



الجمهورية اليمنية  
مجلس الوزراء  
اللجنة العليا للمناقصات والمزايدات  
الأمانة العامة

دليل الخدمات  
الخاص باللجنة العليا للمناقصات والمزايدات  
للجهات الحكومية الخاضعة لأحكام قانون المناقصات والمزايدات  
رقم (23) لسنة 2007

إبريل 2012

## كلمة رئيس اللجنة العليا :

لقد جاء إنشاء اللجنة العليا للمناقصات لأول مرة بموجب قرار رئيس مجلس القيادة رقم (23) لسنة 1977، بتعديل أحكام القانون رقم (3) لسنة 1975، كضرورة حتمية لتعزيز الرقابة على سلامة وشفافية إجراءات المشتريات .

وقد تطور عملها بتطور قوانين المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية تبعاً بعد قيام الوحدة المباركة بدأً برقم (49) لسنة 1991، ورقم (3) لسنة 1997، ورقم (23) لسنة 2007، وكذا تطور كوادرها الفنية والإدارية والتي كان لها الدور البارز في المشاركة الفاعلة مع الجهات ذات العلاقة في تطوير المنظومة التشريعية الحالية لأعمال المشتريات المختلفة وتنفيذ برامج التدريب والتأهيل لموظفي الدولة العاملين في مجال المشتريات - كل ذلك في إطار تنفيذ برامج الإصلاح المالي والإداري والاقتصادي للحكومة.

وتواصلت للجهود التي تبذلها اللجنة العليا للمناقصات في إطار مهامها القانونية وأهمها استكمال المنظومة التشريعية الرئيسية التي أوجبها قانون المناقصات والمزايدات رقم (23) لسنة 2007 التالية :

- اللائحة التنفيذية رقم (53) لسنة 2009، للقانون رقم (23) لسنة 2007.
- الأدلة الإرشادية لأعمال الأشغال والتوريدات والخدمات الاستشارية .
- الوثائق النمطية .
- اللوائح الداخلية المنظمة لأعمال اللجنة العليا .
- تنفيذ برامج التدريب على كيفية تطبيق هذه المنظومة.

بهدف تحسين وتطوير مستوى الأداء وتسهيل وتبسيط الإجراءات وتنفيذاً لقرارات مجلس الوزراء الصادرة بشأن إعداد دليل الخدمات فإن اللجنة العليا وفي إطار عملها ذات الطابع المهني والفني المرتبط بدرجة أساسية مع جمهورها المتمثل في الجهات الحكومية الخاضعة لأحكام القانون رقم (23) لسنة 2007، فقد قامت اللجنة العليا بإعداد دليل الخدمات كإضافة جديدة إلى ما سبق إعداده وإصداره وتعميمه عبر جميع وسائل النشر المتاحة للجنة العليا بهدف تسهيل وتبسيط الإجراءات حول كيفية الإعداد والترتيب للوثائق لكل نوع من الأعمال التي تندرج ضمن صلاحية اللجنة العليا للمصادقة عليها طبقاً لأحكام القانون .

نأمل من كل الجهات الخاضعة لأحكام القانون الإطلاع بعناية على كل ما تضمنه هذا الدليل من مهام قانونية وتعليمات والحرص على ترتيب وتقديم كافة الوثائق المطلوبة لكل موضوع على حده لكي يتمكن المختصين في اللجنة العليا من دراستها ومراجعتها في أوقاتها المحددة وبدون أي تأخير .

والله الموفق،،،

رئيس اللجنة العليا للمناقصات والمزايدات

م/ محمد أحمد الجنيد

- الجزء الأول : المناقصات

رقم الصفحة	البيان
9	الفصل الأول : نوعية الأعمال الواجب عرضها على اللجنة العليا لأخذ الموافقة المسبقة عليها .
12	الفصل الثاني : الوثائق والبيانات الواجب رفعها إلى اللجنة العليا
12	(1) صيغة إعلان التعبير عن الاهتمام للخدمات الاستشارية
13	(2) وثائق طلب تقديم العروض للخدمات الاستشارية
15	(3) القوائم المختصرة للخدمات الاستشارية
16	(4) نتائج التحليل والتقييم الفني للعروض لمناقصات أعمال الخدمات الاستشارية [ المرحلة الأولى].
18	(5) نتائج التحليل والتقييم المالي للعروض والنتائج النهائية للتحليل الفني والمالي لمناقصات أعمال الخدمات الاستشارية [ المرحلة الثانية]
19	(6) صيغة إعلان ووثيقة التأهيل المسبق لأعمال الأشغال/ التوريدات والخدمات الأخرى.
20	(7) نتائج التأهيل المسبق/القوائم المؤهلة، لأعمال الأشغال/ التوريدات والخدمات الأخرى
21	(8) وثائق المناقصات الاعتيادية لأعمال ( الأشغال والتوريدات والخدمات الأخرى) .
23	(9) وثائق المناقصات الخاصة لأعمال الكبيرة والإستراتيجية والتي لا تتلائم معها الوثائق النمطية الاعتيادية لأعمال (الأشغال والتوريدات والخدمات الأخرى) .

رقم الصفحة	البيان
25	10) نتائج التحليل والتقييم الفني والمالي لمناقصات أعمال (الأشغال والتوريدات والخدمات الأخرى).
27	11) أ) الوثيقة (الأولية) للمناقصة العامة بنظام المرحلتين
29	12) ب) نتائج التحليل والتقييم الفني للمرحلة الأولى ووثيقة المناقصة النهائية للمناقصة العامة بنظام المرحلتين .
31	13) ج) نتائج التحليل والتقييم النهائي للمناقصة العامة بنظام المرحلتين (المرحلة الثانية) .
33	14) صيغة العقد النهائية لأعمال الأشغال والتوريدات والخدمات الاستشارية .
35	15) الأعمال الإضافية والتغييرية (أخذ الموافقة المسبقة).
37	16) أ) نتائج التسوية الودية التي ترتب عليها مبالغ مالية
38	17) ب) نتائج التسوية الودية التي ترتب عليها تعديل في أي شرط من شروط العقد للمناقصات التي أقرت عبر اللجنة العليا فقط
39	18) اللجوء إلى التحكيم (أخذ الموافقة المسبقة) .
40	الفصل الثالث : التدريب
40	الفصل الرابع : الاستفسارات والاستشارات القانونية

## تابع الفهرس

### - الجزء الثاني : المزايدات

رقم الصفحة	البيان
42	الفصل الأول : نوعية الأعمال الواجب عرضها على اللجنة العليا للمناقصات لأخذ الموافقة المسبقة عليها .
43	الفصل الثاني : الوثائق والبيانات الواجب رفعها إلى اللجنة العليا
43	(1) وثيقة المزايدة والإعلان لأعمال المزايدات
44	(2) نتائج المزايدة واختيار العرض الفائز لأعمال المزايدات
45	(3) صيغة العقد النهائية لأعمال المزايدات

## تابع الفهرس

### الجزء الثالث: المرجعيات القانونية للجنة العليا للمناقصات

رقم الصفحة	المرجعية القانونية		البيانات
	اللائحة	القانون	
47	2	2	الفصل الأول : التعاريف
52	- -	- -	الفصل الثاني : المرجعيات القانونية للجنة العليا
52	- -	4 ، 5 / 1، هـ ، 55 ، 63 ، 64	(1) مواد عامة من القانون
54	48	57	(2) المهام والاختصاصات للجنة العليا للمناقصات
56	79 ، 78 ، 280 ، 282 ، 281	- -	(3) الصلاحيات المالية للجنة العليا
61	- -	- -	(4) المهام القانونية الأخرى
61	84 ، 83 ، 85		أ- مشاركة الهيئة العليا للرقابة على المناقصات في مراجعة السقوف المالية
61	242 / هـ	27	ب- الأعمال الإضافية
62	1/267	1/34	ج- التسويات الودية
63	267 / هـ	34 / ب، ج	د- التحكيم
64	48 / 1، 92	- - -	هـ- إقرار وثائق المناقصات (الخاصة + مؤسسات التمويل الدولية والخارجية)

رقم الصفحة	المرجعية القانونية		البيان
	اللائحة	القانون	
67	13	- -	و- التعاقدات لأعمال الشراء في الشهرين الأخيرين من السنة .
67	123	- -	ز- تحديد مبلغ مقطوع لضمان العطاء للمناقصات الكبيرة أو الإستراتيجية.
68	1/127	- -	ح- الخدمات الأخرى المستثناة من تقديم ضمان الأداء.
68	218	- -	ط- التفاوض مع مقدمي العطاءات.
69	430	- -	ي- إعداد وطباعة الأدلة الإرشادية والوثائق النمطية



