العطاءات فترة عشرة أيام للتظلم أمام الجهات المحددة في القانون و هذه اللائحة تبدأ من تاريخ إخطارهم رسمياً باسم صاحب العطاء الفائز بالمناقصة.

د- يوجه الإخطار المشار إليه في الفقرتين (أ ، ب) من هذه المادة خلال مدة لا تتجاوز يومي عمل من تاريخ اليوم التالي لصدور قرار لجنة المناقصات بالإرساء على أن يتضمن الإخطار ما يلي:

1. الإشعار بقبول عطاء المتناقص الذي رست عليه المناقصة.

2. المبلغ الإجمالي للإرساء بعد المراجعة والتصحيح.

3. طلب تقديم ضمان الأداء والحضور لتوقيع العقد خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً من تاريخ استلام الإخطار.

ب- يتم تسليم الإخطار لصاحب العطاء الفائز باليد أو بأي وسيلة أخرى مضمونه التسليم.

ج- يتم الإعلان عن اسم صاحب العطاء الفائز في الموقع الإلكتروني للجهة.

مادة (193) : يتم إرساء مناقصات الخدمات الاستشارية وفق المراحل التالية:

أ- إقرار نتائج التأهيل للاستشاريين الحاصلين على درجة التأهيل المطلوبة التي تم الإعلان عنها للتعبير عن الاهتمام مسبقاً لتحديد القائمة المحصورة التي ستوجه إليهم الدعوة لتقديم العروض الفنية والمالية.

ب- إقرار نتائج التحليل الفني لتحديد العروض الحاصلة على الدرجة الفنية المطلوبة للنجاح والأخرى المستبعدة.

ج- إقرار نتائج التحليل المالي للعروض الفنية الناجحة في التحليل الفني والإرساء وفقاً لطريقة الاختيار المحددة في وثيقة المناقصة.

د- إقرار نتائج التفاوض مع الاستشاري الفائزة قبل توقيع العقد.

مادة (194) : يجب الحصول على الموافقة الخطية من قبل الجهة الممولة قبل إخطار مقدم العطاء الفائز بالإرساء والحضور لتوقيع العقد في العقود ذات التمويل الخارجي إذا اشترطت اتفاقية التمويل ذلك.

مادة (195) : أ- إذا لم يتم من تم إرساء المناقصة عليه بتقديم ضمان الأداء في المدة المحددة له وفقاً لإحكام هذه اللائحة يحق للجهة إلغاء قبول عطائه ومصادرة ضمان العطاء بموجب خطاب مسجل ودون حاجة إلى إنذار أو الالتجاء إلى القضاء أو أي إجراءات أخرى.

ب- يتم إحالة الاستشاري الذي رفض الحضور لتوقيع العقد إلى الجهة المختصة قانوناً لاتخاذ الإجراءات القانونية تجاهه.

مادة (196) : مع عدم الإخلال بأحكام المادة (195) من هذه اللائحة يجوز للجنة المناقصات المختصة في حالة رفض صاحب العطاء الفائز الحضور لتوقيع العقد خلال المدة المحددة بعد إخطاره رسمياً بإرساء المناقصة عليه الانتقال إلى مقدم العطاء التالي في الترتيب من حيث أقل الأسعار المقيمة والمستجيبة للشروط والمواصفات ويسري هذا على العطاءات التالية في الترتيب إذا لم يتم الاستجابة لإخطارات الجهة على أن تكون قيمة هذه العطاءات في حدود التكلفة التقديرية والأسعار السائدة في السوق.

مادة (197) : يتم تحرير وتوقيع العقد على النحو التالي:

أ- يحرر مع من رست عليه المناقصة عقد من نسختين أصليتين وثلاث نسخ طبق الأصل وفقاً للنموذج المعد لذلك ويوقع على العقد رئيس الجهة أو من يفوضه بذلك كطرف أول ويوقع المقاول أو المورد أو الاستشاري أو المتعهد كطرف ثانٍ.

ب- تحفظ نسخة أصلية مع نسخة طبق الأصل في ملف المشروع الأساسي لمراقبة تنفيذ العقد.

ج- تسلم نسخة أصلية للطرف الثاني.

د- تسلم نسخة طبق الأصل مع صورة من التقرير الفني والمالي وكشوفات تفرغ العطاءات إلى الإدارة المالية.

هـ- ترسل نسخة طبق الأصل من العقد مع إخطار قبول العطاء لمصلحة الضرائب.

و- يتم قيد جميع العقود في السجل الخاص المعد لذلك .

مادة (198) : على جميع الجهات إخطار مصلحة الضرائب بالعقود المبرمة على النموذج المعد لذلك خلال مدة شهر من تاريخ توقيع العقد على أن يبين الإخطار اسم وعنوان المورد أو المقاول أو الاستشاري وقيمة العقد مرفقاً بصورة من العقد وأي شروط تضمنتها بنود العقد، وكذا أي تعديلات تطرأ عليه بالزيادة أو النقص أو الإلغاء والمدة المحددة لتنفيذ العقد.

الفصل التاسع

إلغاء المناقصة قبل وبعد فتح المظاريف

مادة (199) : أ- يجوز إلغاء المناقصة قبل فتح المظاريف بقرار مسبب من رئيس الجهة بعد موافقة لجنة المناقصات المختصة وذلك في أي من الحالات الآتية:

1. انتفاء الحاجة للسلع أو الأشغال أو الخدمات وفي هذه الحالة لا يعاد إنزال الإعلان عن المناقصة في ذات السنة.
2. تغير نوع أو طبيعة السلع أو الأشغال أو الخدمات المطلوبة عما تم تحديده في وثيقة المناقصة.
3. إذا لم يعد لدى الجهة التمويل اللازم للمنافسة وفي هذه الحالة لا يعاد إنزال الإعلان عن المناقصة في ذات السنة.
4. إذا تبين أن وثائق المناقصة لا تنسجم مع أحكام القانون وهذه اللاتحة.

ب- يجب على الجهة إخطار المتقدمين بقرار إلغاء المناقصة خلال ثلاثة أيام من تاريخ اليوم التالي لصدور القرار وذلك بموجب خطابات رسمية وينشر قرار الإلغاء في الموقع الإلكتروني للجهة وتسجل الإخطارات في السجل المعد لذلك وتحفظ نسخة منها في ملف المناقصة.

ج- يحق لكل من تقدم لشراء وثائق المناقصة استرداد قيمة وثائق المناقصة بعد إعادة وثيقة المناقصة إلى الجهة.

د- يتم إعادة ضمانات العطاءات إلى أصحابها إذا ما تم تسليمها قبل إلغاء المناقصة.

مادة (200) : أ- يجوز إلغاء المناقصة بعد فتح مظاريف العطاءات بقرار مسبب من رئيس الجهة بعد موافقة لجنة المناقصات المختصة على أن يتم إخطار كافة المتقدمين كتابياً بذلك في أي من الحالات الآتية:

1. إذا اقترنت كل العطاءات بتحفظات غير مقبولة.

2. إذا تحققت لجنة المناقصات المختصة من أن العطاء الأقل سعراً بعد التقييم تزيد قيمته عن سعر السوق والتكلفة التقديرية بأكثر من (10%) .
 3. إذا كانت التوريدات أو الأشغال أو الخدمات لم تعد مطلوبة وفي هذه الحالة لا يعاد إنزالها في مناقصة في ذات السنة.
 4. إذا تبين وجود توافق بين مقدمي العطاءات.
- ب- يجب على الجهة إخطار جميع المتقدمين للمناقصة بقرار الإلغاء خلال ثلاثة أيام من تاريخ اليوم التالي لصدور قرار الإلغاء بموجب خطابات رسمية وينشر قرار الإلغاء في الموقع الإلكتروني للجهة.
- ج- تسجيل الإخطارات في السجل المعد لذلك وتحفظ نسخة منها في ملف المناقصة.
- مادة (201) : في الحالات التي ينطبق عليها إعادة إنزال المناقصة مرة أخرى يجب على لجنة المناقصات الوقوف على الأسباب التي أدت إلى ذلك ومعالجتها بما لا يتعارض مع أحكام القانون وهذه اللائحة.

الفصل العاشر

الخدمات الاستشارية

مادة (202) : يجب أن تستخدم طريقة طلب تقديم العروض للخدمات الاستشارية وفقاً للإجراءات الآتية:

أ- الإعلان للتعبير عن الاهتمام بالمشاركة:

1. يجب الإعلان للتعبير عن الاهتمام بالمشاركة للاستشاريين الراغبين في التقدم للخدمات الاستشارية.
2. يجب أن يتضمن الإعلان للتعبير عن الاهتمام بالمشاركة على الأقل المعلومات التالية:

- اسم وعنوان الجهة.
- وصفاً موجزاً للمهمة مع تفاصيل نطاق الخدمات الفكرية والمهنية المطلوبة.
- الخبرة المطلوبة من قبل المتقدمين لأداء المهمة.
- المكان والموعد النهائي لتقديم وثائق وبيانات التعبير عن الاهتمام بالمشاركة .

ب- إعداد قائمة مختصرة يراعى في إعدادها:

1. أسس ومعايير التأهيل للاستشاريين مسبقاً عند الإعلان للتعبير عن الاهتمام بالمشاركة للتقييم بموجبها لتحديد الاستشاريين المؤهلين فنياً.
2. اختيار قائمة مختصرة تتكون مما لا يقل عن ستة من مقدمي الطلبات ممن حصلوا على أعلى الدرجات الفنية للتأهيل وإذا كانت القائمة المختصرة المؤهلة وفقاً لنتائج التأهيل تتضمن أقل من ثلاثة فيتم إعادة الإعلان للتعبير عن الاهتمام بصورة أوسع.

3. بعد إقرار نتائج التأهيل من قبل لجنة المناقصات المختصة وتحديد القائمة المختصرة بالمؤهلين الحاصلين على الدرجات الفنية المطلوبة في التعبير عن الاهتمام بالمشاركة توجه الدعوات لهم كتابيا لتقديم العروض الفنية والمالية.
4. يتعين إبلاغ جميع المتقدمين المشاركين في التعبير عن الاهتمام بالمشاركة بنتائج التقييم ونشر النتائج في موقع الجهة الإلكتروني.

ج- طلب تقديم العروض:

1. على الجهة أن تعد طلب تقديم العروض باستخدام الوثائق النمطية للخدمات الاستشارية المقررة أو تلك الموافق عليها من قبل اللجنة العليا على أن يتم إعدادها بحسب طبيعة ونوعية الخدمات الاستشارية المطلوب تنفيذها.
2. ينبغي أن تشمل وثيقة طلب تقديم العروض كحد أدنى التالي:
 - اسم وعنوان الجهة.
 - وصف المهمة المطلوبة.
 - الشروط المرجعية.
 - طريقة اختيار الاستشاري الفائق ومعايير التقييم والوزن النسبي الذي سيطبق.
 - تقديم العروض في مظهرين منفصلين أحدهما فني والآخر مالي.
 - المكان والموعد النهائي لتقديم العروض.
 - صيغة العقد المحددة للالتزامات الاستشاري والجهة.
 - نوعية العقد.

مادة (203) : أ- عندما تنطوي مهمة الاستشاري على تضارب محتمل في المصالح، فيجب على الجهة استبعاد من له علاقة بهذه المهمة.

ب- عندما يكون الاستشاري قد نفذ مهمة سابقة ذات صلة بالمشروع المطلوب ولوحظ وجود تضارب محتمل في المصالح فيجب أن يستثنى الاستشاري من المشاركة في هذه المهمة اللاحقة.

مادة (204) : يجب أن تكون معايير الجودة الفنية والأسعار هي الأساس في اختيار الاستشاري الفائق للخدمات الاستشارية وتحدد الطرق المختلفة لتنفيذ الخدمات الاستشارية على النحو التالي:

أ- الاختيار على أساس الجودة والتكلفة:

تستخدم عند تحديد القائمة المختصرة عبر إعلان للتعبير عن الاهتمام بالمشاركة لتحديد الاستشاريين المؤهلين.

ب- الاختيار في إطار الموازنة الثابتة:

تستخدم هذه الطريقة عندما تكون المهمة بسيطة ويمكن تعريفها بدقة وعندما تكون في حدود المبلغ المعتمد للمهمة.

ج- الاختيار على أساس أقل تكلفة:

تستخدم هذه الطريقة للمهام ذات الطابع القياسي أو الروتيني (التدقيق المالي أو التصميم الهندسي والمعماري) للأعمال البسيطة.

د- الاختيار على أساس مصدر وحيد:

تستخدم هذه الطريقة في أي من الحالات التالية:

1. عندما يكون العمل المطلوب امتداداً لمهمة سابقة منتهية.
2. حيثما يكون من الضروري القيام باختيار سريع (كما في حالات الطوارئ والكوارث).
3. عندما لا تتجاوز تكلفة المهمة (مليون ريال).
4. عندما يكون هناك استشاري لديه خبرة استثنائية للمهمة.

هـ- اختيار الاستشاريين الأفراد:

تستخدم هذه الطريقة في الحالات التالية:

1. عندما يكون المؤهل والخبرة للفرد شرطاً أساسياً.
2. عند امتلاك الاستشاري الفرد القدرة على القيام بالمهمة بنفسه دون الاستعانة بالغير.

مادة (205) : يتعين إجراء تقييم العروض الفنية في المرحلة الأولى ويجب النظر فقط في تلك العروض التي تحقق مستوى الجودة الفنية قبل إعلانها في المرحلة الثانية للتقييم الفني والمالي الموحد وإذا تبين بعد التقييم أن عرضاً واحداً حقق مستوى الجودة الفنية فيجوز النظر لعرضه المالي في المرحلة الثانية من التقييم الفني والمالي الموحد.

مادة (206) : يتم إرساء مناقصة الخدمات الاستشارية وفقاً لمعايير التقييم وطريقة الاختيار المحددة في وثيقة طلب تقديم العروض.

مادة (207) : إذا أخفق الاستشاري الفائز في توقيع العقد فيجب على الجهة التفاوض مع الاستشاري التالي من حيث الترتيب المستوفي للشروط بعد موافقة لجنة المناقصات في المستوى المختص.

مادة (208) : تحدد أنواع عقود الخدمات الاستشارية في وثائق المناقصة عند طلب تقديم العروض بالآتي :

أ- العقد على أساس المقطوعية:

ويستخدم هذا النوع من العقود للمهام التي يكون فيها محتوى ومدة الخدمات والنتائج المطلوبة من الاستشاريين محددة بوضوح وعلى وجه الخصوص ما يلي:

1. عمليات التخطيط البسيطة.

2. دراسات الجدوى.
3. التصاميم الهندسية وإعداد وثائق المناقصات.
4. الدراسات البيئية.
5. إعداد أنظمة معالجة البيانات.

ب- العقد المبني على الزمن :

ويستخدم هذا النوع من العقود عندما يكون من الصعب تحديد نطاق الخدمات وطول مدة التنفيذ وصعوبة تقييمها، وعلى وجه الخصوص ما يلي:

1. الدراسات المعقدة.
2. الإشراف على تنفيذ الأعمال.
3. مهام التدريب.

ج- العقد على أساس النسبة المئوية:

ويستخدم هذا النوع من العقود على وجه الخصوص للشركات الفاحصة.

الفصل الحادي عشر

التعاقدات المجتمعية

مادة (209) : يجوز تنفيذ الأعمال المدنية الصغيرة والتوريدات في حالة ما تكون مشاركة المجتمع المستفيد إيجابية لتعزيز الاقتصاد ودعم جودة السلع والخدمات المطلوب شراؤها واستدامتها أو إذا كان هدف العملية خلق فرص عمل وإشراك المجتمع المستفيد من المشروع وتعزيز وبناء قدرات ومهارات المستفيدين وتشجيعهم على تنفيذ مشروعاتهم بفاعلية وإنجازها في الوقت المحدد وبأقل تكلفة وفي جميع الأحوال يجب موافقة لجنة المناقصات المختصة قبل اللجوء إلى هذه الطريقة وعليها أن تتأكد أن الأسعار متقاربة مع الأسعار في السوق.

مادة (210) : يقتصر تنفيذ التعاقدات لصالح المجتمع بهدف خلق فرص عمل أو تشجيع المجتمع المستفيد على المشاركة والمساهمة في تنفيذ المشروع لتجمع سكاني محدد شريطة ما يلي:

- أ- أن لا يزيد الحد الأقصى لقيمة العمل المطلوب تنفيذه عن (6,000,000 ريال).
- ب- أن يكون المجتمع المستفيد قد وافق على تقديم مساهمته نقداً أو عيناً بما لا يقل عن نسبة (5%) من قيمة المشروع المطلوب تنفيذه.

ج- أن تكون طبيعة المشاريع التي يتم تنفيذها أو توريدها عبارة عن أعمال أو توريدات صغيرة مرتبطة بتنفيذ المشاريع ومن النوع الذي يمكن أن يعهد به إلى مقاول أو جمعية تعمل في إطار الوحدة الإدارية.

مادة (211) : يجب أن يتم تنفيذ الأعمال المشار إليها في المادتين السابقتين في إطار عمل تأهيلي صغير لمجتمع محلي مستفيد بنظام سعر الوحدة أو القطعة باستخدام عمالة ومواد محلية كلما أمكن ذلك بإتباع إجراءات الممارسة.

مادة (212) : في حالة وجود أكثر من مقاول محلي أو جمعية محلية قادرة على التنفيذ فيجب فتح باب المنافسة من خلال توجيه الدعوة لهم لتقديم عروضهم الفنية والمالية والإرساء على أقل العروض المقيمة.

مادة (213) : تعتبر الجهة الممولة مسؤولة عن:

أ- إعداد الدراسة الفنية والتصاميم وجداول الكميات والتكلفة التقديرية بصورة دقيقة.

ب- تحديد الجمعيات المحلية أو المقاولين القادرين على تنفيذ العمل.

ج- إعداد الشروط التعاقدية بما يتوافق مع طبيعة تنفيذ التعاقدات المجتمعية.

د- الإشراف على التنفيذ وفقاً لوثائق العقد.

هـ- إعداد وتنفيذ برامج تدريب وتأهيل للمنفذين أفراد وجماعات مع التركيز على التدريب الميداني.

وفي جميع الأحوال يجب أن يتم إقرار هذه الخطوات من قبل لجنة المناقصات المختصة حسب الإجراءات المحددة في هذه اللائحة.

مادة (214) : يجوز للجهة الممولة الاستعانة باستشاري فرد للقيام بتقديم الدعم الفني اللازم لتنفيذ المشروع في مرحلة الدراسة للمشروع ومرحلة التنفيذ من خلال الإشراف على التنفيذ أو إدارة المشروع.

مادة (215) : يتم تحديد الجمعية المحلية أو المقاول المؤهل القادر على تنفيذ عمل صغير لمجتمع محلي مستفيد وفقاً للمعايير التالية:

أ- أن تكون جمعية محلية مسجلة لدى الجهات المعنية أو مقاول من نفس المجتمع المستفيد.

ب- خبرة سابقة في تنفيذ أعمال مماثلة.

ج- توفر عدد كاف من الأعضاء أو العاملين لإدارة تنفيذ المشروع وتنظيم حساباته بما في ذلك المحافظة على الوثائق والسجلات المحاسبية بصورة منفصلة لأموال المشروع.

د- استخدام اليد العاملة المحلية والعمالة الماهرة في تنفيذ الأعمال وفقاً للمخططات والمواصفات الفنية المعتمدة للمشروع.

مادة (216) : يجب أن يتضمن التعاقد المجتمعي بصورة أساسية ما يلي:

أ- طرفي العقد.

ب- التكلفة الإجمالية للعمل المطلوب تنفيذه.

ج- تحديد أسلوب الدفع بأن يتم الدفع وفقاً للأعمال المنجزة المستوفية للمواصفات الفنية المحددة.

د- الفترة الزمنية المطلوبة لانجاز المشروع.

هـ- واجبات ومسؤوليات طرفي العقد فيما يتعلق بما يلي:

1. توفير الرسومات، والمخططات، والمواصفات الفنية وجداول الكميات.
2. الإشراف على المشروع.
3. الاجتماعات المنتظمة والاتصالات لمراقبة التقدم في الإنجاز للمشروع.
4. استخدام اليد العاملة والمواد المحلية.
5. أي التزامات قانونية أخرى وفقاً للقوانين النافذة ذات العلاقة.

الفصل الثاني عشر

التفاوض مع مقدمي العطاءات

مادة (217) : لا يتم التفاوض مع مقدمي العطاءات في المواصفات الفنية الرئيسية أو الأسعار المقدمة مهما كانت الأسباب ويستثنى من ذلك الحالات التالية:

- أ- عند الشراء بالأمر والتكليف المباشر فيما يخص الأسعار والمواصفات والشروط.
- ب- إتباع المناقصة ذات المرحلتين وذلك للمرحلة الأولى فقط.
- ج- الخدمات الاستشارية مع صاحب العطاء المرشح بالإرساء فيما يخص مناقشة العرض الفني والأسلوب المتبع في التنفيذ والطاقت الفني المرشح للمهمة وأي مقترحات يقدمها الاستشاري لتحسين الشروط المرجعية وفترات العمل والتقارير التي سترفع وأيه تسهيلات للمهمة.

مادة (218) : في الحالات التي تراها اللجنة العليا ضرورية لإجراء تفاوض مع مقدمي العطاءات فيجب أن لا يترتب على عملية التفاوض:

- أ- تغيير جوهري في الجودة الفنية أو التفاصيل الخاصة بالمتطلبات المحددة في وثيقة المناقصة.
- ب- تغيير جوهري في أحكام وشروط العقد الواردة في وثيقة المناقصة.
- ج- تخفيض حجم الأعمال المحددة في وثيقة المناقصة إلا في الحدود المسموح بها قانوناً.
- د- ما قد يؤثر في تقييم العطاءات وترتيبها.

الفصل الثالث عشر

قوائم الموردين أو المقاولين أو الاستشاريين المعتمدين

مادة (219) : للجهة مسك واستخدام قوائم للموردين أو المقاولين أو الاستشاريين الذين سبق تأهيلهم شريطة إعدادها وفقاً لمبادئ الشفافية والمنافسة العادلة.

مادة (220) : يجب أن تكون قوائم الموردين أو المقاولين أو الاستشاريين المعتمدين لدى الجهة مفتوحة دائماً أمام الراغبين في التقدم للتأهيل والتسجيل لدى الجهة في أيام وساعات العمل الرسمية وفقاً للأسس والمعايير المحددة للتأهيل.

مادة (221) : يجب أن تحدد متطلبات التأهيل وفقاً للتالي:

أ- توفر الوثائق القانونية المطلوبة وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة والقوانين ذات العلاقة.

ب- الخبرة السابقة في مشاريع مماثلة تم تنفيذها مع التحري عن ذلك.

ج- حجم الأعمال المنفذة خلال الثلاث السنوات الأخيرة.

د- القدرة الفنية (مؤهلات الكادر الفني الأساسي والآليات والمعدات).

هـ- القدرة المالية.

و- أي متطلبات أخرى تراها الجهة بحسب طبيعة الحالة.

مادة (222) : يجوز لأي جهة خاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة الاستفادة من القائمة المؤهلة التي تم تحديدها من قبل أي جهة أخرى شريطة ما يلي:

أ- أن يكون المشروع المطلوب تنفيذه مماثل من حيث الطبيعة والنوعية والحجم الذي سبق إجراء التأهيل له.

ب- أن لا تكون القائمة المطلوب الاستفادة منها قد مضى عليها أكثر من ثمانية عشر شهراً مع أحقية الجهة طلب تحديث بيانات التأهيل.

