

الجمهورية اليمنية  
مجلس الوزراء  
اللجنة العليا للمناقصات والمزايدات

## الدليل الإرشادي لأعمال الخدمات الاستشارية

مايو/2010

فهرسالدليل الإرشادي لأعمال الخدمات الاستشارية

م	البيان	رقم الصفحة
1.	تعريف	3
2.	مقدمة	3
3.	الهدف من الدليل	3
4.	نطاق السريان	3

إرشادات عامة

م	البيان	رقم الصفحة
5.	المبادئ الأخلاقية وقواعد السلوك	4
6.	الشفافية والمساءلة	5
7.	المسؤوليات	6
8.	المراسلات	6
9.	السجلات والوثائق	6
10.	خطة المشتريات	8
11.	ترقيم المشتريات	9
12.	تكوين رقم المشتريات	9
13.	استخدام رقم المشتريات	10
14.	قوائم المؤهلين من الاستشاريين	10
15.	التكلفة التقديرية	11
16.	التأمين	11
17.	وحدة إدارة المشاريع ذات التمويل الخارجي	11
18.	تقديم التقارير	12

الإرشادات التفصيلية

م	البيان	رقم الصفحة
19.	تحديد الاحتياج	13
20.	نطاق وطبيعة الخدمات الاستشارية	14
21.	الاستشاريون المحليون	15
22.	سمان الخدمات الاستشارية	15
23.	طرق عمليات الشراء للخدمات الاستشارية	16
24.	الإعلان للتعبير عن الاهتمام بالمشاركة	16

رقم الصفحة	البيان	م
17	تحديد وإقرار القائمة المختصرة	.25
18	إعداد وثائق طلب تقديم العروض للخدمات الاستشارية	.26
19	مكونات الوثائق النمطية للخدمات الاستشارية (طلب تقديم العروض)	.27
22	الضمانات	.28
23	الموافقة على وثائق طلب تقديم العروض وخطاب الدعوة	.29
24	الترتيبات الفنية والإدارية قبل توجيه الدعوة لتقديم العروض	.30
25	طرق الاختيار للخدمات الاستشارية	.31
30	أنواع عقود الخدمات الاستشارية	.32
32	التحليل والتقييم	.33
33	صياغة تقرير التحليل والتقييم	.34
34	المفاوضات واختيار الاستشاري الفائز	.35
36	الإعلان عن إرساء العقد	.36
36	مراجعة وموافقة لجنة المناقصات المختصة على التوصية	.37
36	موافقة مؤسسات التمويل الخارجي على التوصية	.38
37	الشكاوى والتظلمات	.39
38	رفض كل العروض وإعادة طرح المناقصة	.40
39	إجراءات التوقيع على وثيقة العقد	.41
40	سريان العقد	.42
40	الدفع	.43
41	إدارة العقد	.44
41	متابعة تنفيذ العقد	.45
42	التأخير في الأداء	.46
42	تعديل العقد	.47
42	إنهاء العقد	.48
43	التقارير المتعلقة بعمليات الشراء للخدمات الاستشارية	.49
--	نموذج خطة المشتريات	.50
--	النماذج	.51

## 1. تعاريف:

مع عدم الإخلال ببقية التعاريف الواردة في القانون واللائحة التنفيذية يكون للألفاظ والعبارات التالية أيما وردت في هذا الدليل المعاني المحددة أمام كل منها:

- القانون: القانون رقم (23) لسنة 2007، بشأن المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية .
- اللائحة التنفيذية: اللاحة التنفيذية للقانون رقم (23) لسنة 2007، بشأن المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (53) لسنة 2009.
- عملية الشراء: تنفيذ أعمال الخدمات الاستشارية.

## 2. مقدمة:

- 1-2 تخضع عملية الشراء لأحكام القانون واللائحة وهذا الدليل.
- 2-2 يغطي هذا الدليل معايير دورة المشتريات من بداية عملية الشراء حتى استكمال إجراءات الفحص والمعاينة والاستلام النهائي.
- 3-2 يخضع هذا الدليل إلى تطوير مستمر ليعكس أي تعديلات في التشريعات القانونية، والاحتياجات المتغيرة، وتبني أي إجراءات وممارسات تهدف إلى تحسين الأداء وتعزيز الشفافية

## 3. الهدف:

- 1-3 يهدف هذا الدليل إلى ما يلي
  - أ. الإرشاد في عمليات الشراء؛
  - ب. توفير إجراءات موحدة موحدته لعمليات الشراء والتعاقد عليها؛
  - ج. ضمان وجود الشفافية والمساءلة في كل عمليات الشراء، حيثما يتطلب الأمر ذلك؛
  - د. تحسين مستويات الكفاءة والفعالية لعمليات الشراء؛
  - هـ. تطبيق أفضل الممارسات القانونية والدولية المتبعة في عمليات الشراء.
  - و. تحقيق جودة واقتصادية عمليات الشراء.

## 4. نطاق السريان:

يسري هذا الدليل على كل عمليات الشراء في كافة الجهات الخاضعة لأحكام القانون واللائحة بما في ذلك عمليات الشراء الممولة كلياً أو جزئياً من خلال قروض أو منح خارجية مالم ينص في اتفاقية التمويل على خلاف ذلك.

## إرشادات عامة

## 5. المبادئ الأخلاقية وقواعد السلوك:

على كافة موظفي الدولة المشتغلين بأعمال المشتريات الالتزام بالمبادئ الأخلاقية وقواعد السلوك المحددة في القانون واللائحة وهذا الدليل في كل عمليات الشراء وذلك من خلال التالي:

1-5 الاحتفاظ بأعلى مستويات معايير الشرف والنزاهة في كل ما تنشأ من علاقات، سواء كان ذلك داخل الجهة التي يعمل فيها أو خارجها؛

2-5 استخدام الأموال والموارد المتاحة الأخرى بمسؤولية كاملة لتحقيق المصلحة العامة للدولة؛

3-5 الالتزام بكافة التشريعات واللوائح النافذة والإيفاء بالالتزامات التعاقدية .

4-5 الحياد والاستقلالية في جميع عمليات الشراء.

5-5 أن تكون المعلومات المقدمة من الموظف أثناء أدائه للواجب الوظيفي حقيقية، ومنصفة ولا تؤدي إلى التضليل.

6-5 الاحتفاظ بمستوى التكامل بين الموظف المعني، ومسئولي الجهة وبقية الجهات الأخرى الحكومية ذات العلاقة.

7-5 الاحتفاظ بمستوى علاقة عمل جيدة مع مقدمي العطاءات من أجل تنفيذ العقود وفقاً لمتطلبات الجهة وتجنب أي نوع من الإشكالات أو المنازعات.

8-5 تجنب تضارب المصالح أو احتمال ظهورها عند القيام بالمهام والواجبات .

9-5 احترام سرية المعلومات أثناء أداء الواجب الوظيفي وعدم استخدامها لتحقيق مكاسب خاصة أو لفائدة أي متنافس.

10-5 التعامل مع كل المتنافسين بإنصاف وعدم انحياز، وتفادي أي ترتيبات عملية قد تحول دون التطبيق الفعال لمبادئ المساواة وتكافؤ الفرص بين المتنافسين.

11-5 تجنب السلوك غير الأخلاقي مثل:

أ. تلقي الهبات أو الهدايا من أي من المتنافسين سواءً بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.

ب. قبول أي موظف من العاملين في أعمال الشراء أي هبات أو تبرعات من أشخاص يعملون كمتعاقدين مع الجهة الحاليين أو محتملين .

ج. طلب أو قبول المال أو السفر أو وجبات طعام أو هدايا أو خدمات أو تخفيضات أو أي شيء ذو قيمة مادية من المشاركين في المناقصة أو من مشاركين محتملين في المناقصة.

د. مناقشة قبول أو الحصول على وظيفة في المستقبل من أي مشارك من المشاركين في المناقصة.

12-5 تجنب السلوكيات والتصرفات المحظورة مثل:

أ. الكشف عن أي معلومات لأي مشارك في مناقصة أو محتمل أن يكون مشاركاً في مناقصة، بطريقة مباشرة أو غير مباشرة؛

- ب. مناقشة عملية الشراء مع أي مشارك في مناقصة، أو مع أي مشارك محتمل في المناقصة، بخلاف القواعد والإجراءات القانونية الخاصة بعملية الشراء؛
- ج. الانحياز لصالح مشارك في المناقصة أو يحتمل أن يشارك في المناقصة، أو التمييز بين المشاركين عند إعداد المواصفات الفنية ومعايير التقييم أو في عملية التحليل والتقييم؛
- د. القيام بإتلاف أي وثائق رسمية لأي عملية من عمليات الشراء أو إلحاق الضرر بها، أو إخفائها أو تعديل بياناتها؛
- هـ. طلب أي متناقص من أي موظف في أي جهة من الجهات الأخرى، القيام بأي عمل من الأعمال المتعلقة بعمليات الشراء بالمخالفة لأحكام القانون واللائحة وهذا الدليل؛
- و. التغاضي عن أي دليل يثبت حدوث مخالفة للقانون واللائحة من قبل أي من الموظفين القائمين بعمليات الشراء؛
- ز. التغاضي عن أي تصرف أو نشاط غير قانوني أو غير أخلاقي من قبل مشاركين في مناقصة أو مشاركين محتملين في مناقصة، بما في ذلك أي عرض لمغريات أو مكافآت شخصية.

## 6. الشفافية والمساءلة:

### 1-6 الشفافية:

من أهم مبادئ الشفافية الواجب مراعاتها في عمليات الشراء ما يلي:

- أ. إتباع إجراءات المناقصة المفتوحة؛
- ب. الحيادية والاستقلالية في جميع عمليات الشراء؛
- ج. الحصول على الموافقات اللازمة من المستويات المختصة المحددة قانوناً لكل المعاملات المتعلقة بعملية الشراء بطريقة سليمة وأن تكون هذه الموافقات موثقة خطياً ومثبتة في السجلات؛
- د. الدقة في تطبيق كافة الإجراءات المتعلقة بعمليات الشراء؛
- هـ. إتباع ممارسة الإدارة السليمة بصورة مهنية.

### 2-6 المساءلة:

يخضع للمساءلة القانونية كل من يثبت تورطه في أي مخالفة لأحكام القانون أو اللائحة أو هذا الدليل وتطبق عليه العقوبات المنصوص عليها في القوانين والتشريعات النافذة .

## 7. المسؤوليات:

- 1-7 يتولى كبار المسؤولين في الجهة كل فيما يخصه القيام بما يلي:
- أ. إصدار التعليمات والإرشادات للموظفين، بما يمنع احتمال تعرضهم للتهم بالغش والفساد؛
- ب. تشجيع الموظفين على إتباع المبادئ وقواعد السلوك الأخلاقية وأن يخلقوا بيئة عمل تتسم بالشفافية؛
- ج. التأكيد على التزام الموظفين بالاحتفاظ بالوثائق والسجلات والاعتناء بها؛
- د. وضع مستويات ملائمة من التفويض للصلاحيات المالية.
- 2-7 يلتزم الموظفون في المستويات الأدنى كل فيما يخصه بما يلي:
- أ. إتباع التعليمات والإرشادات الإجرائية الصادرة من مسؤولي الجهة في المستوى الأعلى بما يتفق مع أحكام القانون واللائحة وهذا الدليل؛
- ب. مراعاة عدم إتيان أي تصرف قد يؤدي إلى مخالفة المبادئ وقواعد السلوك الأخلاقية؛
- ج. دراسة كل ما يحال إليهم من مواضع بعناية ودقة.

## 8. المراسلات:

ينبغي أن تكون المخاطبات والمراسلات المتعلقة بإدارة العلاقات مع المتناقسين محررة خطياً من قبل المخولين بذلك وبحسب ما تقتضيه مسؤولياتهم ومهامهم الوظيفية لما لها من آثار قانونية أو فنية أو مالية.

## 9. السجلات والوثائق:

على المسؤولين المخولين صلاحية الموافقة على أمر أو إجراء ما، التأكد من أن ما يوافقون عليه مؤيد بالوثائق اللازمة وعلى المختصين أن يحصلوا على الوثائق المؤيدة كاملة والمحافظة عليها بطريقة مرتبة ومنظمة.

## 1-9 السجلات:

- أ. تعتبر السجلات الوثائقية المكتوبة منها أو الإلكترونية من اللوازم الضرورية لإدارة الأنشطة بفعالية وكفاءة لتوفير أدلة داعمة لما اتخذ من قرارات وما اتخذت من تعليمات وتوجيهات توفر الإجراء الرقابي المناسب لإثبات وجود الشفافية، والمحاسبة.
- ب. يجب أن تتم إدارة السجلات بصورة سليمة لضمان حفظ وترتيب البيانات بفاعلية لسهولة العودة إليها في أي وقت.

## 2-9 الوثائق:

أ. يتم توثيق وأرشفة كافة الوثائق والبيانات الخاصة بعمليات الشراء سواء كانت مكتوبة أو إلكترونية وحفظها في أماكن آمنة كل على حده وذلك بتخصيص ملف أو أكثر لكل عملية شراء.

ب. تتولى الإدارة العامة للشئون المالية/ إدارة المشتريات والمخازن في الجهة مسؤولية حفظ أصول ووثائق عمليات الشراء وبالأخص (الدراسات الفنية، ووثائق المناقصات، الإعلانات، محاضر فتح المظاريف، العروض المقدمة، العقد، أصول المستخلصات).

ولتحقيق ذلك يجب مراعاة ما يلي:

1. اختيار شخص (موظف) لديه مؤهل أو خبرة كافية في أعمال التوثيق والأرشفة لتحمل مسؤولية التوثيق والحفظ.
2. تحديد مكان مناسب وملامح لحفظ الوثائق يتناسب مع حجم نشاط الجهة.
3. توفير وسائل الأمان المناسبة لحفظ وأرشفة الوثائق.
4. أن يتم نسخ صورة من جميع وثائق عمليات الشراء للقطاع المعني/ للإدارة الفنية/ للمعني بإدارة العقد، بحسب طبيعة وهيكلية الجهة وذلك للمتابعة مع الأخذ بعين الاعتبار موافاة الإدارة المالية/ إدارة المشتريات، بصورة من الوثائق المستجدة أولاً بأول أثناء تنفيذ العقد لحفظها في حينه وفقاً لإجراءات الاستلام والتسليم الخطي.

## 3-9 مهام موظف الأرشفة والتوثيق:

- أ. حفظ وأرشفة الوثائق بصورة مرتبة ومنظمة يسهل الرجوع إليها.
- ب. مسك السجلات المحددة قانوناً لتوثيقها حيثما يتطلب الأمر ذلك.
- ج. عدم السماح بخروج أي وثيقة من الأرشيف إلا بتصريح رسمي من المسئول المختص وتفادي ما يلي:

1. وصول أشخاص غير مخولين أو غير مصرح لهم بذلك لإخراج الوثائق.
2. التأخير في اتخاذ القرار.
3. فقدان الوثائق أو جزء منها.
- د. إتباع الأساليب الحديثة والمتطورة في تنظيم أعمال الأرشفة والتوثيق.
- هـ. متابعة توفير وسائل الأمان المناسبة لحفظ الوثائق من التلف أو الضياع أو الحريق.
- و. أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة وظيفته بموجب التشريعات النافذة أو يكلف بها من المسئول المختص.



## 10. خطة المشتريات:

10-1 يجب على كل جهة إعداد خطة المشتريات في بداية كل عام وفقاً للاعتمادات المرصودة ضمن

موازنتها لذات السنة موضحاً فيها بصورة أساسية البيانات التالية:

أ. اسم المشروع.

ب. موقع تنفيذ المشروع.

ج. التكلفة التقديرية للمشروع.

د. مبلغ الاعتماد المخصص للمشروع.

هـ. تاريخ الرفع إلى لجنة المناقصات في المستوى المختص بحسب التكلفة التقديرية الأولية.

و. تاريخ الإعلان.

ز. تاريخ فتح المظاريف.

ح. فترة التحليل والتقييم وموافقة لجنة المناقصات والمزايدات المختصة.

ط. تاريخ توقيع العقد.

ي. تاريخ بدء التنفيذ.

ك. تاريخ الانتهاء من التنفيذ.

10-2 يجب أن ترفع خطة المشتريات إلى لجنة المناقصات والمزايدات في المستوى المختص للدراسة

والمراجعة وإقرارها بصورتها النهائية.

10-3 يتم رفع صور من خطة المشتريات إلى الجهات التالية:

أ. الهيئة العليا للرقابة على المناقصات والمزايدات.

ب. اللجنة العليا للمناقصات والمزايدات وذلك بالنسبة للمناقصات التي تندرج ضمن صلاحياتها المالية.

ج. وزارة المالية.

د. وزارة التخطيط والتعاون الدولي وذلك بالنسبة لعمليات الشراء ذات التمويل الخارجي.

هـ. وزارة الإدارة المحلية (نسخة من الخطة المرفوعة من المحافظات، المديرية).

و. وزير أو رئيس الجهة المعني وذلك بالنسبة للخطة المعدة من جهة مؤسسة/هيئة/مصلحة/جهاز/جامعة/محافظة/فرع/مديرية ... الخ.

10-4 إذا تطلب الأمر أي تعديل في خطة المشتريات في أي وقت خلال العام يتم رفع هذا التعديل مع

المبررات إلى الجهات المعنية المشار إليها أعلاه لإحاطتها بذلك.