الجزء الأول  
المناقصات

## الفصل الأول

### نوعية الأعمال الواجب عرضها على اللجنة العليا وأخذ الموافقة المسبقة عليها

استناداً إلى النصوص القانونية الواردة في قانون المناقصات والمزايدات رقم (23) لسنة 2007، ولائحته التنفيذية والأدلة الإرشادية .  
يجب على كافة الجهات الخاضعة لأحكام القانون الحصول على موافقة اللجنة العليا على المناقصات للمواضيع التي تندرج تكلفتها ضمن صلاحية اللجنة العليا وفقاً للسقف المالية المحددة بموجب المادة (78) من اللائحة التنفيذية للقانون وهي :

1. صيغة الإعلان للتعبير عن الاهتمام للخدمات الاستشارية.
2. صيغة إعلان ووثيقة التأهيل المسبق للمناقصات لأعمال الأشغال والتوريدات والخدمات الأخرى.
3. نتائج التقييم الفني لتحديد القوائم المؤهلة للتأهيل المسبق لأعمال الأشغال والتوريدات والقوائم المختصرة أو التعبير عن الاهتمام لأعمال للخدمات الاستشارية.
4. وثائق المناقصات الاعتيادية لأعمال الأشغال والتوريدات والخدمات الاستشارية والخدمات الأخرى.

5. وثائق المناقصات الخاصة التي لا تتلائم معها الوثائق النمطية المقررة من قبل مجلس الوزراء لأعمال الأشغال والتوريدات والخدمات الاستشارية والخدمات الأخرى بما فيها مناقصات الأعمال التي تندرج ضمن صلاحية لجان المناقصات المختصة .
6. نتائج التحليل والتقييم الفني للخدمات الاستشارية (المرحلة الأولى).
7. نتائج التحليل والتقييم المالي للعروض (النهائي) للخدمات الاستشارية (المرحلة الثانية) .
8. وثائق المناقصة الأولية والنهائية للمناقصة العامة بنظام المرحلتين .
9. نتائج التحليل والتقييم الفني للمرحلة الأولى للمناقصات العامة التي يتم إنزالها بنظام المرحلتين.
10. نتائج التحليل والتقييم النهائي للمناقصات العامة التي يتم إنزالها بنظام المرحلتين (المرحلة الثانية).
11. نتائج التحليل والتقييم الفني والمالي لمناقصات الأشغال والتوريدات والخدمات الأخرى .
12. صيغ العقود النهائية لمناقصات الأشغال والتوريدات والخدمات الاستشارية والخدمات الأخرى التي تم إقرارها عبر اللجنة العليا للمناقصات .

13. الأعمال الإضافية (أخذ الموافقة المسبقة) لأي من الآتي :

- أ. الأعمال الإضافية التي تزيد نسبتها عن الـ(20%) من قيمة المشروع بالنسبة لأعمال الأشغال، و بنسبة (10%) للتوريدات والخدمات الاستشارية والخدمات الأخرى .
- ب. الأعمال التغييرية للبنود الجديدة لأعمال الأشغال والتوريدات والخدمات الاستشارية والخدمات الأخرى.
- ج. الأعمال الإضافية لبنود الأشغال التي تزيد كمياتها عن (15%) من كمية البند للمناقصات التي أقرت عبر اللجنة العليا للمناقصات.

14. نتائج التسويات الودية التي يترتب عليها مبالغ مالية أما ما يخص التسويات التي يترتب عليها تعديل في شروط ومواصفات العقد فيتم الرفع بالمواضيع التي أقرت عبر اللجنة العليا فقط .

15. اللجوء إلى التحكيم (أخذ الموافقة المسبقة) .

## الفصل الثاني

### الوثائق والبيانات الواجب رفعها إلى اللجنة العليا

#### نوع الخدمة:

طلب الموافقة المسبقة على صيغة إعلان التعبير عن الاهتمام للخدمات الاستشارية .

#### الوثائق المطلوبة:

1. أصل رسالة رئيس الجهة (الوزير المعني/ المحافظ أو من يفوضه)  
برفع الموضوع [موقعة ومختومة] .
2. مصدر التمويل وما يؤكد توفره .
3. صورة معتمدة من دراسة الجدوى الاقتصادية ومبررات الاحتياج .
4. صورة معتمدة من صيغة الإعلان .
5. صورة معتمدة من معايير التقييم التي سيتم بموجبها تقييم عروض  
الاستشاريين .
6. أي وثائق أخرى (بحسب طبيعة الحالة يتم طلبها لاحقاً من قبل  
اللجنة العليا) .

#### المدة الزمنية اللازمة للإنجاز:

ما بين (10 إلى 20) يوم عمل .

## نوع الخدمة :

طلب الموافقة المسبقة على وثائق طلب تقديم العروض للخدمات الاستشارية .

## الوثائق المطلوبة :

1. أصل رسالة رئيس الجهة (الوزير المعني/ المحافظ أو من يفوضه)  
برفع الموضوع [ موقعة ومختومة ].
  2. مصدر التمويل وما يؤكد توفره .
  3. صورة من موافقة اللجنة العليا على قائمة الشركات المؤهلة .
  4. صورة معتمدة من قرار تشكيل لجنة إعداد وثائق طلب تقديم العروض .
  5. صورة معتمدة من وثيقة طلب تقديم العروض :
- اكتمال وثيقة طلب تقديم العروض من حيث :
    - خطاب الدعوة .
    - التعليمات لمقدمي العطاءات .
    - قائمة البيانات (بعد التعبئة)
    - الشروط العامة .
    - الشروط الخاصة (بعد التعبئة).
    - الشروط المرجعية .
    - المتطلبات الأخرى (بحسب طبيعة الحالة).

6. صورة معمدة من تفاصيل التكلفة التقديرية (محرزة في مظروف مغلق).

7. صورة معمدة من قرار لجنة المناقصات المختصة بالموافقة على وثائق المناقصة (وثيقة طلب تقديم العروض) .

8. أي وثائق أخرى (بحسب طبيعة الحالة يتم طلبها لاحقاً من قبل اللجنة العليا) .

#### المدة الزمنية اللازمة للإنجاز :

ما بين (20 إلى 30) يوم عمل .

## نوع الخدمة:

طلب الموافقة المسبقة على القائمة المختصرة للخدمات الاستشارية .

## الوثائق المطلوبة :

1. أصل رسالة رئيس الجهة (الوزير المعني/ المحافظ أو من يفوضه) برفع الموضوع [موقعة ومختومة] .
2. مصدر التمويل وما يؤكد توفره (تأكيد استمرارية التمويل) .
3. صورة من موافقة اللجنة العليا على صيغة الإعلان للتعبير عن الاهتمام ومعايير التقييم .
4. صورة معتمدة من الإعلان للتعبير عن الاهتمام .
5. صورة معتمدة من التقرير الفني لنتائج التقييم .
6. صورة معتمدة من محضر استلام وثائق المتقدمين .
7. صورة معتمدة من قرار لجنة المناقصات المختصة بإقرار نتائج التقييم والقائمة المختصرة.
8. أي وثائق أخرى (بحسب طبيعة الحالة يتم طلبها لاحقاً من قبل اللجنة العليا) .

## المدة الزمنية اللازمة للإنجاز:

ما بين (10 إلى 20) يوم عمل .



## نوع الخدمة:

طلب الموافقة على نتائج التحليل والتقييم الفني لعروض مناقصات أعمال الخدمات الاستشارية [ المرحلة الأولى ] .

## الوثائق المطلوبة:

1. أصل رسالة رئيس الجهة (الوزير المعني/ المحافظ أو من يفوضه) برفع الموضوع [موقعة ومختومة] .
2. صورة من موافقة اللجنة العليا على وثيقة طلب تقديم العروض).
3. صورة معتمدة من قرار تشكيل لجنة التحليل والتقييم الفني للعروض .
4. مصدر التمويل وما يؤكد توفره :
  - في حالة التمويل / حكومي : (صورة معتمدة من جدول الموازنة مبين فيه اسم المشروع والمبلغ المعتمد / أو تأكيد وزارة المالية).
  - في حالة التمويل / خارجي : (صورة معتمدة من اتفاقية التمويل).
5. صورة معتمدة من وثيقة المناقصة (وثيقة طلب تقديم العروض: [ الشروط المرجعية، المتطلبات الأخرى ... الخ ] .
6. صورة معتمدة من الدعوات الموجهة للقائمة المحصورة لتقديم عروضها الفنية والمالية .
7. صورة معتمدة من محضر استلام العروض (الفنية والمالية) وفتح المظاريف الفنية وتحريز المظاريف المالية .
8. صورة معتمدة من العروض الفنية .