ج- يجب على الجهة التأكد من اهتمام القائمة المحصورة التي سيتم الاستفادة منها بحيث لا يقل عدد المهتمين في المشاركة عن ستة متقدمين بموجب خطابات رسمية.

مادة (223) : تضع الجهة معايير محددة مسبقاً ضمن وثيقة التأهيل لتقييم البيانات المقدمة لكل معيار على حده على أن تتسم هذه المعايير بالموضوعية.

مادة (224) : يجب على الجهة إلزام الموردين والمقاولين والاستشاريين المقيدة أسماؤهم بقائمة المؤهلين المعتمدين بتحديث بياناتهم سنوياً.

مادة (225) : يجب على كل طالبي التأهيل تقديم مستندات ومعلومات صحيحة وإذا تبين للجهة في أي وقت أن المعلومات المقدمة من أي من طالبي التأهيل كانت غير صحيحة فيجوز لها إسقاط التأهيل عنه وإشعار الجهة المعنية باتخاذ الإجراءات القانونية وفقاً للقوانين واللوائح النافذة ذات العلاقة.

مادة (226) : يحق للجهة شطب اسم المورد أو المقاول أو الاستشاري من قائمة المؤهلين المعتمدين في أي من الحالات الآتية:

أ- ثبوت ارتكابه أي فعل أو مخالفة تدل على افتقاره للأمانة والنزاهة.

- ب- ثبوت تقديمه بيانات أو وثائق تأهيل غير صحيحة.
- ج- تقاعسه عن تقديم أي بيانات أو وثائق إضافية مطلوبة.
- د- تقاعسه عن عمد أو إهمال في تنفيذ التزاماته التعاقدية لأي عقد.
- هـ- رفضه التعاون في أي مراجعة أو تدقيق أو تحقيق من قبل الجهة أو أي جهة أخرى مختصة قانوناً.
- و- ثبوت عدم الالتزام بأحكام القانون وهذه اللائحة أو التشريعات الأخرى ذات العلاقة.
- مادة (227) : تُنشر قرارات شطب أسماء الموردين أو المقاولين أو الاستشاريين من القائمة المعتمدة في الموقع الإلكتروني للجهة ويخطر المورد أو المقاول أو الاستشاري المعني كتابياً بذلك، مع نسخ صورة من الإخطار للهيئة العليا.

- مادة (228) : مع مراعاة أحكام لائحة القائمة السوداء في حالة الشطب أو الإيقاف المؤقت يحق للمورد أو المقاول أو الاستشاري التقدم بطلب لإعادة اسمه إلى قوائم المؤهلين عند انتهاء فترة الحرمان أو الإيقاف المؤقت على أن يقدم طلباً جديداً يثبت تلبيةه للمتطلبات والمعايير التي وضعتها الجهة للقيد والسارية وقت إعادة الطلب مع ما يثبت انتفاء سبب الحذف أو الإيقاف.
- مادة (229) : تتولى الهيئة العليا مراقبة استخدام قوائم المؤهلين المعتمدين لدى الجهات المختلفة بحسب طبيعة ونوعية النشاط في كل منها.
- مادة (230) : يحق للموردين أو المقاولين أو الاستشاريين التقدم بشكاوى أو تظلمات إلى الهيئة العليا عن نتائج التأهيل.
- مادة (231) : يحق للمورد أو المقاول أو الاستشاري الذي مُنع من القيد أو شطب اسمه من قوائم المؤهلين أن يتظلم إلى الهيئة العليا بطلب كتابي خلال عشرة (10) أيام من تاريخ إخطاره كتابياً بقرار المنع أو الشطب أو الإيقاف.

الفصل الرابع عشر إجراءات تنفيذ العقود الفرع الأول أحكام عامة

- مادة (232) : تحدد عقود المناقصات طرفي العقد وموضوعه ومواصفاته ومكان تنفيذه وموعد الوفاء به والالتزامات العينية والنقدية على كل طرف أثناء مراحل التنفيذ وغرامات تأخير التنفيذ أو تأخير السداد و ضمانات التنفيذ وحالات إلغاء العقد وأية شروط قانونية أخرى.
- مادة (233) : يبدأ التنفيذ للعقود على النحو التالي:

أ- تبدأ المدة المحددة لتنفيذ عقود مقاولات الأشغال من تاريخ تسليم الموقع إلى المقاول خالياً من الموانع خلال فترة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ توقيع العقد أو المدة التي يحددها العقد ويتم هذا التسليم بحضور كتابي يوقع عليه المقاول أو من يفوضه والجهة المتعاقدة معه والجهة التي ستتولى الإشراف ويحرر من ثلاث نسخ تسلّم نسخة منه للمقاول ونسخة لجهاز الإشراف والثالثة تبقى لدى الجهة المتعاقدة ضمن أوليات المناقصة.

وإذا لم يحضر المقاول أو وكيله الرسمي لاستلام الموقع فتحدد الجهة المختصة تاريخاً معيناً للتسليم وتخطر به المقاول بخطاب مسجل ويعتبر هذا التاريخ موعداً لبدء تنفيذ الأعمال ويحاسب المقاول على أساسه.

ب- تبدأ المدة المحددة لتنفيذ عقود التوريدات والخدمات الاستشارية والخدمات الأخرى من التاريخ المحدد في وثيقة المناقصة والعقد.

ج- على الجهة استكمال إجراءات توقيع العقد خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ استلامها لضمان الأداء المستوفي للشروط القانونية وتحمل مسؤولية التأخير عن ذلك.

مادة (234) : أ - لا يجوز تغيير مكان تنفيذ أعمال مقاولات الأشغال والتوريدات والخدمات الاستشارية والخدمات الأخرى المحددة في وثائق المناقصة والذي من أجله طرحت المناقصة وقدمت العطاءات واستكملت إجراءات البت لها.

ب- استثناءً من أحكام الفقرة السابقة يجوز تغيير مكان التنفيذ في حالة الضرورة القصوى ووجود مبررات قوية تقرها لجنة المناقصات المختصة وموافقة الطرف الثاني في العقد على ألا يترتب على عملية التغيير أي التزام مالي إضافي أما إذا ترتب على عملية التغيير تعديلات فرضتها ظروف الموقع الجديد فتسري عليها الأحكام المحددة في المادة (242) من هذه اللائحة.

ج - إذا ترتب على عملية تغيير مكان التنفيذ إحداث تعديلات في المواصفات أو الاشتراطات وبنود وبيع وخدمات جديدة لم يشتمل عليها العقد أو تجاوزت النسبة المحددة في المادة (242) من هذه اللائحة، يتم إعادة طرح المناقصة وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة مع تحمل الجهة للمخاسير المالية التي تحملها الطرف الثاني من بعد توقيع العقد .

مادة (235) : يجب على المقاول التأمين على عماله وكل المواد والأعمال والتجهيزات والمعدات التي وردها إلى الموقع والتقييد بالقواعد والشروط والإجراءات المتعلقة بذلك.

مادة (236) : يحظر على المقاول أو المورد أن يقوم بتحريك أو نقل المواد والآلات والمعدات من موقع التنفيذ موضوع المناقصة إلى أي مكان أو موقع آخر بدون موافقة خطية من قبل الجهة .

الفرع الثاني

الموافقة على العقود وإدارتها

مادة (237) : يجب أخذ موافقة لجنة المناقصات المختصة على الصيغة النهائية للعقد إذا ما تم إدخال أي تعديلات على نموذج العقد المحدد في وثيقة المناقصة وبما لا يخل بأحكام القانون وهذه اللائحة.

مادة (238) : لا يحق لأي مقاول أو مورد أو متعهد أو استشاري التنازل عن العقد بالكامل لغيره.

مادة (239) : في حالة التعاقد من الباطن يجب الالتزام بالآتي :

أ- الحصول على موافقة لجنة المناقصات المختصة لكل عقد من الباطن وتتخذ لجنة المناقصات المختصة قرارها بناءً على المعلومات والمبررات التي يقدمها المورد أو المقاول أو الاستشاري أو المتعهد.

ب- أن لا تتجاوز قيمة عقود الأعمال من الباطن عن 30% من قيمة العقد الأساسي.

ج- تطبيق الأحكام والشروط المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة على المقاول من الباطن.

د- تحمل المقاول ومقاوليه من الباطن كامل المسؤولية المشتركة بالتضامن لجميع الأعمال والأخطاء والإهمال أو أي إخلال بشروط العقد.

وكل مخالفة لأحكام هذه المادة تعرض مرتكبيها للمساءلة القانونية.

مادة (240) : يصدر رئيس الجهة أو من يفوضه قراراً بتكليف من يراه مناسباً من ذوي الخبرة لإدارة العقد بالنسبة لعمليات الشراء التي تتجاوز كلفتها عشرة مليون ريال ويتعين على الجهة إبلاغ الطرف الثاني كتابياً بهذا القرار.

مادة (241) : يتولى مسئول إدارة العقد المهام التالية:

أ- مراجعة البرنامج الزمني للتنفيذ والتأكد من تنفيذه وحل أي خلافات تظراً أولاً بأول.

ب- التأكد من تنفيذ العقد وفقاً للشروط والمواصفات الفنية والمتطلبات الأخرى المحددة فيه وفي الموعد المحدد.

ج- التأكد من الإيفاء بجميع الالتزامات التعاقدية.

د- حل المشاكل الفنية والمالية والقانونية ذات الصلة بالعقد دون أي تأخير.

هـ- الحفاظ على علاقات عمل جيدة بين طرفي العقد.

- و- رفض المواد والخدمات والأعمال التي لا تتفق وشروط ومواصفات العقد.
- ز- مراجعة شهادات الدفع والتأكد من استيفائها للشروط الواردة في العقد.
- ح- التأكد من أن إجراءات الدفع تتم دون تأخير وفي حالة وجود تأخير يقوم برفع تقرير إلى رئيس الجهة مبيناً فيه مبررات التأخير ومقترح المعالجة.
- ط- دراسة كل المراسلات أثناء تنفيذ العقد وإعداد الردود عليها وفقاً للصلاحيات الممنوحة وفي كل الأحوال يجب أن لا تكون الردود متعارضة مع أحكام القانون وهذه اللائحة.
- ي- القيام بكافة الإجراءات الأخرى للوفاء بالالتزامات التعاقدية.
- ك- المحافظة على الوثائق الخاصة بتنفيذ العقد.
- ل- توثيق كافة المراسلات بين طرفي العقد.

الفرع الثالث تعديل العقد

- مادة (242) : يحق للجهة بعد موافقة لجنة المناقصات المختصة أن تعدل العقد بالزيادة أو النقص في أي مرحلة من مراحل تنفيذ العقد، شريطة أن لا تتجاوز قيمة التعديل ما نسبته (10%) من قيمة العقد الأصلي في عقود التوريدات أو الخدمات وما نسبته (20%) من قيمة العقد الأصلي في عقود مقاولات أعمال الأشغال مع الالتزام بالأسس والقواعد الآتية:
- أ- أن يقتصر التعديل على حالات الضرورة القصوى ووجود مبررات وأسباب قوية لا سبيل لتجنبها.
- ب- أن تكون الأعمال الإضافية من نفس بنود أعمال الأشغال أو السلع أو الخدمات المتعاقد عليها وينفس أسعارها في العقد الأصلي دون زيادة.
- ج- ألا تتضمن الأعمال الإضافية بنود أشغال أو سلع أو خدمات جديدة غير متضمنة في العقد الأصلي وإن كانت في إطار النسبة المشار إليها.
- د- يستثنى من أحكام الفقرات السابقة ما يلي :
1. ظهور أعمال غير منظورة قد تظهر أثناء تنفيذ أعمال الطرقات أو الجسور أو الأنفاق أو مشاريع تصريف مياه الأمطار أو مشاريع شبكات المياه والصرف الصحي ففي هذه الحالة يجب حصرها وتحديد تكلفتها بالتنسيق مع الجهات الخدمية المعنية والتعامل معها مباشرة بعقود مستقلة يتم إبرامها بين الجهة والجهة الخدمية صاحبة المشروع بعد إقرارها من قبل لجنة المناقصات بحسب الصلاحيات والسقوف المالية المحددة في هذه اللائحة.

2. الأعمال غير المنظورة المتعلقة بأعمال الصيانة والترميم للمباني والمرافق المملوكة للدولة.

هـ- في جميع الأحوال إذا زادت كميات الأعمال عن النسب المحددة في هذه المادة فيجب أن يتم رفعها إلى اللجنة العليا للمناقصات لأخذ الموافقة المسبقة عليها قبل التنفيذ على أن يتم إرفاق البيانات التالية :

1. المبررات الفنية لبنود الكميات التي زادت عن النسبة القانونية المحددة.
 2. تحليل لبند الأسعار التي تم التفاوض على أساسها للتنفيذ بين طرفي العقد.
 3. مصادقة لجنة المناقصات المختصة على الكميات الزائدة والأسعار المتفق عليها.
 4. أية بيانات أو وثائق فنية أخرى تراها اللجنة العليا ضرورية.
- وفي حالة عدم اقتناع اللجنة العليا بالمبررات الفنية في اعتماد الأعمال الزائدة فلها الحق في رفض طلب الجهة مع توضيح سبب الرفض واقتراح الحلول المناسبة.

مادة (243) : تسري على التعديلات جميع الأحكام المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة فيما يتعلق بعمل عقد ملحق يوقع عليه من الطرفين مع تقديم ضمان أداء بنفس النسبة المحددة في هذه اللائحة من قيمة العقد الملحق.

مادة (244) : عندما تكون الحكومة هي المسئولة عن رفع الأسعار للمواد أو الخدمات ذات العلاقة في مكونات العقود أو بعضها يجوز للجان المناقصات المختصة في ضوء المعالجات المقررة من مجلس الوزراء تعديل قيمة الجزء المتبقي من العقد من تاريخ وقوع الأثر وفقاً للضوابط الآتية:

- أ- قيام الهيئة العليا بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بوضع القواعد والضوابط والإرشادات ورفعها إلى مجلس الوزراء لدراستها وإقرارها والتي يتعين على كافة لجان المناقصات المختصة العمل بموجبها.
- ب- احتساب المعالجة للمشاريع قيد التنفيذ للأعمال المتبقية من تاريخ الأثر المحدد في قرار مجلس الوزراء وفقاً للبرنامج الزمني المحدد في العقد للتنفيذ.
- ج- تشكل لجان فنية في كل جهة من الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة لدراسة حالة المشاريع قيد التنفيذ لديها والوقوف على ما تم إنجازه وتحديد الأعمال المتبقية التي لم يتم إنجازها مقارنة بالبرنامج الزمني للتنفيذ.
- د- تتولى لجان المناقصات المختصة إقرار المعالجات وفقاً للضوابط والتعليمات المقررة من مجلس الوزراء لكل مشروع على حده.
- هـ- تستثنى من المعالجة للتعويضات المشاريع التالية:
 1. المشاريع المتعثرة.

2. المشاريع التي تم التعاقد على تنفيذها بعد التاريخ المحدد لاحتساب الأثر.

الفرع الرابع فحص ومعاينة واستلام أعمال الشراء

مادة (245) : يجب على الجهة الفحص والمعاينة والاستلام لكافة أعمال الأشغال والتوريدات والخدمات الاستشارية والخدمات الأخرى المتعاقد على تنفيذها والتأكد من تنفيذها طبقاً للمواصفات والشروط الفنية والقانونية والمالية المحددة في وثيقة المناقصة والعقد.

مادة (246) : تشكل لجان فنية متخصصة للفحص والمعاينة والاستلام لأعمال الأشغال والتوريدات والخدمات الاستشارية ويصدر بتشكيلها قرار من رئيس الجهة ويراعى في تشكيل هذه اللجان طبيعة كل عملية شراء على حدة وعلى النحو التالي:

أ- لجنة معاينة واستلام تتولى الاستلام الابتدائي والنهائي لأعمال الأشغال والخدمات الاستشارية تضم مهندسين وفنيين لا يقل عددهم عن ثلاثة ويحضر المهندس المشرف والذي يكون حضوره للتوضيح على أن تكون اللجنة برئاسة مدير عام على الأقل من الجهة.

ب- لجنة فحص واستلام الأصناف والمهمات الموردة مكونه من عدد لا يقل عن ثلاثة من المختصين والفنيين ويضاف إليهم أمين المخزن على أن تكون اللجنة برئاسة مدير عام على الأقل من الجهة.

ج- لجنة استلام الخدمات الاستشارية تضم مختصين من ذوي الخبرة والاختصاص لمراجعة واستلام مخرجات الخدمات وإبداء الملاحظات عليها واعتمادها أولاً بأول وفقاً لوثائق العقد.

د- يجوز للجنة الفحص والمعاينة والاستلام الاستعانة بمختصين فنيين أو استشاري بحسب طبيعة ونوعية عملية الشراء بعد موافقة رئيس الجهة.

هـ- يجب أن يتم تحديد فترة عمل لجان الفحص والاستلام والمعاينة في قرار التشكيل وإذا تطلبت طبيعة عملية الشراء التمديد لفترة عملها فيجب على اللجنة الرفع بمبررات ذلك إلى رئيس الجهة لأخذ الموافقة وأي تأخير في انجاز أعمال الفحص والمعاينة والاستلام عن الموعد المحدد لها بدون أي مبرر قانوني تحال اللجنة للمساءلة ويتم تكليف لجنة أخرى.

مادة (247) : عندما تتطلب عملية الشراء شركة فاحصة فيجب أن تكون تكاليف الفحص والاستلام خارج عقد التوريد ويتم الدفع من قبل الجهة للشركة الفاحصة وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.

مادة (248) : يراعى في تشكيل لجان الفحص والمعاينة والاستلام ما يلي:

أ- أن لا يكون أعضاء لجنة الفحص والمعاينة والاستلام ممن شاركوا في إعداد الشروط والمواصفات الفنية ووثائق المناقصة الأخرى أو إجراءات التحليل والتقييم أو الإشراف مع جواز الاستعانة بأي منهم للتوضيح بموافقة رئيس الجهة.

ب- تدون اللجنة محضرها على النموذج المعد لذلك ويوقع عليه من جميع أعضائها ويعتبر قرارها بسلامة تنفيذ الأعمال من عدمه أو قبول أو رفض الأصناف الموردة قراراً نهائياً

- بمجرد اعتماده من رئيس الجهة وأي تحفظ على ما ورد في المحضر من أي من الأعضاء فيجب إثباته في المحضر مع توضيح سبب التحفظ والتوقيع عليه؛
- ج- في الحالة التي يثبت فيها تواطؤ بقبول أعمال غير سليمة أو أعمال وهمية، فيتم إحالة كل من تواطأ للمساءلة القانونية من قبل الجهة مع ضرورة تحمل المقاول أو المورد أو الاستشاري مسؤوليته عن سلامة وصحة الأعمال التي قام بتنفيذها بحسب العقد.
- مادة (249) : أ- إذا ثبت أن أحد أعضاء لجان المناقصات أو اللجان الفنية أو اللجان المتخصصة أو لجان الفحص والاستلام استغل عمله بطريقة مباشرة أو غير مباشرة بالتواطؤ مع أحد المقاولين أو الموردين أو الاستشاريين بإفشائه أسراراً تتعلق بالمناقصة أو قام باستلام توريدات بالمخالفة للمواصفات أو وقع على مستخلصات أو على شهادة استلام المقاولات أو أعمال الخدمات بخلاف المواصفات فعلى الجهة إحالته إلى النيابة العامة لاتخاذ الإجراءات وفقاً للقوانين النافذة وبما لا يخل بمهام واختصاصات الهيئة الوطنية العليا لمكافحة الفساد والهيئة العليا والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة.
- ب- يتم إحالة جرائم الغش والتلاعب والرشوة في عمليات الشراء إلى القضاء لاتخاذ الإجراءات اللازمة، وبما لا يخل بمهام واختصاصات الهيئة الوطنية العليا لمكافحة الفساد والهيئة العليا والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة .
- مادة (250) : تسلم الأصناف المتعاقد عليها في الموعد والمكان المحدد في وثائق المناقصة والعقد سواء في مخازن الجهة أو أي موقع نهائي آخر خالصة من جميع المصروفات والرسوم والضرائب وغيرها على أن تكون مطابقة للمواصفات الفنية والشروط المتعاقد عليها.
- مادة (251) : تقدم مع الأصناف الموردة فاتورة من أصل وصورتين مبيناً بها الكمية وثمان الوحدة والتمن الإجمالي حسب العقد ويستلم أمين المخزن المختص الأصناف الواردة مقابل إيصال مؤقت يقرر فيه حالتها الظاهرية من حيث سلامتها وذلك لحين اجتماع لجنة الفحص بحضور المتعهد لفحصها واستلامها نهائياً وإضافتها للمخازن وتقيد الفواتير عند استلامها في السجل المعد لذلك وتبين فيه الإجراءات الخاصة بكل فاتورة وتاريخ كل إجراء حتى تاريخ إرسالها إلى الحسابات لصرف قيمتها وتحديد المسؤولين في حالة تأخير الإجراءات.
- مادة (252) : تجتمع لجنة الفحص والاستلام بحضور المورد أو وكيله خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ وصول الأصناف إلى مخازن الجهة أو المكان المحدد في عقد التوريد ويجب إخطار المورد بموعد اجتماع اللجنة لحضوره.
- مادة (253) : يوفر المورد على حسابيه العمال والآلات والمعدات والمواد اللازمة لفتح الطرود وإتمام عملية الفحص والاستلام بهدف تسليمها لأمين المخزن أو للجنة الفحص والاستلام بحضوره أو بحضور وكيله المفوض وفي حالة عدم توفير ذلك يجوز للجهة توفير كافة المتطلبات اللازمة لفتح الطرود وإجراءات الفحص والاستلام على حساب المورد وتقوم لجنة الفحص بمقارنة الأصناف بالعينات والمواصفات ويحتفظ بالأصناف المرفوضة إلى حين إعادتها للمورد.
- مادة (254) : يجب على المقاول بمجرد إتمام العمل إخطار الجهة أو ممثلها كتابياً بطلب إجراء المعاينة التي يجب ألا تتأخر أكثر من عشرة أيام من تاريخ الإخطار.

مادة (255) : تقوم اللجنة المكلفة بالمعاينة باستلام الأعمال المنفذة استلاماً ابتدائياً خالياً من أي تحفظات جوهرية وفي حالة وجود تحفظات بسيطة لا تمنع من استخدام المشروع يتم تحديد مدة لإنجازها ضمن فترة الصيانة أما في حالة الاستلام النهائي للمشروع فيجب أن تكون الأعمال المنفذة كاملة وخالية من أي تحفظات أو ملاحظات.

مادة (256) : يحق للجهة أو من يمثلها فحص السلع أو اختبارها أو الاثنتين معا للتحقق من مطابقتها للمواصفات الفنية والكميات الواردة في العقد وتحدد وثائق العقد أنواع الفحص والاختبارات ومكان إجرائها .

مادة (257) : يجوز إجراء الفحص والاختبار في بلد المنشأ أو مقر المورد أو مورديه من الباطن أو في مكان التسليم أو في المقر النهائي لوصول السلع أو في الموقعين معا ويجب على المورد توفير كافة التسهيلات وتقديم كل مساعدة في الحدود اللازمة للفحص بما في ذلك تمكين الجهة من الاطلاع على الرسومات وبيانات الإنتاج .

مادة (258) : لا يعتبر حق الجهة في فحص السلع واختبارها أو رفضها بعد وصولها إلى المكان المحدد للتسليم مقيداً لها أو تنازلاً منها لسابق قيامها أو ممثلها بفحص السلع واختبارها وإجازتها قبل شحنها.