**11. ترقيم المشتريات:**

1-11 يتم إعطاء رقم لكل عملية شراء في الجهة لأجل:

أ. المساعدة في تنفيذ عملية الشراء.

ب. سهولة المتابعة والمراجعة.

ج. سهولة حفظ الملفات والرجوع إليها.

2-11 يتم تحديد رقم عملية الشراء في مرحلة الموافقة على طلب الشراء من رئيس الجهة أو من يفوضه.

3-11 يعتبر نظام ترقيم عمليات الشراء جزء لا يتجزأ من نظام إدارة المعلومات.

4-11 يخصص سجل لتسجيل عمليات الشراء الموافق على استكمال إجراءاتها القانونية بأرقام متسلسلة.

**12. تكوين رقم المشتريات:**

1-12 يتم كتابة اسم الجهة بصورة واضحة على كل وثيقة من وثائق عملية الشراء.

2-12 يكون الترقيم (الرقم المسلسل/السنة)

مثال (1):

الجهة: وزارة المالية.

رقم عملية الشراء: بحسب التسلسل 12 مثلاً

السنة : 2008

ويكتب هكذا وزارة المالية رقم عملية الشراء (12) لسنة 2008

مثال (2):

الجهة: محافظة عدن - مديرية التواهي.

رقم عملية الشراء: بحسب التسلسل 6 مثلاً

السنة : 2010.

ويكتب هكذا محافظة عدن - مديرية التواهي، رقم عملية الشراء (6) لسنة 2010

مثال (3):

الجهة: المؤسسة العامة للكهرباء.

رقم عملية الشراء: بحسب التسلسل 150 مثلاً

السنة : 2010.

ويكتب هكذا المؤسسة العامة للكهرباء، رقم عملية الشراء (150) لسنة 2010

- أ. يجب عدم تكرار نفس الرقم لأي عملية شراء أخرى في نفس العام حتى ولو ألغيت عملية الشراء فيجب أن تحتفظ برقمها الذي تم تدوينه في السجل المخصص لذلك.
- ب. يتم الالتزام بنظام معلومات المشتريات (PMIS) فيما يخص ترقيم عمليات الشراء بعد استكمال تركيبه وتعميمه على الجهات مستقبلاً وفقاً للتعليمات والإرشادات الصادرة بهذا الشأن من قبل الهيئة العليا للرقابة على المناقصات والمزايدات.

### 13. استخدام رقم المشتريات:

يتم إظهار رقم عملية الشراء في كل المراسلات والوثائق المتعلقة بعملية الشراء المعنية ابتداءً من ترقيم وثيقة المناقصة ومروراً بالإعلان عنها وانتهاءً بقرار لجنة المناقصات والمزايدات والعقد وأي مراسلات أو تقارير لاحقة للعقد حتى يتم الانتهاء من الاستلام النهائي.

### 14. قوائم المؤهلين من الاستشاريين:

1-14 مع مراعاة أحكام المواد من (219-231) من اللاحة يدرج المقاولون والموردون الذين تم إجراء التأهيل المسبق لهم وحصلوا على درجات النجاح المطلوبة في القائمة المؤهلة المعتمدة لدى الجهة وتلتزم الجهة باستخدام هذه القائمة على ان لا يكون قد مضى عليها أكثر من (18 شهر).

2-14 تظل قوائم المؤهلين المعتمدين للاستشاريين مفتوحة أمام الراغبين لتقديم الوثائق التي تثبت أنهم مؤهلين لتسجيلهم ضمن سجل المؤهلين المعتمدين على أن تقوم الجهة بدراسة ومراجعة الوثائق المقدمة ومدى استيفاء المتقدم لشروط ومعايير التأهيل المحددة من قبل لجنة المناقصات والمزايدات المختصة في الجهة.

3-14 تحتفظ الجهة بقاعدة بيانات للمؤهلين من الاستشاريين الذين تم تأهيلهم وفقاً لإجراءات تنافسية شفافة.

4-14 تحتفظ كل جهة بقائمة للمؤهلين المعتمدين لديها بحسب طبيعة ونوعية عملية الشراء مع مراعاة ما يلي:

- أ. أن يتم إجراء إعلان للتعبير عن الاهتمام بالمشاركة للتأهيل وفقاً لمبادئ الشفافية والمنافسة العادلة.
- ب. أن يتم إعداد ونشر أسس ومعايير التأهيل بصورة واضحة.
- ج. نشر إعلانات دورية علنية للتأهيل ليقدموا طلبات التسجيل في القائمة المعتمدة.
- د. متابعة مستويات الأداء للاستشاريين في العقود المرساة عليهم.
- هـ. تبادل المعلومات مع الجهات الحكومية الأخرى.

**15. التكلفة التقديرية:****1-15 يقصد بالتكلفة التقديرية :**

إجمالي التكلفة التقديرية التفصيلية المعدة لعملية الشراء من قبل الجهة .

**2-15 إعداد التكلفة التقديرية:**

أ. تتولى اللجنة الفنية المكلفة بإعداد وثائق المناقصة مسؤولية إعداد التكلفة التقديرية لعملية

الشراء المطلوب تنفيذها وبصورة تفصيلية وفقاً لمتطلبات عملية الشراء.

ب. يتم الإعداد وفقاً للعوامل والعناصر المحددة في اللائحة.

ج. تعتبر الجهة المعدة للتكلفة التقديرية أو التي قامت بمراجعتها مسؤولة مسؤولية كاملة عن دقة

وسلامة الإعداد.

د. يجوز للجنة الفنية المكلفة بإعداد التكلفة التقديرية في عمليات الشراء الكبيرة أو المعقدة أن

تستعين بخبير/خبراء فنيين من داخل أو خارج الجهة للمساعدة في إعدادها.

**3-15 استخدام التكلفة التقديرية:**

التكلفة التقديرية المعدة بصورة دقيقة هي بمثابة مؤشر لمعرفة تكلفة التنفيذ وتظل بياناتها سرية

حتى استكمال إجراءات فتح المظاريف وإثباتها في محضر الفتح وتسليمها من قبل لجنة فتح

المظاريف إلى لجنة التحليل والتقييم مع بقية عروض ووثائق المتقدمين ويتم استخدامها أثناء

التقييم المالي عند مقارنة أسعار العطاءات لتحديد بنود الأسعار غير المتزنة.

**16. التأمين:**

يجب النص في وثيقة طلب تقديم العروض على إلزام الاستشاريين بالتأمين ضد المخاطر وفقاً

للإجراءات المعمول بها في مثل هذه الحالات.

**17. وحدة إدارة المشاريع ذات التمويل الخارجي:**

1-17 يقصد بوحدة إدارة المشاريع ذات التمويل الخارجي تلك الوحدة التي يتم إنشائها بتمويل من قبل

جهات التمويل الدولية لتنفيذ مشاريع وبرامج محددة، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ووفقاً

للإجراءات والقواعد القانونية المعمول بها في مثل هذه الحالات.

2-17 تطبق على وحدة المشاريع ذات التمويل الخارجي الأحكام المحددة في القانون واللائحة وهذا

الدليل مالم ينص في اتفاقية التمويل على خلاف ذلك.

- 17-3 يطبق على وحدة المشاريع ذات التمويل الخارجي فيما يخص تنفيذ عمليات الشراء ما يلي:
- أ. أن يكون لها لجنة مناقصات مختصة في إطار وحدة المشروع تشكل بقرار من رئيس الجهة برئاسة مدير المشروع، وفي حالة كانت زادت تكلفة عملية الشراء عن صلاحية مدير الوحدة فيترأس لجنة المناقصات المختصة في وحدة المشروع الوزير المعني، وما زاد عن (60) مليون ريال يتم رفعه إلى اللجنة العليا للمناقصات.
- ب. إذا كانت التكلفة التقديرية لعملية الشراء تدرج ضمن صلاحية اللجنة العليا للمناقصات والمزايدات فيجب أخذ الموافقة المسبقة منها على وثائق المناقصة وعلى نتائج التحليل والتقييم والإرساء وفقاً لأحكام القانون واللائحة.

### 18. تقديم التقارير:

- 18-1 على لجان المناقصات المختصة تقديم التقارير إلى الجهات المعنية قانوناً في المستوى الأعلى بغرض تقييم الكفاءة المهنية والفعالية لعملية الشراء والتأكد من مدى الالتزام بأحكام القانون والتشريعات المنظمة لذلك ولهذه الجهات أن تطلب تقارير مفصلة أو أي إيضاحات حول عمليات الشراء، وعليها أن تصدر تقارير حول استنتاجات عمليات التقييم ومقترحاتها حول ذلك.
- 18-2 ترفع التقارير الرقابية عن عمليات الشراء لرئيس الجهة في السلطة المركزية وإلى رئيس الوحدة الإدارية ومدير المكتب التنفيذي المعني في السلطة المحلية طبقاً للنماذج المخصصة لذلك لاتخاذ ما يلزم من إجراءات بصددها.
- 18-3 يجب في المشاريع ذات التمويل الخارجي التي يتم إجراء مراجعة أو تدقيق لمستوى أدائها أن يتم نسخ التقارير الرقابية المتعلقة بها إلى وزارتي التخطيط والمالية.
- 18-4 تلتزم الجهة عند تلقيها تقارير الرقابة الداخلية أو الخارجية حول سير الأداء اتخاذ الإجراءات التالية:

- أ. معالجة جوانب القصور والضعف في الأداء؛
- ب. تنفيذ التوصيات والمقترحات لتطوير وتحسين الأداء.

## الإرشادات التفصيلية

### 19. تحديد الاحتياج:

1-19 يتم تحديد الاحتياج لكافة عمليات الشراء للخدمات الاستشارية المطلوبة من خلال الإعداد

المسبق للخطط السنوية وفقاً لما يلي:

أ. أن يكون الاحتياج للاستشاري قد تم دراسته بعناية كاملة من قبل المختصين في الجهة وتم تحديد ما إذا كانت طبيعة الأعمال المطلوب تنفيذها تتطلب خدمات استشارية متكاملة (شركة استشارية) أو نصح ومشورة (استشاري فرد).

ب. أن تكون الأعمال المطلوب تنفيذها تتطلب استشارياً متخصصاً في إعداد الدراسات الفنية المطلوبة أو الإشراف على تنفيذها.

وفي جميع الأحوال يجب أن يتم إعداد تقرير فني من قبل المختصين في الجهة يؤكد مبررات الاحتياج للاستشاري (شركة استشارية أو استشاري فرد).

فمثلاً:

أ. مناقصات المشاريع عالية التعقيد يتطلب أمر إعدادها اختيار شركة استشارية عالمية متخصصة للقيام بما يلي:

1. إعداد دراسة الجدوى الاقتصادية.
2. إعداد الدراسات الأولية.
3. إعداد الدراسات التفصيلية.
4. التأهيل المسبق للشركات.
5. أعمال التحليل والتقييم للعروض.
6. الإشراف على التنفيذ.

مع ضرورة الانتباه لتضارب المصالح في المراحل المختلفة للخدمات الاستشارية كأن تكون الدراسة التفصيلية مشروطة بنجاح دراسة الجدوى مما قد يجعل الاستشاري من أجل ضمان الحصول على الدراسة التفصيلية يعتمد تقوية النقاط لصالح الجدوى الاقتصادية على حساب النقاط المخالفة.

ب. يفضل الفصل بين مرحلتى الدراسات التفصيلية والإشراف على التنفيذ.

ج. مناقصات المشاريع التخصصية غالباً ما يتطلب اختيار شركة استشارية للقيام بالمهام المشار إليها في المثال السابق.

د. لا يجوز إحالة أي عمل إلى استشاريين إلا في حالة عدم قدرة الجهة صاحبة المشروع أو أي جهة حكومية أخرى من القيام بذلك العمل فمثلاً مناقصات أعمال الأشغال التي ليس لدى الجهة القدرة الفنية على تنفيذ المهام المشار إليها آنفاً فيمكنها الاستعانة بوزارة الأشغال العامة والطرق كجهة فنية متخصصة أو استشاري وفقاً للإجراءات القانونية المحددة في القانون واللائحة التنفيذية.

هـ. في مناقصات المشاريع التي لدى الجهة القدرة الفنية على تنفيذ معظم خطواتها إلا أنها قد تحتاج إلى مساعدة في أي مرحلة من مراحل الإعداد أو الإشراف على التنفيذ فإنه يمكن الاكتفاء باختيار استشاري فرد متخصص للمساعدة في تنفيذ المهمة المطلوبة.

و. يتم تحديد الاحتياج لاختيار استشاري لعمليات الشراء الممولة خارجياً وفقاً لاتفاقية التمويل وتعليمات الممول.

## 20. نطاق وطبيعة الخدمات الاستشارية:

1-20 تشمل الخدمات الاستشارية العديد من المهام كالدراسات الفنية والهندسية والإدارية والمالية والاقتصادية والقانونية أو الإشراف على تنفيذها وفي بعض الأحيان قد تشمل مهمتين أو أكثر من هذه المهام.

### 2-20 تصنف أنواع الخدمات الاستشارية :

#### أ. خدمات النصح والمشورة:

يمكن أن يقدم الاستشاري خدمات استشارية أو مساعدة فنية متخصصة من خلال العمل مباشرة لدى الجهة للمساعدة في أمور فنية وتأمين الكوادر والتدريب وإنشاء المؤسسات ويمكن ان يطلب من الاستشاري أيضا إعطاء رأيه المتخصص في مسائل محددة أو في جوانب من مشروع بعينه.

#### ب. دراسات ما قبل الاستثمار:

يمكن أن تكون دراسات ما قبل الاستثمار لتحديد المشروعات أو إعداد الدراسات الأولية أو دراسات الجدوى والدراسات البيئية، وتجري الدراسات الأولية عادة بهدف ضمان الجدوى الفنية والاقتصادية للمشاريع وكذلك عدم الإضرار بالبيئة أو عمل الدراسات البيئية للتخفيف من الآثار السلبية للبيئة.

#### ج. الدراسات والتصاميم للمشروع:

وتشمل ما يلي:

1. إعداد الرسومات والمواصفات.

2. إعداد التكلفة التقديرية.

3. إعداد وثائق المناقصة .

4. الإعداد للتأهيل المسبق للمقاولين (بحسب طبيعة الحالة).
5. التحليل والتقييم للعطاءات.
6. تقديم التوصيات حول ترسية العقود.
7. المشاركة في المفاوضات.

د. خدمات الإشراف على التنفيذ:

وتهدف إلى ما يلي:

1. ضمان تنفيذ المشروع وفقاً للرسومات والمواصفات الفنية
2. توفير الخدمات الفنية ذات الصلة بتنفيذ وثائق العقد.
3. ضبط الإنفاق والمصادقة على المواد والكميات والمستخلصات .
4. إجراء التصويبات اللازمة في التصاميم والمواصفات في حالات الضرورة أثناء التنفيذ.
5. فحص واختبار المواد.

21. الاستشاريون المحليون:

1-21 يتم فتح المجال في مناقصات الخدمات الاستشارية للمشاريع المحلية ذات التمويل الحكومي للمكاتب الاستشارية المحلية التي يتأهلون لها ويقِيمون على أنهم جديرون بأداء الخدمات المحددة إلى جانب الاستشاريين الأجانب أو بالمشاركة معهم شريطة أن لا تؤدي تلك المشاركة إلى التضحية بمستوى الجودة للخدمات المقدمة.

2-21 يجوز تضمين وثائق المناقصة النص على السماح بتشكيل (ائتلاف) أو مشاركة بين الاستشاريين الأجانب والمحليين لغرض تدعيم استكمال القدرات الفنية المطلوبة لتقديم خدمات لمشروع محدد، بحيث يتم تحديد مسؤوليات كل طرف بوضوح عند تقديم العطاء، وينبغي أن تشمل الوثيقة المنشئة لذلك الائتلاف أو المشاركة بين الطرفين المعنيين على بيان من يتولى إدارتها والمسئولية الكاملة عن الخدمات.

وكمبدأ عام يجب أن توضح وثيقة المناقصة أن الاستشاري الذي يضطلع بالمهام الرئيسية والذي يعتبر جديراً بمفرده باستيفاء معايير التأهيل ينبغي ان يتولى قيادة الائتلاف.

22. سمات الخدمات الاستشارية:

- 1-22 استخدام نظام التقييم المبني على نقاط الجدارة .
- 2-22 الدعوة لتقديم العروض على أساس "مظروفين منفصلين". لكل عرض (فني + مالي) حيث تركز عملية الشراء للخدمات الاستشارية على أهمية القدرات الفنية ومقدرة الاستشاري على تنفيذ المهام المحددة في الشروط المرجعية وليس على التكلفة فقط.



## 23. طرق عمليات الشراء للخدمات الاستشارية:

تحدد طرق عمليات الشراء طبقاً للقانون واللائحة على النحو الآتي :

## 1-23 الطريقة الأولى: الإعلان للتعبير عن الاهتمام بالمشاركة:

وتمثل الطريقة الأساسية لعملية الشراء وتتميز بما يلي:

أ. فتح باب المنافسة وتوسيع دائرة المشاركة للراغبين في التنافس.

ب. ضمان اختيار القائمة المختصرة من الاستشاريين المتخصصين المؤهلين في مجال العمل المطلوب.

ج. تعزيز مبدأ الشفافية والعدالة في المنافسة.