9. صورة معتمدة من التقرير الفني (الموقع على جميع الصفحات من أعضاء اللجنة) (بحسب نموذج اللجنة العليا) مع نسخة الكترونية (CD) .

10. صورة معتمدة من محضر لجنة المناقصات بنتائج التحليل والتقييم الفني أي وثائق أخرى (بحسب طبيعة الحالة يتم طلبها لاحقاً من قبل اللجنة العليا) .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز :

ما بين (15 إلى 25) يوم عمل .

ملاحظة : يتم أخذ موافقة الجهة الممولة على نتائج التحليل الفني بعد استكمال الإجراءات لدى اللجنة العليا بشأن الموضوع .

## نوع الخدمة:

طلب الموافقة المسبقة على نتائج التحليل والتقييم المالي للعروض والنتائج النهائية للتحليل الفني والمالي لمناقصات أعمال الخدمات الاستشارية [ المرحلة الثانية ] .

## الوثائق المطلوبة :

1. أصل رسالة رئيس الجهة (الوزير المعني/المحافظ أو من يفوضه) برفع الموضوع [موقعة ومختومة] .
2. صورة من موافقة اللجنة العليا على نتائج التحليل والتقييم الفني للعروض .
3. صورة معتمدة من قرار تشكيل لجنة التحليل والتقييم المالي للعروض .
4. صورة معتمدة من تفاصيل التكلفة التقديرية .
5. صورة معتمدة من محضر فتح المظاريف المالية .
6. صورة معتمدة من العروض المالية .
7. صورة معتمدة من التحليل الفني والمالي النهائي (الموقع على جميع الصفحات من أعضاء اللجنة) مع نسخة الكترونية (CD) [ بحسب نموذج اللجنة العليا ] .
8. صورة معتمدة من محضر لجنة المناقصات المختصة بالتوصية النهائية بالإرساء، موضح فيه اسم الشركة الموصى عليها والمبلغ النهائي للإرساء .
9. أي وثائق أخرى (بحسب طبيعة الحالة يتم طلبها لاحقاً من قبل اللجنة العليا) .

## المدة الزمنية اللازمة للإنجاز:

ما بين (10 إلى 20) يوم عمل .

## نوع الخدمة:

طلب الموافقة المسبقة على صيغة إعلان ووثيقة التأهيل المسبق لأعمال الأشغال/ التوريدات والخدمات الأخرى .

## الوثائق المطلوبة :

1. أصل رسالة رئيس الجهة (الوزير المعني/ المحافظ أو من يفوضه) برفع الموضوع [ موقعة ومختومة ] .
2. مصدر التمويل وما يؤكد توفره .
3. صورة معتمدة من دراسة الجدوى الاقتصادية ومبررات الاحتياج .
4. صورة معتمدة من صيغة الإعلان ووثيقة التأهيل متضمنة أسس ومعايير التقييم.
5. صورة معتمدة من قرار تشكيل لجنة إعداد وثائق التأهيل .
6. صورة معتمدة من قرار لجنة المناقصات المختصة بالموافقة على صيغة إعلان ووثيقة التأهيل المسبق.
7. أي وثائق أخرى ( بحسب طبيعة الحالة يتم طلبها لاحقاً من قبل اللجنة العليا ) .

## المدة الزمنية اللازمة للإنجاز:

ما بين (10 إلى 20) يوم عمل .

## نوع الخدمة:

طلب الموافقة المسبقة على نتائج التأهيل المسبق /القوائم المؤهلة لأعمال الأشغال/ التوريدات والخدمات الأخرى .

## الوثائق المطلوبة :

1. أصل رسالة رئيس الجهة (الوزير المعني/ المحافظ أو من يفوضه) برفع الموضوع [ موقعة ومختومة ] .
2. صورة من موافقة اللجنة العليا على إعلان ووثيقة التأهيل المسبق .
3. صورة معتمدة من إعلان ووثيقة التأهيل المسبق الصادر عن الجهة .
4. صورة معتمدة من قرار تشكيل اللجنة الفنية لمراجعة وثائق التأهيل .
5. صورة معتمدة من محضر استلام وثائق المتقدمين .
6. صورة معتمدة من التقرير الفني بنتائج مراجعة وثائق التأهيل موقع من أعضاء اللجنة الفنية.
7. صورة معتمدة من قرار لجنة المناقصات بإقرار نتائج التأهيل /القوائم المؤهلة .
8. أي وثائق أخرى (بحسب طبيعة الحالة يتم طلبها لاحقاً من قبل اللجنة العليا) .

## المدة الزمنية اللازمة للإنجاز:

ما بين (15 إلى 25) يوم عمل .

## نوع الخدمة:

طلب الموافقة المسبقة على وثائق المناقصات الاعتيادية لأعمال (الأشغال والتوريدات والخدمات الأخرى) .

## الوثائق المطلوبة:

1. أصل رسالة رئيس الجهة (الوزير المعني/ المحافظ أو من يفوضه) برفع الموضوع [موقعة ومختومة] .
2. مصدر التمويل وما يؤكد توفره
3. صورة معتمدة من دراسة الجدوى الاقتصادية ومبررات الاحتياج
4. صورة من موافقة اللجنة العليا على التأهيل المسبق (بحسب انطباق الحالة) .
5. صورة معتمدة من قرار تشكيل اللجنة الفنية لإعداد الوثيقة/أو الجهة الاستشارية المكلفة بذلك
6. صورة معتمدة من وثيقة المناقصة :
  - اكتمال الوثائق النمطية من حيث :
    - صيغة الإعلان (بعد التعبئة) أو رسالة الدعوة للمؤهلين إذا ما تم إتباع إجراءات التأهيل المسبق
    - التعليمات إلى مقدمي العطاءات .
    - قائمة البيانات (بعد التعبئة) بحسب خصوصية الحالة .
    - الشروط العامة .
    - الشروط الخاصة (بعد التعبئة) بحسب خصوصية الحالة .

- جداول الكميات/ جدول المتطلبات
- المواصفات الفنية
- الرسومات [ معمارية ، إنشائية ، كهربائية ، صحية ... الخ ]  
(بحسب طبيعة الحالة).
- المتطلبات الأخرى (بحسب طبيعة الحالة).
- 7. صورة معتمدة من تفاصيل التكلفة التقديرية (محرزة في مظهر مغلق) .
- 8. صورة معتمدة من تقرير نتائج فحص اختبار التربة (لأعمال الأشغال)
- 9. صورة معتمدة من قرار لجنة المناقصات المختصة بالموافقة على وثائق المناقصة .
- 10. أي وثائق أخرى ( بحسب طبيعة الحالة يتم طلبها لاحقاً من قبل اللجنة العليا) .

#### المدة الزمنية اللازمة للإنجاز:

ما بين (20 إلى 30) يوم عمل .

## نوع الخدمة:

طلب الموافقة المسبقة على إعداد وثائق المناقصات الخاصة للأعمال الكبيرة أو الاستراتيجية والتي لا تتلائم معها الوثائق النمطية الاعتيادية لأعمال (الأشغال والتوريدات والخدمات الأخرى) .

## الوثائق المطلوبة :

1. أصل رسالة رئيس الجهة (الوزير المعني/ المحافظ أو من يفوضه) برفع الموضوع [ موقعة ومختومة ] .
2. مصدر التمويل وما يؤكد توفره .
3. صورة معتمدة من دراسة الجدوى الاقتصادية ومبررات الاحتياج .
4. صورة من موافقة اللجنة العليا على التأهيل المسبق (بحسب انطباق الحالة) .
5. صورة معتمدة من قرار تشكيل اللجنة الفنية لإعداد وثيقة المناقصة/الجهة الاستشارية المكلفة بذلك .
6. صورة معتمدة من وثيقة المناقصة :
  - اكتمال الوثائق النمطية من حيث :
    - صيغة الإعلان (بعد التعبئة) أو رسالة الدعوة للمؤهلين إذا ما تم إتباع إجراءات التأهيل المسبق
    - التعليمات إلى مقدمي العطاءات .
    - قائمة البيانات (بعد التعبئة) .
    - الشروط العامة .