مادة (259) : على اللجنة التي تقوم بفحص الأصناف الموردة أن توضح في تقريرها نتائج الفحص مقارنة بالمواصفات الفنية التي تم التعاقد على أساسها وعليها أن ترفض الأصناف التي لا تطابق المواصفات الفنية.

مادة (260) : أ- في حال تم اتخاذ قرار برفض الأصناف التي تم توريدها بموجب عقد الشراء، فينبغي على الجهة أن تبلغ المورد بالرفض وأسبابه كتابياً وتسليمه باليد أو بأي وسيلة أخرى مضمونة التسليم حتى يقوم المورد بسحب تلك الأصناف من المخازن وتوريد الأصناف البديلة وذلك خلال المدة المحددة ما لم يتحمل المورد تكاليف التخزين وأي تكاليف أخرى.

ب- في حالة رفض المورد استلام الأصناف المرفوضة فعليه أن يتحمل أجور التخزين والنفقات الأخرى ذات الصلة ويحق للجهة بيع الأصناف بالمزاد العلني واسترداد جميع النفقات والغرامات من قيمة بيعها، وإعادة المبلغ المتبقي إلى المورد.

مادة (261) : أ- تحدد فترة المسؤولية عن ضمان الصيانة (إصلاح العيوب) لأعمال الأشغال والتوريدات الصغيرة التي لا تتجاوز قيمتها السقف المالي للمناقصة المحدودة بفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر من تاريخ الفحص والاستلام مالم تقتضي طبيعة عملية الشراء فترة أطول.

ب- تحدد فترة المسؤولية عن ضمان الصيانة (إصلاح العيوب) لأعمال الأشغال والتوريدات البسيطة والعادية بفترة لا تقل عن سنة من تاريخ الاستلام الابتدائي مالم تحدد وثيقة المناقصة فترة أطول.

مادة (262) : على الجهة أن تحتفظ بنظام واضح ومنصف وشفاف لمراقبة أداء الموردين أو المقاولين أو الاستشاريين أو المتعهدين في تنفيذ التزاماتهم التعاقدية.

مادة (263) : يفصل رئيس الجهة في الخلاف الذي ينشأ بين المورد أو المقاول أو الاستشاري ولجنة الفحص والمعاينة والاستلام كما يفصل في الخلاف في الرأي بين أعضاء لجنة الفحص والمعاينة والاستلام وفقاً للشروط والمتطلبات المحددة في وثائق المناقصة ويجوز لرئيس الجهة الاستعانة بذوي الخبرة من الجهة نفسها أو من أي جهة حكومية أخرى أو استشاري متخصص، وفي هذه الحالة يتحمل رئيس الجهة مسؤولية القرار المتخذ.

الفرع الخامس

إجراءات الدفع

مادة (264) : يجوز للجهة صرف دفعة مقدمة شريطة مراعاة ما يلي:

- أ- أن تكون وثيقة المناقصة قد نصت على ذلك.
- ب- ألا تزيد قيمة الدفعة المقدمة عن (20%) من قيمة العقد.
- ج- تقديم ضمان بنكي غير مشروط وغير قابل للإلغاء أو شيك مقبول الدفع بنفس مبلغ الدفعة المقدمة ساري المفعول لمدة تنفيذ العقد.
- د- استخدام الدفعة المقدمة في الأغراض المخصصة لتنفيذ العقد.
- هـ- استرجاع مبالغ الدفعة المقدمة من المستخلصات المدفوعة شريطة استردادها كاملة قبل صرف 80% من قيمة العقد وفي حالة تأخر المقاول أو المورد أو الاستشاري عن البرنامج الزمني للتنفيذ لأسباب ليس للجهة دخل فيها فتتحمل الجهة مسؤولية استعادة الدفعة المقدمة واتخاذ الإجراءات وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.
- و- عدم صرف دفعة مقدمة لأعمال الأشغال أو التوريدات التي تقل تكلفتها عن مبلغ (20 مليون ريال).

مادة (265) : تتم إجراءات الدفع لأعمال الأشغال والتوريدات والخدمات الاستشارية وفقاً للتالي:

أ- مقاولات الأشغال:

يحاسب المقاول للأعمال التي تم تنفيذها وفقاً للرسومات والمواصفات الفنية والشروط والكميات والمتطلبات الأخرى المحددة في وثائق العقد على النحو التالي:

1. نسبة (90%) كحد أقصى من قيمة الأعمال المنجزة فعلاً المطابقة للشروط والمواصفات الفنية وفقاً للصفات الواردة بالعقد والبرنامج الزمني بموجب شهادات دفع (مستخلصات) موقعة من قبل الجهة الفنية المشرفة على التنفيذ.

2. المبلغ المحتجز بنسبة (10%) لأعمال الأشغال يتم صرفه علي النحو التالي:

- نسبة (50%) من المبلغ المحتجز بعد الاستلام الابتدائي بدون أي ملاحظات أو تحفظات بموجب محضر الاستلام الابتدائي والموقع من اللجنة المكلفة والمقاول والمصادق عليه من رئيس الجهة.
- نسبة (50%) من المبلغ المحتجز بعد الاستلام النهائي بدون أي ملاحظات أو تحفظات وبعد انتهاء فترة الصيانة (إصلاح العيوب) بموجب محضر الاستلام النهائي والموقع من اللجنة المكلفة والمقاول والمصادق عليه من رئيس الجهة.

3. لا يجوز احتساب المواد المشونة بالموقع ضمن المستخلصات عند محاسبة المقاول للأعمال المنجزة أما العقود المتعلقة بالمشاريع التي تساهم في تمويلها جهات أجنبية فيتم العمل وفقاً لما جاء في شروط جهة التمويل.

ب- أعمال التوريدات:

تتم محاسبة المورد للمواد والأصناف التي تم توريدها أو توريدها وتركيبها بعد فحصها واستلامها وفقاً للمواصفات الفنية والشروط والمتطلبات المحددة في وثائق العقد على النحو التالي:

1. التوريدات الصغيرة التي لا تتجاوز قيمتها السقف المالي للمناقصة المحدودة:

يتم الدفع للمبلغ كاملاً بعد استكمال كافة إجراءات الفحص والاستلام والتأكد من إن الأصناف الموردة مطابقة للمواصفات الفنية والكميات المطلوبة دون أي تحفظات أو ملاحظات بموجب محضر فحص واستلام من قبل المكلفين بالاستلام ومصادق عليه من رئيس الجهة أو من يفوضه.

2. التوريدات من السوق المحلية:

• عندما تكون المواد ذات مواصفات موحدة وسيتم توريدها كاملة في وقت واحد يتم الدفع بما نسبته (85%) من قيمة العقد بعد استكمال إجراءات الفحص والاستلام دون أي تحفظات أو ملاحظات واسترداد الدفعة المقدمة إذا تم صرفها واحتجاز ما نسبته (15%) للفترة المحددة في العقد وإطلاق ضمان الأداء أو إطلاق المبلغ المحتجز واستبقاء ضمان الأداء حتى انتهاء فترة الصيانة (إصلاح العيوب) المحددة في العقد.

- عندما تكون المواد ذات مواصفات معقدة وتتضمن توريد وتركيب أو توريد وتركيب وتشغيل أو مواد تتطلب التأكد من جودتها فيتم الصرف لها بحسب النسب المحددة للدفع ضمن وثائق العقد شريطة أن يتم تحديدها بما ينسجم مع طبيعة عملية الشراء وطريقة تنفيذها ولا يتم الدفع إلا بعد استكمال إجراءات الفحص لكل مرحلة من مراحل الإنجاز دون أي تحفظات أو ملاحظات وخصم نسبة الدفعة المقدمة من المبلغ المدفوع إذا تم صرفها واحتجاز ما نسبته (15%) من كل مبلغ مدفوع حتى يتم الانتهاء من الاستلام الابتدائي وإطلاق ضمان الأداء أو إطلاق المبلغ المحتجز واستبقاء ضمان الأداء حتى انتهاء فترة الصيانة (إصلاح العيوب) بموجب محضر فحص واستلام من قبل المكلفين بالاستلام.

3. التوريدات من خارج السوق المحلية:

- عندما تكون المواد ذات مواصفات موحدة وكميات كبيرة ويجري توريدها من الخارج بالكامل دفعة واحدة يتم استكمال إجراءات الدفع بما لا يتجاوز (85%) من قيمة العقد وذلك بنسب دفع يتم تحديدها ضمن وثائق العقد بما ينسجم وطبيعة عملية الشراء أو عن طريق خطاب اعتماد معزز غير قابل للإلغاء يتم فتحه لصالح المصنع أو المصدر وفقاً للإجراءات والشروط المعتمدة لدى وزارة المالية ويجب مراعاة خصم مبلغ الدفعة المقدمة إذا ما تم صرفها عند توقيع العقد سواء دفعة واحدة أو بحسب الدفع المحددة في وثائق العقد على أن يتم استكمال إجراءات الفحص والاستلام الابتدائي دون أي ملاحظات أو تحفظات وإطلاق ضمان الأداء واحتجاز ما نسبته (15%) من قيمة العقد إلى ما بعد انتهاء فترة الصيانة والتشغيل (إصلاح العيوب) المحددة في العقد واستكمال إجراءات الفحص والاستلام النهائي دون أي ملاحظات أو تحفظات.
- عندما تكون المواد ذات مواصفات متعددة ويجري توريدها من الخارج وطبيعتها توريد وتركيب أو توريد وتركيب وتشغيل وتدريب، يتم استكمال إجراءات الدفع على دفعات تحدد نسب الدفع لها ضمن وثائق العقد بما ينسجم وطبيعة عملية الشراء. ويجب مراعاة خصم ما نسبته (15%) من قيمة كل دفعة مستحقة كمبلغ محتجز مع جواز استكمال إجراءات الدفع للمواد أو المعدات أو الآليات التي يتم استيرادها من الخارج عن طريق خطاب اعتماد معزز وغير قابل للإلغاء يتم فتحه لصالح المصنع أو المصدر وفقاً للإجراءات والشروط المعتمدة لدى وزارة المالية. وفي جميع الأحوال يجب على الجهة التحري والتأكد من مدى توفر وكفاية الاعتمادات المالية للتنفيذ وتوافقها مع فترة التنفيذ قبل فتح الاعتماد المستندي.

• يتم دفع المبلغ المحتجز لأعمال التوريدات (بما نسبته 15% من قيمة العقد) بعد انتهاء فترة الصيانة (إصلاح العيوب) المحددة في العقد بموجب محضر الفحص والاستلام النهائي الذي يجب أن يتضمن الرأي النهائي والواضح بأن الأعمال منفذة والمواد مطابقة للمواصفات الفنية ومستوفية للشروط المحددة في وثائق العقد وأنه قد تم التأكد من أن المخرجات الفنية للمواد متطابقة مع المواصفات الفنية وبياناتها التي تم الإرساء على أساسها من قبل لجنة المناقصات في المستوى المختص.

وفي جميع الأحوال إذا ظهرت عيوب جوهريّة ناجمة عن عيوب مصنعية أو غش في التنفيذ بعد استكمال الفحص والاستلام النهائي فإن الاستلام النهائي لا يعفي المورد من تحمل مسؤوليته ولا يخل ذلك بحق الجهة في اللجوء إلى القضاء للمطالبة بالتعويضات اللازمة.

ج- أعمال الخدمات الاستشارية:

1. يحاسب الاستشاري للأعمال المنجزة التي تم استلامها وقبولها من قبل الجهة دون أي تحفظ وفقاً للمهام والشروط المرجعية المحددة في وثائق العقد.

وعلى الجهة مراجعة الأعمال من قبل لجنة فنية متخصصة من الجهة نفسها أو من أي جهة مختصة أخرى.

وفي كل الأحوال فإن استلام الأعمال لا يعفي الاستشاري من مسؤوليته عن جودة ومهنية العمل وفقاً لما هو متعارف عليه في تنفيذ الأعمال الاستشارية.

وفي حالة ظهور أية عيوب يحق للجهة اللجوء إلى القضاء للمطالبة بالتعويضات اللازمة.

2. يشترط لمحاسبة الأعمال الاستشارية مراعاة ما يلي:

- تقديم فاتورة المطالبة مرفقاً بها نسخة من مخرجات الأعمال المنفذة ومحضر استلام خال من أي تحفظات أو ملاحظات.
- خصم مبلغ الدفعة المقدمة من قيمة الفاتورة إذا ما تم صرفها بحسب جدول الاستعادة للدفعة المقدمة.
- خصم ما نسبته (15%) من كل فاتورة كمبلغ محتجز إلى حين استكمال استلام التقرير النهائي دون أي ملاحظات أو تحفظات.

د- يتم الدفع للمشاريع التي تمول كلياً أو جزئياً من خلال قروض أو منح خارجية وفقاً لاتفاقية التمويل .

الفرع السادس

غرامات التأخير والسداد

مادة (266) : يتم احتساب غرامات التأخير والسداد وفقاً للآتي:

أ- احتساب غرامة التأخير:

1. إذا تأخر المورد أو المقاول أو المتعهد في تنفيذ الأعمال المتعاقد عليها في المواعيد المحددة بحسب البرنامج الزمني والفترة المحددة في العقد، تحسب غرامة تأخير في الشهر الأول بنسبة 7.5% من قيمة البنود التي لم يتم تنفيذها على النحو التالي:
 - 1% من قيمة البنود الخاضعة للغرامة عن الأسبوع الأول أو أي جزء منه.
 - 1.5% من قيمة البنود الخاضعة للغرامة عن الأسبوع الثاني أو أي جزء منه.
 - 2% من قيمة البنود الخاضعة للغرامة عن الأسبوع الثالث أو أي جزء منه.
 - 3% من قيمة البنود الخاضعة للغرامة عن الأسبوع الرابع أو أي جزء منه.
 - إذا تأخر بعد ذلك يتم احتساب غرامة تأخير بنسبة (4%) لكل شهر أو جزء منه وذلك لكل فترة مما تقدم على حدة بحيث لا يتجاوز مجموع الغرامة نسبة (10%) من إجمالي قيمة العقد للتوريدات أو الأشغال أو الخدمات الأخرى ولا تتجاوز مدة التأخير كحد أقصى ثلاثة أشهر.
2. إذا تجاوزت الغرامة النسبة أو المدة المحددة في الفقرة السابقة يكتفي بالغرامة المحددة ومصادرة الضمان النهائي واتخاذ الإجراءات المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة وشروط العقد.
3. لا تحتسب غرامة التأخير لأسباب تعود للجهة أو لقوة القاهرة .

ب- احتساب غرامة السداد:

1. تحتسب غرامة السداد لصالح المقاول أو المورد أو المتعهد وفقاً للشروط التالية:
 - عدم وجود أي مبرر قانوني للتأخير في السداد.
 - عدم وجود أي نقص في الوثائق أو البيانات القانونية المؤيدة للدفع.
 - تجاوز فترة 90 يوماً من تاريخ رفع المستحقات (المستخلصات) من قبل مهندس أو استشاري المشروع أو الجهة المخولة بإدارة العقد والتوقيع عليه دون أي ملاحظات وتعميده من رئيس الجهة.
 - عندما لا يكون المورد أو المقاول أو المتعهد متسبباً في تأخر إجراءات الدفع.
2. يتم احتساب غرامة تأخير السداد في الشهر الأول بنسبة 7.5% من قيمة المستخلص المتأخر وتحسب على النحو التالي:
 - 1% من قيمة البنود الخاضعة للغرامة عن الأسبوع الأول أو أي جزء منه.
 - 1.5% من قيمة البنود الخاضعة للغرامة عن الأسبوع الثاني أو أي جزء منه.
 - 2% من قيمة البنود الخاضعة للغرامة عن الأسبوع الثالث أو أي جزء منه.

- 3% من قيمة البنود الخاضعة للغرامة عن الأسبوع الرابع أو أي جزء منه.
- إذا تأخر بعد ذلك يتم احتساب غرامة السداد بنسبة (4%) لكل شهر أو جزء منه وذلك لكل فترة مما تقدم على حدة بحيث لا يتجاوز مجموع الغرامة نسبة (10%) من إجمالي قيمة العقد للتوريدات أو الأشغال أو الخدمات الأخرى وبما لا تتجاوز مدة التأخير كحد أقصى ثلاثة أشهر.

ج- في حالة ما إذا كانت الجهة هي السبب في التأخير فيجب عليها تمديد فترة تنفيذ العقد بنفس الفترة التي تسببت فيها بالتأخير وإذا كان المقاول أو المورد هو السبب في التأخير فتطبق عليه غرامة التأخير المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة.

د- بالنسبة للعقود ذات التمويل الخارجي فإنه يتم احتساب غرامة التأخير أو السداد وفقاً لشروط الممول وإذا لم تنص هذه الشروط على كيفية احتساب الغرامة فتطبق عليه أحكام القانون وهذه اللائحة.

الفرع السابع

حل الخلافات

مادة (267) : مع عدم الإخلال بأحكام المادتين (28)،(30) من القانون يجوز للجهة قبل مباشرة إجراءات

إنهاء العقد مع المقاول أو المورد أو المتعهد أو الاستشاري وبعد موافقة لجنة المناقصات المختصة وبما ينسجم مع شروط ووثائق العقد اتخاذ الإجراءات التالية:

أ- تسوية الخلافات التي نشأت بين الطرفين بالطرق الودية وبما يحفظ حقوق والتزامات الطرفين وذلك عن طريق التفاوض المباشر وإذا ترتب على التسوية الودية أي أعباء مالية فيجب أخذ الموافقة المسبقة عليها من قبل اللجنة العليا بعد تقديم كافة الوثائق والبيانات والمبررات لتسوية الخلاف.

ب- فحص العقد بعناية لمعرفة كل الشروط التعاقدية المتعلقة بحل الخلاف واتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة المشكلة بحكمة.

ج- تتولى الإدارة المختصة بالجهة إعداد تصور عن موضوع الخلاف وتقديم رأي فني وقانوني ومالي إلى رئيس الجهة ويجوز لها الاستعانة باستشاري متخصص للمساعدة في دراسة الخلاف وتقديم الرأي.

د- يتم توجيه دعوه للمورد أو المقاول أو الاستشاري لعقد اجتماع رسمي خلال 14 يوماً من تاريخ ظهور الخلاف وذلك لمناقشة أوجه الخلاف بين الطرفين وتسجيل محاضر لهذه المناقشات والتوقيع عليها من قبل الطرفين فإذا ما تم الاتفاق على حل ما وتطلب

هذا الحل تغيير أي شرط من شروط العقد فيجب الحصول على موافقة لجنة المناقصات المختصة قبل تنفيذ هذا الاتفاق.

هـ- إذا لم يتم الوصول إلى اتفاق بعد مرور 30 يوماً من بداية المفاوضات يتم اللجوء إلى التحكيم بحسب ما تقتضيه أحكام العقد بعد أخذ الموافقة المسبقة من قبل اللجنة العليا وعلى أن تقوم اللجنة العليا بما يلي :

1. دراسة ومراجعة كافة المبررات القانونية والفنية التي على أساسها أقرت لجنة المناقصات المختصة اللجوء إلى التحكيم.

2. الأشخاص أو الاستشاري الذي تم اختياره من طرف الجهة المختصة كممثل لها في التحكيم من حيث الخبرة الفنية والقانونية في المجال المطلوب.

3. أية بيانات تراها اللجنة العليا ضرورية للإطلاع عليها قبل إصدار الموافقة باللجوء إلى التحكيم وفي حالة رفض اللجنة العليا للجوء إلى التحكيم فيجب عليها توضيح أسباب الرفض واقتراح الحلول المناسبة.

و- يكون التحكيم في اليمن وفقاً لقانون التحكيم اليمني.

ز- يجب أن يكون الاتفاق على التحكيم مكتوباً وموقعاً عليه من قبل الطرفين وأن يستمر الطرفان بأداء التزاماتهما التعاقدية.

ح- تكون اللغة العربية هي لغة التحكيم ما لم تنص وثيقة العقد على خلاف ذلك.

ط- إذا كان العقد بتمويل خارجي يتم التأكد بأن جهة التمويل مطلعة على إجراءات حل الخلاف خطوة بخطوة ويجب على الجهة الحصول على موافقة مكتوبة بعدم الاعتراض من الممول على استكمال الإجراءات المتفق عليها وتكون إجراءات حل الخلاف بحسب ما تنص عليه وثيقة العقد المقررة من جهة التمويل .

ي- إذا لم يتوصل الطرفان إلى اتفاق بشأن التحكيم يحق للجهة في هذه الحالة إنهاء العقد وخصم كافة الخسائر التي تكبدتها أثناء فترة الخلاف وذلك من ضمان الأداء أو من المبالغ المستحقة أو التي ستستحق للمقاول أو المورد أو المتعهد أو الاستشاري لدى

الجهة أو أي جهة أخرى من الجهات الخاضعة للقانون وهذه اللائحة ويحق للمتضرر اللجوء إلى القضاء.

مادة (268) : يجب على الجهة التي تنفذ مشاريع استراتيجية كبيرة أن تتفق مع الطرف الثاني للعقد على اختيار مجلس يسمى مجلس فض الخلافات يمثل طرفي العقد ليتولى حل الخلافات التي قد تنشأ أثناء التنفيذ أولاً بأول على أن يتم وضع الشروط والضوابط التي تنظم ذلك في وثيقة المناقصة والعقد بحسب ما هو معمول به في المشاريع الدولية المماثلة.

الفرع الثامن

إنهاء العقد

مادة (269) : يجب أن لا يتم اللجوء إلى إنهاء العقد إلا بعد أن يتم استنفاد كل البدائل الممكنة لحل الإشكال القائم ما لم يكن إنهاء العقد هو الإجراء الصحيح بحسب شروط المناقصة والعقد.

مادة (270) : يجب على الجهة الاستعانة بقانونيين وفنيين متخصصين في مجال أعمال الشراء لدراسة وثائق العقد بعناية والإحاطة بكل شروط.

مادة (271) : إذا أقلس المقاول أو المورد أو المتعهد أو الاستشاري وثبت ذلك بحكم قضائي بات ففي هذه الحالة تحصر الأعمال المنجزة والمبالغ المتبقية له وتحصر الأعمال غير المنجزة وما عليه من التزامات وما له من حقوق مع عدم الإخلال بحق الجهة المعنية في الرجوع للمطالبة بالتعويضات اللازمة واستقطاع الحقوق المستحقة لها من قيمة الأعمال المنجزة وأية ضمانات أخرى لدى الجهة فإن تبقى شيء من تلك الحقوق تقوم الجهة بإخطار المحكمة المختصة بذلك وعليها المتابعة للقضية حتى صدور الحكم النهائي وبما لا يخل بالقواعد المنصوص عليها في القوانين النافذة.

مادة (272) : أ- في حال وفاة المقاول أو المورد أو المتعهد أو الاستشاري تقوم الجهة بتكليف لجنة مختصة وبحضور ممثل عن ورثة المتوفى لحصر الأعمال المنجزة وتكلفتها وتحديد المبالغ المنصرفة حتى تاريخه والمبالغ المتبقية له والأعمال المتبقية من العقد والسماح للورثة في حالة طلبهم ومقدرتهم الفنية والمالية على الاستمرار في إتمام العمل بالشروط والمواصفات المحددة في العقد والوثائق المرفقة به شريطة أن يعينوا عنهم وكيلاً شرعياً معتمداً من المحكمة المختصة خلال فترة لا تتجاوز شهر من تاريخ الوفاة لإتمام الأعمال غير المنفذة. وفي حالة عدم مقدرتهم أو عدم رغبتهم في إتمام العمل تقوم الجهة

بمحاسبتهم وتنفيذ الجزء المتبقي عن طريق مناقصة تحدد نوعها لجنة المناقصات المختصة وبحسب الإجراءات المحددة في القانون وهذه اللائحة.