## 2-23 الطريقة الثانية: القائمة المختصرة :

وتمثل الطريقة الأخرى (الاستثنائية) لعملية الشراء وتتميز بما يلي:

أ. الدعوة لعدد لا يقل عن ستة من مقدمي الطلبات ممن حصلوا على أعلى الدرجات الفنية للتأهيل وإذا كانت القائمة المؤهلة أقل من ثلاثة فيتم الإعلان للتعبير عن الاهتمام بالمشاركة بصورة أوسع أو الاستفادة من القائمة المعتمدة في الجهة أو أي جهة حكومية أخرى شريطة موافقة لجنة المناقصات في المستوى المختص وأن يكون العمل المطلوب مماثلاً وأن لا يكون قد مضى على تأهيل هذه القائمة أكثر من (18) شهر.

ب. تطبق عليها بقية الإجراءات القانونية المحددة في القانون واللائحة التنفيذية وهذا الدليل ما عدا الإعلان للتعبير عن الاهتمام بالمشاركة.

## 24. الإعلان للتعبير عن الاهتمام بالمشاركة:

مع مراعاة أحكام المواد (113) ، (116) من اللائحة ينبغي في كل عمليات الشراء المتعلقة بالخدمات الاستشارية أن تخضع لطريقة الإعلان للتعبير عن الاهتمام بالمشاركة عن طريق إعلان لفترة كافية لتقديم العروض بهدف تمكين المشاركين من إعداد عروضهم وتسليمها بصورة متكاملة وصحيحة.

## 1-24 محتوى الإعلان للتعبير عن الاهتمام بالمشاركة:

يجب أن يتضمن الإعلان للتعبير عن الاهتمام بالمشاركة المعلومات الكافية التي يستطيع المشاركون المحتملون من اتخاذ قرار المشاركة بصورة سهلة وبخاصة مايلي:

أ. اسم الجهة.

ب. مصدر التمويل.

ج. عنوان الجهة.

د. وصف موجز عن نطاق الخدمات الاستشارية المطلوب تنفيذها بصورة مختصرة وواضحة.

هـ. المعلومات والوثائق المطلوب تقديمها من قبل المشاركين المحتملين منها بدرجة أساسية:

1. المؤهلات في مجال المهمة.
2. وضع الاستشاري الفني والمالي والإداري.
3. مجال العمل الرئيسي وسنوات الخبرة في مجال الدراسة المعنية.
4. مؤهلات الكادر الرئيسي.
5. الجهات المعنية التي يمكن الرجوع إليها للتأكد من تنفيذ الأعمال السابقة.
6. تحديد موعد ومكان التسليم النهائي للوثائق والبيانات المطلوبة.
7. الهيكلية الإدارية للشركات والتراخيص والتسجيلات القانونية الصادرة من بلدان الشركات المتقدمة.

## 24-2 الإعلان للتعبير عن الاهتمام بالمشاركة دولياً :

يتم الإعلان للتعبير عن الاهتمام بالمشاركة دولياً بنفس الطريقة المتبعة في الإعلان داخل الجمهورية مع مراعاة ما يلي:

- أ. أن يتم الإعلان في صحيفة دولية واحدة واسعة الانتشار باللغتين العربية والإنجليزية؛
- ب. أما بالنسبة للعقود الكبيرة التخصصية يجوز، إضافة إلى ذلك، الإعلان في مجلات تقنية مشهورة و/أو مجلات مهنية واسعة الانتشار دولياً؛
- ج. يجوز إرسال صورة من الإعلان للتعبير عن الاهتمام بالمشاركة إلى السفارات اليمنية في الدول التي يوجد فيها استشاريون لديهم القدرة على أداء الخدمات المطلوبة، أو إلى السفارات الأجنبية لتلك الدول المعتمدة في الجمهورية.
- د. نشر الإعلان في الموقع الإلكتروني للجهة أو موقع اللجنة العليا للمناقصات [شبكة المعلومات الدولية (الإنترنت)].
- هـ. إذا تطلب الأمر تمديد فترة الموعد النهائي لتقديم الوثائق يجب الإعلان في نفس الصحيفة التي نشر بها الإعلان الأصلي مع إرسال صور إلى الجهات المشار إليها في الفقرات السابقة.

## 25. تحديد وإقرار القائمة المختصرة:

1-25 بعد استلام وثائق التأهيل للمشاركين وإثبات استلامها من قبل اللجنة الفنية المكلفة بذلك في

الموعد والمكان المحددين في الإعلان للتعبير عن الاهتمام بالمشاركة تقوم اللجنة الفنية بدراسة الوثائق المسلمة لكل عطاء على حده وفقاً للأسس والمعايير المحددة مسبقاً للتقييم.

2-25 يتم رفع التقرير الفني بنتائج التقييم والتوصيات بتحديد الاستشاريين المؤهلين الذين حصلوا

على الحد الأدنى وما فوق من الدرجة الفنية للتأهيل واستبعاد غير المؤهلين الذين لم يحصلوا

على الحد الأدنى من الدرجة الفنية للتأهيل وذلك إلى لجنة المناقصات لإقرار النتائج ضمن

محضر لجنة المناقصات.

25-3 الاستشاريون الذين حصلوا على الحد الأدنى من الدرجة الفنية وما فوق هم الذين سيتم إدراجهم ضمن القائمة المختصرة .

مثال :

أ. تم الإعلان للتعبير عن الاهتمام بالمشاركة لمشروع اختيار استشاري للإشراف على مشروع معين وتم تحديد الدرجات الفنية الأدنى للتأهيل الفني بـ(75) وما فوق .

ب. تقدم بوثائق التأهيل لهذا المشروع عدد (10) استشاريون هم :

(أ ، ب ، ج ، د ، هـ ، و ، ز ، ح ، ط ، ي).

ج. تم تقييم العطاءات وفقاً للأسس والمعايير المحددة مسبقاً وكانت النتائج على النحو التالي:

م	اسم الاستشاري	الدرجة الفنية الحاصل عليها	مؤهل/غير مؤهل
1.	أ	65	غير مؤهل
2.	ب	55	غير مؤهل
3.	ج	78	مؤهل
4.	د	80	مؤهل
5.	هـ	57	غير مؤهل
6.	و	75	مؤهل
7.	ز	83	مؤهل
8.	ح	60	غير مؤهل
9.	ط	85	مؤهل
10.	ي	90	مؤهل

من النتائج الموضحة في الجدول السابق فإن الاستشاريين المؤهلين وغير المؤهلين على النحو التالي:

أ. الشركات الحاصلة على الحد الأدنى من الدرجة (75) وما فوق يعتبرون مؤهلين وهم:

(ج ، د ، و ، ز ، ط ، ي). الذين سيتم توجيه الدعوة لهم لتقديم عروضهم الفنية والمالية.

ب. الاستشاريون الحاصلون على اقل من الحد الأدنى (75%) وما دون يعتبرون غير مؤهلين

وهم :

(أ ، ب ، هـ ، ح) .

26. إعداد وثائق طلب تقديم العروض للخدمات الاستشارية:

يجب عند إعداد وثائق طلب تقديم العروض مراعاة ما يلي :

26-1 استخدام الوثائق النمطية للخدمات الاستشارية المقررة من قبل مجلس الوزراء بحسب طبيعة

ونوعية الخدمات المطلوب تنفيذها.

2-26 يجوز للجهة في حالات عمليات الشراء ذات الطبيعة الخاصة التي لا تتلائم معها الوثائق النمطية المقررة من مجلس الوزراء إعداد وثائق مناقصة بما يتلائم مع طبيعتها شريطة انسجامها مع أهداف القانون واللائحة وأخذ الموافقة المسبقة عليها من قبل اللجنة العليا للمناقصات والمزايدات .

3-26 استخدام وثائق طلب تقديم العروض لضمان :

- أ. تحديد كافة المعلومات والبيانات والشروط المرجعية اللازمة للمشاركين في المنافسة.
- ب. تمكين المشاركين المحتملين من إعداد وتقديم عطاءاتهم بطريقة صحيحة.
- ج. شفافية وعدالة المنافسة واختيار الاستشاري الفائز.

27. مكونات الوثائق النمطية للخدمات الاستشارية (طلب تقديم العروض):

1-27 القسم الأول: خطاب الدعوة :

يجب أن يتضمن خطاب الدعوة كافة البيانات والمعلومات التي تبين بشكل أساسي ما يلي :

- أ. اسم الجهة.
- ب. أسماء الاستشاريين في القائمة المختصرة.
- ج. اسم الخدمات الاستشارية المطلوب تنفيذها.
- د. مصدر التمويل.
- هـ. تحديد طريقة الاختيار.
- و. مكان استلام وثائق المناقصة.
- ز. الوثائق القانونية الأساسية المطلوبة (شهادات وبطائق).
- ح. الفترة المسموح بها للاستفسارات.
- ط. فترة صلاحية العطاءات.
- ي. موعد ومكان تسليم العطاءات.
- ك. أية بيانات أخرى ترى الجهة ضرورة تضمينها خطاب الدعوة.

2-27 القسم الثاني: التعليمات لمقدمي العطاءات :

يجب أن تشمل التعليمات لمقدمي العطاءات على الآتي :

- أ. كل المعلومات الضرورية التي تساعد الاستشاريين على إعداد عروضهم بصورة صحيحة وبما يحقق الغرض المطلوب.

- ب. توفير معلومات عن منهجية التقييم وتحديد الأسس والمعايير والأوزان التي على أساسها سيتم التقييم واختيار الاستشاري الفائز.
- ج. إجراءات استلام وفتح العروض الفنية والمالية.
- د. توضيح المدخلات المتوقعة من الأفراد المهنيين الأساسيين ومدة عمل الأفراد (مع أحقية الاستشاري في إعداد تقديراته الخاصة ومدة عمل الأفراد بحسب ما يراه مناسب لتنفيذ المهمة) على أن لا يتسبب ذلك في انحرافات جوهرية وخاصة في الخدمات الاستشارية التي تكون عقودها مبنية على الزمن.
- هـ. ماهية المعلومات المطلوب تقديمها من الاستشاري لتنفيذ المهمة.
- و. إجراءات إخطار الاستشاري بقبول عطائه.
- ز. التفاوض وتوقيع العقد .

### 3-27 القسم الثالث: قائمة البيانات :

- أ. تمثل قائمة البيانات كافة البيانات التي تم إحالتها من التعليمات لمقدمي العطاءات لتعبئتها في قائمة البيانات بحسب أرقام المواد الموضحة في التعليمات لمقدمي العطاءات.
- ب. تمثل البيانات التي تم تعبئتها في قائمة البيانات خصوصية عملية الشراء المطلوب تنفيذها.

### 4-27 القسم الرابع : الشروط المرجعية :

- أ. يجب أن تبين الشروط المرجعية بدرجة أساسية ما يلي:
1. الخلفية.
  2. الأهداف.
  3. نطاق الخدمات بالتفصيل والوضوح المطلوبين للوصول إلى عروض فنية متكافئة.
  4. التدريب (إن وجد).
  5. التقارير والجدول الزمني.
  6. البيانات والخدمات المحلية والأفراد والتسهيلات التي توفرها الجهة.
  7. أي بيانات أخرى ترى الجهة ضرورة تضمينها في الشرط المرجعية.
- و ذلك كله بهدف إعداد وتقديم عروض فنية ومالية بصورة متكاملة وبأقل التكاليف الممكنة.
- ب. يتعين عند إعداد الشروط المرجعية مراعاة الآتي :

1. توصيف واضح للمهمة المطلوب تنفيذها.
  2. توضيح الهدف المنشود من المهمة على أن تكون شاملة لما يلي :
- نطاق الخدمات.

- الفترة الزمنية.
- بيان مفصل لما يترتب على الاستشاري من واجبات ومسؤوليات.
- حينما ينطبق عليها، ماهية المدخلات المطلوبة من حيث:  
عدد شخص/ يوم / شهر/ سنة.
- 3. بيان ماهية المخرجات المتوقعة بالتفصيل والتي يفترض على الاستشاري إنجازها  
(النتائج المسلمة) مثل :
  - تقارير.
  - رسومات.
  - توصيات.
  - مسودات قوانين ولوائح... الخ.
  - تحديد الفترات الزمنية للكوادر/ للنتائج المطلوبة.
  - تحديد أي خدمات أو عمليات مسح مطلوبة على أن توضح الجهة ما سوف تقدمه من خدمات وتسهيلات ومشاركة النظراء المحليين.
  - تحديد المتطلبات المفصلة عندما تكون من أهداف الخدمات الاستشارية المطلوبة هو نقل معرفة أو تدريب لكي يتمكن المتقدمون من تقدير ماهي الموارد والإمكانات الإضافية اللازمة لذلك .

ج. يجب في جميع الأحوال عند إعداد الشروط المرجعية التنبيه بما يلي :

1. مهنية ودقة ومرونة الصياغة لكي يتمكن المشاركون من تقديم منهجية العمل الخاصة بهم وكذا تحديد الكوادر الفنية التي سيتم استخدامها بصورة واضحة .
2. اقتصادية الشراء للخدمات الاستشارية قدر الإمكان وبما لا يخل بالمبادئ المهنية وجودة الأعمال المطلوب تنفيذها.
3. إتاحة المجال للاستشاريين من تقديم تعليقاتهم واقتراحاتهم على الشروط المرجعية وعلى البيانات والخدمات والتسهيلات التي سيتم تقديمها من قبل المشتري.

27-5 القسم الخامس : الشروط العامة :

وهي القواعد القانونية الثابتة التي لا يجوز المساس بها مهما كانت الأسباب.

27-6 القسم السادس : الشروط الخاصة وتمثل:

- أ. الشروط القانونية التي تم إحالتها من الشروط العامة لتعريفها في الشروط الخاصة بحسب أرقامها المحددة في الشروط العامة.
- ب. كافة الشروط التي يتم تعريفها في الشروط الخاصة خصوصية عملية الشراء المطلوب تنفيذها.

## 28. الضمانات

## 1-28 ضمان العطاء:

لا ينطبق على الخدمات الاستشارية تقديم ضمان العطاء، وبالتالي يجب أن لا يتضمن خطاب الدعوة أو وثيقة طلب تقديم العروض أي نص يلزم الراغبين في المشاركة بتقديم ضمان عطاء.

## 2-28 ضمان الأداء:

لا ينطبق على الخدمات الاستشارية تقديم ضمان الأداء، وبالتالي يجب أن لا تتضمن وثيقة طلب تقديم العروض أي نص يلزم الاستشاري الفائز بتقديم ضمان الأداء.

## 3-28 ضمان الدفعة المقدمة:

عندما تسمح وثيقة المناقصة بصرف دفعة مقدمة ففي هذه الحالة ينطبق على الخدمات الاستشارية تقديم ضمان الدفعة المقدمة مع مراعاة ما يلي :

أ. إرفاق صيغة ضمان الدفعة المقدمة ضمن وثيقة المناقصة.

ب. التأكيد صراحة في وثيقة المناقصة على ضرورة تقديم ضمان الدفعة المقدمة بنفس الصيغة المحددة في وثيقة طلب تقديم العروض.

ج. تقديم ضمان الدفعة المقدمة بنفس المبلغ المدفوع وبما لا يتجاوز (20%) من قيمة العقد.

## 4-28 المبلغ المحتجز:

أ. هو المبلغ الذي يتم احتجازه من قيمة العطاء كضمان لمراجعة أي أعمال منفذة ومسلمة بنسبة (15%) تخصم من قيمة كل دفعة تصرف للاستشاري.

ب. يصرف المبلغ المحتجز بعد تسليم التقرير النهائي أو النسخة النهائية من الدراسات أو التصاميم وغيرها من الخدمات الاستشارية ويشترط في هذه النسخة النهائية أن يكون قد تم مراجعتها وقبولها من قبل الجهة أو من يمثلها دون أي ملاحظات.

## 5-28 ضمان الجودة :

هو عبارة عن ضمان مكتوب من الاستشاري يتم تقديمه ضمن وثائق العرض المقدم منه يؤكد فيه التزامه بتحمل مسؤولية تنفيذ كافة الأعمال وفقاً للأصول المهنية المعمول بها في تنفيذ الخدمات الاستشارية واستلام الأعمال موضوع العقد وقبولها من قبل الجهة ولا يعفى مقدم الخدمة من تحمل مسؤولية أي قصور مهني لم يتم اكتشافه إلا في مراحل لاحقة.

## 6-28 إجراءات استلام ضمان الدفعة المقدمة وحفظها:

يتم استلام ضمان الدفعة المقدمة كشرط رئيسي لصرفها بنفس المبلغ ويتم حفظها في خزنة حديدية لدى المدير المالي/ مدير الحسابات بعد تسجيل تفاصيلها في سجل قيد الكفالات على النحو التالي:

- أ. الرقم المرجعي لعملية الشراء.
- ب. اسم المناقصة أو العقد.
- ج. اسم صاحب العطاء.
- د. قيمة الضمان.
- هـ. رقم الضمان وتاريخ إصداره.
- و. نوع الضمان (شيك مقبول الدفع أو ضمانة بنكية).
- ز. اسم البنك الذي أصدر الضمان.
- ح. تاريخ انتهاء صلاحية الضمان.
- ط. تسجيل كافة بيانات تجديد الضمانات (إذا ما تم طلب ذلك من الجهة).
- ي. يجب تجنب الكتابة على أصل وثيقة الضمانة مهما كانت الأسباب.

## 7-28 التذكير لتجديد ضمان الدفعة المقدمة:

يتم توجيه المذكرات الرسمية إلى البنوك التي صدرت منها الضمانات مباشرة مع نسخ صور منها إلى الاستشاري المعني لإحاطته بالتجديد دون أي اعتراض منه على هذا الإجراء.