- الشروط الخاصة (بعد التعبئة) بحسب خصوصية الحالة .
- جداول الكميات/ جدول المتطلبات .
- المواصفات الفنية .
- الرسومات [معمارية، إنشائية، كهربائية، صحية ... الخ] (بحسب طبيعة الحالة).
- المتطلبات الأخرى (بحسب طبيعة الحالة).
- 7. صورة معمدة من تفاصيل التكلفة التقديرية (محرزة في مظروف مغلق) .
- 8. صورة معمدة من تقرير نتائج فحص اختبار التربة (لأعمال الأشغال).
- 9. صورة معمدة من قرار لجنة المناقصات المختصة بالموافقة على وثائق المناقصة.
- 10. أي وثائق أخرى (بحسب طبيعة الحالة يتم طلبها لاحقاً من قبل اللجنة العليا) .

#### المدة الزمنية اللازمة للإنجاز:

ما بين (25 إلى 40) يوم عمل .

## نوع الخدمة:

طلب إقرار نتائج التحليل والتقييم الفني والمالي لمناقصات أعمال (الأشغال والتوريدات والخدمات الأخرى) .

## الوثائق المطلوبة:

1. أصل رسالة رئيس الجهة (الوزير المعني/ المحافظ أو من يفوضه)  
برفع الموضوع [موقعة ومختومة] .
2. صورة من موافقة اللجنة العليا على وثيقة المناقصة
3. مصدر التمويل وما يؤكد توفره  
- في حالة التمويل / حكومي :  
(صورة معتمدة من جدول الموازنة مبين فيه اسم المشروع والمبلغ المعتمد / أو تأكيد وزارة المالية).  
- في حالة التمويل / خارجي :  
(صورة معتمدة من اتفاقية التمويل مبين فيه اسم المشروع ونسبة التمويل) .
4. صورة معتمدة من أصل الإعلان .
5. صورة معتمدة من قرار تشكيل لجنة التحليل والتقييم الفني والمالي .
6. صورة معتمدة من وثيقة المناقصة (الشروط العامة والخاصة، المواصفات الفنية، جداول الكميات/الأسعار، الرسومات... الخ (بحسب طبيعة الحالة) .
7. صورة معتمدة من تفاصيل التكلفة التقديرية .

8. صورة معتمدة من محضر فتح المظاريف
9. صورة معتمدة من الضمانات سارية المفعول بمدة لا تقل عن (30) يوم .
10. صور معتمدة من العروض الفنية والمالية للشركات المتقدمة سارية المفعول لمدة لا تقل عن (30) يوم.
11. صورة معتمدة من أصل التحليل الفني والمالي النهائي (الموقع على جميع الصفحات من أعضاء اللجنة) + نسخة الكترونية (CD) وبحسب النموذج المقر من اللجنة العليا .
12. صورة معتمدة من محضر لجنة المناقصات المختصة بالتوصية النهائية مبين فيها مبررات الاستبعاد والإرساء، موضح فيه اسم الشركة الموصى عليها والمبلغ النهائي للإرساء .
13. أي وثائق أخرى (بحسب طبيعة الحالة يتم طلبها لاحقاً من قبل اللجنة العليا) .

#### المدة الزمنية اللازمة للإنجاز:

- للأعمال الكبيرة ما بين (40 إلى 70) يوم عمل .
- للأعمال العادية ما بين (30 إلى 45) يوم عمل .

ملاحظة : يتم أخذ موافقة الجهة الممولة على نتائج التحليل الفني والمالي بعد استكمال الإجراءات القانونية لدى اللجنة العليا بشأن الموضوع .

## نوع الخدمة:

أ) طلب الموافقة المسبقة على الوثيقة (الأولية) للمناقصة العامة بنظام المرحلتين .

## الوثائق المطلوبة :

1. أصل رسالة رئيس الجهة (الوزير المعني/ المحافظ أو من يفوضه)  
برفع الموضوع [ موقعة ومختومة ].
2. مصدر التمويل وما يؤكد توفره .
3. صورة معتمدة من دراسة الجدوى الاقتصادية ومبررات الاحتياج .
4. صورة معتمدة من قرار تشكيل اللجنة الفنية لإعداد الوثيقة/  
الجهة الاستشارية المكلفة بذلك .
5. صورة معتمدة من وثيقة المناقصة الأولية :
  - صيغة الإعلان على أساس التعبئة بأن المناقصة بنظام المرحلتين .
  - التعليمات الأولية .
  - قائمة البيانات الأولية (بعد التعبئة) .
  - الشروط العامة الأولية.
  - الشروط الخاصة الأولية (بعد التعبئة) بحسب خصوصية الحالة .
  - جداول الكميات/ جدول المتطلبات الأولية.
  - المواصفات الفنية الأولية.
  - الرسومات الأولية [معمارية، إنشائية، كهربائية، صحية ... الخ]  
(بحسب طبيعة الحالة) .
  - المتطلبات الأخرى (بحسب طبيعة الحالة).

6. صورة معتمدة من أي بيانات فنية سوف تقدمها الجهة وهي ذات صلة بعملية الشراء .

7. صورة معتمدة من قرار لجنة المناقصات المختصة بالموافقة على وثائق المناقصة الأولية .

8. أي وثائق أخرى (بحسب طبيعة الحالة يتم طلبها لاحقاً من قبل اللجنة العليا) .

#### المدة الزمنية اللازمة للإنجاز:

ما بين (20 إلى 30) يوم عمل .

## نوع الخدمة:

(ب) طلب الموافقة المسبقة على نتائج التحليل والتقييم الفني للمرحلة الأولى ووثيقة المناقصة النهائية للمناقصة العامة بنظام المرحلتين.

## الوثائق المطلوبة:

1. أصل رسالة رئيس الجهة (الوزير المعني/ المحافظ أو من يفوضه) برفع الموضوع [موقعة ومختومة].
  2. صورة من موافقة اللجنة العليا على وثيقة المناقصة الأولية .
  3. مصدر التمويل وما يؤكد توفره (تأكيد استمرارية التمويل).
    - في حالة التمويل/ حكومي :(صورة معتمدة من جدول الموازنة مبين فيه اسم المشروع والمبلغ المعتمد / أو تأكيد وزارة المالية).
  - في حالة التمويل/ خارجي :
- (صورة معتمدة من اتفاقية التمويل مبين فيه اسم المشروع ونسبة التمويل) .
4. صورة معتمدة من موافقة الجهة الممولة على نتائج التحليل الفني للمرحلة الأولى (بحسب انطباق الحالة) .
  5. صورة معتمدة من أصل الإعلان .
  6. صورة معتمدة من تفاصيل التكلفة التقديرية .

7. صورة معمدة من وثيقة المناقصة الأولية (الشروط العامة والخاصة، المواصفات الفنية، جداول الكميات/الأسعار، الرسومات... الخ) بحسب طبيعة الحالة) .
8. صورة معمدة من محضر إثبات استلام فتح المظاريف للعروض الفنية الأولية .
9. صور معمدة من العروض الفنية المقدمة في المرحلة الأولى .
10. صورة معمدة من جميع المراسلات والمحاضر الخاصة باللقاءات والمناقشات التي تمت مع الشركات المتقدمة .
11. صورة معمدة من التقرير الفني بنتائج التحليل والتقييم الفني للمرحلة الأولى .
12. صورة معمدة من قرار لجنة المناقصات المختصة بإقرار النتائج الآتية :
  - نتائج التحليل والتقييم الفني والقائمة المؤهلة .
  - وثيقة المناقصة النهائية .
13. أي وثائق أخرى (بحسب طبيعة الحالة يتم طلبها لاحقاً من قبل اللجنة العليا) .

#### المدة الزمنية اللازمة للإنجاز :

- للأعمال الكبيرة ما بين (40 إلى 70) يوم عمل .
- للأعمال العادية ما بين (30 إلى 45) يوم عمل .

## نوع الخدمة:

ج) طلب إقرار نتائج التحليل والتقييم (النهائي) للمناقصة العامة بنظام المرحلتين [ المرحلة الثانية ] .