ب- إذا كان العقد مبرماً مع شركة من شركات الأشخاص وتوفي أحد الشركاء يلتزم بقية الشركاء بتنفيذ بنود العقد.

مادة (273) : إذا تأخر أو امتنع المقاول أو المورد أو المتعهد أو الاستشاري عن تنفيذ الأعمال أو توريد الأصناف أو أداء الخدمات المتعاقد عليها في المواعيد المحددة في العقد يجب على الجهة اتخاذ الإجراءات الآتية على التوالي:

أ- إخطاره كتابياً ببدء احتساب غرامة التأخير وتطبيق الشروط الجزائية المنصوص عليها في العقد من تاريخ انتهاء المهلة المحددة بالإخطار.

ب- تطبيق غرامة التأخير والشروط الجزائية المنصوص عليها في العقد.

ج- إنهاء العقد وتقييم الأعمال المتبقية وتكليف غيره بإتمام الأعمال التي لم يتم بتنفيذها بنفس المواصفات وعلى حسابه ومصادرة ضمان الأداء على أن يتم التكليف بإحدى الطرق المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة بعد موافقة لجنة المناقصات المختصة.

مادة (274) : أ - على الجهة بعد موافقة لجنة المناقصات المختصة مصادرة الضمان وإنهاء العقد مع المقاول أو المورد أو المتعهد إذا ثبت أنه استعمل الغش أو التلاعب أو شرع أو أقدم بنفسه أو بواسطة غيره بطريقة مباشرة أو غير مباشرة على إرشاء أحد الموظفين أو التواطؤ معه بهدف الحصول على العقد أو مزايا أو مكاسب بدون وجه حق أو التنصل عن أي من التزاماته المحددة في العقد وتتخذ في حقه الإجراءات الآتية:

1. التوقيف عن العمل نهائياً في المشروع.

2. مراجعة الأعمال المنفذة ورفع تقرير عن مدى سلامة التنفيذ والأضرار التي نتجت وتحديد الأعمال المنجزة أو الموردة أو المؤداة والمتبقي أو غير المنجز وتحديد تكلفة الأضرار التي تسبب فيها وأضرار توقيف العمل وتكاليف تنفيذ الأعمال المتبقية وإجراء المحاسبة الكاملة وخصمها من مستحقاته لدى الجهة.

3. حظر التعامل معه ورفع تقرير مفصل لوزارة المالية والهيئة العليا و إخطار الجهات المعنية بإصدار تصاريح مزاوله المهنة أو شهادات التسجيل والتصنيف والتأهيل.

ب - على الجهات المعنية بإصدار تصاريح مزاوله المهنة أو شهادات التصنيف والتأهيل كل فيما يخصه فور تلقيها التقرير المشار إليه في البند(3) من الفقرة السابقة أن تباشر في اتخاذ الإجراءات التالية:

1. تكليف فريق متخصص لحصر الأعمال التي قام بتنفيذها المقاول أو المورد أو المتعهد أو الاستشاري في الجهات التي سبق أن تعاقدت معه ومراجعتها للتأكد

من صحة وسلامة تنفيذ تلك الأعمال.

2. إذا أكدت نتائج تلك المراجعة سلامة التنفيذ لكامل الأعمال عدا العمل المرفوع تقرير عنه من الجهة المختصة فيتم وقف التعامل معه لمدة سنة في كافة الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة والجهات التي لها لوائح خاصة بها.

أما إذا كانت الأعمال أو بعضها غير سليمة فيتم وقف نشاطه وتسحب منه شهادة التصنيف والتأهيل أو مزاولة المهنة مع عدم الإخلال بحق الجهة أو الجهات المعنية الأخرى في المطالبة بالتعويضات ويجوز للمتضرر اللجوء إلى القضاء.

مادة (275) : إذا قررت الجهة إنهاء العقد جزئيا أو كليا في أي وقت يجب أن يتم من خلال إخطار خطي يوجه إلى المورد أو المقاول أو الاستشاري.

الباب الثامن
المزايدات وإجراءاتها
الفصل الأول
أحكام عامة

مادة (276) : يكون بيع جميع الأصول أو الأصناف أو المهمات أو أية ممتلكات أخرى التي تقتضي طبيعتها البيع بالمزاد العلني أو تلك المستغنى عنها التي لا يمكن الاستفادة منها في الجهة نفسها أو أية جهة أخرى من الجهات الخاضعة للقانون وهذه اللائحة عن طريق إجراء مزايدة عامة يتم الإعلان عنها داخل الجمهورية فقط أو داخل الجمهورية وخارجها حسب طبيعة كل مزايدة، ويجوز البيع عن طريق المزايدة المحدودة متى توفرت الشروط المحددة في القانون وهذه اللائحة.

مادة (277) : لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة الأصول أو الأصناف المراد بيعها لغرض تغيير طريقة البيع.

مادة (278) : يجب على جميع الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة أن تقوم في نهاية كل سنة مالية بتحديد الأصول والأصناف والمهمات والممتلكات الأخرى التي لا يمكن الاستفادة منها والأصناف الراكدة وكذا غير الصالحة للاستعمال أو التي يخشى عليها من التلف وذلك أثناء إجراء عملية الجرد ومن واقع الدفاتر المخزنية المنصوص عليها في هذه اللائحة ورفعها إلى اللجنة المختصة لإصدار القرار المناسب بشأنها وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.

مادة (279) : يجب على جميع الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة تجميع كافة الأصناف التي ينطبق عليها البيع بالمزاد بكميات اقتصادية لضمان الحصول على أسعار تناسب قيمتها.

مادة (280) : لجنة المزايدات بأي جهة شراء هي نفسها لجنة المناقصات بهذه الجهة، وتسري عليها الأحكام المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة.

مادة (281) : تقوم لجان المزايدات بالمهام والاختصاصات التالية:

- أ- مراجعة وإقرار محاضر تصنيف الأصول والأصناف والممتلكات المراد بيعها.
- ب- مراجعة وإقرار محاضر تثمين الأصول والأصناف والممتلكات المراد بيعها .
- ج- تحديد طريقة البيع.
- د- إقرار أسلوب الإعلان عن عملية البيع.
- هـ- تحديد واعتماد مبلغ تأمين دخول المزايدة وفقاً للنسبة المحددة في هذه اللائحة.

الفصل الثاني

إجراءات المزادات

مادة (282) : أ - يجب الحصول على موافقة لجنة المناقصات والمزادات المختصة عند بيع أي صنف أو مجموعة من الأصناف وفقاً للسقوف المالية ويصدر القرار بالموافقة على البيع مسبقاً قبل الشروع في الإجراءات التنفيذية للبيع.

ب - يجب على لجان المناقصات والمزادات في الوحدات الإدارية الحصول على موافقة مسبقة من أجهزة السلطة المركزية قبل الشروع بإجراءات التصرف بالملكات العامة بالبيع أو الرهن.

مادة (283) : لا يجوز بيع الموجودات أو الأصناف أو الملكات أو المهمات الجديدة التي لم تشتتر أصلاً لغرض البيع إلا بموافقة وزير المالية أو من يفوضه وتستكمل بعد الموافقة الإجراءات التنفيذية للبيع بحسب ما هو منصوص عليه في القانون وهذه اللائحة.

مادة (284) : أ - تشكل بقرار من رئيس الجهة لجنة متخصصة للتصنيف والتثمين من ذوي الخبرة والاختصاص برئاسة أحد موظفي الجهة لا تقل درجته عن مدير عام من الجهة نفسها على أن لا يكون في عضوية اللجنة أي من الأشخاص الذين قاموا بالإعداد أو التنفيذ لإجراءات الشراء مع أحقية الاستعانة عند الاقتضاء .

ب- يحق للجنة التصنيف والتثمين عند الاقتضاء الاستعانة بمن تراه من الفنيين المتخصصين سواء من الجهة نفسها أو من أي جهة حكومية أخرى أو استشاري بحسب طبيعة المزايدة لمساعدتها في أي من مهامها المحددة في هذه اللائحة.

ج- يصاحب اللجنة أمين المخازن في الجهة لإرشادها للأصناف المراد بيعها دون أن يكون له حق المشاركة في أعمالها.

مادة (285) : تتولى لجنة التصنيف والتثمين المهام الآتية:

- أ- تصنيف الأصول والأصناف والمهمات والملكات المراد بيعها في مجموعات متجانسة.
- ب- بيان كافة البيانات التفصيلية لكل صنف على حدة مثل: اللون، الوزن، الأعداد والمقاسات أو الحالة التي هي عليها أو أي مواصفات أخرى تراها اللجنة ضرورية لتوضيح الصنف بدقة.
- ج- تقدير ثمن الأصناف والأصول والمهمات والملكات المراد بيعها بطريقة سرية.
- د- إعداد وثائق المزايدة.
- هـ- اقتراح طريقة البيع المناسبة وأسلوب الإعلان عن عملية البيع ونسبة التأمين المطلوبة للمزاد.
- و- تدوين نتائج أعمالها تفصيلاً على النموذج المعد لذلك والتوقيع عليه ورفعها إلى لجنة المناقصات والمزادات لإقرارها قبل طرحها للمتزايدين.

مادة (286) : تقوم لجنة التصنيف والتثمين عند تقدير الأسعار للأصناف المراد بيعها بما يلي:

أ- الاسترشاد بأسعار السوق للأصناف المراد بيعها.

ب- الاسترشاد بأسعار البيع السابق لمثل تلك الأصناف لدى الجهة أو أي جهة حكومية أخرى.

ج- إثبات السعر التقديري على النموذج المعد لذلك والتوقيع عليه من جميع أعضاء اللجنة.

مادة (287) : تعتبر لجنة التصنيف والتثمين مسئولة بشكل كامل عن سلامة وصحة الوثائق والبيانات الخاصة بالتسعير والتصنيف ووثائق المزايمة.

مادة (288) : يجب على لجنة المناقصات والمزايدات مراعاة الزمان والمكان المناسبين عند تحديدها لموعد إجراء المزايمة لبيع الأصول أو الأصناف أو أية ممتلكات أخرى لضمان الحصول على أعلى الأسعار.

مادة (289) : يتم البيع بالمزايمة العامة عن طريق إعلان للراغبين في شراء الأصول أو الأصناف أو أية ممتلكات أخرى المراد بيعها ويكون ذلك عن طريق مظاريف مغلقة ويبدأ المزاد علناً بين المتزايدين المتقدمين بعد فتح المظاريف بقيمة أعلى الأسعار المقدمة في المزايمة، على أن يتم اتباع الاجراءات التالية:

أ- يعلن عن بيع الأصناف المراد بيعها بالمزاد العلني باسم الجهة في وحدات السلطة المركزية وباسم المجلس المحلي في الوحدة الإدارية في إحدى الصحف اليومية الرسمية مرة واحدة أو مرتين متتاليتين حسب أهمية الصفقة كما يجوز النشر بأية وسيلة من وسائل الإعلان الأخرى إلى جانب الصحف الرسمية وذلك قبل خمسة عشر يوماً على الأقل من الموعد المحدد للمزاد العلني على أن يتضمن الإعلان ما يلي:

1. اسم وعنوان الجهة البائعة.
2. اسم الصنف أو الأصناف المراد بيعها.
3. مكان وجود الأصناف المراد بيعها.
4. المواعيد المحددة لمعاينة الأصناف المراد بيعها.
5. تاريخ جلسة المزاد.
6. نسبة التأمين المطلوب للدخول في المزاد.
7. أية بيانات أخرى تراها الجهة.

ب- تشكل لجنة للبيع بالمزاد العلني من بين أعضاء لجنة المناقصات والمزايدات المختصة يختارها رئيس اللجنة شريطة ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة أشخاص للقيام بالاتي:

1. فتح مظاريف عطاءات المزايمة.

2. البدء في إجراءات البيع بالمزاد العلني بأعلى سعر من العطاءات المقدمة في المزايمة وإذا تبين للجنة البيع أن القيمة التي وصل إليها المزاد أقل من التكلفة التقديرية للأصول أو الأصناف المراد بيعها يجوز للجنة وقف إجراءات البيع ورفع تقرير مفصل إلى لجنة المناقصات والمزايمة المختصة التي يجوز لها متابعة إجراءات البيع بعد أجل تحدده وفي جميع الأحوال يكون إرساء البيع بالمزاد من قبل اللجنة المختصة على أعلى سعر وصل إليه المزاد.

ج- يُضم إلى لجنة البيع بالمزاد المدير المالي أو مدير الحسابات بحسب الأحوال بالجهة لاستلام التأمينات في جلسة المزاد.

مادة (290) : أ- يجب أن يرفق بمظاريف المزايمة تأمين دخول مزاد بما لا يقل عن 25%، من قيمة المزايمة المحددة في العطاء وذلك إما بضمان بنكي غير مشروط وغير قابل للإلغاء أو بشيك مقبول الدفع باسم الجهة المعلنة للمزاد.

ب- تُرد التأمينات المقدمة من المتزايدين الذين لم يرس عليهم المزاد وذلك في الجلسة ذاتها بعد سحب إيصالات الضمان المؤقت بعد توقيعهم بما يفيد الاستلام.

مادة (291) : يجب أن يُنص في شروط البيع بالمزاد على ما يأتي:

أ- إذا تأخر من رسي عليه المزاد عن أداء باقي الثمن خلال خمسة عشر يوماً من رسو المزاد عليه يصادر التأمين المدفوع منه ويعاد طرح المزاد مرة ثانية بموافقة لجنة المناقصات والمزايمة المختصة ويمنع من دخول نفس المزاد عند إعادة طرحه.

ب- إذا تأخر من رسي عليه المزاد في استلام الأصناف خلال أسبوع من تاريخ سداده للثمن ولم يقدم مبررات لهذا التأخير تقبلها الجهة فيحصل منه رسوم أرضية بواقع (2%) من قيمة الأصناف التي لم يتسلمها عن كل أسبوع تأخير أو جزء من أسبوع وفي نهاية الأسبوع الثالث يكون للجهة الحق في بيع الأصناف لحسابه فوراً وعلى أن يراعى في إجراءات البيع الأحكام الواردة في هذه اللائحة ويحاسب على فارق الثمن ورسم الأرضية وما تحملته الجهة من مصروفات لهذا السبب.

مادة (292) : يحرر عقد مع من رسي عليه المزاد، بعد سداده لبقية ثمن الأصناف المبيعة من نسختين تسلّم نسخة لكلٍ من طرفي العقد.

مادة (293) : يكون تسليم الأصناف المباعة بعد التحقق من سداد قيمتها للجهة وذلك بمعرفة لجنة يرأسها أحد أعضاء لجنة البيع بالمزاد.

وفي جميع الأحوال يجب على اللجنة مراعاة أن يكون التسليم طبقاً للتصنيف الوارد بمحضر لجنة التصنيف وعقد البيع.

مادة (294) : أ- يتم البيع بالمزايدة المحدودة في أي من الحالات الآتية:

1. عندما تكون القيمة التقديرية للمزايدة في إطار السقف المالي للبيع بالمزايدة المحدودة بما لا يزيد عن (500,000 ريال) .

2. عندما تكون قد أجريت مزادتان عامتان دون تحقيق نتيجة ايجابية.

3. عندما تكون الأصول والأصناف أو الممتلكات الأخرى المراد بيعها مرتبطة بعدد محدود من الأشخاص لا يجدي طرحها في مزايدة عامة.

وفي كل الأحوال يجب أخذ موافقة لجنة المناقصات المختصة قبل اللجوء لهذه الطريقة.

ب- يتم البيع بالمزايدة المحدودة عن طريق إخطارات توجه من الجهة لعدد محدود من الأشخاص المقيدون لدى الجهة لفتح باب المنافسة العلنية لبيع الأصول والأصناف أو الممتلكات الأخرى وذلك عن طريق تقديم عطاءات مغلقة ويبدأ المزاد علناً بين المتزايدين المتقدمين بعد فتح المظاريف بقيمة أعلى الأسعار المقدمة في المزايدة، وفقاً للإجراءات التالية:

1. تطبق كافة الإجراءات والخطوات والشروط الخاصة بطريقة البيع بالمزايدة العامة ما عدا الإعلان.

2. يتم إخطار المقيدون لدى الجهة أو الاستفادة من الجهات الأخرى لمزايدات مماثلة أو اختيار المتعاملين بنفس الأصناف أو الممتلكات المراد بيعها في السوق والمهتمين بهذه الأصناف وبما لا يقل عن ستة متزايدين.

مادة (295) : البوفيات والمطاعم والأسواق والساحات وما في حكمها التابعة للجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة يتم تأجيرها وفقاً للآتي:

أ- يتم تقدير التكلفة التقديرية لإيجار المكان المرغوب تأجيره على أساس إيجار المثل زماناً ومكاناً.

ب- الإعلان عن التأجير بالمزايدة في إحدى الصحف الرسمية أو أي وسيلة إعلان مناسبة وموافقة لجنة المناقصات والمزايدات المختصة بعد إعداد وثيقة وشروط عقد الإيجار .

ج- يقدم ضمان مؤقت من المشتركين في المزاد بما لا يقل عن إيجار شهر واحد من العرض المقدم.

د- يقدم من رست عليه المزايدة ضمان نهائي قبل توقيع العقد بما يساوي إيجار ثلاث أشهر إما بشيك مقبول الدفع أو خطاب ضمان غير مشروط ساري المفعول حتى نهاية العقد بما يساوي إيجار ثلاثة أشهر مقدماً.

هـ- يجب تحصيل قيمة الإيجار شهرياً مقدماً بحيث لا يتجاوز الأسبوع الأول من كل شهر وتحتفظ الجهة بالضمان النهائي حتى نهاية العقد ضماناً للوفاء بالإيجار في المواعيد المتفق عليها والوفاء بالشروط الواردة بعقد التأجير.

و- تتحدد مدة العقد للأماكن المؤجرة بما لا يتجاوز ثلاث سنوات.

مادة (296) : أ- يحرر عقد مع من رسي عليه مزاد الإيجار بعد سداده قيمة الضمان النهائي من نسختين تسلم نسخة لكل من طرفي العقد .

ب- يجب أن يتضمن عقد التأجير شرطاً يوجب على المستأجر سداد رسوم الخدمات المستحقة للجهات المعنية.

مادة (297) : لا يجوز لرئيس وأعضاء لجنة المزايدات المختصة ولجنة التصنيف والتأمين ولجنة البيع أياً كانت مستوياتهم وموظفي الجهة وأقاربهم إلى الدرجة الرابعة الدخول في المزايدة العامة أو المحدودة كمتزايدين.

مادة (298) : تورد قيمة الأصناف المباعة أو القيم الإيجارية إلى البنك المركزي وفروعه أو أي بنك آخر يفوضه البنك المركزي على النحو التالي:

أ- أجهز السلطة المركزية وفروعها في الوحدات الإدارية إلى حساب الإيرادات المختص.

ب- الوحدات الإدارية إلى حساب الإيرادات المختص(ح/السلطة المحلية عام).

ويعتبر أي تصرف بها أو بجزء منها مخالفة يعاقب مرتكبها وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة والقوانين واللوائح الأخرى النافذة .

الفصل الثالث

سجلات واستمارات ونماذج المزايدات

مادة (299) : تحدد استخدام السجلات والدفاتر والاستثمارات اللازمة لأعمال المزادات وطريقة مسكها وإجراءات القيد فيها على النحو التالي:

أ- سجلات المزادات :

1. سجل محاضر لجنة التصنيف والتثمين:

وتفقد فيه البيانات الخاصة بإجراءات لجنة تصنيف الأصناف التي تقرر بيعها ويوقع من جميع أعضاء اللجنة بعد بيان حالات الأصناف المراد بيعها وتقسيمها إلى مجموعات متجانسة وتحديد الأسعار مع ثمن أساس لكل صنف والسعر السابق للأصناف المشابهة التي سبق بيعها.

2. سجل محاضر المزاد العلني:

وتفقد فيه البيانات الخاصة بإجراءات البيع بالمزاد العلني وقيمة التأمين المدفوع من كل متزايد ومفردات البيع وأسماء المشترين لكل صنف على حدة وثنم بيع الصنف والثنم الأساسي الخاص به والتوقيع عليه من جميع أعضاء اللجنة.

3. سجل محاضر لجنة البيع بالمزايدة:

وتفقد فيه إجراءات البيع بالمزايدة والأسعار المقدمة من المشتري أو من رسي عليه المزاد لكل صنف، ويستخدم نفس السجل لتسجيل محاضر المزاد العلني ويوقع عليه من جميع أعضاء لجنة البيع.

4. سجل محاضر لجان فتح المظاريف:

ويتم فيه إثبات المبلغ المعروف من كل متزايد والتأمين المقدم مع العطاء والتوقيع عليه من جميع أعضاء لجنة الفتح.

ب- استثمارات ونماذج المزادات :

1. استثمار عطاء مزاد بالمظاريف.

2. استثمار إخطار قبول العطاء للمزاد.

3. نموذج عقد بيع أصناف من المخازن.

4. نموذج عقد تأجير.

مادة (300) : يجوز لأي جهة من الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة عند الضرورة وبما يتناسب وطبيعة المزايدة استخدام سجلات إضافية إلى جانب السجلات المحددة بمقتضى أحكام المادة السابقة دون أن تكون بديلة عنها.

الباب التاسع

المخازن الحكومية

الفصل الأول أنواع المخازن ومحتوياتها والعلاقة بينها

مادة (301) : يكون لكل من أجهزة السلطة المركزية وفروعها في الوحدات الإدارية والأجهزة التنفيذية بالوحدات الإدارية مخازن خاصة بكل منها لتخزين الممتلكات المنقولة ولا يجوز الاستلام أو الصرف لتلك الممتلكات إلا من المخازن وعن طريق أمناء المخازن المسؤولين عنها.

مادة (302) : تحدد أجهزة السلطة المركزية وفروعها في الوحدات الإدارية والأجهزة التنفيذية بالوحدات الإدارية طبيعة وحجم المخازن الرئيسية والفرعية التي تتطلبها حسب طبيعة عملها ونشاطها اليومي طبقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.

مادة (303) : يجب أن ترسل كل جهة من وحدات السلطة المركزية إلى وزارة المالية وكذا كل وحدة إدارية إلى مكتب المالية بالوحدة الإدارية في شهر يناير من كل عام بياناً بالمخازن التي تتبعها ومكانها بالتحديد موضحاً به الأغراض التي تخدمها هذه المخازن وما إذا كانت مملوكة للحكومة أو مستأجرة وقيمة إيجار كل منها ويجب إخطار وزارة المالية أولاً بأول عند إنشاء أي مخزن جديد والغرض من إنشائه، وكافة البيانات الخاصة به وتتبع نفس الإجراءات في حالة الاستغناء عن المخزن الموجود.

مادة (304) : تنتهي مسؤولية أمين المخزن الذي قام بصرف الأصناف المستديمة والمستهلكة المنصرفة من مخزن رئيسي إلى مخزن فرعي بمجرد صرفها وتخصم الأصناف المصروفة بدفتر عهدة المخزن ودفتر يومية المخزن مقابل قيدها بدفتر أستاذ المخزن الممسوك بإدارة المشتريات والمخازن.