## 8-28 مصادرة ضمان الدفعة المقدمة أو جزء منها:

يحق للجهة مصادرة ضمان الدفعة المقدمة كلها أو جزء منها حسب مقتضى الحال في حالة إخلال الاستشاري بتنفيذ التزاماته وتوصلت الجهة إلى قرار نهائي بإنهاء العقد .

## 9-28 قيمة الضمانة المصادرة:

يتم إيداع قيمة الضمانة المصادرة في حـ/ الأمانات التابع للجهة طرف البنك المركزي فإذا قام الاستشاري بتسوية خلافه والإيفاء بالتزاماته المحددة في العقد يتم إعادة قيمة الضمان المصادر إليه بشيك تحرره إدارة الحسابات بالجهة خصماً على حساب الأمانات باسم الاستشاري.

## 29. الموافقة على وثائق طلب تقديم العروض وخطاب الدعوة:

## 1-29 موافقة لجنة المناقصات على وثائق طلب تقديم العروض وخطاب الدعوة:

يجب على كل لجان المناقصات المختصة بحسب الصلاحيات المالية المحددة لها الموافقة على وثائق المناقصة وصيغة الإعلان قبل نشر إعلان التعبير عن الاهتمام/ توجيه الدعوة.



## 2-29 الموافقة على وثائق المناقصة من قبل مؤسسات التمويل الخارجي:

- أ. 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.
- ب. إذا رفضت جهة التمويل وثائق المناقصة أو أحدثت تغييرات كبيرة عليها للحصول على موافقة مشروطة، يتم الرجوع إلى لجنة المناقصات في المستوى المختص لإبلاغها بذلك لاتخاذ القرار حول الإجراء الذي ينبغي اتخاذه.

## 30. الترتيبات الفنية والإدارية قبل توجيه الدعوة لتقديم العروض:

1-30 بعد الموافقة على وثائق طلب تقديم العروض والدعوة من قبل لجنة المناقصات في المستوى المختص وجهة التمويل ينبغي أن تستكمل الترتيبات الفنية والإدارية وفقاً لأحكام القانون واللائحة مع مراعاة ما يلي:

- أ. مراجعة قرار لجنة المناقصات سواء في ضوء ما ورد منها أو ما ورد من قبل جهة التمويل للتأكد من الحصول على الموافقة التامة، فإذا كانت هناك أي تعديلات مطلوبة من قبل لجنة المناقصات فيجب استكمالها وإعادتها إلى لجنة المناقصات في المستوى المختص للتأكد من استيعابها وأخذ الموافقة النهائية على إصدار الوثائق بصورة كاملة؛
- ب. التأكد من استكمال كافة الإجراءات القانونية لإقرار القائمة المختصرة التي سيتم توجيه الدعوة لها.
- ج. التأكد من أن وثائق المناقصة واضحة وكاملة ومرقمة بطريقة مرتبة من أول وثيقة حتى آخر وثيقة.
- د. التأكد من ترقيم كل صفحة من وثائق المناقصة بشكل متسلسل.
- هـ. التأكد من المكان والموعد والوقت المحدد لفتح المظاريف والوقت المحدد وإصدار قرار تشكيل لجنة فتح المظاريف وأن المكان الذي سيتم فيه فتح المظاريف متاح ومناسب وأنه لا يوجد أي تناقض لهذه البيانات مع ما ورد في وثيقة طلب تقديم العروض.
- و. ترتيب إصدار وتوجيه الدعوة للاستشاريين المعتمدين في القائمة المختصرة لتقديم العروض الفنية والمالية.
- ز. إعداد نسخ كافية من وثائق المناقصة بنفس عدد الاستشاريين المحددين في القائمة المختصرة مختومة بختم الجهة وتوفيرها لتسليمها بحلول أول يوم من توجيه الدعوة وبدون مقابل (مجانياً).

ح. إرسال الوثائق والدعوة عبر البريد الإلكتروني للجهة وأخذ تأكيد خطي بالاستلام عبر البريد الإلكتروني.

ط. التأكد من أنه تم الاحتفاظ بسجلات كاملة وحديثة، وأنه تم حفظ كل الوثائق والمستندات في ملف عملية الشراء لتسهيل الرجوع إليها.

ي. إتاحة الوقت الكافي لدراسة وتقديم العطاءات بما يتناسب مع طبيعة ونوعية عملية الشراء من تاريخ توجيه الدعوة مع الانتباه عند تحديد موعد فتح المظاريف إلى التالي:

1. أن لا يكون يوم راحة أسبوعية.

2. إجازة / عطلة رسمية.

3. يفضل أن يكون في منتصف الأسبوع.

2-30 إذا صادف موعد فتح المظاريف يوم إجازة أو راحة فيجب إشعار كافة المتقدمين بالموعد الجديد للفتح وذلك قبل انتهاء الموعد الأساسي للإعلان وفقاً للتالي:

أ. توجيه خطابات رسمية لكل من تم توجيه الدعوة له لتقديم عرضه الفني والمالي مع أخذ استلامات بذلك.

ب. النشر في موقع الجهة الإلكتروني.

### 31. طرق الاختيار للخدمات الاستشارية:

أن عملية الاختيار والتعاقد للخدمات الاستشارية تمثل إحدى أشكال المشتريات التخصصية والتي تتطلب إجراءات ووثائق تختلف كثيراً عن تلك التي تطبق على شراء السلع والتعاقد على أعمال الأشغال وتحدد الطرق المختلفة لتنفيذ الخدمات الاستشارية على النحو التالي:

#### 1-31 الاختيار المبني على أساس الجودة والتكلفة

أ. هذه الطريقة مناسبة على نحو أكثر في اختيار استشاريين للقيام بمهام ذات طابع فني تخصصي للأسباب الآتية:

1. إن عملية الاختيار المبني على مستوى الجودة والتكلفة هي الطريقة التي تستخدم لاختيار الاستشاريين من خلال عملية تنافسية بين شركات استشارية مؤهلة مسبقاً عبر إعلان للتعبير عن الاهتمام بالمشاركة أو مدرجة في قائمة مختصرة سبق تأهيلها ويتم الاختيار بناء على مستوى الجودة الفنية للاستشاريين، ومستوى جودة العرض الفني المقترح والعرض المالي للخدمات المطلوبة.

2. يتم تحديد نقاط لمستوى الجودة الفنية والتكلفة لكل مهمة على حده بحسب طبيعة المهمة في طلب تقديم العروض.

ب. تتضمن عملية الاختيار الخطوات التالية:

1. إعداد الشروط المرجعية.

2. إعداد التكلفة التقديرية.

3. الإعلان للتعبير عن الاهتمام بالمشاركة.
4. إعداد وإقرار القائمة المختصرة.
5. إعداد وتوجيه طلب تقديم العروض متضمناً:
  - خطاب الدعوة.
  - معلومات للاستشاريين.
  - المتطلبات والمهام.
  - العقد المقترح.
6. مكان وزمان استلام العروض.
7. تقييم العروض الفنية.
8. تقييم العروض المالية للاستشاريين المؤهلين في التقييم الفني.
9. التقييم النهائي للجودة والتكلفة.
10. التفاوض وإرساء العقد على الاستشاري.

### ج. استلام العروض :

1. تقدم العروض في مظروفين مغلقين منفصلين (فني + مالي) في الوقت والمكان المحددين في خطاب الدعوة ووثيقة طلب تقديم العروض وإثباتها على النحو التالي:
  - إثبات استلام العروض الفنية والمالية بحالتها المسلمة.
  - فتح المظاريف الفنية فقط وتحريز المظاريف المالية لدى شخص مختص مسؤول إلى أن يتم فتحها بشكل علني.
  - استكمال كافة الإجراءات القانونية الأخرى لفتح المظاريف المحددة في اللائحة.

2. لا يجوز إجراء أي تعديل على العروض الفنية والمالية المقدمة بعد الموعد النهائي للتسليم وأي مظروف يصل بعد انتهاء الموعد المحدد يتم رفضه وإعادته لصاحبه بحالته.

### د. تقييم العروض على أساس الجودة والتكلفة :

1. يتم تقييم العروض على مرحلتين :
  - المرحلة الأولى : الجودة (تقييم العروض الفنية).
  - المرحلة الثانية: التكلفة (تقييم العروض المالية للعروض المؤهلة فنياً فقط).
2. يتم تقييم المرحلة الأولى (الجودة) بواسطة لجنة تقييم تضم ثلاثة من الاختصاصيين مع مراعاة أن يكون الاختصاصيون من ذوي الخبرة وممن سبق لهم التقييم لأعمال مشابهة وان يتم التقييم وفق معايير يتم تحديدها مسبقاً منعاً للاجتهاادات .

3. يتم وضع تقدير لكل معيار على مقياس [ من 1 إلى 100 ] ثم يتم إعداد وزن لهذه التقديرات لتصبح درجات.

ويمكن الاسترشاد بالتقسيم التالي بحيث أن يكون إجمالي نقاط الاختيار 100 نقطة:

10-5 نقاط	- خبرة الاستشاري في مجال المهمة
20-50 نقطة	- منهجية العمل
30-60 نقطة	- العاملون الرئيسيون
0-10 نقطة	- نقل المعرفة (التدريب) (المشاركة المحلية)
0-10 نقاط	- المشاركة المحلية

4. تقسم هذه المعايير إلى معايير فرعية بحيث يتعين قصر عدد المعايير الفرعية على الضروري منها مع الانتباه إلى عدم استعمال قوائم تفصيلية للمعايير الفرعية كونها قد تجعل التقييم عملاً آلياً بدلاً من أن يكون تقييماً مهنياً للعروض. ويمكن أن يكون الوزن المعطى للخبرة متوازناً نسبياً ، حيث إن هذا المعيار قد سبق أن أخذ في الحسبان عند إدراج الاستشاري في القائمة المختصرة. ويتم إعطاء وزن أكبر للأسلوب المنهجي عندما تكون المهام معقدة (مثلاً: دراسات الجدوى أو الإدارة متعددة الأنظمة) .

5. يتم إجراء تقييم للعاملين الرئيسيين فقط كونهم الذين يحددون في النهاية جودة الأداء لهذا فإنه يتم إعطاء وزن أكبر لهذا المعيار إذا كانت المهمة المقترحة معقدة على أن تقوم الجهة بمراجعة مؤهلات وخبرات العاملين الرئيسيين المقترحين الموجودة في السير الذاتية لكل منهم، والتي يجب أن تكون دقيقة وكاملة وموقعة من الشخص المقترح ومن مسئول معتمد للاستشاري. وعندما تعتمد المهمة بشكل أساسي على أداء العاملين الرئيسيين، مثل مدير المشروع ضمن فريق كبير من أفراد محددتين، يتم إجراء تقييم الأفراد (وفقاً لارتباطهم بالمهمة) تبعاً للمعايير الفرعية الثلاثة التالية:

- المؤهلات العامة : التعليم والتدريب العام ، طول مدة الخبرة ، الوظائف التي شغلها، المدة التي أمضاها في العمل مع الاستشاري، وغيرها.
- الملاءمة للمهمة : التعليم ، والتدريب ، والخبرة في القطاع ، والمجال، والموضوع المحدد أو المرتبط بالمهمة.
- الخبرة في المنطقة : المعرفة باللغة العربية ، والثقافة، والنظام الإداري، والنظام الحكومي، وغيرها .

6. سيتم تقييم كل عرض على أساس مطابقته للمهام المطلوبة، ويعتبر العرض غير مستوفٍ ويرفض في هذه المرحلة إذا لم يكن مطابقاً للمهام المطلوبة، أو إذا لم يحقق الحد الأدنى من الدرجة الفنية المبيّنة في طلب تقديم العروض .

7. يجب أن يتم رفع تقرير عن نتائج التقييم الفني (الجودة) لكل عرض ويحدد التقرير الأسس التي اعتمدت عليها نتائج التقييم، ويوضح نقاط القوة والضعف في العروض ويتم الاحتفاظ بجميع السجلات المتصلة بالتقييم، مثل كشوف الدرجات الفردية، حتى إتمام المشروع ومراجعتها.

هـ . تقييم التكلفة (العروض المالية) للعروض المؤهلة فنياً :

1. بعد إتمام تقييم المرحلة الأولى (الجودة)، يتم إبلاغ الاستشاريين الذين لم يحصلوا على الحد الأدنى لدرجة التأهيل الفني، أو الذين اعتبرت عروضهم غير مطابقة لطلب تقديم العروض والمهام المطلوبة، بأن عروضهم المالية سترد إليهم دون أن تفتح بعد إتمام عملية الاختيار. كما سيتم إخطار الاستشاريين الذين حصلوا على الحد الأدنى لدرجة التأهيل وما فوق، وإبلاغهم بالتاريخ والوقت المحددين لفتح العروض المالية.

2. يتم فتح العروض المالية بصورة علنية بحضور الاستشاريين الذين يرغبون في الحضور أو من يمثلهم وإثبات وتسجيل البيانات الآتية في محضر فتح المظاريف:

- اسم الاستشاري.

- الدرجات الفنية الحاصل عليها.

- التقييم الفني .

- الأسعار المقدمة.

3. يتم مراجعة العروض المالية وفقاً للإجراءات القانونية المحددة في القانون واللائحة وما تم تحديده في وثيقة طلب تقديم العروض.

4. إعطاء أقل العروض المقيمة مالياً درجة مالية تبلغ 100 درجة، وإعطاء العروض الأخرى درجات تتناسب عكسياً مع أسعارها حسب المعادلة الآتية

$$\text{الدرجة المالية لأي عرض} = \frac{\text{أقل العروض المقيمة}}{100} \times 100$$

قيمة العرض المراد تقييمه

و . تقييم الجودة والتكلفة معا :

يتم الحصول على إجمالي الدرجة بإعطاء وزن لدرجات الجودة والتكلفة ثم جمعهما. ويتم اختيار وزن " التكلفة " بمراعاة مدى تعقد المهمة والأهمية النسبية للجودة ويتراوح الوزن المعطى للتكلفة عادة ما بين 20 و30 نقطة، ولا يمكن بأي حال أن يتجاوز 30 نقطة من جملة 100 نقطة. وتحدد في طلب العروض الأوزان المقترحة للجودة والتكلفة. ويتم دعوة الاستشاري الحاصل على أعلى درجة إجمالية من أجل التفاوض معه .

## 2-31 الاختيار المبني على أساس أقل العروض تكلفة :

- أ. هذه الطريقة مناسبة على نحو أكثر في اختيار استشاريين للقيام بمهام ذات طابع عادي أو روتيني (عمليات تدقيق مالي، تصميمات هندسية لأعمال غير معقدة، مراجعة الحسابات) الفحص و الإشراف على تنفيذ المشروعات العادية.
- ب. يتم تحديد أدنى درجة للتأهيل لمستوى الجودة المطلوبة ويتم ذكرها في الطلب لتقديم العروض.
- ج. يتم طلب تقديم العروض الفنية والمالية في مظروفين منفصلين من قبل المتنافسين المؤهلين مسبقاً أو المدرجين في القائمة المعتمدة لدى الجهة.
- د. يتم فتح المظاريف الفنية وتحريز المظاريف المالية، وبعد استكمال تقييم العروض الفنية تستبعد العروض التي حصلت على درجات أقل من الحد الأدنى لدرجة النجاح الفني ويتم فتح المظاريف المالية لبقية المتنافسين في جلسة عامة علنية وإعادة المظاريف المالية مغلقة لغير المؤهلين إلى أصحابها بحالتها المسلمة وأخذ استلام بذلك.
- هـ. يتم التقييم المالي للعروض الناجحة في التقييم الفني (الحاصلين على الحد الأدنى وما فوق من درجة النجاح الفني) وبعد أخذ موافقة لجنة المناقصات المختصة على نتائج تقييم العروض الفنية يتم اختيار الاستشاري صاحب العرض الأقل سعراً مقيماً لإرساء العقد عليه .
- و. ترفع نتيجة التقييم المالي والتقرير النهائي إلى لجنة المناقصات المختصة لأخذ الموافقة أو الرفض مع بيان الأسباب إذا كانت في حدود صلاحياتها المالية ما لم يتم رفعها إلى لجنة المناقصات في المستوى الأعلى مشفوعة بالتوصية المناسبة.

## 3-31 الاختيار المبني على أساس الموازنة الثابتة :

- تستخدم هذه الطريقة عندما تكون مهمة الاستشاري بسيطة ويمكن تعريفها بدقة وعندما تكون في حدود المبلغ المعتمد للمهمة مع مراعاة ما يلي.
- أ. إعداد الشروط المرجعية بعناية بحيث تحدد المهام في إطار المبلغ المعتمد.
- ب. يتم تقييم العروض على مرحلتين :
1. المرحلة الأولى : الجودة (تقييم العروض الفنية بنفس الأسلوب المحدد في طريقة الاختيار على أساس الجودة والتكلفة).
  2. المرحلة الثانية: التكلفة (العروض المالية).
- فتح العروض المالية للعروض المؤهلة فنياً في التقييم بصورة علنية.
- يتم مباشرة استبعاد العروض التي تتجاوز الميزانية المعتمدة.
- ج. يتم اختيار الاستشاري الذي قدم أفضل عرض فني (المرتبة الأولى) من بين العروض التي قدمت عرضاً مالياً في إطار الميزانية المعتمدة ودعوته للتفاوض حول العقد.