## الوثائق المطلوبة :

1. أصل رسالة رئيس الجهة (الوزير المعني/ المحافظ أو من يفوضه) برفع الموضوع [موقعة ومختومة] .
  2. صورة من موافقة اللجنة العليا على وثيقة المناقصة النهائية .
  3. مصدر التمويل وما يؤكد توفره (استمرارية توفر التمويل) .
    - في حالة التمويل / حكومي :(صورة معتمدة من جدول الموازنة مبين فيه اسم المشروع والمبلغ المعتمد / أو تأكيد وزارة المالية).
  - في حالة التمويل / خارجي :
- (صورة معتمدة من اتفاقية التمويل مبين فيه اسم المشروع ونسبة التمويل) .
4. صورة معتمدة من موافقة الجهة الممولة على نتائج التحليل والتقييم (بحسب انطباق الحالة).
  5. صورة معتمدة من قرار تشكيل لجنة التحليل والتقييم النهائي .
  6. صورة معتمدة من رسائل الدعوات للشركات المؤهلة في المرحلة الأولى .



7. صورة معتمدة من وثيقة المناقصة النهائية (الشروط العامة والخاصة، المواصفات الفنية، جداول الكميات/الأسعار، الرسومات... الخ (بحسب طبيعة الحالة) .
8. صورة معتمدة من تفاصيل التكلفة التقديرية .
9. صورة معتمدة من محضر إثبات استلام فتح المظاريف للعروض الفنية والمالية النهائية .
10. صورة معتمدة من الضمانات سارية المفعول لمدة لا تقل عن (30) يوم .
11. صور معتمدة من العروض الفنية والمالية النهائية للشركات المتقدمة سارية المفعول لمدة لا تقل عن (30) يوم .
12. صورة معتمدة من أصل التحليل الفني والمالي النهائي (الموقع على جميع الصفحات من أعضاء اللجنة) + نسخة الكترونية (CD) وبحسب النموذج المقرر من اللجنة العليا .
13. صورة معتمدة من محضر لجنة المناقصات المختصة بالتوصية النهائية بمبررات الاستبعاد والإرساء، موضح فيه اسم الشركة الموصى عليها والمبلغ النهائي للإرساء .
14. أي وثائق أخرى (بحسب طبيعة الحالة يتم طلبها لاحقاً من قبل اللجنة العليا).

#### المدة الزمنية اللازمة للإنجاز:

- للأعمال الكبيرة ما بين (40 إلى 70) يوم عمل .
- للأعمال العادية ما بين (30 إلى 45) يوم عمل .

## نوع الخدمة:

طلب الموافقة المسبقة على صيغة العقد النهائية لأعمال (الأشغال والتوريدات والخدمات الاستشارية).

## الوثائق المطلوبة:

1. أصل رسالة رئيس الجهة (الوزير المعني/ المحافظ أو من يفوضه) برفع

الموضوع [موقعة ومختومة]

2. صورة معتمدة من إخطار إرساء المناقصة على الشركة الفائزة وإبلاغ

بقية المتقدمين بذلك.

3. صورة معتمدة من الشكاوى والتظلمات بشأن نتائج المناقصة ونتائج

البت فيها من قبل الهيئة العليا للرقابة على المناقصات أو الجهة

(بحسب انطباق الحالة).

4. صورة معتمدة من صيغة العقد النهائية مرتبة وفقاً لوثيقة المناقصة

التي تم التنافس على أساسها وبحسب الترتيب التالي :

(أ) لأعمال الأشغال والتوريدات والخدمات الأخرى :

○ إخطار قبول العطاء لجميع المتقدمين .

○ قرار اللجنة العليا .

○ العطاء وأي مراسلات أو وثائق تم قبولها قبل توقيع العقد .

○ الشروط الخاصة .

○ الشروط العامة .

○ المواصفات .

- الرسومات والمخططات.
- جدول الكميات.
- برنامج العمل التفصيلي ومحاضر الأعمال والمراسلات التي تتضمن الاتفاقات وأية وثائق أو ملاحق أخرى.

(ب) لأعمال الخدمات الاستشارية :

- إخطار قبول العطاء لجميع المتقدمين .
  - قرار اللجنة العليا .
  - العطاء وأي مراسلات أو وثائق تم قبولها قبل توقيع العقد .
  - الشروط المرجعية .
  - الشروط العامة .
  - الشروط الخاصة .
  - محاضر التفاوض النهائية (إن وجدت).
  - برنامج العمل .
5. أي وثائق أخرى (بحسب طبيعة الحالة يتم طلبها لاحقاً من قبل اللجنة العليا) .

المدة الزمنية اللازمة للإنجاز :

- لأعمال الأشغال والتوريدات ما بين (15 إلى 25) يوم عمل .
- لأعمال الخدمات الاستشارية ما بين (10 إلى 20) يوم عمل .

## نوع الخدمة:

طلب الموافقة المسبقة على تكلفة الأعمال الإضافية والتغييرية .

## الوثائق المطلوبة :

1. أصل رسالة رئيس الجهة (الوزير المعني/ المحافظ أو من يفوضه) برفع الموضوع [موقعة ومختومة].
2. مصدر التمويل وما يؤكد توفره لتنفيذ الأعمال الإضافية .
3. صورة معتمدة من العقد الأساسي + جدول الكميات الأساسي
4. الرسومات الفنية مبين عليها التعديلات المقترحة الجديدة (بحسب طبيعة الحالة) .
5. صورة معتمدة من التقرير الفني عن الأعمال المنجزة [بحسب نموذج اللجنة العليا ] مرفق به التالي:

أ) جدول الكميات بالأعمال الإضافية التي تندرج ضمن صلاحية الجهة في إطار الـ(20%) لأعمال الأشغال و(10%) لأعمال التوريدات والخدمات الأخرى .

ب) صورة معتمدة من جداول الكميات للأعمال الإضافية الزائدة عن النسبة المحددة قانوناً مبين عليها الكميات الإضافية المطلوب الموافقة عليها وأسعار الوحدات لها .

ج) صورة معتمدة من جداول الكميات للأعمال الجديدة التي لم يتضمنها العقد (إن وجدت) .

د) صورة معتمدة من الأوامر التغييرية للمهندس المشرف وتعميد الإدارة الفنية بالتكليفات متضمنة على المواصفات الفنية وجدول الكميات والأسعار المصادق عليه من طرفي العقد .

6. المبررات الفنية لبنود الكميات التي زادت عن النسبة القانونية المحددة أو الجديدة .

7. تحليل للبنود التي تم التفاوض على أسعارها للتنفيذ بين طرفي العقد .

8. صورة معتمدة من قرار لجنة المناقصات المختصة بإقرار الأعمال الإضافية والتغييرية .

9. أي وثائق أخرى (بحسب طبيعة الحالة يتم طلبها لاحقاً من قبل اللجنة العليا) .

#### المدة الزمنية اللازمة للإنجاز:

ما بين (15 إلى 30) يوم عمل .

## نوع الخدمة:

أ) طلب الموافقة على نتائج التسوية الودية التي ترتب عليها مبالغ مالية

## الوثائق المطلوبة:

1. أصل رسالة رئيس الجهة (الوزير المعني/ المحافظ أو من يفوضه) برفع الموضوع [موقعة ومختومة].
2. صورة معتمدة من العقد .
3. صورة معتمدة من التقرير الفني المتضمن نوعية الإشكال القائم وأسبابه ورأي الجهة في الحلول التي توصلت إليها مع الطرف الثاني في العقد .
4. صورة معتمدة من محاضر الاجتماعات بين طرفي العقد .
5. صورة معتمدة من التقرير الفني عن حيثيات ونتائج التسوية التي ترتب عليها مبالغ مالية مبين فيه المبررات الفنية والمالية لاحتساب هذه المبالغ .
6. صورة معتمدة من قرار لجنة المناقصات المختصة في الجهة باعتماد المبررات الفنية للتسوية الودية موضحاً فيه المبالغ المالية التي ترتبت عليها التسوية .
7. أي وثائق أخرى (بحسب طبيعة الحالة يتم طلبها لاحقاً من قبل اللجنة العليا) .

## المدة الزمنية اللازمة للإنجاز:

ما بين (15 إلى 30) يوم عمل .

## نوع الخدمة:

ب) طلب الموافقة على نتائج التسوية الودية التي ترتب عليها تعديل في أي شرط من شروط العقد للمناقصات التي أقرت عبر اللجنة العليا للمناقصات فقط .