مادة (305) : عند نقل أصناف من مخزن رئيسي إلى مخزن رئيسي آخر أو مخزن فرعي أو العكس تابعين لجهة واحدة تقوم إدارة المشتريات والمخازن بتحرير إذن صرف للأصناف المنقولة من المخزن الرئيسي إلى المخزن الفرعي أو العكس وقيدها بدفتر يومية المخزن وأستاذ الشطب خصماً من المخزن المنصرف منه وعند الاستلام يقوم أمين المخزن المرسل إليه بإبلاغ إدارة المشتريات والمخازن بمستند استلام مخزني لتقوم بإضافتها إلى عهدة المخزن الوارد إليه بموجب إذن إضافة.

مادة (306) : أ- يجب فتح ملف خاص لكل صاحب عهدة شخصية تحفظ فيه استمارة قيد العهدة الشخصية ومعها صور أذن الصرف ولا يجوز صرف أصناف جديدة بدل أصناف قديمة إلا بعد عمل استمارة إرجاع للأصناف القديمة.

ب- يراعى تقسيم العهدة على المسؤولين فعلا عن الأقسام المختلفة كل حسب عهده أما الأصناف المستهلكة فتقيد في الدفاتر الخاصة بها فقط.

مادة (307) : الأصناف المستديمة المسلمة كعهدة شخصيه للموظفين لأعمالهم تخصم عند صرفها من دفتر عهدة المخزن كما تقيد بدفتر العهدة الشخصية ويمسك لكل موظف لديه عهده شخصية عن أصناف مستديمة استمارة قيد العهدة الشخصية لقيد الأصناف المسلمة له وما يرتجع منها حتى يمكنه من وقت لآخر مطابقته مع الكشف المحفوظ بالملف الخاص بعهدته.

مادة (308) : الأصناف المستديمة التي تنقل من عهدة شخص إلى شخص آخر يحرر بها أذن صرف من أربع صور بعد تعديل عنوانها وجعله طلب نقل عهدة أصناف يوقع عليها مستلم العهدة الجديدة ويحتفظ بصورة منها لإضافة الأصناف بموجبها في كشفه الخاص بعهدته الشخصية وتسلم الصورة الثانية إلى الموظف الذي نقلت الأصناف من عهدته وترسل الصورتان الباقيتان إلى الموظف الذي يمسك دفاتر العهدة الشخصية لوضع إحداها بملف صاحب العهدة الأصلي والثانية بملف صاحب العهدة الجديد وذلك بعد التأشير عليهما بأنه قد صار إجراء التسوية اللازمة بدفتر العهدة الشخصية ولا يجوز أن تنقل العهدة من موظف إلى آخر إلا بموافقة رئيس الجهة أو من يفوضه .

مادة (309) : الأصناف المستديمة المصروفة لتركيبها بإحدى المنشآت الحكومية بصفة ثابتة وكذلك جميع الأصناف الثابتة الموجودة بالمنشآت الحكومية، يجب حصرها في سجل خاص وتضاف عهدة على مسؤول الخدمات والصيانة بالجهة أسوةً بالأصناف المستديمة ولا تدخل في ذلك الأصناف التي تعتبر جزءاً مكملًا للمبنى.

مادة (310) : تقسم محتويات المخازن إلى ثلاثة أنواع :

أ- أصناف مستديمة.

ب- أصناف معدة للاستهلاك.

ج- أصناف غير صالحة للاستعمال.

مادة (311) : تقسم الأصناف المستديمة إلى أنواع متشابهة ومتجانسة على النحو المبين فيما يلي:

أ- المصنوعات الجلدية.

ب- الأسلحة وملحقاتها وما يماثلها.

ج- الأثاث والأواني.

د- الآلات والمعدات والأجهزة ووسائل النقل.

هـ- الأدوات والأجهزة في المعامل والمستشفيات والكلية والمعاهد.

و- الأدوات الصحية والكهربائية.

ز- الأدوات المكتبية ذات الصفة المستديمة.

ح- الدفاتر ذات القيمة والكتب.

- ط- أدوات المستشفيات المتنقلة.
- ي- قطع غيار الآلات والسيارات وما يماثلها.
- ك- الأشجار المثمرة التي يمكن الاستفادة من بيع أخشابها.
- ل- التركيبات التي يمكن نزعها من المنشآت الحكومية دون تخريب المبنى . مثل الأدوات الصحية والكهربائية لاستعمالها في مكان آخر.
- م- الأخشاب والحديد وغيرهما من المواد الأولية التي تستعمل في الإنتاج.
- مادة (312) : يتم تقسيم الأصناف المعدة للاستهلاك إلى أنواع متشابهة ومتجانسة على النحو المبين فيما يلي:
- أ- الملابس ولوازمها.
- ب- الخامات التي تبنى في التشغيل مثل الطلاء والزيوت والمسامير والإسمنت والجص ونحوها .
- ج- الأدوية والأمصال والطعوم والقطن الطبي والشاش ونحوها.
- د- الوقود بأنواعه.
- هـ- أدوات المعامل المستهلكة كأنايب الاختبار وإبر الحقن ونحوها.
- و- الأغذية على اختلاف أنواعها.
- ز- الأدوات الكتابية المستهلكة كالورق والأحبار والأقلام والمطبوعات عدا الدفاتر ذات القيمة والكتب.
- ح- الخيوط والحبال ونحوها.
- مادة (313) : يتم تقسيم الأصناف غير الصالحة للاستعمال إلى أنواع متشابهة على النحو المبين فيما يلي:
- أ- معادن خردة كالحديد والنحاس والزرع وغيرها.
- ب- أقمشة غير صالحة للاستعمال.
- ج- أخشاب كسر.
- د- جلود تالفة.

الفصل الثاني

التخزين وحسابات المخازن وسجلاتها

- مادة (314) : تحفظ الأصناف بالمخازن . كل صنف على حدة . في أماكن صالحة مأمونة وبطريقة تلائم حالة العمل، مع مراعاة حفظ الأصناف الجديدة منفصلة تماماً عن الأصناف المستعملة ويجب اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لوقاية الأصناف من الضياع أو التلف أو الحريق لكل صنف حسب طبيعته باستخدام النظام المخزني الالكتروني كما يمكن استخدام نظام البطاقة اليدوية بحيث تحمل أسم الصنف ورقم الفهرس ومقدار الموجود منه بالمخازن.
- مادة (315) : على أمين المخازن أو الموظف المختص مراقبة الأصناف التي لها مدة صلاحية معينة أو التي تتعرض للتلف بمضي الوقت أو التي يتسرب إليها السوس أو الحشرات أو غيرها والتفتيش عليها من وقت لآخر ورفع مذكرات إلى رئيسه المباشر في الجهة في وحدات السلطة المركزية أو وحدات السلطة المحلية لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتدارك الأمر في الوقت المناسب وإلا أصبح مسئولاً عما قد يتلف أو تنتهي مدة صلاحيته دون استعمال.
- مادة (316) : لا يجوز بأي حال من الأحوال أن تحتفظ الجهة في مخازنها بأصناف غير مملوكة لها وإذا وجدت مثل هذه الأصناف في المخازن وقت جردها أو التفتيش عليها تضاف إلى عهدة المخازن لحساب الحكومة ويجري تحقيق مع المسئول عن سبب الاحتفاظ بها في المخازن.
- مادة (317) : أ- لا يجوز الاحتفاظ بمنقولات في المخزن تزيد عن الحاجة أو يمكن الاستغناء عنها أو بطل استعمالها أو يخشى عليها من التلف أو غير صالحة للاستعمال وإذا وجدت يتم التصرف فيها وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة شريطة ألا يترتب على التصرف بها أي ضرر للإنسان أو البيئة.
- ب - يجب أن تقوم جميع الجهات الحكومية في نهاية كل سنة مالية بتحديد الأصناف التي لا يمكن الاستفادة منها والأصناف الراكدة وكذا غير الصالحة للاستعمال أو التي يخشى عليها من التلف أثناء إعداد الجرد ومن واقع الدفاتر المخزنية المحددة في هذه اللائحة ورفعها إلى اللجنة المختصة لإصدار القرار المناسب بشأنها وفقاً للقانون وهذه اللائحة.
- مادة (318) : لا يجوز تخزين المواد المشعة والمشتعلة والسامة والمتفجرة أو أي مواد مضرّة بالبيئة بالقرب من التجمعات السكنية والمرافق العامة ومصادر المياه وفي كل الأحوال يجب أن تكون طرق التخزين متطابقة مع قواعد السلامة العامة.
- مادة (319) : يجب أن تضاف جميع المنقولات والمهمات المشتراه بعد فحصها واستلامها إلى عهدة المخازن بالجهة وتتخذ نفس الإجراءات المذكورة آنفاً على الأصناف الواردة إلى المخازن على سبيل الهبة أو المعونة أو الهدية الموافق عليها من قبل الجهة ويستثنى من حكم هذه المادة المشتريات الصغيرة التي لا تتجاوز قيمتها (30,000 ريال) والتي تستخدم مباشرة بعد إقرار أمين المخازن وتصديق مدير إدارة المشتريات والمخازن.
- مادة (320) : تُحدد بموجب القانون وهذه اللائحة استعمالات الدفاتر والسجلات اللازمة لأعمال المخازن وطريقة مسكها وإجراءات القيد فيها والاستمارات المرتبطة بها على النحو التالي:

- أ- سجل يومية المخزن: وتقيد فيه بمعرفة إدارة المشتريات والمخازن جميع البيانات الخاصة بمستندات الاستلام للأصناف الموردة وكذلك الأصناف التي تم صرفها من المخزن ويتم القيد في الدفتر بحسب تسلسل أرقامه مع بيان قيمة كل صنف من الأصناف الواردة أو المنصرفة.
- ب- سجل أستاذ الشطب بالمخزن: وتقيد فيه بمعرفة إدارة المشتريات والمخازن جميع الأصناف الواردة إلى المخزن والمصروفة منه أولاً بأول مع إيضاح ثمن ما يورد أو يصرف ويجب أن يوضح بعد كل عملية من عمليات الإضافة أو الصرف مقدار الرصيد الباقي في العهدة من كل صنف بحيث يكون الرصيد في السجل مطابقاً للموجود فعلاً في المخزن ويمسك سجل خاص للأصناف المستديمة وسجل آخر خاص للأصناف المستهلكة وثالث للأصناف المستعملة (المرتجة) ويقفل هذا السجل سنوياً وتفتح صفحة جديدة للسنة التالية يثبت في السطر الأول منها بالنسبة لكل صنف مقدار الباقي من كل صنف في العهدة في نهاية السنة السابقة وثمانه من واقع آخر سعر شراء وتخصص صفحة مستقلة لكل صنف ولا يجوز أن يمك هذا السجل أمناء المخازن المسئولون عن حفظ الأصناف.
- ج- سجل عهدة المخزن: ويستعمل هذا السجل في المخازن الرئيسية لمسك حساب الأصناف الموزعة على المخازن الفرعية كل مخزن على حدة ويمسك سجل خاص للأصناف المستديمة وسجل آخر للأصناف المستهلكة وثالث للأصناف المرتجة (غير الصالحة للاستعمال) كما يستعمل هذا السجل بمعرفة أمناء المخازن بكل جهة لقيد الوارد إلى المخازن والمنصرف منها أولاً بأول مع بيان مقدار الرصيد الباقي في العهدة من كل صنف بعد كل عملية إضافة أو صرف.
- د- سجل العهدة الشخصية: ويستخدم لقيد الأصناف الموجودة بعهدة كل موظف وتخصص صفحة أو أكثر لكل صاحب عهدة شخصية على أن يعد فهرس أبجدي بأسماء أصحاب العهد يبين أمام كل أسم رقم أو أرقام الصفحة أو الصفحات الخاصة به في السجل.
- هـ- سجل محاضر لجنة الفحص: وتقيد فيه قرارات لجنة فحص الأصناف الموردة ونتيجة فحص الأصناف وما تم قبوله أو رفضه منها وإسم المورد أمين المخزن المستلم للأصناف المقبولة واسم المورد وتاريخ التوريد.
- و- سجل قيد الأشياء الثمينة: وتقيد فيه جميع الأصناف الثمينة والغالية القيمة الموجودة بالجهة ووصف تفصيلي دقيق عن كل صنف وثمانه.
- ز- سجل قيد حوادث السرقة والحريق والإهمال: ويقيد فيه ملخص لكل حادث من حوادث السرقة أو الحريق أو الإهمال وما تم اتخاذه من إجراءات بالنسبة لكل منها ويمسك هذا السجل بمعرفة إدارة المشتريات والمخازن.

- ح- سجل إجمالي موجودات المخازن والعهد الشخصية: ويمسك بمعرفة إدارة المشتريات والمخازن ويقيد فيه إجمالي قيمة موجودات كل مخزن في نهاية كل سنة مالية سواء كانت من الأصناف المستديمة أو المستهلكة أو غير الصالحة للاستعمال كما تقيد فيه جميع الأصناف المثبتة بالمنشآت والمباني الحكومية كالتركيبات ونحوها.
- ط- سجل قيد الارتباط: و تقيد فيه المبالغ المعتمدة لشراء أصناف او تنفيذ مقاولات أو أداء خدمات على مستوى الباب والفصل والبند بموازنة الجهة.
- ي- سجل فهرس الأصناف: ويمسك هذا السجل لبيان جميع الأصناف المستديمة ويمسك سجل آخر لبيان جميع الأصناف المستهلكة في الجهة وترتب فيه الأصناف حسب الحروف الهجائية برقم مسلسل لكل صنف ويترك بين كل حرف من الحروف الهجائية والحرف الذي يليه فراغ لإضافة الأصناف الجديدة التي لم تدرج بالسجل من قبل.
- ك- سجل قيد الكتب والمجلات العلمية والدوريات: ويمسك هذا السجل بالمكتبات لقيد الكتب والمجلات العلمية والدوريات التي ترد إلى المكتبة أولاً بأول ويخصص سجل للكتب وسجل آخر للمجلات العلمية وثالث للدوريات ويوضح ثمن النسخة وتاريخ توريدها للمكتبة وإسم المؤلف أو الناشر .
- ل- سجل قيد الكتب المعارة: ويمسك هذا السجل بالمكتبات لقيد الكتب أو المجلات التي تعيرها المكتبة لقراءتها ويوضح السجل إسم الكتاب المعار وإسم المستعير والجهة التابع لها وتاريخ الإعارة بحيث يمكن متابعة الكتب المعارة إلى أن يتم إعادتها إلى المكتبة .
- م- سجل فهرس محتويات المكتبة: ويمسك هذا السجل للمكتبات كمرشد للوصول إلى أي كتاب أو مجلة دورية بسهولة ويمسك سجل على أساس إسم الكتاب وسجل آخر على أساس إسم المؤلف.
- ن- سجل قيد المشغولات بالورشة: ويمسك هذا السجل بمختلف الورش الحكومية للجهات الخاضعة للقانون وهذه اللائحة لتسجيل المشغولات التي تتم بالورشة وبيان نوعها وعددها وقيمتها والجهة الطالبة وتاريخ طلبها وتاريخ تسليمها .
- س- سجل قيد الأصناف المستهلكة بالورشة: وتقيد فيه هذا السجل بيانات عن الأصناف المستديمة أو المستهلكة التي استعملت في إنتاج المشغولات من مواد خام ووقود وزيوت وشحوم وخلافه عن كل عملية تشغيل على حدة.

ع- تتحدد استمارات ونماذج المخازن بالآتي:

1. استمارة المقايسة السنوية.
2. استمارة طلب توريد أصناف للمخازن.
3. استمارة طلب وإذن صرف أصناف من المخازن.
4. استمارة طلب استلام أصناف من المخازن.
5. استمارة إرجاع أصناف إلى المخازن.
6. استمارة قيد العهدة الشخصية.
7. استمارة محضر جرد الأصناف.
8. استمارة كشف الزيادة أو النقص.
9. استمارة طلب خصم أصناف مفقودة أو تالفة.
10. استمارة مقايسة ورشة.
11. استمارة طلب صرف أصناف للورشة.
12. نموذج عقد تأجير أصناف.

مادة (321) : يتم القيد في جميع الدفاتر والسجلات والاستمارات الموضحة بالمواد السابقة بمجرد استلام أو صرف أي صنف مستديم أو مستهلك أو شراء أو بيع صنف من الأصناف أو إجراء أي مقابولة ولا يجوز تأخير قيد العمليات إلى اليوم التالي ويراعى عند القيد التمييز بين أنواع الصنف الواحد حسب مميزاته ومواصفاته من حجم أو وزن أو خامة أو قوة أو نحو ذلك وحسب عيناته إن وجدت وتحرر من أصل وصورة أو أكثر.

مادة (322) : لا يجوز إحداث أي تغيير أو تبديل في الدفاتر والسجلات والاستمارات أو استعمالها في غير الغرض المخصص لها بدون موافقة كتابية من وزارة المالية.

مادة (323) : يمنع منعاً باتاً المحو أو الكشط أو التحشير في الدفاتر أو السجلات أو النماذج وكل تصحيح يقتضى إجراؤه يجب عمل قيد عكسي له ثم يكتب القيد الصحيح ويوقع أمامه الموظف المسئول ورئيسه المباشر مع إثبات التاريخ تحت كل توقيع وإذا كان التصحيح لتعديل مجموع فيجب إعادة كتابته رقماً وحروفاً.

مادة (324) : يقيد أمين المخزن الأصناف الواردة إلى المخزن أو المنصرفة منه في دفتر العهدة أولاً بأول مع بيان مقدار الباقي من كل صنف حسب دفتر رصيد العهدة الذي يجب أن يكون مطابقاً للأرصدة الباقية فعلاً في المخزن.

مادة (325) : عند توريد الأصناف المشتراة تتبع الإجراءات الآتية:

أ- تتخذ إجراءات الاستلام باستمرار استلام أصناف ويحتفظ أمين المخزن بصورة من النموذج وصورة من فاتورة المتعهد أو المورد ليقوم بالقيود في دفتر عهدة المخزن.
ب- يرسل أصل وصورة من النموذج مع أصل الفاتورة وصورة منها إلى إدارة المشتريات والمخازن لقيود الأصناف الواردة في دفترى يومية المخزن وأستاذ المخازن.
ج- تحتفظ إدارة المشتريات والمخازن بصورة استلام الأصناف وصورة الفاتورة وترسل أصل الفاتورة مع أصل استمارة استلام الأصناف إلى إدارة الحسابات لاتخاذ إجراءات الصرف طبقاً لأحكام هذه اللائحة وإذا كانت الأصناف واردة من جهة حكومية أخرى فتستبدل فاتورة المورد أو المتعهد باستمرار طلب وإذن صرف أصناف.

وتستثنى من أحكام الفقرة السابقة الأصناف الصغيرة المستهلكة التي تشتري بغرض الاستعمال المباشر وتنتهي بالاستخدام ولا يمكن استخدامها أو إعادة صرفها مرة أخرى والتي لا تتجاوز قيمتها (30,000 ريال) ويكتفي في هذه الحالة بتحرير إقرار معتمد من الجهة المختصة بمرور الصنف واستعماله مباشرة دون إضافة لعهددة المخزن، شريطة أن يتضمن الإقرار أن الصنف يفي بالغرض المطلوب.

مادة (326) : يجب على الجهة الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة مراعاة استخدام الأنظمة الإلكترونية في أعمال المخازن بشكل عام كلما كان ذلك ممكناً.

الفصل الثالث

موظفو المخازن ومسؤولياتهم

مادة (327) : يتولى إدارة المخازن والإشراف عليها مدير إدارة المشتريات والمخازن بالجهة كما يعين لكل مخزن أمين مخزن ويجوز أن يعين له مساعدون حسب حاجة العمل ويجب عليهم تقديم الضمانات اللازمة طبقاً لأحكام هذه اللائحة.

مادة (328) : يعتبر مدير المشتريات والمخازن أو من يقوم بعمله مسئولاً عن الآتي:

- أ- تنفيذ جميع اللوائح والتعليمات المتعلقة بشئون المخازن من ضبط حساباتها وتنظيم أعمالها وتسلم وحفظ وصرف الأصناف بالمخازن.
- ب- الإشراف على أمناء المخازن ومساعدتهم وعلى إنجازهم لأعمالهم بأمانة ودقة دون أي تأخير.
- ج- وضع نظام دقيق ومحكم لمراقبة إخراج الأصناف من المخازن بحيث يمنع تسرب أي شيء من موجوداتها لم يصرح بإخراجها.

د- وضع نظام لمراقبة الأصناف التي لها مدة صلاحية معينة لكل صنف على حدة وكذلك الأصناف سريعة التلف الموجودة بالمخازن وذلك بهدف اتخاذ ما يلزم بشأنها قبل انتهاء مدة صلاحيتها أو قبل تلفها.

ه- تحديد العمال اللازمين لإنجاز الأعمال المؤقتة بالمخازن.

مادة (329) : يجب على أمناء المخازن ومساعدتهم تقديم ضمانات تجارية إلى الجهة من أحد التجار المسجلين لدى الجهات المعنية وتجدد سنوياً ويجب أن تحدد الضمانات مسؤولية الضامن والمضمون وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.

مادة (330) : يتحمل أمناء المخازن المسؤوليات الآتية:

أ- المحافظة على الأصناف التي بعهدتهم والعناية بها وصحة وزنها وعددها ومقاسها ونوعها ونظافتها وصيانتها من كل ما من شأنه أن يعرضها للتلف أو الفقدان ولا يجوز إخلاء مسؤوليتهم إلا إذا ثبت للجهة أن ضياع أو تلف أي صنف إذا حدث قد نشأ عن أسباب أو ظروف خارجة عن إرادتهم ولم يكن باستطاعتهم منع هذا السبب وأنهم قاموا بما يجب عليهم لحماية الأصناف التي بعهدتهم من السرقة أو الضياع أو الحريق أو التلف أو انتهاء فترة الصلاحية.

ب- الاحتفاظ بكشوف وحسابات مرتبة حسب الأصناف وإعداد حصر دقيق لما في عهدتهم من سلع أو مواد بما يسمح في أي وقت بمطابقة المخزون الفعلي على ما هو مقيد بالدفاتر.

ج- تقديم كشوفات إلى مدير المشتريات والمخازن بكل الأصناف الموجودة في مخازنهم والتي يخشى عليها من انتهاء مدة صلاحيتها أو تلفها وذلك في وقت يسمح بتدارك انتهاء الصلاحية دون استعمال أو حدوث التلف وعلى مدير المشتريات والمخازن سرعة اتخاذ الإجراءات اللازمة للتصرف في هذه الأصناف وفقاً لما هو محدد في القانون وهذه اللائحة.

د- المراجعة في اليوم الأول من كل شهر للقيود الواردة في سجلات عهدة المخازن للشهر السابق ومطابقتها مع سجلات أستاذ الشطب والتوقيع عليها من أمين المخازن المختص وموظف حسابات أستاذ الشطب بما يفيد المراجعة وصحة القيود وإذا تعذر إجراء هذه المراجعة والمطابقة بسبب بعد المخزن عن مقر حسابات أستاذ الشطب فيقوم أمين المخزن بتحرير كشوف في الموعد المحدد تبين أرصدة الأصناف من واقع سجلات

المخازن (العهدية) وترسل هذه الكشوفات إلى مدير المشتريات والمخازن مع أصل وصورة لمطابقتها مع حسابات أستاذ الشطب ثم يوقع الموظف المختص على الأصل ويعيده إلى أمين المخازن.

هـ- إخطار مدير المشتريات والمخازن كتابة عن كل صنف أو شك على النفاذ، وذلك قبل مدة كافية من نفاذه بحسب معدلات الاستهلاك لاتخاذ الإجراءات اللازمة لشراؤه وتموين المخزن به.