## 4-31 الاختيار على أساس مصدر وحيد :

تستخدم هذه الطريقة في أي من الحالات التالية :

- أ. عندما يكون العمل المطلوب من الاستشاري امتداداً لمهمة سابقة منتهية.
  - ب. عندما يكون من الضروري القيام باختيار سريع (كما في حالات الطوارئ أو الكوارث).
  - ج. عندما لا تتجاوز تكلفة المهمة (مليون ريال).
  - د. عندما يكون هناك استشاري لديه خبرة استثنائية للمهمة.
- وفي جميع الأحوال يجب قبل اللجوء إلى إتباع هذه الطريقة أخذ موافقة لجنة المناقصات المختصة على ذلك مع توضيح المبررات ضمن قرار اللجنة .

## 5-31 اختيار الاستشاري الفرد :

أ. تستخدم هذه الطريقة في أي من الحالات التالية :

1. عندما يكون المؤهل والخبرة للفرد شرطاً أساسياً .
2. عند امتلاك الاستشاري الفرد القدرة على القيام بالمهمة بنفسه دون الاستعانة بالغير.
- ب. يتم الاختيار للاستشاري الفرد من خلال مقارنة مؤهلات وخبرات ملائمة عن ثلاثة متنافسين أو مرشحين ممن أبدوا اهتمامهم بالمهمة على أن يتم الاختيار على أساس مقارنة المؤهلات والخبرة السابقة في المجال المطلوب، ويكون الاختيار لأفضل الأشخاص المؤهلين ومن أهم الأمور التي يتم الاستناد إليها عند الاختيار ما يلي :
  1. المؤهلات والخلفية الأكاديمية.
  2. الخبرة السابقة في المجال المطلوب للمهمة.
  3. معرفة الظروف المحلية.. مثال (اللغة/النظام الإداري/الثقافة ... الخ).
- ج. يمكن الاختيار للاستشاري الفرد من خلال توجيه الدعوة مباشرة من قبل الجهة إلى الاستشاري على أساس أن هناك معرفة سابقة بقدرات وخبرة الاستشاري الفرد المطلوب من حيث ملامته للمهمة المطلوب تنفيذها.

## 32. أنواع عقود الخدمات الاستشارية:

يجب أن يتم تحديد نوع العقد المطلوب عند إعداد وثيقة طلب تقديم العروض ويلحق كمسودة مع الشروط العامة والخاصة للعقد وتحدد أنواع العقود الاستشارية بالاتي:

## 1-32 العقد على أساس المقطوعية :

أ. يستخدم هذا النوع من العقود للمهام التي يكون فيها محتوى ومدة الخدمات والنتائج (المخرجات) المطلوبة من الاستشاريين محددة بوضوح وعلى وجه الخصوص الخدمات الاستشارية التالية:

1. عمليات التخطيط البسيطة.
  2. دراسة الجدوى.
  3. التصاميم الهندسية وإعداد وثائق المناقصات.
  4. الدراسات البيئية.
  5. إعداد أنظمة معالجة البيانات.
- ب. يجب أن يتم ربط المدفوعات بالنتائج المسلمة (المخرجات) .
- مثال :

1. التقارير.
2. الرسومات وجداول الكميات ووثائق المناقصة الأخرى.
3. أنظمة وبرامج حاسوب ... الخ.

## 2-32 العقد المبني على الزمن :

أ. يستخدم هذا النوع من العقود عندما يكون من الصعب تحديد نطاق الخدمات وطول مدة التنفيذ وصعوبة تقييمها وعلى وجه الخصوص الخدمات الاستشارية التالية:

1. الدراسات المعقدة.
  2. الإشراف على تنفيذ الأعمال.
  3. مهام التدريب.
- ب. في هذا النوع من العقود، يقدم الاستشاري خدماته على أساس فترة زمنية محددة طبقاً للمهام، ويستند أجر الاستشاري على ما يلي:
1. أسعار متفق عليها للفريق الاستشاري تقدر بحسب الوقت الفعلي الذي استغرقه الفريق في تنفيذ المهمة،
  2. نفقات يتم تقديرها باحتساب النفقات الفعلية و/أو السعر المتفق عليه للوحدة.
  - ج. تعتمد مدة وكمية الخدمات على متغيرات لا يتحكم بها المستشارون، أو الخدمات تتعلق بنشاطات الطرف الثالث، ومثال على ذلك: الإشراف على مهام التنفيذ؛
  - د. يجب أن يتضمن هذا النوع من العقود حداً أقصى لإجمالي المدفوعات التي تدفع للاستشاري ويجب ان يشمل بدل طوارئ للعمل غير المتوقع والمدة غير المتوقعة وهذا البديل لا يتجاوز 15% من التكلفة الإجمالية ولا يتم صرفه إلا بموافقة مسبقة من قبل لجنة المناقصات المختصة.



- هـ. يتطلّب هذا النوع من العقود إشرافاً مباشراً من قبل الجهة المستخدمة للمستشارين والمشاركة اليومية في تنفيذ المهمة.
- و. الموظفون الرئيسيون ومهامهم تحدد عادةً في العقد وتتطلب إدارة هذا النوع من العقود جهود إدارية كبيرة وقدرة على الإدارة من قبل الجهة.
- 3-32 العقد على أساس النسبة المئوية :

ويستخدم هذا النوع من العقود على وجه الخصوص للشركات الفاحصة ويتم احتسابها على أساس نسبة مئوية من تكلفة المواد.

### 33. التحليل والتقييم:

1-33 مع مراعاة أحكام المواد (164-186) من اللائحة يتم إخضاع العطاءات التي تم استلامها وفتح مظاريفها بمعرفة لجنة فتح المظاريف للتحليل والتقييم الفني، وبناءً على نتائج التقييم الفني يتم إجراء التقييم المالي للعروض الفنية التي حصلت على درجة النجاح الفني فقط بعد إجراء الفحص الأولي للاستجابة لشروط ومتطلبات المناقصة، وعلى أن تنجز كافة أعمالها خلال الفترة المحددة لها في قرار التشكيل / توجيه رئيس الجهة أو من يفوضه، بحسب طبيعة الحالة.

### 2-33 مبادئ عامة:

أ. لا تنظر لجنة التحليل في أي عطاء لم يتم استلامه ولم يتم تسجيل بياناته وإثباته في محضر فتح المظاريف أو أية عطاءات انسحب أصحابها رسمياً قبل الموعد المحدد لاستلام المظاريف الفنية والمالية.

ب. لا تعتبر نواحي الإهمال البسيطة مبرراً لاستبعاد أي عطاء من العطاءات - أمثلة على ذلك:

1. سهو المتناقض في التوقيع أو الختم على عدد محدود من صفحات وثائق المناقصة.
2. الأخطاء الإملائية.
3. عدم إرفاق أو تعبئة بعض البيانات التي تخص العقود المنفذة من قبل المتناقص.
- ج. إذا احتوى أي عطاء على أية انحرافات رئيسية في الشروط المحددة في وثائق المناقصة، أو أبدى تحفظاً رئيسياً حولها، فيعتبر عطاء غير مستجيب ولا يحق لأي مشارك في المناقصة أن يصحح أو يسحب أي انحراف رئيسي بعد آخر موعد لتقديم العطاءات.
- د. يجب أن يكون صاحب العطاء أو الشركاء (الائتلاف) مؤهلون ولم يصدر ضدهم أي حظر رسمي من قبل الجهات الحكومية المختصة قانوناً؛
- هـ. لا يكون الاستشاري مؤهلاً من الناحية القانونية للمشاركة في المناقصة في حالة وجود تضارب في المصالح.

و. يتم النظر فقط في الاستفسارات أو الايضاحات المكتوبة من المشاركين في المناقصة ويحظر عقد اجتماعات بين لجنة التحليل والتقييم والمشاركين في المناقصة.

### 3-33 الاستجابة لوثائق وشروط المناقصة:

تبدأ عملية تقييم العطاءات بمراجعة مدى استجابة العطاء لمتطلبات وشروط المناقصة من حيث:

- أ. ان العطاءات مسلمة بطريقة صحيحة وموقعة ومختومة بحسب ما هو محدد في وثائق المناقصة؛
- ب. عدم وجود أي صفحات ناقصة او مفقودة في النسخة الأصل ولا يوجد تناقض في البيانات المقدمة.
- ج. وجود البطاقات والشهادات القانونية سارية المفعول؛
- د. وجود التفويضات القانونية المطلوبة (بحسب انطباق الحالة) .
- هـ. استيفاء أي وثائق أخرى مطلوبة بحسب وثيقة طلب تقديم العروض لغرض الفحص الأولي للاستجابة.

مثال لنواقص يمكن استيفائها من قبل لجنة التحليل بعد موافقة رئيس الجهة أو من يفوضه:

- أ. أي وثيقة من الوثائق القانونية، (الشهادات أو البطائق المطلوبة) فإنه يحق للجنة التحليل في مثل هذه الحالة طلب استيفائها من المتقدمين الذين لم يقدموها ضمن مظروف العطاء ويتم إعطائهم مهلة محددة لتقديمها وإذا لم يتم الإيفاء بها يتم استبعادهم في المراحل اللاحقة للتحليل والتقييم.
- ب. الحالة غير المقبولة عند مراجعة وثائق الاستجابة وتعد مدعاة لاستبعاد العطاء هي عدم إعادة وثائق المناقصة كاملة مختومة وموقع عليها.

### 34. صياغة تقرير التحليل والتقييم:

تقرير التحليل والتقييم يعتبر وثيقة أساسية لإثبات الشفافية في عمليات الشراء، ولا بد من صياغته بعناية واهتمام، ويشمل كافة البيانات والمعلومات الأساسية والتفاصيل الأخرى الهامة وترفق به كافة الوثائق والجداول مع مراعاة الآتي عند صياغة التقرير:

#### 1-34 إعطاء عناية خاصة لما يلي:

- أ. الملاحظات التي تم استخلاصها لكل عطاء على حده بصورة واضحة مع بيان نقاط الضعف والقوة.
- ب. مبررات قبول أو استبعاد العطاءات المقدمة.
- ج. إثبات توصية محددة باسم الاستشاري الفائز ومبلغ الإرساء النهائي ومدة التنفيذ.

2-34 توضيح أية تعديلات على الأسعار التي تمت قراءتها في جلسة فتح المظاريف، مع نتائج مراجعة لجنة التحليل والتقييم للأسعار؛

3-34 تقديم تفاصيل حول العطاءات المستبعدة أثناء عملية التقييم ومبررات استبعادها؛

4-34 توضيح أي تصحيحات حسابية بحيث يتم إبراز اسم البند المصحح ومبلغ التصحيح؛

5-34 توضيح أي إضافات مالية للتقييم أو إضافات لبنود أعمال غير مسعرة؛

6-34 التحقق من أن إجمالي السعر المقدم من الاستشاري الفائز مقبول مقارنة بالتكلفة التقديرية والأسعار السائدة وقت الإرساء؛

7-34 إرفاق صور لأية مراسلات مع المشاركين في المناقصة الذين طلبوا فيها إيضاحات بشأن وثائق المناقصة وردود الجهة عليها، وكذا ما طلب من إيضاحات أو استفسارات حول العطاءات من المشاركين في المناقصة وردودهم على تلك الإيضاحات؛

8-34 إرفاق أي تقرير تقييمي معد من قبل الاستشاري إذا كان قد تم الاستعانة باستشاري لهذا الغرض؛

9-34 إرفاق كل ما يلزم من جداول ووثائق مؤيدة للتقرير؛

10-34 التأكد من أن تقرير التقييم خضع لمراجعة تدقيقية (مرتين على الأقل)، وأنه مستكمل من كل النواحي الفنية والمالية والقانونية والمهنية قبل تقديمه للجنة المناقصات؛

11-34 رفع تقرير التقييم إلى لجنة المناقصات المختصة مرفقا به كافة الوثائق (التقرير الفني + التقرير الفني والمالي والنهائي) مع ضرورة عمل توصية واضحة لاتخاذ ما تراه مناسباً وفقاً لأحكام القانون واللائحة.

### 35. المفاوضات واختيار الاستشاري الفائز:

1-35 مع مراعاة أحكام المواد (187-198)، (217-218) من اللائحة يجوز الدخول في مفاوضات مع الاستشاري الموصى عليه بالإرساء فيما يخص مناقشته العرض الفني والأسلوب المتبع في التنفيذ والطاقم الفني المرشح للمهمة وأي مقترحات يقدمها الاستشاري لتحسين الشروط المرجعية وفترات العمل والتقارير التي سترفع وأية تسهيلات للمهمة وعلى لجنة المناقصات المختصة بحسب السقف المالي إقرار نتائج التفاوض مع الاستشاري الفائز قبل توقيع العقد.

2-35 يتم إرساء مناقصة الخدمات الاستشارية وفق المراحل التالية :

أ. إقرار نتائج التأهيل للاستشاريين الحاصلين على درجة التأهيل المطلوبة التي تم الإعلان عنها للتعبير عن الاهتمام بالمشاركة مسبقاً لتحديد القائمة المحصورة للاستشاريين الذين 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 الفائز قبل توقيع العقد.

3-35 تحدد قيمة المناقصة الموصى بالإرساء عليها بحسب طريقة الاختيار المتبعة وفقاً للآتي:

أ. إذا كان الاختيار على أساس الجودة والتكلفة سيتم اختيار الاستشاري الحاصل على أعلى الدرجات الفنية والمالية من بين الاستشاريين الذين نجحوا في التقييم الفني.

ب. إذا كان الاختيار على أساس أقل تكلفة يتم اختيار الاستشاري المتقدم بأقل العروض المالية المقيمة من بين الاستشاريين الذين نجحوا في التقييم الفني.

ج. إذا كان الاختيار على أساس الموازنة الثابتة يتم اختيار الاستشاري الفائز الحاصل على أعلى درجة فنية من بين الاستشاريين الذين نجحوا في التقييم الفني والمتقدم بعرض مالي

في إطار الموازنة المعتمدة.

4-35 يجب أن لا يفرض على أي مشارك في المناقصة أي عمل ليس منصوصاً عليه في وثائق وشروط المناقصة ونتائج التفاوض التي تمت قبل توقيع العقد ولأجل ذلك يتم إتباع الإجراءات الآتية:

أ. مراجعة تقرير التقييم الفني والمالي والتوصيات النهائية ونتائج التفاوض التي توصلت إليها لجنة التحليل والتقييم بصورة دقيقة؛

ب. يجب أن تكون موافقة لجنة المناقصات بالإرساء عندما يكون مبلغ الإرساء في إطار صلاحياتها المالية المحددة قانوناً في اللائحة أما إذا كان مبلغ الإرساء يزيد عن صلاحياتها المالية المحددة في اللائحة فيجب رفع نتائج أعمال التحليل والتقييم التي توصلت إليها مشفوعة بالتوصية الواضحة بالإرساء (اسم الاستشاري الفائز والمبلغ النهائي للإرساء) وكافة التقارير الفنية والنهائية والوثائق الأخرى إلى لجنة المناقصات في المستوى الأعلى لاستكمال إجراءات البت طبقاً للصلاحيات المحددة قانوناً.

ج. يتم إصدار موافقة كاملة على تقرير التقييم للسماح بإصدار إخطار الإرساء أو رفض التقرير مع بيان أسباب الرفض، وإعادته إلى لجنة التحليل مرة أخرى للعمل وفقاً لأحكام القانون واللائحة وشروط المناقصة.

د. يجب أن لا يتم إصدار إخطار قبول العطاء إلا بعد الحصول على الموافقة الخطية للجنة المناقصات المختصة بصورة واضحة.

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

## 36. الإعلان عن إرساء العقد:

يجب على الجهة فور انتهائها من أعمال التحليل والتقييم النهائي لاختيار الاستشاري الفائز القيام بنشر المعلومات التالية ضمن موقعها الإلكتروني :

- أ. أسماء كل الاستشاريين الذين قدموا عروضاً.
- ب. النقاط (الدرجات) الفنية التي حصل عليها كل استشاري.
- ج. الأسعار المقيمة لكل استشاري ممن تم تأهيلهم فنياً وفتحت عروضهم المالية.
- د. الترتيب النهائي للاستشاريين بحسب طريقة الاختيار المحددة مسبقاً.
- هـ. اسم الاستشاري الفائز والسعر النهائي الموصى به للتنفيذ والمدة الزمنية وخلاصة عن نطاق العقد.

## 37. مراجعة وموافقة لجنة المناقصات المختصة على التوصية:

على لجنة المناقصات المختصة مراجعة تقرير لجنة التحليل والتقييم والتوصيات التي توصلت إليها بصورة كاملة ودقيقة وقبل أن تعطي موافقتها على نتائج التحليل والتقييم والتوصيات سواءً للتقييم الفني أو المالي والنهائي، يجب أن تتأكد بأنه قد تم مراجعة كافة الشكاوى المقدمة (إن وجدت) بحسب الإجراءات والمراحل المحددة لتقديم الشكاوى وأنه قد تم الرد عليها في حينه، بحسب شروط المناقصة وتم إرسالها في الوقت المحدد.

## 38. موافقة مؤسسات التمويل الخارجي على التوصية:

38-1 كل عمليات الشراء الممولة من قبل مؤسسات التمويل الخارجي يجب أن تخضع لإجراءات ومراجعة هذه المؤسسات إذا تضمنت شروط واتفاقية التمويل ذلك ويجب ان يقدم لها ما يلي:

أ. نسخة من تقرير التقييم النهائي للعطاءات الفنية ، المالية والتوصيات؛

ب. نسخ من كل الوثائق المؤيدة؛

ج. أي معلومات إضافية أخرى.