## الوثائق المطلوبة:

1. أصل رسالة رئيس الجهة (الوزير المعني/المحافظ أو من يفوضه) برفع الموضوع [ موقعة ومختومة ] .
2. صورة معتمدة من العقد .
3. صورة معتمدة من محاضر الاجتماعات بين طرفي العقد لإجراء التسوية الودية .
4. صورة معتمدة من التقرير الفني عن نوعية الإشكال وأسبابه والحيثيات التي ترتب عليها تعديل أي شرط من شروط العقد مبين فيه المبررات الفنية والقانونية لهذا التعديل .
5. صورة معتمدة من قرار لجنة المناقصات المختصة في الجهة باعتماد المبررات الفنية والقانونية لتعديل العقد .
6. أي وثائق أخرى (بحسب طبيعة الحالة يتم طلبها لاحقاً من قبل اللجنة العليا) .

## المدة الزمنية اللازمة للإنجاز:

ما بين (15 إلى 30) يوم عمل .

## نوع الخدمة:

طلب الموافقة على اللجوء إلى التحكيم .

## الوثائق المطلوبة :

1. أصل رسالة رئيس الجهة (الوزير المعني/ المحافظ أو من يفوضه) برفع الموضوع [موقعة ومختومة].
2. صورة معتمدة من العقد .
3. صورة معتمدة من محاضر النقاش الودي ورأي طرفي العقد .
4. صورة معتمدة من التقرير الفني المتضمن على إجراءات ونوعية الإشكال القائم ومبررات اللجوء إلى التحكيم .
5. صورة معتمدة من قرار لجنة المناقصات المختصة باللجوء إلى التحكيم
6. نبذة مختصرة عن مؤهلات الفريق الفني والقانوني الممثل للجهة في التحكيم (صورة معتمدة).
7. أي وثائق أخرى (بحسب طبيعة الحالة يتم طلبها لاحقاً من قبل اللجنة العليا) .

## المدة الزمنية اللازمة للإنجاز:

ما بين (15 إلى 30) يوم عمل .

ملاحظة عامة على الوثائق التي يتم رفعها إلى اللجنة العليا للمناقصات:

للجنة العليا الحق في طلب أصول الوثائق للمطابقة في الحالات التي تراها ضرورية .



### الفصل الثالث : التدريب

بموجب نص المادة (57) الفقرة (7) من القانون - فإن اللجنة العليا تقوم بتنفيذ برامج التدريب والتأهيل وفقاً للإجراءات القانونية ولوائح التدريب والتأهيل الخاصة باللجنة العليا وبما يكفل تدريب أعضاء لجان المناقصات والكوادر المساعدة لها في جميع الجهات الخاضعة لأحكام القانون بحسب الموازنة المعتمدة - وفي حالة رغبة الجهات تنفيذ برنامج تدريبي مستقل خاص بها فيجب عليها تقديم طلب رسمي من رئيس الجهة إلى اللجنة العليا لترتيب الإجراءات اللازمة للتنفيذ في الوقت الملائم بحيث يشمل الطلب على كشف بالأشخاص المتدربين وتعبئه نموذج اللجنة العليا لكل متدرب .. ومثل هذه البرامج سوف تتحمل تكاليفها الجهة صاحبة الطلب .

### الفصل الرابع : الاستفسارات والاستشارات القانونية

بموجب مهام واختصاصات اللجنة العليا القانونية يتم النظر في أي استفسارات أو استشارات قانونية أو فنية تتعلق بأعمال المشتريات بما ينسجم مع أحكام القانون ولوائحته التنفيذية والأدلة الإرشادية الصادرة عن مجلس الوزراء أو الإجراءات المهنية المتعارف عليها في هذا المجال، وعلى الجهات تقديم الاستفسارات خطياً بمذكرة رسمية إلى اللجنة العليا عبر الفاكس أو الموقع الإلكتروني للجنة أو التسليم إلى سكرتارية اللجنة وللجنة العليا الحق في طلب اية وثائق تساعد في إصدار الاستشارة .

## الجزء الثاني المزايدات

## الفصل الأول

### نوعية الأعمال الواجب عرضها على اللجنة العليا لأخذ الموافقة المسبقة عليها

استناداً إلى النصوص القانونية الواردة في قانون المناقصات والمزايدات رقم (23) لسنة 2007، ولائحته التنفيذية والأدلة الإرشادية - يجب على كافة الجهات الخاضعة لأحكام القانون الحصول على موافقة اللجنة العليا في عمليات البيع للمواضيع التي تندرج تكلفتها التقديرية ضمن صلاحية اللجنة العليا وفقاً للسقوف المالية المحددة بموجب المادة (78) من اللائحة التنفيذية للقانون وهي :

1. وثيقة المزايدة والإعلان لأعمال المزايدات.
2. نتائج المزايدة واختيار العرض الفائز لأعمال المزايدات.
3. صيغة عقد البيع النهائي لأعمال المزايدات .

## الفصل الثاني

### الوثائق والبيانات الواجب رفعها إلى اللجنة العليا

#### نوع الخدمة:

طلب الموافقة المسبقة على وثيقة المزايدة والإعلان لأعمال المزايدات .

#### الوثائق المطلوبة :

1. أصل رسالة رئيس الجهة (الوزير المعني/المحافظ أو من يفوضه) برفع موضوع طلب الموافقة على المزايدة [موقعة ومختومة] .
2. صورة معتمدة من الجرد السنوي يبين أن الأصناف المراد بيعها أصبحت غير مطلوبة أو غير صالحة للاستخدام .
3. صورة معتمدة من وثيقة المزايدة والإعلان .
4. صورة معتمدة من قرار تشكيل اللجنة الفنية المكلفة بإعداد تصنيف الأصناف وتكلفتها التقديرية.
5. صورة معتمدة من محاضر تصنيف الأصول أو الأصناف أو الممتلكات المراد بيعها .
6. صورة معتمدة من محاضر تثمين البيع .
7. صورة من موافقة وزير المالية أو من يفوضه بالبيع للأصناف التي لم تشتري لغرض البيع .
8. صورة معتمدة من قرار لجنة المناقصات والمزايدات بإقرار وثيقة المزايدة ومحاضر التثمين والتوصيف.
9. أي وثائق أخرى (بحسب طبيعة الحالة يتم طلبها لاحقاً من قبل اللجنة العليا) .

#### المدة الزمنية اللازمة للإنجاز:

ما بين ( 15 إلى 20 ) يوم عمل .

## نوع الخدمة:

طلب الموافقة المسبقة على نتائج المزايدة واختيار العرض الفائز لأعمال المزايدات

## الوثائق المطلوبة:

1. أصل رسالة رئيس الجهة (الوزير المعني/ المحافظ أو من يفوضه) برفع الموضوع [موقعة ومختومة].
2. صورة من موافقة اللجنة العليا على وثيقة المزايدة والإعلان.
3. صورة معتمدة من قرار تشكيل اللجنة الفنية لاستلام العروض وإعلانها وإدارة المزاد العلني .
4. صورة معتمدة من محضر فتح مظاريف المزايدة.
5. صورة معتمدة من التقرير الفني والمالي للمزايدة والتوصيات بصورة واضحة .
6. صور معتمدة من العروض الفنية والمالية للشركات المتقدمة والضمانات المقدمة .
7. صورة معتمدة من محضر لجنة المناقصات المختصة بالتوصية النهائية مبين فيها مبررات الإرساء، موضح فيه اسم الشركة الفائزة والمبلغ النهائي للمزايدة.
8. أي وثائق أخرى (بحسب طبيعة الحالة يتم طلبها لاحقاً من قبل اللجنة العليا) .

## المدة الزمنية اللازمة للإنجاز:

ما بين ( 20 إلى 30 ) يوم عمل .

## نوع الخدمة:

طلب الموافقة المسبقة على صيغة العقد النهائية لأعمال المزايدات .