و- التأكد عند تسلمهم الأصناف أنها مطابقة للعينات النموذجية أو العينات المعتمدة بالجهة ومطابقة للمواصفات مع إثبات حالة الأصناف التالفة أو التي انتهت مدة صلاحيتها في محاضر الاستلام.

ز- فتح وقفل مخازنهم بأنفسهم وألا يعهدوا بذلك إلى الحراس أو العمال في أي وقت كان وفي حالة فقد أو كسر أحد مفاتيح المخزن أو المخازن يحضر محضر بذلك ويرفع الأمر إلى رئيس الجهة لاتخاذ ما يلزم على أن يراعى في هذه الحالة ضرورة تغيير القفل بأخر ولا يجوز قطعياً عمل نسخة أو نسخ من المفتاح المفقود أو المكسور وفي الحالتين يكون أمين المخزن مسئولاً عما يعهدته .

ح- مراعاة الدقة التامة في التحقق من نوع الأصناف الواردة إلى المخازن والمصروفة منها وعددها ومقاسها ووزنها ومواصفاتها.

ط- تحمل مسؤولية أي عجز أو زيادة أو اختلاف يظهر عند الجرد وتعتبر الزيادة في المخزن ملكاً للدولة وذلك مع عدم الإخلال بأي قانون أو نظام آخر يحدد مسؤولية أمين المخزن في مثل هذه الحالات ويحاسب على الأصناف الناقصة أو التالفة بسداد قيمتها طبقاً لسعرها في السوق ويراعى عند صرف الأصناف البدء بصرف ما ورد إلى المخازن أولاً وهكذا بحيث يكون الموجود في المخزن هو ما ورد حديثاً.

مادة (331) : أ- في حالة استبدال أمين المخزن فإن عليه وعلى خلفه أن يتأكد من مطابقة محتويات المخزن المراد تسليمه مع القيود بالسجلات المخزنية وذلك بجرد المخزونات سواء عدداً أو وزناً أو مقاساً.

ب- على أمين المخزن المستلم أن يوقع بالاستلام أمام أرصدة القيود بالسجلات المخزنية وذلك بعد التأكد من تطابقها مع المخزونات وفقاً لما هو مبين بالفقرة (أ) من هذه المادة.

ج- على أمين المخزن المستلم وسلفه أن يوقعا شهادة الاستلام والتسليم على الاستمارة المخزنية المختصة.

هـ- تعد استمارة كشف بالنواقص والزوائد في المخزونات التي تكتشف عند إجراء عمليات الاستلام والتسليم وعند الجرد المفاجئ والسنوي وترسل نسخ منها إلى رئيس الجهة مع شهادة الاستلام والتسليم وعلى أمين المخزن المسلم أن يبين بالتفاصيل أسباب وجود نواقص أو زوائد.

و- تعامل النواقص والزوائد التي تكتشف عند إجراء عملية الاستلام والتسليم والجرد المفاجئ والسنوي وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

الفصل الرابع

أعمال المخازن

الفرع الأول

المقاييس السنوية وتموين المخازن

مادة (332) : تدرج جميع الاحتياجات القائمة والمتوقعة من الأصناف اللازمة للجهة للسنة المالية المقبلة في استمارة المقاييس السنوية عبر الإدارة المختصة.
ويجب أن يبين في نهاية المقاييس بنود الموازنة التي سيخصم عليها ثمن هذه الأصناف والمبلغ الخاص بكل بند منها.

مادة (333) : تعد المقاييس السنوية في نهاية شهر يوليو من كل عام للجهات في السلطة المركزية ونهاية شهر مايو من كل عام للوحدات الإدارية للسلطة المحلية طبقاً لتصنيف سلمي موحد تعده وزارة المالية.

مادة (334) : عند تقدير الكميات اللازمة من كل صنف يجب أن تُراعى أولاً حاجة الجهة الفعلية للصنف والموجود منه بالمخازن ولتقدير الكمية اللازمة للاستهلاك العادي تتبع الطريقة الآتية:

- أ- يؤخذ متوسط استهلاك الثلاث السنوات الأخيرة كأساس للتقدير.
 - ب- يضاعف هذا المتوسط ليمثل ما يلزم للسنة الحالية والسنة المقبلة.
 - ج- يخصم من الناتج السابق الكمية التي تكون في المخزن في نهاية السنة المالية السابقة والكمية المعتمدة من المقاييس الأخيرة للسنة الحالية.
 - د- الباقي هو ما يدرج في خانة المطلوب للعام المالي القادم الذي تعد له المقاييس.
- مادة (335) : يجب الاستفادة من الأصناف المتبقية إلى أقصى حد ممكن وذلك بإجراء التعديلات أو الإصلاحات اللازمة.

مادة (336) : تقدر أثمان الأصناف التي تدرج بالمقاييس بحسب أسعارها في العقود الأخيرة وأسعار السوق مالم تكن هناك مبررات تستوجب تقديرها على أساس آخر.

مادة (337) : أ- تقدم المقاييس السنوية من وحدات السلطة المركزية من أصل وصورتين إلى وزارة المالية لمناقشتها وإدراجها ضمن موازنة الجهة وذلك في الموعد المحدد وبعد اعتمادها من رئيس الجهة .

- ب- تقدم المقاييس السنوية من الوحدات الإدارية من أصل وصورتين إلى لجنة الخطة والموازنة بالمحافظة لمراجعتها وإدراجها ضمن الموازنة المجمعة للمحافظة.
- مادة (338) : على جميع الجهات مراعاة عدم تجاوز الإعتمادات المدرجة في موازنتها لشراء الأصناف في الحدود التي يجيزها القانون المالي وقانون ربط الموازنة العامة للدولة وقواعد تنفيذ الموازنة.
- مادة (339) : يعتبر مديرو المشتريات والمخازن مسئولين عن تمويل المخازن بالأصناف المطلوبة في الوقت المناسب وبالكميات اللازمة لحاجة العمل وفي حدود المقاييس المعتمدة.
- وفي حالة توقع مديرو المشتريات والمخازن نقص الكميات المخزونة عن القدر الكافي لمواجهة الاحتياجات الضرورية عليهم أن يبادروا إلى طلب تمويل المخازن بكميات أخرى في حدود الإعتمادات المقررة والمقاييس السنوية المعتمدة.
- مادة (340) : يجب مراجعة أرصدة الأصناف الموجودة بالمخازن وملاحظة حركة الصرف منها والإضافة إليها لاكتشاف الأصناف الراكدة أو غير المطلوبة لإيقاف تمويل المخازن بكميات أخرى منها على أن يتم رفع تقارير فصلية في نهاية كل عام إلى رئيس الجهة لاتخاذ اللازم نحو التصرف في الأصناف الراكدة طبقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.
- مادة (341) : يمسك سجل الارتباط الخاص بالمشتريات وتقيد فيه المبالغ المعتمدة لشراء أصناف على مختلف بنود الموازنة كل بند على حده، ولا يجوز الارتباط بشراء أصناف قبل الرجوع إلى هذا السجل لمعرفة الباقي من الإعتمادات التي يمكن الارتباط في حدودها ويعتبر مدير المشتريات والمخازن مسئولاً عن أي ارتباط يحصل لشراء أصناف غير معتمدة في المقاييس أو يترتب على شرائها تجاوز الإعتمادات المقررة، وعليه الرجوع إلى سجل قيد الارتباط قبل التصريح بالشراء.

الفرع الثاني

طلبات وأذون الصرف من المخازن

- مادة (342) : تطلب المخزونات للأغراض التالية :
- أ- لأداء الأعمال والخدمات التي تؤديها الجهة لتحقيق الغرض الذي من أجله اقتنيت الأصناف.
- ب- لتحويلها إلى مخزن آخر.
- ج- للإصلاح والصيانة.
- د- لإتلافها إذا لم تعد صالحة للاستخدام أو البيع بعد موافقة وزارة المالية .

مادة (343) : تقدم طلبات صرف الأصناف من المخازن للأصناف المستديمة موضحاً بها أسباب الطلب كما يحرر طلب جماعي لكل مجموعة متجانسة من الأصناف المستهلكة وفي حالة إجراء أي تصحيح في نموذج طلب الصرف يجب أن يوقع على التصحيح نفس الموظف الذي أصدره ويتم التصحيح بشطب البيان المراد تصحيحه بخط واحد وكتابة البيان الصحيح والتوقيع أمامه و يراعى تجنب المحو والكشط والتشير في النموذج.

مادة (344) : عند طلب صرف أصناف بدلاً عن أصناف أخرى غير صالحة للاستعمال يجب أن يرفق بالطلب استمارة إرجاع الصنف وفي حالة طلب أصناف لازمة للتشغيل بالورش أو للإصلاح يجب أن ترفق بالطلب مقاييسات الورش .

مادة (345) : على أمين المخزن أن يوضح عند طلب الأصناف الكمية التي قام بصرفها فعلاً ويوقع أمامها بإمضائه كما يقوم بكتابة الكميات التي صرفت بالحروف أما الأصناف التي لم يصرفها فيبين أمامها أسباب عدم الصرف ولا يجوز لأمين المخازن صرف أي أصناف من المخزن إلا بعد اعتماد طلب الصرف من مدير المشتريات والمخازن ويعتبر أمين المخزن مسؤول عن صحة مطابقة الصرف.

مادة (346) : يجب تحديد مواعيد معينة لصرف الأصناف من المخازن بما يتناسب مع حاجة العمل بكل جهة ولا يسمح بقبول طلبات صرف الأصناف في غير هذه المواعيد إلا بالنسبة للحالات التي لا تحتمل التأخير أو الطارئة وبناءً على أمر كتابي من مدير المشتريات والمخازن بالصرف بصفة استثنائية وتتوقف المخازن عن قبول طلبات الصرف يومياً قبل موعد انتهاء مواعيد الدوام الرسمي بنصف ساعة على الأقل .

مادة (347) : على أمين المخازن التحقق من تسليم الأصناف إلى الشخص أو الأشخاص المصرح لهم باستلامها من طالبي الصرف أو مندوبيهم المعتمدين مع ضرورة التحقق من شخصياتهم.

مادة (348) : عند صرف الأصناف يجب خصمها فوراً من دفتر عهدة المخزن ويؤشر أمين المخزن على أذن الصرف برقم صفحة القيد بالدفتر ويحتفظ بصورة من الأذن كمستند للخصم وتتولى إدارة المشتريات والمخازن خصم الأصناف المصروفة بدفتر يومية المخازن ودفتر أستاذ الشطب بعد ترقيمها رقماً مسلسلًا ثم قيدها بدفتر العهدة أما الصور الباقية من أذن الصرف فترسل مع الأصناف إلى الإدارة الطالبة ويطلب منها التوقيع عليها بالاستلام وإعادة صورتين منها عند وصولها إلى أمين المخزن ويحتفظ بإحداها كمستند للاستلام وترسل الثانية إلى إدارة المشتريات والمخازن لحفظها مع الصورة المحفوظة لديها بعد المراجعة والمطابقة .

مادة (349) : الأصناف التي تباع من المخازن لعدم الحاجة إليها أو لعدم صلاحيتها للاستعمال يحرر عنها إذن صرف من ثلاث صور ويتم خصم الأصناف المذكورة من العهدة بدفتر عهدة المخزن

ويرفق الأذن المذكور بمحضر البيع المعتمد ويرسل إلى إدارة المشتريات والمخازن للقيّد بموجبها في الدفاتر وفقاً للآتي:

أ- صورة تحفظ بإدارة المشتريات والمخازن.

ب- صورة تعاد لأمين المخازن.

ج- الأصل يرسل مع محضر البيع وقسيمة تحصيل الثمن إلى الإدارة المالية بالجهة لإجراء التسوية اللازمة بالدفاتر وإذا كانت الأصناف المباعة جديدة أو مطبوعات سبق شراؤها بغرض بيعها فيكتفى بإرفاق قسيمة تحصيل الثمن بإذن صرف الأصناف .

مادة (350) : الأصناف غير الصالحة للاستعمال أو البيع وتقرر إتلافها يجب صرفها من المخازن بإذن صرف وتخصم من عهدة المخزن بموافقة وزارة المالية بعد التأكد من أن التلف لم يكن نتيجة لإهمال أو تقصير وتتم عملية الإتلاف تحت إشراف لجنة تشكل لهذا الغرض من الجهات المختصة قانوناً وعلى اللجنة رفع تقرير بذلك إلى رئيس الجهة.

مادة (351) : أ- يصرح مدير المشتريات والمخازن بإرجاع الأصناف المستديمة إلى المخزن متى استوفت مدة استعمالها أو ثبت عدم صلاحيتها للاستعمال بقرار من لجنة تشكل لهذا الغرض كما يصرح بإرجاع الأصناف الزائدة عن الحاجة أو لأي سبب آخر يوافق عليه ويقدم إلى مدير المشتريات والمخازن طلب الإرجاع من أصل وصورتين موضحاً به الأسباب .

ب- أن تتحقق اللجنة المشار إليها في الفقرة السابقة من عدم إمكان إصلاح الأصناف وأنها أصبحت غير صالحة للاستعمال نتيجة الاستعمال العادي وليس نتيجة سوء الاستعمال أو الإتلاف عمداً كما أن على اللجنة أن تتحقق من أن الصنف المطلوب إرجاعه هو نفس الطراز والنوع المنصرف.

مادة (352) : إذا أتضح لمدير المشتريات والمخازن في الجهة أن بعض الأصناف الموجودة بالمخزن أصبحت غير صالحة للاستعمال أو بطل استعمالها فتعرض على لجنة المناقصات المختصة لاتخاذ ما يلزم بشأنها وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.

مادة (353) : إذا أعيدت أصناف جديدة إلى المخزن لسبب ما بعد صرفها وقبل استعمالها فتعرض على لجنة الفحص لتقرير حالتها ثم تقبل في المخزن بموجب استمارة استلام وتضاف إلى الأصناف الجديدة بعد التحقق من أنها لم تستعمل وأنها نفس الطراز والنوع المنصرف.

مادة (354) : الأصناف التي يتقرر إرجاعها إلى المخازن لأي سبب يحرم عنها إذن استلام من أصل وصورتين ترسل صورة منه إلى الإدارة الواردة منها الأصناف المرتجعة وتحفظ الصورة الثانية بملف صاحب العهدة بعد خصم الصنف بموجبها من عهده سواءً بدفتر العهدة أو بسجل العهدة الشخصية وتفيد هذه الأصناف بالأسعار التي تقررها لجنة الفحص حسب حالتها

وبالنسبة للأصناف المرتجعة من العهد الفرعية أو العهد الشخصية فيحرر عنها إذن صرف لخصمها من دفتر عهدة المخزن ودفتر العهدة الشخصية ثم تضاف إلى عهدة المخزن المستلم ضمن الأصناف المستعملة أو الأصناف غير الصالحة للاستعمال حسب الأحوال وتفيد في دفتر عهدة المخزن بموجب مستند الاستلام بالوزن أو العدد .

الفرع الثالث

التعبئة والتخليص وفحص الأصناف الواردة واستلامها

مادة (355) : على أمين المخزن مراجعة الأصناف المطلوب صرفها إلى جهة أخرى أو لأحد المخازن الفرعية مع وزنها قبل التعبئة واتخاذ كافة الاحتياطات لضمان وصولها سليمة ويتم وزن الطرود بحضور أمين المخزن ويكتب على كل طرد وزنه القائم ويحرر بذلك محضر تعبئة من أصل وصورتين تذكر فيه محتويات كل طرد ووزنه ويعتبر أمين المخزن مسئولاً عن فقد أو تلف أي صنف قبل وصوله إلى الجهة الطالبة بسبب سوء التعبئة وفي حالة الطرود الكبيرة يمكن لأمين المخزن أن يستعين بمن يراه من الموظفين في تعبئة الطرود وحزمها ويجب على أمين المخزن أن يضع صورة من هذا المحضر داخل الطرد مع إحكام قفله وختمه، وترسل الصورة الثانية من أمر الصرف المخزني مع مذكرة رسمية من الجهة مرفقا بذلك صورة من طلب الصرف إلى الجهة التي سترسل إليها الأصناف على أن يحتفظ أمين المخزن بأصل المحضر.

مادة (356) : في حالة ما إذا نصت شروط التمويل وكانت المواد والأصناف والآلات مقدمة هبه أو مساعدة وتشترط الجهة المانحة على الجهة المعنية التخليص الجمركي فعلى هذه الجهة اتخاذ الإجراءات التالية:

أ- على الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة مخاطبة وزارتي المالية والتخطيط والتعاون الدولي بشأن الحصول على الموافقة على تخليص المستوردات الخاصة بها من الموائى في أسرع وقت ممكن بعد تفرغها وعلى الجهة التأكد من سلامتها والإشراف على نقلها إلى المخازن ويتحمل المسئولون في هذه الجهات أي ضرر يلحق بالمستوردات نتيجة لتقصيرهم أو تأخرهم عن تخليصها من الموائى كما أنهم مسئولون عن أية التزامات مالية (رسوم أرضية، أجور حراسة، وما شابهها) تنشأ نتيجة لذلك.

ب- في حالة وصول المستوردات للموائى قبل وصول وثائق الشحن التي يجرى تخليص المستوردات على أساسها يتم تخليص المستوردات وفقاً للإجراءات المعتمدة في مصلحة الجمارك وفروعها على أساس ضمانات مصرفية صادرة من البنك المركزي أو فروعها أو البنوك التجارية المعتمدة من قبله حسب الأحوال أو بموجب ضمانات إدارية يقدمها

رؤساء الجهات المختصة وتقبلها مصلحة الجمارك وفقاً للقواعد والأحكام المحددة في قانون الجمارك ولائحته التنفيذية.

ج- يسمح لسلطات الجمارك في الموانئ وممثلي شركات الملاحة وشركات الطيران والنقل البري بتخليص المستوردات الحكومية من الموانئ على أساس وثائق شحن مختومة أو ضمانات بنكية أو ضمانات إدارية.

مادة (357) : يقوم أمين مخزن الجهة التي تتسلم الطرود بالتحقق من مطابقة عددها مع ما هو وارد ببوليصة الشحن ومن سلامة الأختام وعدم وجود تلاعب أو عيب ظاهري بما يدعو إلى الشك في وجود عجز أو تلاعب في محتوياتها وإذا ظهر شيء من ذلك وجب عليه إعادة وزنها للتأكد من مطابقتها مع ما هو مدون في بوليصة الشحن، وفي حالة ظهور عجز تفتح الطرود لمراجعة محتوياتها بحضور أحد موظفي النقل أو البريد حسب الأحوال ويحرر بذلك محضر يوقع عليه لإثبات النتيجة وعند فتح الطرود وتفريغ محتوياتها في مخزن الوصول يجب أن توزن وتطابق المفردات مع ما هو وارد بمحضر التعبئة أو بإذن الصرف ثم يحرر بذلك محضر بمعرفة لجنة خاصة تثبت في محضرها ما قد يكون هناك من تلف أو عجز أو كسر ويرسل المحضر مع صورة إذن الصرف بعد تصحيحه طبقاً للأساسيات الواردة إلى إدارة المشتريات والمخازن لاتخاذ اللازم نحو تحديد المسؤولية وبالنسبة للأصناف السلعية التي تم استلامها تقيّد بدفتر عهدة المخزن المستلم ثم يصحح إذن الصرف ويعاد مع المحضر إلى الجهة المرسلة لتسوية العدد وتضاف الأصناف التالفة أو الناقصة بعهدة الجهة التي قامت بالصرف لحين تسويتها بعد تحديد المسؤولية عنها واعتماد الخصم.

مادة (358) : بعد إتمام جميع إجراءات الفحص والاستلام للأصناف يرسل أمين المخزن المستندات إلى إدارة المشتريات والمخازن بالجهة لتحرير استمارة الاستلام من أصل وثلاث صور وترسل الأصل والصورتان إلى أمين المخزن للتوقيع عليها بالاستلام وإعادة الأصل وصورة إلى إدارة المشتريات حسب الأحوال حيث ترسل أصل النموذج مع أصل الفاتورة إلى الإدارة المالية بالجهة وتحتفظ إدارة المشتريات والمخازن بالصورة الثانية كمستند تقيّد بموجبه الأصناف بدفتر يومية المخزن ودفتر أستاذ الشطب بالمخازن.

مادة (359) : يراعى أن تضاف العبوات التي وردت فيها الأصناف كلاً على حده إلى العهدة بعد تقدير ثمن لها بمعرفة لجنة الفحص وبيبين الثمن بمستند استلام الأصناف بخانة الملاحظات على أن تكتب عبارة بدون مقابل في الخانة المعدة لمجموع القيمة.

مادة (360) : تقوم إدارة المشتريات والمخازن بتحرير الجزء الأول من استمارة اعتماد الصرف بموجب استلام إلى الإدارة المالية مرفقاً بها أصل فاتورة المورد وأصل من محضر لجنة الفحص ونسخة من أمر التوريد أو عقد التوريد وأصل استمارة الاستلام وجميع أوراق المناقصة

ومحاضرها وما يكون قد صدر في شأنها من ترخيصات ماليه وذلك لتقوم الإدارة المالية
بالصرف طبقاً للقوانين واللوائح النافذة ذات العلاقة.

مادة (361) : الموظف الذي يصرح بقبول أصناف بالمخازن أو بالصرف منها قبل استيفاء الإجراءات
المنصوص عليها في هذه اللائحة يكون مسئولاً عن النتائج التي قد تترتب على تصرفه وذلك
مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية التي تحددها القوانين واللوائح النافذة ذات العلاقة.

مادة (362) : على أمين المخزن الذي بعهدته سلع أو مواد خاصة الثمينة منها أو القابلة للاشتعال أن
يتخذ الخطوات الملائمة لحفظها بأمان وتخزينها بالطريقة المناسبة، بما في ذلك اتخاذ
التدابير للحفاظ على درجة الحرارة أو البيئة المناسبة.

الفرع الرابع

فقد أو تلف الأصناف والمطالبة بالتعويضات

مادة (363) : إذا فقدت أصناف أو تلفت بسبب سرقة أو سطو أو حريق أو تلاعب أو تبديل أو بسبب أي
حادث آخر فتنفذ الإجراءات الآتية:

- أ- يقوم مدير المشتريات والمخازن بالجهة بإبلاغ رئيس الجهة بالحادث فوراً وكتابةً.
- ب- على رؤساء الجهات اتخاذ الإجراءات الأمنية والقانونية الكفيلة بحماية ممتلكات الجهة
الثابتة والمنقولة وإبلاغ الجهات المختصة فوراً.
- ج- تشكل لجنة للتحقيق في الحادث من مندوب عن وزارة المالية وآخر عن الجهاز المركزي
للمراقبة والمحاسبة وعدد لا يقل عن ثلاثة من الموظفين في الجهة يتم اختيارهم من قبل
رئيس الجهة وتتولى ما يلي:

1. جرد الأصناف الموجودة في المكان الذي حصل فيه الحادث لتحديد الأصناف
المفقودة أو التالفة.

2. إعداد تقرير من ثلاث صور ترفق به جميع أوراق التحقيق وصورتين من محضر
الجرد الذي قامت به ورفعته إلى رئيس الجهة لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

د- يقوم رئيس الجهة بعد إتمام التحقيق برفع تقرير شامل عن الحادث إلى وزارة المالية
والجهاز المركزي للمراقبة والمحاسبة يوضح فيه ما قرره الجهة بالنسبة للحادث وما
اتخذته من إجراءات نحو تحصيل قيمة الخسائر ويرفق به صورة من تقرير لجنة
التحقيق ومرفقاته وصورة من التعليمات التي أصدرها لتلافي تكرار الحادث.