38-2 ينبغي أن يتم الحصول على كل الموافقات الحكومية اللازمة لوثائق المناقصة وإرساءات المناقصات وفقاً لأحكام القانون واللائحة مالم ينص على خلاف ذلك في اتفاقية التمويل.

38-3 إذا لزم الأمر طلب توضيحات من قبل المتناقصين فيجب أن تقدم طلبات التوضيحات إلى الجهة صاحبة المشروع ولا يحق للمتناقصين طلب ذلك مباشرة من جهة التمويل.

- 38-4 عندما تكون مؤسسة التمويل موافقة على نتائج التقييم للعطاءات والتوصيات فإنه يجب الحصول على موافقتها على ذلك خطياً وبشكل رسمي.
- 38-5 لا ينبغي أن يتم إصدار إخطار قبول العطاء بإرساء المناقصة بصورة نهائية إلا بعد تلقي "الموافقة" الخطية من قبل مؤسسة التمويل وبدون أي شروط.
- 38-6 يجب أن تخضع عمليات الشراء الممولة خارجياً لقواعد وإرشادات مؤسسة التمويل ذات العلاقة إذا نصت اتفاقية التمويل على ذلك وأي شكوك حول المبررات المقدمة لإرساء العطاء الموصى عليه يجب أن يتم مناقشته معها قبل التوقيع على العقد.
- 38-7 يجب الأخذ في الاعتبار أن جهات التمويل لا تقوم بتمويل أي عمليات شراء مخالفة لاتفاقية التمويل أو للقواعد المتبعة من قبلها.

### 39. الشكاوى والتظلمات:

- مع مراعاة أحكام المواد من (414-440) من اللائحة التنفيذية:
- 39-1 يحق لكل متناقص التقدم بأي شكوى في أي مرحلة من مراحل إجراءات الشراء ماعدا مرحلة التحليل والتقييم بشرط أن تكون الشكوى خطية وموقعة من الاستشاري وتتضمن التزامه بتحمل كافة النتائج المترتبة إذا اتضح أن شكواه كيدية.
- 39-2 إذا تبين من خلال المراجعة صحة شكوى صاحب العطاء المشتكي كانت شكواه صحيحة، فيتم عرض الموضوع على لجنة المناقصات المختصة لاتخاذ القرار المناسب وفقاً لأحكام القانون واللائحة التنفيذية.
- 39-3 تقدم الشكاوى إلى رئيس الجهة وإذا لم يقتنع صاحب الشكوى برد الجهة يجوز له أن يرفع شكواه إلى الهيئة العليا للرقابة على المناقصات تبعاً لمراحل إجراءات المناقصة المحددة على النحو التالي:

#### أ. مرحلة الإعلان للتعبير عن الاهتمام بالمشاركة

1. تقدم الشكاوى إلى رئيس الجهة خلال الفترة المسموح بها في إعلان التعبير عن الاهتمام بالمشاركة قبل تسليم وثائق التأهيل - وتتولى الجهة البت فيها قبل توجيه الدعوة بطلب تقديم العروض بفترة لا تتجاوز خمسة أيام عمل.
2. تقدم الشكاوى من أصحاب الشأن الذين لم يؤهلوا لإدراجهم في القائمة المختصرة إلى رئيس الجهة وذلك خلال فترة خمسة أيام قبل طلب تقديم العروض من المؤهلين وتتولى الجهة البت في الشكاوى خلال فترة لا تتجاوز خمسة أيام من تاريخ استلام الشكوى.

**ب. مرحلة دراسة وثائق طلب تقديم العروض**

1. تقدم الشكاوى من المؤهلين الذين تم توجيه الدعوة لهم لتقديم عروضهم إلى رئيس الجهة خلال الفترة المسموح بها- وإذا لم يتم النظر في شكاوهم فمن حقهم تقديم الشكاوى إلى الهيئة العليا للرقابة على المناقصات.
2. تتولى الجهة الرد على الشكاوى خلال خمسة ايام عمل من تاريخ استلام الشكاوى.

**ج. مرحلة فتح المظاريف الفنية**

تقدم الشكاوي في هذه المرحلة إلى رئيس الجهة خلال ثلاثة أيام من تاريخ استلام وفتح المظاريف الفنية وتتولى الجهة البت فيها خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ استلام الشكاوى.

**د. مرحلة فتح المظاريف المالية**

تقدم الشكاوى في هذه المرحلة إلى رئيس الجهة خلال ثلاثة أيام من تاريخ إعلان نتائج التقييم الفني وتحديد الاستشاريين الناجحين في هذه المرحلة وكذا المستبعدين – وتتولى الجهة البت فيها خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل من تاريخ استلام الشكاوى .

**هـ. مرحلة الإرساء**

1. بعد استكمال إجراءات التحليل والتقييم والإرساء النهائي من قبل لجنة المناقصات في المستوى المختص وإشعار جميع المتقدمين بقرار الإرساء يحق لأي استشاري متقدم في المناقصة التقدم بتظلمه خلال الفترة القانونية المحددة في القانون واللائحة وهذا الدليل إلى رئيس الجهة للبت في التظلم خلال خمسة أيام كحد أقصى من تاريخ تقديمه .

2. إذا رأى صاحب الشكاوى أن الرد غير مقنع فيحق له تقديم شكاواه إلى الهيئة العليا للرقابة على المناقصات وفقا لأحكام القانون واللائحة.

**40. رفض كل العروض وإعادة طرح المناقصة:**

مع مراعاة أحكام المواد (199-201) من اللائحة التنفيذية:

- 1-40 لا يتم رفض كل العروض إلا إذا كانت غير مستجيبة لشروط ومتطلبات المناقصة ولأجل ذلك يتم رفع تقرير فني متكامل من قبل اللجنة الفنية المكلفة بأعمال التحليل والتقييم عن كافة المبررات إلى لجنة المناقصات المختصة في حالة اقتناعها بالمبررات المرفوعة لاتخاذ القرار برفض العطاءات.

2-40 قد يكون رفض كل العروض نتيجة لارتفاع التكاليف بصورة أعلى بكثير مما تم تقديره من قبل الجهة أو مما تم تحديده في الميزانية الأصلية.

#### 41. إجراءات التوقيع على وثيقة العقد:

مع مراعاة أحكام المواد (232-236) من اللائحة:

تتولى لجنة المناقصات المختصة مراجعة وثيقة العقد النهائية وخصوصاً ما يتعلق بالالتزام بالتعديلات المطلوبة من قبلها والتي بموجبها وافقت على نتائج التحليل والتقييم ولاستكمال إجراءات الموافقة يجب القيام بما يلي:

1-41 يتم مراجعة صيغة العقد بصورة نهائية وكاملة بعد إضافة كافة نتائج التفاوض مع الاستشاري

الفائز وكل ما تم الاتفاق عليه من شروط وأحكام، وإصدار لجنة المناقصات موافقتها بصورة كاملة ونهائية، والتوجيه إلى اللجنة الفنية / إدارة المشتريات / إدارة المشروع (بحسب طبيعة الحالة) بإعداد وثيقة العقد للتوقيع من قبل رئيس الجهة أو من يفوضه مع الاستشاري الذي تم اختياره لتنفيذ العقد أو من يخوله رسمياً بذلك، على أن لا يشمل العقد إضافة امتيازات لصالح الاستشاري أو حذف بنود تخفف من التزاماته؛

2-41 إذا تم رفض صيغة العقد فيتم تحديد أسباب هذا الرفض وإعادة وثيقة العقد إلى الإدارة الفنية/

إدارة المشتريات/ إدارة المشروع (بحسب طبيعة الحالة) لاستكمال التعديلات المطلوبة من قبل لجنة المناقصات وإعادة عرض وثيقة العقد مرة أخرى على لجنة المناقصات المختصة لأخذ الموافقة النهائية، ومن ثم التوقيع على العقد من قبل المخولين بذلك؛

3-41 إذا كانت عملية الشراء ممولة من قبل إحدى جهات التمويل الخارجي فيجب الحصول على

موافقتها الخطية على أي تعديلات أو إضافات أو حذف على وثيقة العقد قبل التوقيع على العقد مع إرفاق كافة الوثائق اللازمة إذا سمحت اتفاقية التمويل بذلك؛

4-41 يجب أن تكون كل مناقشات لجنة المناقصات وقراراتها مسجلة في محاضر اجتماعاتها.

5-41 يجب التأكد بأنه تم تسجيل العقد كما ينبغي في سجل العقود الممسوك لدى إدارة المشتريات/ الحسابات بحسب الحالة.

6-41 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 كل من رئيس الجهة أو من يفوضه بذلك كطرف أول و الاستشاري الفائز 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 + المالي والنهائي وكشوفات تفرغ العطاءات إلى الإدارة المالية بالجهة.

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

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

7-41 يجب إخطار مصلحة الضرائب بالعقود المبرمة على النموذج المعد لذلك خلال مدة شهر من تاريخ توقيع العقد على أن يبين الإخطار اسم وعنوان 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.

42. سرعان العقد:

1-42 يتم تحديد فترة سرعان العقد بفترة واقعية تتناسب مع طبيعة ونوعية الخدمات الاستشارية لتجنب أي اشكالات عن سبب التأخير وعلى أن تكون واضحة ضمن وثيقة طلب تقديم العروض والعقد مع الاستشاري.

43. الدفع:

مع مراعاة أحكام المادة (265 الفقرة ج) من اللائحة:

1-43 يتم الدفع للخدمات الاستشارية وفقاً لأسلوب الدفع المحدد في وثيقة طلب تقديم العروض.

2-43 يجوز للجهة تضمين وثيقة طلب تقديم العروض النص بالسماح للاستشاري التقدم بأي عملة قابلة للتحويل شرط أن لا تزيد عن ثلاث عملات أجنبية.

3-43 يحدد الدفع بالريال مالم ينص على خلاف ذلك في وثيقة المناقصة.

4-43 يجوز في عمليات شراء الخدمات الاستشارية ذات التمويل الحكومي لمناقصات المشاريع الكبيرة والمعقدة والتي يتم إنجاز العديد من أعمالها عبر مكاتب خارج اليمن أن يتم فتح اعتماد مستندي لها على أن يتم تحديد طريقة الدفع في وثيقة طلب تقديم العروض.

## 44. إدارة العقد:

مع مراعاة أحكام المواد (237-241) من اللائحة:

1-44 على الإدارة الفنية/ إدارة المشتريات/ إدارة العقد بحسب طبيعة المشروع القيام بالإشراف على تنفيذ الاستشاري للعقد ومتابعة التنفيذ بحسب الجداول الزمنية لتنفيذ المهام والمتطلبات الأخرى لضمان تنفيذها وتسليمها وفقاً للأسس المهنية والمتطلبات المحددة وفي الوقت المحدد لذلك.

2-44 يجب على المسئول عن إدارة العقد القيام بما يلي:

- أ. مراجعة البرنامج الزمني للتنفيذ والتأكد من تنفيذه وحل أي خلافات تطرأ أولاً بأول.
- ب. التأكد من تنفيذ العقد وفقاً للشروط المرجعية والمتطلبات الأخرى المحددة في وثائق المناقصة والعقد.
- ج. التأكد من الإيفاء بجميع الالتزامات التعاقدية في الوقت المحدد.
- د. حل المشاكل الفنية والمالية والقانونية ذات الصلة بالعقد دون أي تأخير.
- هـ. الحفاظ على علاقات عمل جيدة بين طرفي العقد.
- و. رفض الأعمال (المخرجات) التي لا تتفق وشروط ومتطلبات 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 يتم رفع تقرير إلى رئيس الجهة يوضح فيه مبررات التأخير ومقترح المعالجة.
- ط. دراسة كل المراسلات أثناء تنفيذ العقد وإعداد الردود عليها وفقاً للصلاحيات الممنوحة على أن لا تكون الردود متعارضة مع أحكام القانون واللائحة.
- ي. القيام بكافة الإجراءات الأخرى للوفاء بالالتزامات التعاقدية.
- ك. المحافظة على الوثائق الخاصة بتنفيذ العقد.
- ل. توثيق كافة المراسلات بين طرفي العقد.

## 45. متابعة تنفيذ العقد:

يجب متابعة تنفيذ ما يترتب على الاستشاري من التزامات بموجب العقد، وعلى الإدارة المشرفة على التنفيذ القيام بما يلي:

- 1-45 إبلاغ الاستشاري فوراً وخطياً بأي نواحي قصور أو عجز في الأداء؛
- 2-45 تحديث معلومات ملف وسجل العقد بانتظام بما يضمن وجود متابعة لسير الأداء في تنفيذ العقد؛
- 3-45 التأكد من أن رئيس الجهة مطلع على أي قصور في الأداء ووضع تصور للمعالجات.

## 46. التأخير في الأداء:

- 1-46 على الجهة ولجنة المناقصات المختصة فور تسلمها لمذكرة الاستشاري التي تبين بأنه يواجه ظرفاً طارئاً قد يؤدي إلى التأخير في الأداء القيام بدراسة وتقييم الوضع، فإذا اقتنعت بالمبررات وتأكدت منها فإنه يجوز لها، أن تمدد الفترة المطلوبة لأداء الاستشاري، بحسب ما ينص عليه العقد بهذا الصدد أما إذا لم تقتنع بالمبررات فيجب عليها إشعار الاستشاري خطياً بذلك.
- 2-46 إذا تم تمديد فترة التنفيذ، فيجب على كلا الطرفين أن يصادقا على هذا التمديد بموجب محضر يتم إلحاقه بالعقد.
- 3-46 أي تأخير من جانب الاستشاري في أداء ما عليه من التزامات تجعله مسؤولاً عن تحمل النتائج المترتبة على ذلك وفقاً لأحكام القانون واللائحة.

## 47. تعديل العقد:

- 1-47 مع مراعاة أحكام المواد (242-244) من اللائحة يتم إجراء تعديل للعقد متى استوفت الشروط القانونية المحددة في القانون واللائحة وهذا الدليل ولأجل ذلك يجب على الإدارة الفنية/ إدارة المشروع/ إدارة المشتريات (بحسب طبيعة الحالة) القيام بما يلي:
- أ. تحديد فقرات العقد التي ينبغي تعديلها، أو الشروط المقترحة تعديلها مع توضيح المبررات؛
- ب. الحصول على موافقة لجنة المناقصات في المستوى المختص وفي ضوء هذه الموافقة يتم مايلي:

1. تسجيل أي تعديلات في قيمة العقد في سجل الارتباط وفي سجل العقد؛
2. تسجيل أي تعديلات في قيمة العقد في سجل العقد؛
3. ترتيب التوقيع على التعديلات التعاقدية من ست نسخ؛
4. توزيع نسخ التعديلات الموقعة بنفس التوزيع الذي تم على العقد الأصلي، بما في ذلك تقديم بلاغ لمصلحة الضرائب.

## 48. إنهاء العقد:

- مع مراعاة أحكام المواد (269-275) من اللائحة :
- 1-48 يجب ان لا يتم اللجوء إلى إنهاء العقد إلا بعد النظر في كل البدائل الممكنة لحل الإشكال القائم - مالم يكن إنهاء العقد هو الإجراء المتفق عليه او هو الإجراء القانوني بحسب شروط المناقصة.

2-48 لأجل حماية مصلحة الجهة يجب عليها الاستعانة بالإدارة القانونية لدراسة العقد بعناية والإحاطة بكل الشروط والعقوبات الواردة في العقد المتعلقة بإنهاء العقد فإذا ما قررت الجهة اتخاذ هذا الإجراء أو إعداد أي مراسلات لتسوية أية عقوبات تعاقدية فيجب عليها التحري والدقة في كل ذلك.

3-48 يجوز للجهة إنهاء العقد بموجب إخطار كتابي بإنهاء خلال فترة لا تقل عن (30) يوماً من وقوع أي من الحالات التالية :

أ. إذا أخفق أو أمتنع الاستشاري عن تنفيذ أي من التزاماته أو جزء منها خلال الفترات المحددة في العقد.

ب. إذا أخل الاستشاري بأي من المبادئ وقواعد السلوك الأخلاقية المحددة في القانون واللائحة وهذا الدليل.

ج. إذا أصبح الاستشاري في حالة إعسار أو إفلاس.

د. إذا قررت الجهة إنهاء العقد جزئياً أو كلياً في أي وقت وعلى أن يتم تصفية حساب الاستشاري وفقاً لأحكام القانون واللائحة.

49. التقارير المتعلقة بعمليات الشراء للخدمات الاستشارية:

1-49 تعد التقارير الدورية والمنتظمة لنشاطات المشتريات من قبل الجهة من لوازم عمليات التخطيط للمشتريات ووضع الموازنات التقديرية لها، ومتابعتها وإتباع سير أداؤها.

2-49 يجب تسليم تقرير شهري لنشاط المشتريات من كل لجنة مناقصات في موعد لا يتجاوز اليوم الخامس عشر من الشهر التالي عن الشهر المقدم عنه التقرير ويجب أن تكون محتويات التقرير بحسب الحالات التالية:

أ. خدمات استشارية قيد التنفيذ

يتم تسجيل ما يلي:

1. رقم عملية الشراء؛

2. موضوع عملية الشراء؛

3. طريقة الشراء.

4. مصدر التمويل (مثلاً، الحكومة، البنك الإسلامي، البنك الدولي ... الخ)؛

5. موافقة لجنة المناقصات؛

6. تاريخ الموافقة؛

7. التكلفة التقديرية للعقد.