## الوثائق المطلوبة :

1. أصل رسالة رئيس الجهة (الوزير المعني/ المحافظ أو من يفوضه) برفع الموضوع [موقعة ومختومة].
2. صورة معتمدة من إخطار إرساء المزاد على الشركة الفائزة وإبلاغ بقية المتقدمين بذلك.
3. صورة معتمدة من الشكاوى والتظلمات بشأن نتائج المزايدة ونتائج البت فيها من قبل الهيئة العليا للرقابة على المناقصات أو الجهة (بحسب انطباق الحالة) .
4. صورة معتمدة من صيغة العقد النهائية مرتبة وفقاً لوثيقة المزايدة التي تم التنافس على أساسها وبحسب الترتيب التالي :
  - إخطار قبول العطاء لجميع المتقدمين .
  - قرار اللجنة العليا .
  - العطاء وأي مراسلات أو وثائق تم قبولها قبل توقيع العقد .
  - الشروط الخاصة .
  - الشروط العامة .
  - المواصفات .
  - جدول الكميات .
5. أي وثائق أخرى (بحسب طبيعة الحالة يتم طلبها لاحقاً من قبل اللجنة العليا) .

## المدة الزمنية اللازمة للإنجاز :

- ما بين ( 10 إلى 15 ) يوم عمل .

للجنة العليا الحق في طلب أصول الوثائق للمطابقة في الحالات التي تراها ضرورية .

الجزء الثالث  
المرجعيات القانونية

## الفصل الأول: التعاريف

من الأهمية بمكان على المختصين في الجهات الخاضعة لأحكام القانون قراءة التعاريف بعناية لمعرفة المعنى المهني لتسهيل عملية الإعداد والترتيب للوثائق المطلوبة .

ويقصد بالألفاظ والعبارات الآتية لأغراض الدليل المعاني الواردة إزاء كل منها ما لم يقتض سياق النص معنى آخر أو دلت القرينة على خلاف ذلك :

اللفظ	المعنى
القانون :	القانون رقم (23) لسنة 2007م بشأن المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية.
اللائحة :	اللائحة التنفيذية رقم (53) لسنة 2009، لقانون المناقصات رقم (23) لسنة 2007.
اللجنة العليا :	اللجنة العليا للمناقصات والمزايدات.
الجهة :	ديوان عام وزارة/وحدة إدارية/ مصلحة /هيئة/مؤسسة/الأجهزة المركزية الأخرى التي تتضمنها الموازنة العامة للدولة والوحدات ذات الموازنة المستقلة والملحقة/ الصناديق المتخصصة وغيرها من الجهات التي تسري عليها أحكام القانون ولائحته التنفيذية .
الوحدة الإدارية :	أمانة العاصمة، المحافظة، المديرية، بحسب ما يحدده قانون السلطة المحلية .



المعنى	اللفظ
<p>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.</p>	<p>لجنة المناقصات المختصة :</p>
<p>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 .</p>	<p>التأهيل :</p>
<p>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 .</p>	<p>التعبير عن الاهتمام بالمشاركة:</p>

المعنى	اللفظ
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 والبت.	وثائق المناقصة:
العرض المقدم من قبل المتناقص أو المتزايد بغرض المنافسة وفقاً للإجراءات المحددة في القانون ولائحته التنفيذية .	العرض :
السلع والمستلزمات والمواد الأخرى.	التوريدات:
الأعمال الإنشائية المختلفة أو التركيبية أو التجميعية وكل ما هو وارد في عقد المناقصة .	الأشغال:
خدمات النقل أو الصيانة أو النظافة وغيرها باستثناء الخدمات الاستشارية.	الخدمات الأخرى:
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 الاستشارية :

المعنى	اللفظ
مجموعة الإجراءات الإدارية والفنية والقانونية التي تتخذها الجهة بهدف طرح مناقصة عامة تتضمن المرحلة الأولى تقديم العطاءات الفنية حسب كراسة الشروط ومواصفات الأولية، ثم يتم استكمال الصيغة النهائية للشروط ومواصفات للمرحلة الثانية من المناقصة، حيث تقدم عطاءات نهائية مع الأسعار	المناقصة ذات المرحلتين :
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.	مناقصة المظروفين:
خطة سنوية تعدها الجهة تتضمن عمليات الشراء المطلوب تنفيذها في إطار برامج الإنفاق الرأسمالي والعمليات الجارية لسنة قادمة.	المقايصة السنوية وخطة الشراء:
الأدلة الخاصة بأعمال المشتريات المختلفة (التوريدات، أعمال الأشغال، الخدمات الاستشارية) المعتمدة والمقررة من مجلس الوزراء.	الأدلة الإرشادية:

اللفظ	المعنى
الوثائق النمطية:	الوثائق التعاقدية الخاصة بالمشتريات المختلفة المتضمنة التعليمات والشروط والمتطلبات الأخرى والنماذج المختلفة بحسب طبيعة ونوعية عملية الشراء المعتمدة والمقررة من مجلس الوزراء.
الاعتماد المالي:	مبلغ مرصود ضمن موازنة الجهة يخصص لعملية شراء محددته وفقاً لقواعد وإجراءات تنفيذ الموازنات العامة.

## الفصل الثاني : المرجعيات القانونية للجنة العليا

### 1) مواد عامة من القانون :

مادة(4) : تسري أحكام القانون 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 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.

هـ- إذا تجاوزت قيمة مناقصات وحدات القطاع المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة السقف المالي المحدد لها في اللائحة فإن إقرار تلك المناقصات يندرج في إطار صلاحيات اللجنة العليا.

المادة (55) : تنشأ بموجب القانون لجنة مستقلة تسمى (اللجنة العليا للمناقصات والمزايدات) تتمتع بالشخصية الاعتبارية ويكون لها الاستقلال المالي والإداري وتتبع مجلس الوزراء ويكون مقرها العاصمة صنعاء.

المادة (63) : 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.

المادة (64) : على اللجنة العليا دعوة رئيس الجهة أو من ينوبه لحضور اجتماعاتها عند النظر في مناقصة تخص الجهة دون أن يكون له صوت محدود في اتخاذ القرارات كما يجوز لها دعوة من تراه من ذوي الخبرة والاختصاص لحضور اجتماعات اللجنة دون أن يكون له صوت محدود.

## 2) المهام والاختصاصات القانونية للجنة العليا للمناقصات :

- المادة [ (57) من القانون، والمادة (48) من اللائحة التنفيذية ]  
تنص على ما يلي :

" فيما يتعلق بالمناقصات والمزايدات التي تندرج قيمتها ضمن صلاحيتها المالية (اللجنة العليا) 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 واللائحة تتولى اللجنة العليا المهام والاختصاصات التالية :

أ- إقرار وثائق المناقصات والمزايدات بعد التحقق من كفاية المواصفات الفنية وسلامتها وإصدار الموافقة عليها قبل طرحها للمتناقصين 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 لجننتها 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 .



### 3) الصلاحيات المالية للجنة العليا :

- المادة (78) من اللائحة التنفيذية تنص على ما يلي :  
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 (250 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 وحدات 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 المديريات 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 وحدات السلطة المحلية:

- تختص به لجان المناقصات المحلية في المديريات وتحدد صلاحياتها المالية بمبلغ (50 مليون ريال) وما زاد عنه من اختصاص لجان المناقصات المحلية في أمانة العاصمة أو المحافظة.

- المادة (79) من اللائحة التنفيذية تنص على ما يلي :

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.

- المادة (280) من اللائحة التنفيذية تنص على ما يلي :  
" لجنة المزادات بأي جهة شراء هي نفسها لجنة المناقصات بهذه الجهة، وتسري عليها الأحكام المنصوص عليها في القانون واللائحة " .

- المادة (281) من اللائحة التنفيذية تنص على ما يلي :  
تقوم لجان المزادات بالمهام والاختصاصات التالية:

- أ. مراجعة وإقرار محاضر تصنيف الأصول والأصناف والممتلكات المراد بيعها.
- ب. مراجعة وإقرار محاضر تقيم 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.

- المادة (282) الفقرة (أ) من اللائحة التنفيذية تنص على ما يلي :

" يجب الحصول على موافقة لجنة المناقصات والمزايدات المختصة عند بيع أي صنف أو مجموعة من الأصناف وفقاً للسقوف المالية ويصدر القرار بالموافقة على البيع مسبقاً قبل الشروع في الإجراءات التنفيذية للبيع " .

#### 4 المهام القانونية الأخرى:

أ. مشاركة الهيئة العليا للرقابة على المناقصات في مراجعة السقوف المالية:

- المواد (83 ، 84 ، 85) من اللائحة التنفيذية المتضمنة بأن تراجع السقوف المالية من قبل الهيئة العليا واللجنة العليا وترفع لمجلس الوزراء لإقرارها وفقاً للإجراءات المحددة في المواد المشار إليها آنفاً .