مادة (364) : تمسك إدارة المشتريات والمخازن سجلاً خاصاً تدون فيه جميع حوادث السرقة أو الحريق أو
التلاعب والتبديد أو غير ذلك وتوضح أمام كل حادث الأدوار التي مر بها الحادث والإجراءات
التي اتخذت بشأنه.

مادة (365) : أ- الأصناف المستديمة سواء منها المقرر لها مدة استعمال معينة أو غير المقرر لها مدة إذا فقدت أو تلفت بسبب الإهمال أو سوء الاستعمال ولم يتم إرجاعها إلى المخازن بعد استيفاء المدة المقررة لاستعمالها يتم تحصيل ثمن شرائها الأصلي المثبت بالدفاتر أو بسعرها في السوق وقت فقدانها أو تلفها أيهما أكبر وإذا أمكن إصلاح التلف فيكتفى بتحصيل تكاليف الإصلاح من المتسبب، ولرئيس الجهة أن يخصم مبلغاً مناسباً من الثمن مقابل استهلاك الصنف خلال المدة التي قضاها في الاستعمال قبل الفقد أو التلف، وإذا اتضح أن الصنف التالف يمكن الانتفاع به فيقرر له ثمن يخصم من ثمن الصنف البديل.

ب- عندما يقرر رئيس الجهة تحصيل الثمن من المتسبب يقوم مدير المشتريات والمخازن بإخطار الإدارة المالية بالجهة بذلك لعمل التسوية اللازمة واتخاذ إجراءات التحصيل وإجراء التسوية اللازمة بالدفاتر المخزنية عند تحصيل المبلغ.

ج- يجوز لرئيس الجهة التجاوز عن كل أو جزء من قيمة الأصناف الفاقدة أو التالفة إذا ثبت من التحقيق ثبوتاً قاطعاً أن الفقد أو التلف نشأ عن سرقة بالإكراه أو السطو أو بسبب حريق أو سقوط مباني أو عوارض أخرى خارجة عن إرادة أو رقابة صاحب العهدة وبحكم قضائي بات .

د- الأصناف التي تفقد أو تتلف نتيجة حادث من الحوادث المشار إليها في الفقرة السابقة تخصم من العهدة مع تسوية قيمتها بموجب المعالجات المحاسبية المحددة في دليل النظام المحاسبي.

مادة (366) : على شركات التأمين وإعادة التأمين حال استلامها بلاغاً عن نقص أو تلف في المستوردات أن تتخذ جميع الإجراءات التي يقتضيها النظام التأميني من معاينة للضرر وتحديد حجمه وإصدار الشهادات والوثائق المثبتة لحق الجهة في التعويض.

مادة (367) : أ- على كل جهة تقوم باستيراد مواد أن تحتفظ بسجل خاص يسمى سجل المطالبة بالتعويضات.

ب- على رئيس الجهة مراجعة سجل المطالبة بالتعويضات المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة للتأكد من أن إجراءات المطالبة بالتعويضات قد اتخذت وأن التعويضات قد دفعت وفي حالة عدم الدفع يتم إبلاغ وزارة المالية بذلك.

ج- تنتهي المطالبة بالتعويض عند استعادة قيمة المطالبة كاملة أو استلام بديل للمواد المفقودة.

د- تقيد قيمة التعويضات المستلمة عن المستوردات لصالح حساب المطالبة بالتعويضات وتورد التعويضات المستلمة لحساب الموارد المختص.

الفرع الخامس التصرف في الأصناف

مادة (368) : أ- يجوز اعتبار الصنف فائضاً عن الحاجة أو تالفاً أو غير صالح للاستعمال إذا لم يكن ذا فائدة للجهة ويجب إثبات أسباب اعتباره كذلك من قبل لجنة تشكل لهذا الغرض.
ب- تحدد اللجنة المشار إليها في الفقرة السابقة القيمة الدفترية والسعر الاسترشادي والقيمة التقديرية التي سيتم بموجبها التصرف في الأصناف الفائضة عن الحاجة وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.

مادة (369) : إذا صار الصنف غير صالح للاستعمال نتيجة للإهمال أو إساءة الاستخدام من جانب الموظف فعليه تحمل مسؤولية ثمن المثل.

مادة (370) : الأصناف التالفة أو غير الصالحة للاستعمال التي تشكل خطراً أو لا تصلح للاستهلاك الآدمي مثل الأدوية والأغذية منتهية الصلاحية والذخائر يجب على الجهة التخلص منها أو إتلافها فوراً بالأسلوب الأمثل وبما لا يضر بالبيئة .

مادة (371) : الأصناف والمعدات والوثائق التالفة أو غير الصالحة للاستعمال التي تنطوي على بواغث قلق أمنية (مثل الأوراق النقدية والصكوك القابلة للتحويل ودفاتر الفواتير والأختام وما شابه ذلك) يجب التخلص منها وفقاً للقوانين النافذة ذات العلاقة.

الفرع السادس الجرد والتفتيش على المخازن

مادة (372) : أ- على جميع الجهات جرد جميع موجودات المخازن جرداً عاماً حتمياً في نهاية كل سنة مالية أو عند تغيير أمين المخزن كما تجرد المخازن جرداً جزئياً أو كلياً أو مفاجئاً عدة مرات خلال السنة كلما اقتضت الحاجة لذلك.

ب- يحق للجهة جرد المخازن في غياب أمين المخزن في أي من الحالات الآتية:

1. وفاته.
2. سجنه لمدة تتجاوز 21 يوماً.
3. الحالات المرضية الصعبة المعيقة للحركة.
4. الاختفاء أو الغياب غير المبرر لفترة تتجاوز 21 يوماً.

مادة (373) : أ- يتم جرد المخازن بواسطة لجنة جرد، وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة وبحضور أمين المخزن المختص.

ب- تقسم لجان الجرد إلى:

1. لجنة الجرد السنوي.

2. لجنة الجرد المفاجئ.

3. لجان جرد أخرى.

مادة (374) : يتم تشكيل لجان الجرد بقرار من رئيس الجهة بحيث لا يكون من أعضائها أمناء المخازن المختصون أو من لهم صلة بأعمال المخازن أو الرقابة عليها .

مادة (375) : تقوم لجان الجرد السنوي ولجان الجرد الأخرى عند تغيير أمناء المخازن بجرد الأصناف المستديمة والأصناف المستهلكة وغير الصالحة للاستخدام الموجودة بالمخازن صنفاً صنفاً على أن يراعى اتخاذ الإجراءات الآتية:

أ- أن تخطر الجهات المعنية بالموعد المحدد للجرد.

ب- يتم تحريز المخازن التي يتم جردها بأقفال خاصة بمعرفة لجنة الجرد حتى يتم الانتهاء من عملية الجرد.

مادة (376) : في اليوم السابق لبدء الجرد يتم استخراج أرصدة الأصناف بدفاتر أستاذ الشطب ودفاتر عهدة أمين أو أمناء المخازن ويقيّد تلك الأرصدة الموظف المختص بإدارة المشتريات والمخازن إقراراً بما يفيد صحتها وعلى لجان الجرد أن تثبت في محضر الجرد بما هو موجود فعلاً بالمخازن من كل صنف دون الالتفات إلى الأرصدة الدفترية.

مادة (377) : تجرد اللجان كل صنف على حدة حسب وزنه أو مقاسه أو عدده أو كميته حسب الوحدة الواردة بالدفاتر وتثبت المقادير التي تجدها فعلاً بمحضر الجرد وتبين الفرق بين الموجود من واقع الجرد الفعلي والموجود حسب الأرصدة الدفترية وتوضح الزيادة والعجز في محضر الجرد ويوقع رئيس لجنة الجرد بدفاتر العهدة أمام كل صنف تم جرده مع إيضاح تواريخ الجرد كما تحرر اللجنة اقراراً على محضر الجرد بأنها جردت الأصناف جرداً فعلياً وكل جرد صوري يعرض أعضاء اللجنة للمساءلة القانونية.

مادة (378) : تحرر لجنة الجرد كشوف الزيادة والنقص من أصل وصورتين من واقع محضر الجرد وتوضح فيه رأي أمين المخزن بشأن الزيادة والعجز في كل صنف وأسبابه وعلى إدارة المشتريات والمخازن أن تدون أثمان الأصناف التي ظهر فيها عجز في الجرد طبقاً لأسعارها المبينة بالدفاتر أو أسعارها في السوق أيهما أكبر ويبيدي مدير المشتريات والمخازن ملاحظاته على كشوف الزيادة والعجز ثم تعرض على رئيس الجهة لاعتمادها أو تقرير ما يراه بشأنها قبل إرسالها إلى وزارة المالية لاعتمادها ويجب أن يوضح مقدار العجز بالكمية بالنسبة لكل صنف على حدة دون تخفيض مقدار الزيادة التي قد تظهر في أصناف أخرى.

مادة (379) : يعتمد رئيس الجهة محاضر الجرد الخالية من الزيادة أو العجز ثم ترسل بعد الاعتماد إلى وزارة المالية في موعد لا يتجاوز شهراً من تاريخ انتهاء عملية الجرد.

مادة (380) : فيما يتعلق بمحاضر الجرد التي يظهر فيها زيادة أو عجز يتبع الآتي:

- أ- تضاف الزيادة بمجرد انتهاء عملية الجرد إلى عهدة المخزن وترفق صورة من إذن الإضافة بمحاضر الجرد عند إرسالها إلى وزارة المالية.
- ب- يخصم العجز بموجب إذن صرف وترسل صورة منه إلى الإدارة المالية بالجهة الموجود بها المخزن لتسوية المبلغ بموجب المعالجات المحاسبية وفقاً لدليل النظام المحاسبي المطبق في الجهة على أن يدون إقرار الإدارة المالية برقم وتاريخ التسوية على محاضر الجرد عند إرسالها إلى وزارة المالية للاعتماد ويوضح أسم الشخص أو الجهة التي ستتحمل قيمة العجز كله أو بعضه.
- ج- ترسل صورة من محضر الجرد وكشوف الزيادة والعجز مستوفاة طبقاً لأحكام الفقرات السابقة بعد اعتمادها من رئيس الجهة إلى وزارة المالية وصورة أخرى إلى الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة في موعد لا يتجاوز شهراً من تاريخ انتهاء عملية الجرد.
- مادة (381) : لا يجوز أن تحل عملية الاستلام والتسليم بين أمناء المخازن محل الجرد الفعلي السنوي إلا إذا حل التسليم والتسلم في وقت الجرد السنوي بشرط أن تكون عملية التسليم والتسلم قد تمت بمعرفة لجنة الجرد.
- مادة (382) : يتبع في جرد المخازن الفرعية ومخازن الورش نفس الإجراءات والنظم التي تتبع في جرد المخازن الرئيسية وفقاً لأحكام هذه اللائحة.
- مادة (383) : مع مراعاة أحكام المواد السابقة تقوم لجنة الجرد بجرد العهد الفرعية الموزعة في المنشآت الحكومية التابعة لها كالمستشفيات والمدارس ومكاتب الموظفين وغيرها مرة كل سنة .
- مادة (384) : الأصناف المستديمة المسلمة عهدة للموظفين يكتفى فيها بأخذ إقرار من كل منهم في أول كل سنة مالية بأن الأصناف التي بعهدتهم موجودة فعلاً وأنها بحالة جيدة وعلى مدير المشتريات والمخازن أن يوثق على الإقرارات بأن الأصناف الموضحة مطابقة لما هو وارد باستمارات العهدة الشخصية المحفوظة لديه.
- مادة (385) : تجرد في نهاية السنة المالية الأصناف المركبة أو المثبتة في المباني والمنشآت الحكومية ووسائل النقل كما تجرد المكتبات والمتاحف والمعارض وفقاً لأحكام هذه اللائحة.
- مادة (386) : أ- يمسك بإدارة المشتريات والمخازن سجل لبيان إجمالي الأصناف وقيمتها سواء المستديمة أو المستهلكة الموجودة في المخازن التابعة لها حتى نهاية السنة المالية. ويجب أن تدون بالسجل الأصناف التي تكون قد وردت إلى المخازن بدون ثمن بصفة هبات أو عينات أو عبوات ويقيد ثمنها من واقع التقرير المدون بدفتر أستاذ المخزن. أما المحاصيل والمنتجات الزراعية فيقدر ثمنها حسب متوسط سعر السوق وبالنسبة للأصناف المستهلكة يحدد ثمنها أمام كل صنف حسب آخر سعر توريد بدفتر أستاذ

- المخزن والأصناف التي صنعت بورشة حكومية وأضيفت إلى المخزن قبل الانتهاء من المقايسة الختامية تقدر قيمتها بصفة تقريبية بمعرفة مدير الورشة.
- ب- يرسل إلى وزارة المالية والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة مع الحساب الختامي كشف من صورتين من واقع السجل المذكور بالفقرة السابقة .
- مادة (387) : أ- بعد الانتهاء من عملية الجرد على لجان الجرد إعداد تقاريرها على النموذج المعد لذلك من أربع نسخ ويجب أن تتضمن التقارير ما يلي:
1. الحالة التي تحفظ بها السجلات المخزنية وغيرها من الدفاتر والمستندات.
 2. حالة المخازن بصورة عامة وبالذات فيما يتعلق بالاحتياطات المتخذة لسلامة المخزونات.
 3. مسئولية أمناء المخازن عن أي فقدان أو نقص أو تلف أصاب المخزونات.
 4. قوائم المواد الزائدة والناقصة وغير الصالحة للاستعمال.
- ب- يرفع رؤساء الجهات أصول تقارير لجان الجرد إلى وزارة المالية والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة وترفق بها نسخة من قوائم المواد الزائدة والناقصة وغير الصالحة للاستعمال .
- ج- تقوم وزارة المالية باتخاذ القرارات المناسبة بشأن المواد الزائدة والناقصة وإشعار رؤساء الجهات المختصة بها لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- مادة (388) : مع عدم الإخلال بمهام واختصاصات الهيئة الوطنية العليا لمكافحة الفساد والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة يحق لوزارة المالية القيام بالتفتيش على المخازن الحكومية في أي وقت حسب تقديرها وبما لا يتعارض مع أحكام القانون وهذه اللائحة .
- مادة (389) : على جميع الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة أن تجيب على ما يبلغ إليها من ملاحظات التفتيش في موعد لا يتجاوز شهراً من تاريخ إبلاغها بالملاحظات بالنسبة للمخازن الفرعية وفي موعد لا يتجاوز أسبوعين بالنسبة للمخازن الرئيسية وفي حالة عدم الرد في المدة المحددة يعتبر ذلك إقراراً منها بصحة ما ورد في التقرير .
- مادة (390) : يكون في كل جهة من الجهات الخاضعة للقانون وهذه اللائحة قسم أو موظف يختص بمراقبة المخازن يتبع إدارة المشتريات والمخازن ويتولى مسك السجلات الرقابية على موجوداتها وفقاً للتالي:

أ- قيد جميع البيانات الخاصة بمستندات الاستلام للأصناف الموردة وكذلك الأصناف التي تم صرفها من المخزن مع بيان قيمة كل صنف من الأصناف الواردة أو المصروفة وذلك في سجل دفتر يومية المخزن.

ب- قيد جميع الأصناف الواردة إلى المخزن والمصروفة أولاً بأول وإيضاح ثمن ما يورد أو يصرف وبيان مقدار الرصيد الباقي من كل صنف بحيث يكون الرصيد في الدفتر مطابقاً للموجودات فعلاً في المخزن وذلك في سجل أستاذ الشطب.

ج- قيد الأصناف الموجودة بعهددة كل موظف وتخصص صفحة أو أكثر لكل صاحب عهددة شخصية وذلك في سجل العهددة الشخصية.

الفرع السابع المكتبات والورش وما في حكمها

مادة (391) : يتم صرف الكتب والمجلات العلمية والدوريات من المخازن إلى المكتبات بموجب طلب وإذن صرف وبعد استلامها بمعرفة أمين المكتبة يقوم بقيدها في سجل قيد الكتب ويوضح في هذا السجل اسم الكتاب وعدد أجزائه ومجلداته واسم المؤلف ورقم الكتاب المسلسل حسب الفهرس وتقيد عهده على أمين المكتبة بالدفاتر المخزنية.

مادة (392) : تختار كل جهة أحد موظفيها كأمين للمكتبة يكون مسئولاً عن استلام وصرف الكتب وباقي محتويات المكتبة والمحافظة عليها وعلى أمين المكتبة ختم الغلاف الخارجي لكل كتاب والصفحة التي تحمل عنوان الكتاب بختم خاص يؤكد أن الكتاب ملك الجهة.

مادة (393) : أ- يعد أمين المكتبة فهرساً خاصاً بمحتويات المكتبة بحسب الحروف الهجائية يبين فيه اسم الكتاب ورقمه المسلسل.

ب- على أمين المكتبة أن يضيف إلى الفهرس كل كتاب جديد يضاف إلى المكتبة أولاً بأول بموجب النماذج المعدة لذلك.

مادة (394) : على أمين المكتبة أن يمكسك سجل الكتب المعارة وعند إعاره أي كتاب يجب الحصول على توقيع المستلم قبل تسليمه الكتاب وفقاً لنموذج يوضح فيه أن المستعير مسئول عن إعادة الكتاب أو الكتب بحالتها المسلمة له وأنه مطالب بدفع ثمنها في حالة فقدها أو تلفها حسب سعرها في السوق ويعتبر أمين المكتبة مسئولاً عن متابعة إعادة الكتب المعارة في المدة المحددة.

مادة (395) : يكون للورشة أو المعمل أو ما في حكمها مخزن خاص بها، ويجب على أمين المخزن أن يمسك دفتر عهده المخزن أسوة بالمخازن الفرعية وتسري على مخزن الورشة ما يسري على المخازن الفرعية وعلاقتها بالمخزن الرئيسي وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

مادة (396) : لا يجوز للورش التابعة للجهات أن تقوم بأشغال أو إصلاحات للجمهور إلا إذا كان لديها تصريح بذلك من رئيس الجهة ويقيد ما تحصل عليه الورشة في وحدات السلطة المركزية إيراداً عاماً يورد إلى حساب الحكومة العام وما تحصل عليه في الوحدة الإدارية إيراداً محلياً يورد إلى حساب الإيرادات المحلية.

مادة (397) : على الجهة التي ترغب في تشغيل أصناف بالورشة أن تحرر طلباً بذلك للورشة عن كل صنف على حدة على استمارة خاصة تعد لهذا الغرض.

مادة (398) : أ- على مدير الورشة التي ستقوم بالتشغيل أن يحرر مقايضة من صورتين على النموذج المعد لذلك عن كل عملية يوضح بها بالتفصيل المواد الأولية المقرر استعمالها وأجور العمال اللازمين لإنجاز العمل مع إيضاح أثمان المواد الأولية حسب قيمتها بالدفاتر أو بسعرها في السوق أيهما أكبر مع إضافة (20 %) من التكاليف الكلية الفعلية مقابل مصاريف عمومية وغيرها ولا يجوز البدء في التشغيل قبل إعداد المقايضة واعتمادها.
ب- بعد حصول الورشة على موافقة كتابية من الجهة الطالبة تقيد العملية بأرقام مسلسلة بسجل قيد المشغولات ويبين به اسم الجهة الطالبة والعمل المطلوب وتاريخ وصول الطلب وتاريخ البدء.

مادة (399) : تطلب الأصناف المستديمة اللازمة لكل عملية من مخزن الورشة على النموذج المعد لذلك، ثم تقيد بسجل قيد الأصناف المستهلكة بالورشة أما الأصناف التي تطلب من المخزن الرئيسي أو من المخزن الفرعي في حالة عدم وجود مخزن خاص للورشة فتطلب بمقتضى طلب أصناف من المخزن على أن يرفق بالطلب صورة من المقايضة وعند ورود الأصناف المطلوبة تقيد بدفتر عهده الورشة ويجب مراعاة عدم صرف الأصناف اللازمة دفعة واحدة إذا اتضح أن إنجاز العملية سيستغرق وقتاً طويلاً ويكون الصرف على دفعات طبقاً للاحتياجات الضرورية.

مادة (400) : الأصناف المعدة للاستهلاك بالورشة كالوقود والزيوت وغيرها مما يلزم تنفيذ الأعمال اليومية لإدارة الماكينات والآلات تصرف من المخازن بموجب طلب صرف أصناف للورشة موقفاً عليه بالاستلام وتقيد الكميات المصروفة في سجل خاص وفي نهاية كل أسبوع تجمع الطلبات المذكورة ويحرر كشف بهذه الأصناف ومعه صور إذن الصرف وترسل إلى إدارة المشتريات والمخازن لمراجعتها وخصم الأصناف بموجبها بالدفاتر الممسوكة بمعرفة الإدارة من عهده مخزن الورشة أو المخزن الذي قام بالصرف.

مادة (401) : إذا تبين أثناء إنجاز العمل وجوب إدخال تعديلات على المقايضة يترتب عليها زيادة المصروفات السابق اعتمادها فيجب قبل إنهاء العمل تحرير مقايضة معدلة.

- مادة (402) : على مدير الورشة المنوط بها إنجاز العمل أن يملأ الخانات المعدة بالمقاييس للأجور المصروفة فعلاً ومقدار الخامات التي استعملت في تشغيل الأصناف المبينة بالمقاييس أو التي استعملت في الإصلاحات الموضحة بها ويبين في خانة المرتجع مقادير المواد الباقية من الخامات وثنمها ويوقع مدير الورشة على هذه البيانات مذيلة بإقرار يصاغ بالصيغة التالية: (أقر بأن الأشغال أو الإصلاحات قد تم تنفيذها بحسب الطلب).
- مادة (403) : الأصناف التي تبقى بدون استعمال بعد إنجاز الأعمال أو الإصلاحات تعاد إلى المخزن بموجب استمارة إرجاع أصناف تحرر من صورتين وتسلم إلى المخزن بإذن استلام وترسل صورة من الاستمارة والإذن إلى إدارة المشتريات والمخازن لقيود الأصناف المرتجعة بموجبها.
- مادة (404) : تورد الأصناف الجديدة التي تم صنعها بالورشة إلى المخزن وذلك بعد فحصها بمعرفة لجنة تشكل لهذا الغرض وإقرارها بأن العمل قد تم بالشكل المطلوب كما يحرر إذن استلام ترفق به المقاييس وتتبع نفس الإجراءات في حالة تسليم الأصناف مباشرة إلى مخزن الجهة الطالبة.
- مادة (405) : تحرر طلبات الإصلاحات من أربع صور وتعتمد من المخول بذلك في الجهة وترسل ثلاث صور منها إلى الورشة مع الأصناف المطلوب إصلاحها وتقوم الورشة بعمل مقاييس للإصلاح ويتم اعتمادها أولاً وإقرار الجهة الطالبة بالموافقة عليها ثم يبدأ الإصلاح.
- مادة (406) : الأصناف المرسلة للورشة للإصلاح لا تخصم من العهدة عند إرسالها للورشة بل تبقى في عهدة صاحب العهدة على أن يحتفظ لديه بصورة من طلب الإصلاح إثباتاً لوجود الأصناف بالورشة للإصلاح.
- مادة (407) : إذا اتضح للورشة أن الأصناف المطلوب إصلاحها غير قابلة للإصلاح فعليها إخطار الجهة الطالبة بذلك وعلى الجهة استرداد الأصناف وإرجاعها إلى المخزن وخصمها من العهدة طبقاً لأحكام هذه اللائحة.
- مادة (408) : تجرى الإصلاحات الصغيرة التي لا تتجاوز قيمتها (30,000 ريال) دون عمل مقاييس والاكتفاء بطلب المواد اللازمة لها من مخزن الورشة بعد اعتماد مدير الورشة.
- مادة (409) : الأصناف التي يتم إصلاحها تسلم إلى الجهة الطالبة بالإصلاح التي تقوم بفحصها ويوقع ممثل الجهة إقراراً من صورتين بأن الإصلاحات تمت وأنه تسلم الأصناف التي تم إصلاحها ثم يعيد الإقرار إلى الورشة لإرفاقه بصورة المقاييس.
- مادة (410) : بعد إنهاء الإصلاحات أو التشغيلات يقوم المختص بالورشة بملء الخانات المخصصة لذلك بسجل قيد المشغولات ويبين به تاريخ إنهاء العمل وثنم المواد الأولية وأجور العمال والصناع والمصاريف العمومية وجملة التكاليف وعند انتهاء الصفحة التي قام بالقيد فيها في الدفتر يرحل مجموع الخانات إلى الصفحة التالية وهكذا إلى نهاية السنة المالية.
- مادة (411) : يقوم مدير الورشة بعمل كشف شهري من واقع سجل قيد الأصناف المستهلكة بالورشة بما تم صرفه منها في التشغيلات والإصلاحات وترفق به صور نماذج الطلبات وترسل في أول الشهر التالي إلى إدارة المشتريات والمخازن لمراجعته والتأشير عليه بما يفيد المراجعة وتخصم هذه المواد الأولية من دفتر عهدة مخزن الورشة.