## ب. خدمات استشارية (عقود موقعة أو مشتريات ملغية)

يتم تسجيل الآتي:

1. رقم عملية الشراء؛
2. موضوع عملية الشراء؛
3. اسم الاستشاري ؛
4. مصدر التمويل؛
5. تاريخ إرساء العقد؛
6. تاريخ توقيع العقد؛
7. قيمة العقد.

## ج. خدمات استشارية (عقود منجزة)

يتم تسجيل ما يلي

1. رقم عملية الشراء؛
2. موضوع عملية الشراء؛
3. اسم الاستشاري؛
4. مصدر التمويل؛
5. تاريخ إنجاز العقد؛
6. تاريخ الدفعة النهائية؛
7. المبالغ المحتجرة.
8. انتهاء فترة الضمانة.
9. إجمالي المبالغ المدفوعة.

## د. خدمات استشارية صغيرة (استشاري فرد)

يتم تسجيل الآتي:

1. رقم عملية الشراء؛
2. موضوع عملية الشراء؛
3. اسم الاستشاري؛
4. طريقة الشراء؛
5. تاريخ توقيع العقد؛
6. قيمة العقد.

الجمهورية اليمنية  
مجلس الوزراء  
اللجنة العليا للمناقصات والمزايدات

# نموذج خطة المشتريات

مايو/2010

نموذج خطة المشتريات (مناقصات المشاريع) لعام ..... م  
 لأعمال الخدمات الاستشارية

اسم الجهة: .....

م	اسم الخدمات الاستشارية	مكان التنفيذ	التكلفة التقديرية للتنفيذ	مبلغ الاعتماد المخصص للمشروع في موازنة العام م.....	تاريخ الرفع إلى اللجنة العليا للمناقصات لأخذ الموافقة على الوثائق (المخطط)	تاريخ الإعلان (المخطط)	تاريخ البدء بالتنفيذ (المخطط)	تاريخ الانتهاء من التنفيذ (المخطط)

ملاحظة:

في حالة عدم كفاية خانات الجدول يمكنكم نسخ صور منه بحسب عدد المشاريع التي سيتم رفعها

الجمهورية اليمنية  
مجلس الوزراء  
اللجنة العليا للمناقصات والمزايدات

## نماذج المشتريات (المناقصات) لأعمال الخدمات الاستشارية



## فهرس نماذج المشتريات (المنافسات) لأعمال الخدمات الاستشارية

رقم النموذج	البيان	م
( 1 )	نموذج مشتريات توصيف المهام.	1
( 2 )	نموذج مشتريات اعداد التكلفة التقديرية	2
( 3 )	نموذج مشتريات تشكيل لجنة لإعداد وثيقة طلب تقديم العروض، الشروط المرجعية	3
( 4 )	نموذج مشتريات عرض يرفع إلى رئيس الجهة بشأن طلب الموافقة على وثيقة طلب تقديم العروض، الشروط المرجعية	4
( 5 )	نموذج مشتريات محضر لجنة المنافسات بشأن الموافقة على وثيقة طلب تقديم العروض، الشروط المرجعية	5
( 6 )	نموذج مشتريات عرض برفع وثائق المناقصة من قبل رئيس الجهة في المستوى الأدنى إلى رئيس لجنة المنافسات في المستوى الأعلى	6
( 7 )	نموذج مشتريات سجل قيد المتقدمين لاستلام وثائق طلب تقديم العروض والشروط المرجعية	7
( 8 )	نموذج مشتريات سجل قيد استلام وإثبات وثائق التأهيل للتعبير عن الاهتمام، بالمشاركة	8
( 9 )	نموذج مشتريات قرار رئيس الجهة بتشكيل لجنة لاستلام وفتح مظاريف المناقصة	9
( 10 )	نموذج مشتريات سجل استلام وتسجيل مظاريف العطاءات	10
( 11 )	نموذج مشتريات سجل قيد حضور جلسة فتح المظاريف (الفنية أو المالية) لمقدمي العطاءات أو ممثليهم	11
( 12 )	نموذج مشتريات سجل قيد محاضر لجان فتح المظاريف الفنية فقط، وتحريز المظاريف المالية	12
( 13 )	نموذج مشتريات سجل قيد محاضر لجان فتح المظاريف المالية	13
( 14 )	نموذج مشتريات قرار رئيس الجهة بتشكيل لجنة فنية لتحليل وتقييم العطاءات الفنية والمالية	14
( 15 )	نموذج مشتريات تقرير بنتائج أعمال اللجنة الفنية المكلفة بتحليل وتقييم العطاءات الفنية والمالية المقدمة للمنافسة	15
( 16 )	نموذج مشتريات عرض يرفع إلى رئيس الجهة بشأن طلب الموافقة على تقرير لجنة التحليل والتقييم لوثائق التأهيل المقدمة	16
( 17 )	نموذج مشتريات قرار لجنة المنافسات المختصة بشأن الدراسة والتقييم لوثائق التأهيل للتعبير عن الاهتمام للاستشاريين المتقدمين	17
( 18 )	نموذج التحليل والتقييم الفني للعطاءات (الجزء الأول)	18
( 19 )	نموذج مشتريات طلب الموافقة على تقرير لجنة التحليل والتقييم للعطاءات والتوصية المرفوعة.	19
( 20 )	نموذج مشتريات قرار لجنة المنافسات لنتائج التحليل والتقييم الفني للعطاءات المقدمة.	20
( 21 )	نموذج مشتريات التقييم المالي للعطاءات المقدمة (الجزء الثاني)	21
( 22 )	نموذج مشتريات قرار لجنة المنافسات بالبت في المناقصة	22
( 23 )	نموذج مشتريات بشأن قرار لجنة المنافسات للبت	23
( 24 )	نموذج مشتريات تقرير المشتريات الشهري للمشتريات قيد التنفيذ	24
( 25 )	نموذج مشتريات تقرير المشتريات الشهري لعقود المشتريات المتوقعة	25
( 26 )	نموذج مشتريات تقرير المشتريات الشهري لعقود المشتريات المنجزة	26
( 27 )	نموذج مشتريات تقرير المشتريات الشهري لعقود المشتريات الصغيرة	27

تاريخ الإعداد: / /

الجمهورية اليمنية

نموذج مشتريات رقم ( 1 )

توصيف المهام

اسم الجهة: \_\_\_\_\_

الخاصة بالمنقصة رقم ( ) لسنة م بشأن

[ يكتب اسم الخدمات الاستشارية ]

التوصيف للمهام المطلوب تنفيذها من قبل الاستشارية:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....

ملاحظة:

1. يمكن استخدام صفحات أخرى إذا تطلب الأمر ذلك.
2. التوقيع على النموذج بعد الإعداد من قبل المكلفين بالإعداد مع تحديد اسم الشخص و الوظيفة .

التاريخ : / /

نموذج مشتريات رقم (2)

الجمهورية اليمنية

إعداد التكلفة التقديرية

اسم الجهة : .....

[يتم كتابة اسم ورقم عملية الشراء]

المبلغ	العملة	
		الأجور
		المبالغ القابلة للاسترداد
		مصاريف متنوعة
		المجموع

تفاصيل الأجور للخدمات الاستشارية

رقم النشاط	الاسم	رقم النشاط		
		المبلغ الإجمالي	الأجر	شهر/يوم/ساعة
	الاستشاريون			
	العاملون الفنيون/ الإداريون			
	العاملون المساعدون			

تفاصيل النفقات القابلة للاسترداد

المبلغ الإجمالي	سعر الوحدة	الكمية	الوحدة	الوصف
			رحلة	الرحلات
			رحلة	الرحلات الدولية
			يوم	مصاريف سفر متنوعة
				بدل إعاشة
				تكاليف انتقال محلي
				ايجار المكاتب/ مكان إقامة/ مساعدة مكتبية

تفاصيل المصروفات المتنوعة

إجمالي المبالغ	سعر الوحدة	الكمية	الوحدة	تكاليف اتصالات بين
				(هاتف)
				إعداد المسودات،
				ونسخ التقارير.
				معدات: مركبات،
				حواسب آلية، الخ
				برامج جاهزة للحاسب الآلي
				المجموع الكلي

## الجمهورية اليمنية

التاريخ: / /

نموذج مشتريات رقم ( 3 )  
قرار رئيس الجهة  
بشأن تشكيل لجنة لإعداد وثيقة طلب تقديم العروض،  
الشروط المرجعية

اسم الجهة: .....

[يتم كتابة اسم ورقم عملية الشراء]

[ يكتب صفة رئيس الجهة ]:

استناداً إلى المادة ( ) ، من قانون المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية رقم (23) لسنة 2007 والمادة ( ) من اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

**قرر:**

1. تشكل لجنة لإعداد وثيقة طلب تقديم العروض الشروط المرجعية رقم ( ) لسنة م، بشأن

من الأخوة التالية أسمائهم:

الاسم	الوظيفة	الصفة
		رئيساً للجنة

2. يحق للجنة أن تستعين بمن تراه من الفنيين المتخصصين في إعداد المواصفات الفنية سواء من داخل الجهة أو من أي جهة حكومية أخرى بعد موافقة خطية منا.
3. تمارس اللجنة المهام الموكلة لها وفقاً للنصوص المحددة في القانون واللائحة.
4. تستكمل اللجنة كافة الاعمال المطلوبة منها في موعد أقصاه ( ) يوماً، والرفع إلينا بحسب الإجراءات القانونية المتبعة.

صدر بديوان .....

بتاريخ / / هـ.

الموافق / / م.

رئيس الجهة

.....: الأسم:

.....: الصفة:

.....: التوقيع:

ملاحظة :

تتبع نفس النماذج للإعداد للإعلان للتعبير عن الاهتمام بالمشاركة وكذا استلام وتقييم وثائق الاستشاريين للتأهيل

الجمهورية اليمنية

نموذج مشتريات رقم ( 4 )

التاريخ : / /

[عرض يرفع إلى رئيس الجهة] بشأن  
طلب الموافقة على وثيقة طلب تقديم العروض،  
الشروط المرجعية

اسم الجهة: .....

الأخ / ..... [يكتب صفة رئيس الجهة]  
بعد التحية:

الموضوع: طلب الموافقة على وثيقة طلب تقديم العروض، الشروط المرجعية رقم ( ) لسنة م، بشأن

.....  
[يتم كتابة حيثيات الرفع متضمنة  
المعلومات الآتية]

المعلومات المرفوعة		
1	مصدر ومبلغ التمويل المعتمد	
2	طريقة الشراء المقترحة	
3	موعد توجيه الدعوة	
4	موعد تقديم العروض	
5	أي معلومات أخرى	

الوثائق المرفقة:

1. الدراسة الأولية لتحديد الاحتياج.
2. إعلان التعبير عن الاهتمام .
3. التقرير الفني عن نتائج تقييم وثائق التأهيل للاستشاريين.
4. قرار لجنة المناقصة المختصة بإقرار نتائج التقييم الفني لوثائق التأهيل الخاصة بالاستشاريين المتقدمين.
5. نموذج وثائق طلب تقديم العروض إعداد التكلفة التقديرية التفصيلية.

ملاحظة:

يتم التوقيع على هذا النموذج من قبل رئيس وأعضاء اللجنة الفنية المكلفة بالإعداد مع توضيح أسمائهم وصفاتهم.

التاريخ: / /

## الجمهورية اليمنية

نموذج مشتريات رقم ( 5 )  
 محضر لجنة المناقصات رقم ( ) لسنة م،  
 بشأن الموافقة على وثيقة طلب تقديم العروض،  
 الشروط المرجعية

اسم الجهة: \_\_\_\_\_

اجتمعت لجنة المناقصات المختصة في تمام الساعة \_\_\_\_\_ من يوم \_\_\_\_\_ الموافق / / م،  
 في ..... [يتم كتابة مكان الاجتماع]، واطلعت على العرض المرفوع من قبل اللجنة الفنية المكلفة بإعداد وثائق  
 المناقصة رقم ( ) لسنة م، بشأن تنفيذ .....  
 .....

..... [يكتب اسم عملية الخدمات الاستشارية]

مع الوثائق المرفقة، واتخذت القرار التالي:

-  
-  
-  
-  
-  
-  
-  
-

رئيس وأعضاء لجنة المناقصات:

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

التاريخ: / /

الجمهورية اليمنية

نموذج مشتريات رقم ( 6 )

[ عرض برفع وثائق المناقصة من قبل رئيس الجهة في المستوى الأدنى إلى رئيس لجنة المناقصات في المستوى الأعلى ]

اسم الجهة: \_\_\_\_\_

الأخ / ..... [ يكتب صفة رئيس الجهة ]

بعد التحية:

الموضوع: طلب الموافقة على وثيقة طلب تقديم العروض، الشروط المرجعية رقم ( ) لسنة م،  
نود الاحاطة بأن لجنة المناقصات لدينا قد استكملت دراسة وقرار وثائق المناقصة رقم ( ) لسنة م، بشأن

بموجب قرار اللجنة رقم ( ) وتاريخ / / م مرفق صورة من القرار مع العلم أن الاعتمادات المالية للتنفيذ متوفرة في موازنتنا للعام م ببيانها على النحو التالي:

باب	فصل	بند	نوع	المبلغ

للتكرم بالاطلاع والاحالة إلى ..... لاستكمال اجراءات الدراسة والموافقة على وثائق المناقصة تمهيدا لتوجيه الدعوة حسب الاجراءات القانونية المحددة في القانون واللائحة.

رئيس الجهة في المستوى الأدنى

الأخ / ..... المحترم

بعد التحية،

يتم استلام وثائق المناقصة المرفوعة واستكمال الدراسة وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية.

رئيس الجهة في المستوى الأعلى

الاسم: .....  
الصفة: .....  
التوقيع: .....

يحال إلى رئيس اللجنة الفنية (بحسب الجهة)

التاريخ / /

## الجمهورية اليمنية

اسم الجهة: \_\_\_\_\_

## نموذج مشتريات رقم ( 7 )

سجل قيد المتقدمين لاستلام وثائق طلب تقديم العروض والشروط المرجعية، للمناقصة رقم ( ) لسنة م.

لتنفيذ..... [ يكتب اسم الخدمات الاستشارية ]

م	اسم المتقدم لاستلام وثائق طلب تقديم العروض	اسم الشخص المخول باستلام الوثائق	رقم وتاريخ مذكرة طلب الاستلام	نوع ورقم وثيقة اثبات الشخصية	تاريخ استلام الوثائق	عنوان المتقدم



التاريخ: / /

الجمهورية اليمنية

نموذج مشتريات رقم ( 8 )  
 سجل قيد استلام وإثبات وثائق التأهيل للتعبير عن  
 الاهتمام، بالمشاركة، للمناقصة رقم ( ) لسنة م  
 بشأن: .....

اسم الجهة: /

[يكتب اسم الخدمات الاستشارية]

اجتمعت لجنة استلام وإثبات وثائق التأهيل، وكان عدد وثائق التأهيل، بالأرقام ( )  
 بالحروف ( ) مظلوماً.  
 وقامت اللجنة بمراجعة سجل البريد الوارد وصور مستندات استلام الوثائق الواردة باليد وتأكدت اللجنة من صحة  
 العدد أعلاه ثم قامت اللجنة بترقيم وإثبات مظاريف الوثائق المسلمة، على النحو التالي:

م	اسم مقدم العطاء	عدد الوثائق/الكتيبات

التوقيع من قبل رئيس وأعضاء لجنة الاستلام:

الاسم	الوظيفة	الصفة	التوقيع
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

التاريخ : / /

## الجمهورية اليمنية

نموذج مشتريات رقم ( 9 ) بشأن  
قرار رئيس الجهة رقم ( ) لسنة م.  
بتشكيل لجنة لاستلام وفتح مظاريف المناقصة  
رقم ( ) لسنة م. بشأن

اسم الجهة : .....

[ يكتب اسم الخدمات الاستشارية ]

[ يكتب صفة رئيس الجهة ]:

استناداً إلى المادة ( ) من قانون المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية رقم (23) لسنة 2007، والمادة ( ) من اللائحة لهذا القانون.

ق ر ر :

1. تشكل لجنة للقيام لاستلام وفتح مظاريف المناقصة رقم ( ) لسنة م، بشأن:

.....  
[ يكتب اسم الخدمات الاستشارية ]

من الأخوة التالية أسمائهم:

الاسم	الوظيفة	الصفة
	رئيس اللجنة	

2. تتولى هذه اللجنة القيام باستلام وفتح المظاريف وفقاً للإجراءات المحددة في القانون واللائحة في الموعد والمكان المحددين في وثائق المناقصة.

3. تستكمل اللجنة جميع أعمالها في نفس الجلسة وتسلم كافة الوثائق ومحضر فتح المظاريف إلى رئيس لجنة التحليل والتقييم بعد التوقيع على محضر فتح المظاريف بموعد لا يتجاوز 48 ساعة.

صدر بديوان عام: ..... [ يكتب مكان الإصدار ]

بتاريخ / / هـ.

الموافق / / م.

رئيس الجهة

الاسم: .....

الصفة: .....

التوقيع: .....

ملاحظة:

يجب أن تسلم نسخ من القرار إلى رئيس وأعضاء لجنة فتح المظاريف قبل ثلاثة أيام عمل من موعد وتاريخ فتح المظاريف بموجب استلام رسمي بذلك.

/ / : التاريخ

## الجمهورية اليمنية

نموذج مشتريات رقم ( 10 )

سجل استلام وتسجيل مظاريف العطاءات  
عن المناقصة رقم ( ) لسنة م، بشأن

اسم الجهة: \_\_\_\_\_

.....