#### ب. الأعمال الإضافية :

- المادة (27) من القانون والمادة (242) الفقرة (هـ) من اللائحة التنفيذية والتي تضمنت على " وجوب رفع الأعمال الإضافية الزائدة قانوناً عن صلاحية لجان المناقصات المختصة في الجهات بـ(20%) من قيمة العقد الأصلي في عقود مقاولات أعمال الأشغال وبما نسبته (10%) من قيمة العقد الأصلي في عقود التوريدات أو الخدمات إلى اللجنة العليا للمناقصات لأخذ الموافقة المسبقة عليها قبل التنفيذ " .

- المادة (67) الفقرة (2/أ) من الدليل الإرشادي لأعمال الأشغال والتوريدات تنص على ما يلي:

" في حالة مصادقة لجنة المناقصات المختصة على الأمر التغييري بالأعمال الإضافية الزائدة أو الجديدة يتم الرفع بها إلى اللجنة العليا للمناقصات للدراسة والمراجعة وللجنة العليا الحق في طلب أي بيانات أو وثائق فنية أخرى تراها ضرورية وفي حالة عدم اقتناعها بالمبررات الفنية في اعتماد الأعمال الإضافية الزائدة فلها الحق في رفض طلب الجهة مع توضيح سبب الرفض واقتراح الحلول المناسبة ."

#### ج. التسويات الودية :

- المادة (34) الفقرة (أ) من القانون تنص على ما يلي :

تسوية الخلافات التي نشأت بين الطرفين بالطرق الودية وبما يحفظ حقوق والتزامات الطرفين وذلك عن طريق التفاوض المباشر.

- المادة (267) الفقرة (أ) من اللائحة التنفيذية تنص على ما يلي:

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.

## د. التحكيم:

- المادة (34) الفقرات (ب ، ج) من القانون تنص على ما يلي:

(ب) إذا لم يتوصل الطرفان إلى حل ودي يجوز اللجوء إلى التحكيم وفقاً لقانون التحكيم اليمني ، وعلى طرفي التحكيم أن يضمننا اتفاق التحكيم الالتزام باستمرار العمل دون توقف أثناء فترة التحكيم.

(ج) 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 تستحق للمقاول أو المورد أو المتعهد أو الاستشاري لدى الجهة أو أي جهة أخرى من الجهات الخاضعة لهذا القانون ويحق للمتضرر اللجوء إلى القضاء.

- المادة (267) الفقرة (هـ) من اللائحة التنفيذية تنص على ما يلي:

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. طلب 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.

#### هـ. إقرار وثائق المناقصات (وثائق المناقصات الخاصة + مؤسسات التمويل الدولية والخارجية) :

##### - المادة (92) من اللائحة التنفيذية تنص على ما يلي :

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 .

##### - المادة (29) : الفقرات (1 ، 2) من الدليل الإرشادي لأعمال الأشغال

والتوريدات ضمن " إعداد وثائق مناقصات خاصة" تنص على ما يلي:  
(29 - 1) يجوز بالنسبة لعمليات الشراء التي لا تتلاءم معها الوثائق النمطية لأعمال الأشغال أو التوريدات المقررة من مجلس الوزراء إعداد وثائق مناقصة خاصة بها بحسب طبيعة عملية الشراء ورفعها إلى اللجنة العليا للمناقصات والمزايدات لأخذ الموافقة المسبقة عليها قبل إنزالها للتنافس في المناقصات التي تزيد تكلفتها عن السقف المالي للمناقصة المحدودة.

(29\_2) يتم إعداد وثائق مناقصات المشاريع الممولة من صناديق وجهات ليست لديها وثائق مناقصات خاصة بها باستخدام الوثائق النمطية أو إعداد وثائق خاصة بها شريطة ما يلي :

أ. مراعاة ما ورد في القانون واللائحة وبما لا يتعارض مع اتفاقية التمويل.

ب. أخذ الموافقة المسبقة عليها من قبل اللجنة العليا .

- المادة (26) : الفقرة (2) من الدليل الإرشادي لأعمال الخدمات الاستشارية ضمن "إعداد وثائق طلب تقديم العروض للخدمات الاستشارية" تنص على ما يلي:

يجوز للجهة في حالات عمليات الشراء ذات الطبيعة الخاصة التي لا تتلاءم معها الوثائق النمطية المقررة من مجلس الوزراء إعداد وثائق طلب تقديم العروض بما يتلاءم مع طبيعتها شريطة انسجامها مع أهداف القانون واللائحة وأخذ الموافقة المسبقة عليها من قبل اللجنة العليا للمناقصات والمزايدات .

- المادة (32) الفقرة (1) من الدليل الإرشادي لأعمال الأشغال والتوريدات ضمن " الموافقة على وثائق المناقصة من قبل مؤسسات التمويل الدولية الخارجية " تنص على ما يلي:

إذا كانت عملية الشراء ممولة من قبل جهة تمويل خارجية، وتخضع لإجراءات مراجعة مسبقة من قبل الجهة الممولة بحسب شروط اتفاقية التمويل، فينبغي الموافقة عليها من قبل لجنة المناقصات المختصة، وفي حالة ان التكلفة التقديرية لعملية الشراء تندرج ضمن صلاحية اللجنة العليا فيجب أخذ موافقتها المسبقة قبل إرسال الوثائق اللازمة إلى جهة التمويل الدولية للحصول على "عدم الممانعة" وينبغي ألا تتخذ أي إجراءات تنفيذية حتى يتم استلام الرد الرسمي من جهة التمويل الخارجي .

- المادة (29) الفقرة (29\_1/2) من الدليل الإرشادي لأعمال الخدمات

الاستشارية ضمن "الموافقة على وثائق طلب تقديم العروض وخطاب الدعوة" تنص على ما يلي:

إذا كانت عملية الشراء ممولة من قبل مؤسسات تمويل خارجي، وتخضع لإجراءات مراجعة مسبقة من قبل الجهة الممولة بحسب شروط اتفاقية التمويل، ينبغي إرسال الوثائق اللازمة إلى جهة التمويل للحصول على الموافقة "عدم الممانعة" وينبغي ألا تتخذ أي إجراءات تنفيذية حتى يتم استلام الرد الرسمي من جهة التمويل بالإضافة إلى ضرورة الحصول على موافقة لجنة المناقصات في المستوى المختص .

و. التعاقدات لأعمال الشراء في الشهرين الأخيرين من السنة المالية:

- المادة (13) من اللائحة التنفيذية تنص على ما يلي:

" لا يجوز إجراء التعاقدات لأعمال الشراء في الشهرين الأخيرين من السنة المالية، ويُستثنى 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 ووفقا للإجراءات المحددة في اللائحة التنفيذية لقانون المناقصات .
- ب. أن قيمة هذه التعاقدات أو القيمة المتبقية ضمن موازنة الجهة للسنة المالية التالية "

ز. تحديد مبلغ مقطوع لضمان العطاء أقل من النسبة القانونية

للمناقصات الكبيرة أو الإستراتيجية:

- المادة (123) من اللائحة التنفيذية تنص على ما يلي:

" يجوز للجهة في المناقصات الكبيرة أو الإستراتيجية ذات الكلفة الكبيرة تحديد مبلغ مقطوع لضمان العطاء أقل من النسبة المحددة في المادة (122) من اللائحة التنفيذية على أن يتم رفع مقترح بذلك مع وثائق المناقصة لأخذ الموافقة عليه من قبل اللجنة العليا "

### ح. الخدمات الأخرى المستثناة من تقديم ضمان الأداء:

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

### ط. التفاوض مع مقدمي العطاءات:

- المادة (218) من اللائحة التنفيذية تنص على ما يلي:
- " في الحالات التي تراها اللجنة العليا ضرورية لإجراء تفاوض مع مقدمي العطاءات فيجب أن لا يترتب على عملية التفاوض:
- تغيير جوهرى في الجودة الفنية أو التفاصيل الخاصة بالمتطلبات المحددة في وثيقة المناقصة.
  - تغيير جوهرى في أحكام وشروط العقد الواردة في وثيقة المناقصة.
  - تخفيض حجم الأعمال المحددة في وثيقة المناقصة إلا في الحدود المسموح بها قانوناً.
  - ما قد يؤثر في تقييم العطاءات وترتيبها.

ي. إعداد وطباعة الأدلة الإرشادية والوثائق النمطية ... :

- المادة (430) من اللائحة التنفيذية تنص على ما يلي:

" 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 .