مادة (412) : أ- يوضح في صفحة خاصة بدفتر التشغيلات والمقاييس الخاصة بالإصلاحات أو الأعمال التي لم يتم تشغيلها حتى نهاية السنة المالية كما يوضح أمام كل مقاييس ما صرف عليها فعلاً إلى تاريخ انتهاء السنة المالية.

ب- يحزر كشف بما قد صرف حتى نهاية السنة المالية على الأعمال والإصلاحات التي لم تتم بعد.

ج- المقاييس التي لم يتم البدء فيها أو إنهاؤها قبل نهاية السنة المالية ترحل إلى دفتر المقاييس في السنة الجديدة وتعطى أرقاماً جديدة علاوة على أرقامها القديمة ويوضح أمامها قيمة المبالغ التي صرفت خلال السنة المالية السابقة.

مادة (413) : لا يجوز ترحيل المقاييس الخاصة بالعمليات إلى أكثر من سنة مالية تالية إلا بموافقة رئيس الجهة بموجب مذكرة من مدير الورشة يوضح فيها الأسباب التي دعت إلى ذلك.

الباب العاشر الشكاوى والتظلمات

مادة (414) : أ- يحق لكل من تقدم في المناقصة أن يقدم إلى رئيس الجهة وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة طلباً كتابياً لمراجعة قرارها وبيان أسباب هذا القرار أو إلغائه على أن يكون تقديم هذا الطلب قبل توقيع العقد، ويرفض أي طلب خاص بإلغاء القرار المتخذ إذا لم يكن مشفوعاً بوثائق مؤيدة للطلب.

ب- 1. إذا تضمن طلب المراجعة المقدم من صاحب العطاء إلغاء قرار الإرساء يقوم رئيس الجهة بوقف إجراءات المناقصة والرد على الشكوى كتابياً خلال خمسة أيام من استلام طلب المراجعة مبيناً أسباب الرفض وفي حالة قبول طلب المراجعة فيتم اتخاذ الإجراءات التصحيحية للقرار.

2. إذا تضمن طلب المراجعة تفسيراً كتابياً للقرار المتخذ من الجهة يقوم رئيس الجهة بالرد كتابياً خلال خمسة أيام مبيناً مبررات الإرساء.

ج- يحق لمقدم العطاء في حالة تضرره نتيجة إخلال الجهة في أحد واجباتها المحددة في القانون وهذه اللائحة أن يتقدم بطلب مراجعة إلى الهيئة العليا في أي مرحلة من مراحل الإجراءات للمناقصة وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.

د- للهيئة العليا عدم النظر في الشكاوى في أي من الحالات الآتية:

1. إذا لم تتضمن الشكوى نوع المخالفة التي ارتكبتها الجهة.
2. إذا لم تقدم الشكوى خلال عشرة أيام من تاريخ وصول قرار الجهة بالإرساء.
3. إذا تبين أن الشكوى كيدية يعاقب صاحبها بالمنع من التقدم للاشتراك في المناقصات لمدة عام.

هـ- على الهيئة العليا الالتزام بأهداف القانون وهذه اللائحة خلال دراستها ومراجعتها للشكاوي ونشر قراراتها المتخذة لكل شكوى على حده مع الأخذ بعين الاعتبار سرية البيانات التجارية لبعض مقدمي طلبات الشكاوي وعلى أن تقوم الهيئة العليا بوضع جداول للنظر في هذه الشكاوي في عواصم المحافظات بصورة دورية بحيث لا تقل عن مرة كل ثلاثة أشهر.

و- 1. يحق لمقدم العطاء اللجوء إلى القضاء بطلب مراجعة القرارات المتخذة من قبل الهيئة العليا أو التدخل في حالة فشل الهيئة من اتخاذ القرار خلال الفترة المحددة لها في هذه اللائحة.

2. تتلقى المحكمة المختصة التظلمات بشأن القرارات المتخذة من الهيئة العليا وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة والقوانين النافذة.

مادة (415) : تمنح الجهة جميع مقدمي العطاءات مدة عشرة أيام للتظلم أمام الجهات المحددة في القانون وهذه اللائحة تبدأ من تاريخ إخطارهم رسمياً باسم الفائز بالمناقصة.

مادة (416) : يجب أن تحتوي وثائق المناقصة على كل المعلومات اللازمة بشأن كيفية التقدم بشكوى.

مادة (417) : أ- يجب على الهيئة العليا وجميع الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة عند قيامها بالبت في الشكاوي أو التظلمات أن تراعي الآتي:

1. الحيادية والاستقلالية أثناء البت في الشكاوي أو التظلمات والالتزام بالشفافية عند اتخاذها لقراراتها في هذا الشأن.

2. يحق للجهة الاستعانة بأي شخص من داخل الجهة أو من خارجها في حالة الاحتياج للمشاركة في دراسة الشكاوي أو التظلمات من أجل المساعدة في اتخاذ القرار المناسب.

3. الالتزام بأحكام القانون وهذه اللائحة ومراعاة الأهداف التي بني عليها بما يخدم المنافسة والمعاملة المتساوية للجميع دون تمييز أو محاباة.

ب- تصدر الهيئة العليا أو الجهة قراراتها مسببة بشأن الشكاوي والتظلمات وتعلنها في وسيلة إعلام أخرى مناسبة، ونشرها في الموقع الإلكتروني لها ويجوز لمقدم الشكاوي أو التظلم اللجوء إلى القضاء إذا لم يقتنع بالقرار الصادر عنها.

مادة (418) : على الجهة أن تقوم بالإجراءات الآتية تجاه الشكاوي:

أ- تسجل جميع الشكاوي المقدمة بما يفيد تاريخ الاستلام والوقت في سجل خاص بذلك.

ب- تراجع الشكاوي المقدمة في المواعيد المحددة في القانون وهذه اللائحة.

ج- رفض أي شكوى غير مصحوبة بالمستندات المؤيدة لها على أن يرسل رداً كتابياً إلى مقدم الشكاوي بأسباب الرفض.

د- إذا تضمنت الشكوى طلب تفسير كتابي لقرار الإرساء يقوم رئيس الجهة أو من ينوبه بالرد كتابياً خلال خمسة أيام من استلام الطلب مع بيان مبررات الإرساء.

ه- إذا تضمنت الشكوى طلب إلغاء قرار الإرساء يقوم رئيس الجهة أو من ينوبه بما يلي:

1. وقف إجراءات المناقصة فوراً لإتاحة الوقت للمراجعة الدقيقة للشكوى.
2. تكليف أحد كبار موظفي الجهة ممن لم يشارك في أي مرحلة من مراحل المناقصة للتأكد من صحة الشكوى أو الاستعانة بمتخصص من خارج الجهة للقيام بالتحقق من جدية الشكوى من خلال مراجعة كافة المحاضر والسجلات وغيرها من الوثائق المتعلقة بالمناقصة والاستفسار من أعضاء اللجنة الفنية ولجنة المناقصات وغيرهم ممن له علاقة بالموضوع.

3. إذا أتضح عدم صحة الشكوى يتم الرد كتابياً برفض الشكوى موضحاً فيه أسباب الرفض وذلك خلال خمسة أيام من تاريخ تلقي الشكوى.

4. إذا اتضح صحة الشكوى يقوم رئيس الجهة أو من ينوبه باتخاذ الإجراءات التصحيحية الآتية:

- إلغاء قرار الإرساء وإبلاغ الهيئة العليا بقرار الإلغاء وأسبابه.
- إعادة تقييم العطاءات المقدمة أو إعادة طرح المناقصة.

مادة (419) : تقوم الهيئة العليا عند مراجعتها للشكاوى بالآتي:

- أ- النظر والتحقق من الشكاوى المقدمة .
- ب- تكليف المكتب الفني التابع لها بدراسة ومراجعة الشكوى ورفع تقرير أولي يوضح الرأي الفني حول قبول الشكوى أو رفضها في حدود الإطار الزمني الذي تحدده الهيئة العليا.
- ج- إحالة الشكاوى المقرر دراستها بشكل تفصيلي لمكتبها الفني للقيام بالآتي :
 1. مراجعة وثائق المناقصات والعطاءات المقدمة وكافة المحاضر والسجلات وغيرها من الوثائق المتعلقة بالمناقصة.
 2. الاستفسار من لجنة التحليل والتقييم ولجنة المناقصات المختصة في الجهة محل الشكوى وغيرهم ممن له علاقة بالمناقصة.
 3. مراجعة تحليل وتقييم العطاءات.
 4. رفع تقرير بالنتائج إلى الهيئة العليا.
- د- تنظر الهيئة العليا في التقرير المرفوع من المكتب الفني وتتخذ القرار النهائي بشأن الشكوى وفقاً لما يلي:

1. رفض الشكوى وفي هذه الحالة تقوم بإبلاغ الشاكي بقرارها كتابياً.
2. قبول الشكوى وفي هذه الحالة تتخذ الإجراءات التصحيحية وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة .

مادة (420) : أ- يحق لمقدم العطاء اللجوء إلى القضاء بطلب مراجعة القرارات المتخذة من قبل الهيئة أو التدخل في حالة فشل الهيئة من اتخاذ القرار خلال فترة ثلاثين يوماً من تاريخ إصدار قرار الهيئة.

ب- تتلقى المحكمة المختصة التظلمات بشأن القرارات المتخذة من الهيئة العليا وفقاً لأحكام القانون والقوانين النافذة ذات العلاقة.

الباب العادي عشر

قواعد السلوك

- مادة (421) : رئيس وأعضاء الهيئة العليا ورئيس وأعضاء اللجنة العليا ورؤساء الجهات ورؤساء وأعضاء لجان المناقصات والمزايدات واللجان الأخرى المحددة في القانون وهذه اللائحة وكل من له علاقة بالقيام بإجراءات المناقصة والمزايدة والإعداد لتنفيذها والإشراف عليها مسئولون مسؤولية كاملة عن تنفيذ أحكام القانون وهذه اللائحة.
- مادة (422) : يجب على القائمين بأعمال المناقصات والمزايدات والقائمين بأعمال الرقابة عليها، أياً كانت مستوياتهم، وأصحاب العطاءات المتقدمين للتوريدات والتعهدات وأعمال الأشغال والخدمات الاستشارية والخدمات الأخرى الالتزام بالمبادئ الأخلاقية ومراعاة أرفع معايير السلوك الأخلاقي لتنفيذ المهام والأعمال كل فيما يخصه وفي كل المراحل التي تمر بها المناقصات والمزايدات حتى لا يعرضوا أنفسهم للمساءلة القانونية وتطبيق العقوبات المنصوص عليها في القوانين النافذة ذات العلاقة .
- مادة (423) : أ- على جميع القائمين بأعمال المناقصات والمزايدات في جميع المراحل الالتزام بما يلي:
1. ممارسة الواجبات الوظيفية بدرجة عالية من التجرد والحيادية بما يضمن عدالة المنافسة لكافة مقدمي العطاءات مع الحرص على المصلحة العامة وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.
 2. تجنب تعارض المصالح أو احتمال ظهورها في جميع الأوقات عند القيام بالمهام والواجبات الوظيفية المحددة قانوناً.
 3. عدم ارتكاب أي ممارسات فاسدة أو احتيالية أو التحريض عليها.
 4. المحافظة على سرية البيانات والمعلومات التي يطلع عليها أثناء إجراءات المناقصة أو المزايدة بما في ذلك المعلومات الخاصة بمقدمي العطاءات.

ب- على القائمين بأعمال المناقصات والمزايدات عدم الدخول في أي عمل من أعمال المناقصات أو المزايدات التي سيتم استكمال إجراءاتها إذا كان له أو لأحد أقاربه من الدرجة الأولى مصلحة مباشرة أو غير مباشرة وإذا حدث ذلك فعليه أن ينسحب من دوره في استكمال إجراءات هذه المناقصة أو المزايدة حتى إتمامها مع إشعار المستوى الأعلى في الجهة صاحبة المناقصة والهيئة العليا بذلك خطياً .

ج- لا يجوز لأي موظف الدخول أو المشاركة في أي عمل من أعمال المناقصة أو المزايدة خاص بالجهة التي يعمل فيها.

د- يجب على القائمين بأعمال المناقصات والمزايدات تقديم كافة البيانات والمعلومات المطلوبة للهيئة العليا والهيئة الوطنية العليا لمكافحة الفساد والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة وغيرها من الجهات ذات العلاقة .

هـ- على جميع موظفي الهيئة العليا واللجنة العليا وجميع القائمين بأعمال المناقصات والمزايدات الالتزام بقواعد السلوك الوظيفي التي نص عليها القانون وهذه اللائحة.

مادة (424) : أ- يجب على جميع القائمين بأعمال المناقصات والمزايدات في الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة والقائمين بأعمال الرقابة عليها أيًا كانت مستوياتهم المحافظة على سرية الوثائق والسجلات والمعلومات والمداومات وعدم إفشائها حتى يتم اتخاذ القرار النهائي بشأنها من قبل لجنة المناقصات والمزايدات المختصة.

ب- إذا قام أحد مقدمي العطاءات بالتأثير على أي من القائمين على أعمال المناقصات والمزايدات بمختلف مراحلها بقصد الحصول على معلومات سرية يجب رفض أو استبعاد عطائه مع احتفاظ الجهة بحقها باتخاذ الإجراءات القانونية تجاهه.

ج- كل من أفشى سراً أو قدم معلومات لأصحاب العطاءات يعاقب وفقاً للقوانين والنظم النافذة.

مادة (425) : أ- يحظر على المسؤولين والموظفين في الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة التقدم بعطاءاتهم بأنفسهم أو بالواسطة أو بأسماء شركاء لهم بصورة مباشرة أو غير مباشرة لتنفيذ أي أعمال أشغال أو توريدات أو خدمات استشارية أو خدمات أخرى مهما كان نوعها كما يحظر عليهم شراء أصناف أو مهمات أو ممتلكات مما تبيعه الجهة التي يعملون بها.

ب- يحظر التعاقد بين السلطة المحلية أو فروع الأجهزة المركزية في الوحدة الإدارية وبين أي من أعضاء المجلس المحلي للوحدة الإدارية سواغَ بأنفسهم أو بالواسطة أو من الباطن أو بأسماء شركاء لهم بصورة مباشرة أو غير مباشرة لتنفيذ أي من أعمال الأشغال أو التوريدات أو التعهدات أو الخدمات الاستشارية أو الخدمات الأخرى مهما كان نوعها، أو لشراء أصناف أو مهمات أو ممتلكات مما تبيعه السلطة المحلية أو فروع الأجهزة المركزية.

ج- تعتبر الإجراءات والعقود التي أبرمت بالمخالفة لأحكام هذه المادة باطلة بطلاناً مطلقاً ولا يخل ذلك بحق الجهة أو الجهات الرقابية المركزية أو المجلس المحلي في الوحدة الإدارية باتخاذ الإجراءات القانونية المحددة في القوانين واللوائح النافذة.

مادة (426) : أ- على جميع مقدمي العطاءات الالتزام الكامل بتنفيذ كافة الالتزامات المحددة وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة وعقود المناقصات أو المزايدات وغيرها من الوثائق المعمول بها قانوناً.

ب- على جميع مقدمي العطاءات عدم التورط في أي ممارسات فساد أو احتيال أو المساعدة عليها بغرض التأثير على أي من إجراءات المناقصة أو المزايدة بما في ذلك التحريض على أي عمل غير سليم أو التهديد بالإضرار بشكل مباشر أو غير مباشر بالأشخاص والممتلكات أو التأثير على مقدمي العطاءات الآخرين في المشاركة للمنافسة أو تنفيذ العقد.

ج- يجب على جميع مقدمي العطاءات عدم التورط في أي تواطؤ قبل أو بعد تقديم العطاء يكون من شأنه توزيع عقود المناقصات أو المزايدات على المتقدمين أو تحديد أسعارها عند مستويات غير واقعية وغير تنافسية أو حرمان مقدم العطاء من عدالة المنافسة الحرة والمفتوحة.

د- يستبعد أي عطاء ثبت أن صاحبه قد قدم أو وافق على تقديم رشوة أو تورط في ممارسات أخرى من تلك المشار إليها آنفاً في هذه المادة ومن ضمن ذلك محاولة حصوله على معلومات سرية على أن تقوم الجهة بإخطاره بقرار الاستبعاد كتابياً وإشعار الهيئة العليا والسلطات الأخرى المعنية بتنفيذ القوانين ذات العلاقة بذلك.

- هـ- لا يجوز لمن قام بإعداد مواصفات أو شروط أي مناقصة الدخول في تلك المناقصة.
- و- يخضع مقدمو العطاءات الذين ثبت عليهم التورط في ممارسات فساد أو احتيال في أي إجراء من إجراءات المناقصة أو المزايدة للملاحقة القضائية والعقوبات بموجب القوانين واللوائح النافذة.
- ز- يمنع أي صاحب عطاء من المشاركة الفعلية في أي مناقصة أو مزايدة وفقاً للفترات الزمنية المحددة في لائحة القائمة السوداء إذا ثبت عليه ما يلي:
1. أنه قدم معلومات خاطئة ضمن وثائق العطاء عن الأعمال السابقة والخبرة.
 2. تواطأ مع أي موظف خلال إعداد وثائق المناقصة أو العطاء.
 3. تدخله بصورة مباشرة أو غير مباشرة بالحد من المنافسة بين مقدمي العطاءات سواء بالإكراه أو التستر أو التواطؤ أو التنسيق بتحديد الأسعار.
 4. قيامه بتقديم شكوى كيدية تنطوي على الغش.
 5. الإدانة بجريمة تتعلق بالحصول أو محاولة الحصول على عقد أو عقد من الباطن.
 6. الإدانة بجريمة تتعلق بممارسة الأنشطة المهنية أو تنفيذ الأعمال.
- ح- يجوز للهيئة العليا إيقاف أي مقدم عطاء من المشاركة في أي مناقصة أو مزايدة في حالة مخالفته لأحكام القانون وهذه اللائحة وفقاً للإجراءات المحددة في لائحة القائمة السوداء، على أن يخطر مقدم العطاء بصورة مكتوبة عن السبب لهذا الإيقاف المزمع اتخاذه بعد دراسته من جميع النواحي القانونية والفنية وعلى أن يتم إعطاء فرصة معقولة لصاحب العطاء للرد على هذا الإجراء المزمع اتخاذه.
- ط- في حالة منع أي شركة من المشاركة في المناقصة أو المزايدة فإن هذا المنع يسري على جميع الشركاء الآخرين الذين كانوا سبباً في هذا المنع.

الباب الثاني عشر

أحكام ختامية

مادة (427) : على كافة الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة موافاة مصلحة الضرائب ومكاتبها في الوحدات الإدارية بنسخة من عقود المناقصات والمزايدات التي تقوم الجهات بتوقيعها وأي تعديلات تطرأ على مكونات تلك العقود وذلك خلال شهر من تاريخ التوقيع عليها.

مادة (428) : تعقد كل لجنة من لجان المناقصات والمزايدات المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة اجتماعاتها بصفة دورية أو كلما دعت الحاجة لذلك وتدون وقائع ونتائج اجتماعاتها في محاضر رسمية توقع من رئيس وأعضاء اللجنة الحاضرين وتحفظ لدى سكرتاريتها كما يحظر على تلك اللجان البت في أي مناقصة أو مزيدة معروضة عليها بطريقة التمرير.

مادة (429) أ- يصدر رئيس مجلس الوزراء بناءً على عرض مشترك من رئيس الهيئة العليا ووزير المالية وبعد موافقة مجلس الوزراء لائحة تنظم صرف الحوافز المالية لأعضاء لجان المناقصات واللجان الفنية المشكلة أو وحدات المشتريات الفنية المتخصصة المنشأة بموجب أحكام هذه اللائحة.

ب- يصدر رئيس مجلس الوزراء بناءً على عرض مشترك من رئيس الهيئة العليا ووزير المالية وبعد موافقة مجلس الوزراء لائحة تنظم مستحقات بدل الإشراف على تنفيذ أعمال الأشغال وتكاليف أعمال الفحص والاستلام لأعمال التوريدات وتكاليف مراجعة مخرجات أعمال الخدمات الاستشارية.

مادة (430) : تتولى اللجنة العليا إعداد وطباعة الأدلة الإرشادية والوثائق النمطية لأعمال الأشغال، التوريدات والخدمات الاستشارية والسجلات والنماذج الخاصة بأعمال المناقصات بالتنسيق مع وزارة المالية وتعميمها على كافة الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة.

مادة (431) : على الجهات المعنية بإصدار شهادات التسجيل والتصنيف والبطاقات القانونية الأخرى مسك السجلات القانونية للتسجيل وفقاً للقوانين واللوائح الصادرة بشأنها.

مادة (432) : على جميع الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة الالتزام بمسك الدفاتر والسجلات والمستندات والنماذج المحددة في هذه اللائحة.

مادة (433) : تتحمل لجان المناقصات المختصة في الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة تغيير لجان إعداد وثائق المناقصات وأعمال التحليل والتقييم ولجان الفحص والمعاينة والاستلام بشكل دوري بعد إجراء تقييم لهذه اللجان عن مستوى أدائها وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة ورفع تقارير دورية عن ذلك إلى الهيئة العليا.

مادة (434) : تتحمل لجان المناقصات المختصة في الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة مسؤولية متابعة تنفيذ الموردين أو المقاولين أو الاستشاريين للأعمال وفقاً لل عقود الموقعة وأي إخلال بأي التزام وارد في العقد فيجب على لجنة المناقصات الرفع بذلك مؤيد بكافة الوثائق والبيانات إلى الجهة المعنية باللائحة القائمة بالسوداء للدراسة والمراجعة واتخاذ الإجراءات القانونية وفقاً للقوانين واللوائح النافذة ذات العلاقة.

مادة (435) : كل من يخالف أحكام القانون وهذه اللائحة تتخذ في شأنه الإجراءات والعقوبات المحددة في القوانين واللوائح النافذة.

مادة (436) : يلغى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (234) لسنة 1997م، بشأن اللائحة التنفيذية لقانون المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية رقم (3) لسنة 1997م.

مادة (437) : يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر برئاسة مجلس الوزراء

بتاريخ / / 1430هـ

الموافق / / 2009م

د. علي محمد مجور

رئيس مجلس الوزراء