[ يكتب اسم الخدمات الاستشارية ]

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

### ملاحظة:

- يتم التوقيع على هذا النموذج من قبل الأشخاص المكلفين باستلام مظاريف العطاءات مع توضيح الأسماء والوظائف
- يجب اصدار سند استلام لمقدم العطاء لإثبات انه سلم مظروف العطاء.

التاريخ: / /

الجمهورية اليمنية

نموذج مشتريات رقم ( 11 )  
سجل قيد حضور جلسة فتح المظاريف (الفنية أو المالية)  
لمقدمي العطاءات أو ممثليهم  
عن المناقصة رقم ( ) لسنة م بشأن

اسم الجهة: \_\_\_\_\_

[ يكتب اسم الخدمات الاستشارية ]

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

التاريخ / /

## الجمهورية اليمنية

نموذج مشتريات رقم ( 12 )  
سجل قيد محاضر لجان فتح المظاريف الفنية فقط،  
وتحريز المظاريف المالية  
عن المناقصة رقم ( ) لسنة م بشأن

اسم الجهة: \_\_\_\_\_

[ يكتب اسم الخدمات الاستشارية ]

اجتمعت لجنة فتح المظاريف، وكان عدد المظاريف المغلقة المسلمة والسليمة بالأرقام ( ) مطروفاً بالحروف ( ) مطروفاً.  
وقامت اللجنة بمراجعة سجل البريد الوارد وصور مستندات استلام العطاءات الواردة باليد وتأكد لها صحة العدد أعلاه ثم قامت اللجنة بتريقيم المظاريف بأرقام مسلسلة وفتحها وكان بيان المظاريف كالتالي:

المظروف المالي المحرز موجود/غير موجود	المظروف الفني		اسم الاستشاري المتقدم	م
	عدد النسخ المطلوبة مع العرض الفني عدد ( ) مظروف	أصل العطاء الفني عدد ( ) مظروف		

التوقيع من قبل رئيس وأعضاء لجنة فتح المظاريف:

الاسم	الوظيفة	الصفة	التوقيع
1-			
2-			
3-			
4-			
5-			

التاريخ / /

الجمهورية اليمنية

نموذج مشتريات رقم ( 13 )  
سجل قيد مجاضر لجان فتح المظاريف المالية  
عن المناقصة رقم ( ) لسنة م، بشأن

اسم الجهة: .....

[ يكتب اسم الخدمات الاستشارية ]

اجتمعت لجنة فتح المظاريف، واطلعت على قرار لجنة المناقصات رقم ( ) تاريخ / / م بشأن الموافقة على المتقدمين المؤهلين فنياً والذين سيتم فتح مظاريهم المالية وعددهم بالأرقام ( ) بالحروف ( ). وبعد تأكد اللجنة من صحة العدد أعلاه وأن المظاريف المالية المحرزة يوم فتح المظاريف الفنية الخاصة بهم مغلقة وسليمة. قامت اللجنة بالتوقيع وفتح المظاريف بأرقامها المسلسلة السابقة المثبتة في سجل فتح المظاريف الفنية، وكانت النتائج على النحو التالي:

م	رقم العطاء	اسم الاستشاري	مبلغ وعملة العطاء	تاريخ انتهاء العروض	ملاحظات

التوقيع من قبل رئيس وأعضاء لجنة فتح المظاريف:

التاريخ: / /

نموذج مشتريات رقم (14)

الجمهورية اليمنية

قرار رئيس الجهة رقم ( ) لسنة م.  
بتشكيل لجنة فنية لتحليل وتقييم العطاءات الفنية والمالية  
للمناقصة رقم ( ) لسنة م

اسم الجهة: .....

بشأن: .....

[ يكتب اسم الخدمات الاستشارية ]

[ يكتب صفة رئيس الجهة ]:

استناداً إلى المادة ( ) من قانون المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية رقم (23) لسنة 2007، والمادة ( ) من اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

**قـرـر:**

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

الاسم	الوظيفة	الصفة
		رئيساً للجنة

2. تستعين اللجنة بمن تراه من الفنيين أوالمختصين المشهود لهم بالكفاءة والخبرة من داخل الجهة، أو من أي جهة حكومية أخرى بعد موافقة خطية مناً.  
3. تستكمل اللجنة كافة اعمال التحليل الفني والمالي والتوصيات خلال فترة ( ) يوماً.  
4. يتم رفع نتائج الاعمال المشار إليها آنفاً إلينا وفقاً للنموذج رقم ( ) ومرفقاً بها كافة البيانات والوثائق الموضحة في النموذج، في مظلوف / مظاريف مغلقة حرصاً على سرية الوثائق والمعلومات.  
صدر بديوان عام: .....

بتاريخ / / هـ.

الموافق / / م.

رئيس الجهة

.....: الأسم  
.....: الصفة  
.....: التوقيع

التاريخ / /

## الجمهورية اليمنية

نموذج مشتريات رقم ( 15 )  
تقرير بنتائج أعمال اللجنة الفنية المكلّفة بتحليل  
وتقييم العطاءات الفنية والمالية المقدمة للمناقصة  
للمناقصة رقم ( ) لسنة م  
بشأن :  
[يكتب اسم الخدمات الاستشارية]

اسم الجهة /:

### بيانات المشروع :

- اسم الجهة: وزارة/ مؤسسة/ هيئة/ ..... [يتم تدوين اسم الجهة]

- اسم المشروع: المناقصة رقم ( ) لسنة م، بشأن.....

- الهدف من المشروع : .....

- التمويل: .....

- التكلفة التقديرية: .....

- فترة التنفيذ : .....

- مكونات المشروع : .....

- تاريخ فتح المظاريف : .....

- صلاحية العطاءات: .....

بناءً على قرار لجنة المناقصات رقم ( ) تاريخ / / بشأن الموافقة على وثائق المناقصة

وتوجيه الدعوة، تم إتباع الإجراءات القانونية على النحو التالي:

### ملاحظة :

ترقم صفحات التقرير [من رقم 1 - إلى ..... (يوضع إجمالي عدد صفحات التقرير)].



المنافسة رقم ( ) لسنة م  
بشأن الخدمات الاستشارية

طريقة الدعوة المتبعة:

تم إتباع إجراءات الإعلان للتعبير عن الاهتمام بالمشاركة حيث تم إنزال الإعلان لتقديم الخدمات الاستشارية بتاريخ / / م، في صحيفة.....، صحيفة..... لمدة ثلاثة أيام متتالية، وكانت مدة الدعوة لفترة..... يوماً على أساس تقديم وثائق التأهيل للاستشاريين .  
[تم تمديد إعلان إبداء الاهتمام بتاريخ / / م، ولمدة ( ) يوماً  
بناء على قرار لجنة المنافسات رقم ( ) وتاريخ / / م، وحدد موعد تقديم الوثائق يوم  
..... الموافق / / م، الساعة ..... بمكتب :.....

إجراءات استلام وتقييم وثائق التأهيل للاستشاريين:

بناء على قرار رئيس لجنة المنافسات رقم ( ) لسنة م، بشأن تشكيل لجنة لاستلام وتقييم وثائق التأهيل  
للاستشاريين المتقدمين.  
قامت اللجنة بالإجراءات التالية:

أولاً: استلام وإثبات وثائق التأهيل للاستشاريين المتقدمين وعددهم ( ) استشارياً حيث كان آخر موعد لاستلام  
الوثائق هو الساعة ..... يوم ..... الموافق / / م، بمكتب .....  
وبحسب الموعد المحدد في إعلان التعبير عن الاهتمام بالمشاركة، وبيانها على النحو التالي:

م	اسم الاستشاري	عدد الوثائق	ملاحظات
1			
2			
3			
4			

ثانياً: إجراءات الدراسة والتقييم لوثائق التأهيل المقدمة:

استناداً إلى الأسس والمعايير المحددة في إعلان التعبير عن الاهتمام بالمشاركة على النحو التالي:

م	الأسس والمعايير	الدرجة الفنية المحددة	ملاحظات
1			
2			
3			
4			

وقد حدد الحد الأدنى لدرجة التأهيل المطلوبة ( % ) .

- من الجدول رقم ( ) الخاص بتقييم المؤهلات والقدرات والخبرات تم مايلي:

1. استبعاد الاستشاريين الآتي ذكرهم نتيجة حصولهم على أقل من الحد الأدنى للدرجة المطلوبة والموضحة قرين كل منهم:

رقم العطاء	اسم الاستشاري	الدرجة الحاصل عليها	ملاحظات

المنافسة رقم ( ) لسنة م  
بشأن الخدمات الاستشارية

2. تأهل الاستشاريين التاليين لحصولهم على الحد الأدنى من الدرجة المطلوبة فأكثر:

رقم العطاء	اسم الاستشاري	الدرجة الحاصل عليها	ملاحظات

توصية اللجنة الفنية المكلفة بأعمال الدراسة والتقييم لوثائق التأهيل:

استناداً إلى معايير التقييم المحددة في وثائق التأهيل وإلى نتائج الدراسة والتقييم لوثائق الاستشاريين المتقدمة والموضحة في الجداول رقم ( ) ، رقم ( ) .

نوصي بما يلي:

أولاً: استبعاد الاستشاريين التالية اسمائهم لحصولهم على أقل من الحد الأدنى للدرجة المطلوبة ( % ) :

م	رقم العطاء	اسم الاستشاري	الدرجة الحاصل عليها	سبب الاستبعاد

ثانياً: تأهل الاستشاريين التالية اسمائهم لحصولهم على الدرجة الفنية المطلوبة

م	رقم العطاء	اسم الاستشاري	ملاحظات

توقيعات رئيس وأعضاء اللجنة الفنية المكلفة باستلام وتقييم وثائق التأهيل:

الاسم	الوظيفة	الصفة	التوقيع

المرفقات:

- قرار رئيس الجهة رقم ( ) لسنة م، بتشكيل اللجنة الفنية باستلام وتقييم وثائق التأهيل .
- محضر اثبات استلام وثائق التأهيل.
- جداول التقييم.

## الجمهورية اليمنية

اسم الجهة: \_\_\_\_\_

جدول رقم ( ) نتائج تقييم التأهيل (المؤهلات والقدرات والشهادات والخبرات للاستشاريين)  
للمناقصة رقم ( ) لسنة م،

بشأن ..... [يكتب اسم الخدمات الاستشارية]

اسم المقيم :					الحد الأعلى للدرجة المطلوبة	أسس ومعايير التقييم
صاحب عطاء رقم 5	صاحب عطاء رقم 4	صاحب عطاء رقم 3	صاحب عطاء رقم 2	صاحب عطاء رقم 1		
						1 المؤهلات في مجال المهمة المطلوبة
						2 وضع الاستشاري الفني والمالي والإداري
						3 مجال العمل الرئيسي وسنوات الخبرة في مجال الدراسة المطلوبة
						4 مؤهلات الكادر الرئيسي
						5 الجهات التي يمكن الرجوع إليها للتأكد من تنفيذ الأعمال السابقة
					100	الإجمالي
						أدنى درجة للتأهيل

ملاحظة:

1. يتم إجراء التقييم للاستشاريين وفقاً لهذا النموذج من قبل ثلاثة اشخاص على أن يتم التقييم بصورة منفردة كل على حدة.
2. يمكن المواصلة في صفحات إضافية إذا لزم الأمر

التاريخ / /

نموذج مشتريات رقم ( 16 )

الجمهورية اليمنية

عرض يرفع إلى رئيس الجهة  
بشأن طلب الموافقة على تقرير لجنة التحليل  
والتقييم لوثائق التأهيل المقدمة  
للمناقصة رقم ( ) لسنة م، بشأن

اسم الجهة: .....

[يكتب اسم الخدمات الاستشارية]

الأخ / ..... [يكتب صفة رئيس الجهة]

بعد التحية:

الموضوع: طلب الموافقة على تقرير لجنة التحليل والتقييم لوثائق التأهيل المقدمة

نود الاحاطة بأن اللجنة الفنية المكلفة بدراسة وتحليل وثائق التأهيل المقدمة من الاستشاريين قد استكملت أعمالها وفقاً للإجراءات المحددة في القانون واللائحة وأسس ومعايير التقييم المحددة في وثيقة التأهيل، للمناقصة رقم ( ) لسنة م، بشأن .....

المعلومات المرفوعة		
أ - 1	مصدر التمويل	
أ - 2	طريقة الشراء المقترحة	
أ - 3	بالنسبة لطريقة الشراء إبداء الاهتمام - يبين موعد تقديم العروض المقترح ونشر الإعلان عنها	
أ - 4	أي معلومات أخرى ذات علاقة يتم إرفاقها والإشارة إليها أدناه	

الوثائق المرفقة (بحسب الحالة):

1. محضر اجتماع اللجنة المكلفة بالتقييم؛
2. مسودة الإعلان، لإبداء الاهتمام ، أو الدعوة لتقديم عروض القائمة المصغرة للمؤهلين مسبقاً (حسب الحالة)؛
3. مسودة وثائق المناقصة أو وثائق التأهيل المسبق (حسب الحالة)؛
4. نموذج إعداد التكلفة التقديرية التفصيلية.

إن المعلومات الواردة في هذا النموذج والوثائق المرفقة به مكتملة ومدروسة بدقة وفقاً للقانون واللائحة.

توقيع رئيس وأعضاء اللجنة المكلفة

الاسم	الوظيفة	التوقيع	التاريخ

التاريخ / /

نموذج مشتريات رقم (17)

الجمهورية اليمنية

قرار لجنة المناقصات المختصة بشأن الدراسة  
والتقييم لوثائق التأهيل للتعبير عن الاهتمام  
للاستشاريين المتقدمين

اسم الجهة: \_\_\_\_\_

المناقصة رقم ( ) لسنة م. بشأن

[ يكتب اسم الخدمات الاستشارية ]

اجتمعت لجنة المناقصات بديوان عام ..... [يتم كتابة مكان الاجتماع] في تمام الساعة \_\_\_\_\_ من يوم \_\_\_\_\_ الموافق / / م، واطلعت على محضر لجنة استلام وفتح المظاريف وعلى تقرير اللجنة الفنية المكلفة بتقييم وثائق التأهيل المقدمة من الاستشاريين.

وبعد الدراسة والمراجعة المتأنية للوثائق والبيانات المرفوعة قررت اللجنة الآتي:  
أولاً: استبعاد الاستشاريين الآتي ذكرهم نتيجة حصولهم على أقل من الحد الأدنى للدرجة الفنية المطلوبة للتأهيل:

م	رقم العطاء	اسم الاستشاري	الدرجة الحاصل عليها	سبب الاستبعاد

ثانياً: تأهل الاستشاريين الآتي ذكرهم نتيجة حصولهم على الحد الأدنى فأكثر من الدرجة الفنية المطلوبة للتأهيل:

م	رقم العطاء	اسم الاستشاري	الدرجة الحاصل عليها

ثالثاً: استكمال إجراءات دعوة الاستشاريين المؤهلين والمقبولين فنياً لتقديم عروضهم الفنية والمالية خلال فترة ( ) يوماً

توقيع رئيس وأعضاء لجنة المناقصات المختصة:

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

مرفق محضر لجنة المناقصات

## الجمهورية اليمنية

نموذج مشتريات رقم ( 18 )

الجزء الأول

التحليل والتقييم الفني للعطاءات  
لمناقصة رقم ( ) لسنة م. بشأن

اسم الجهة /:

[ يكتب اسم الخدمات الاستشارية ]

### بيانات المشروع:

- اسم المشروع: .: المناقصة رقم ( ) لسنة م، بشأن .....  
[تكتب الخدمات الاستشارية] .....
- الهدف من المشروع: .....
- .....:
- .....:
- مكونات المشروع: .....
- .....:
- .....:
- .....:
- المعتمد في الموازنة لعام ( ) مبلغ .....
- فترة التنفيذ: .....

بناءً على قرار لجنة المناقصات رقم ( ) وتاريخ / / م، بشأن الموافقة على وثائق المناقصة وإنزال إعلان المناقصة، وعلى قرار لجنة المناقصات رقم ( ) وتاريخ / / م، بشأن الموافقة على نتائج الدراسة والتقييم لوثائق الاستشاريين المتقدمين للتأهيل .  
تم إتباع الإجراءات التالية:

1. تم توجيه دعوة للاستشاريين المؤهلين والمقبولين فنياً لتقديم عروضهم الفنية والمالية وهم:

م	اسم الشركة	ملاحظات

على أساس تقديم العروض في مطروفين منفصلين (عرض فني، عرض مالي) وحدد موعد فتح المطاريف الفنية الساعة / ..... يوم ..... الموافق / / م، بمكتب/ .....

مناقصة رقم ( ) لسنة م،  
تنفيذ خدمات استشارية

**جلسة فتح المظاريف الفنية :**

عقدت لجنة فتح المظاريف الفنية المشكلة بقرار رئيس الجهة رقم ( ) لسنة.....م، جلستها المحددة في الدعوة / تمديد الدعوة لتقديم العروض الساعة..... يوم ..... الموافق / / بمكتب/..... وذلك برئاسة /..... وبحضور أعضاء اللجنة وممثلي الاستشاريين المتقدمين الموضحة أسماؤهم وصفاتهم (بالكشف المرفق) حيث كانت نتائج جلسة فتح المظاريف كما هو مبين أدناه:  
-بعد التأكد من وجود / عدم وجود إخطار بالانسحاب أو التعديل كانت النتائج على النحو التالي:

المتقدمين المنسحبين قبل فتح المظاريف

م	اسم الاستشاري المنسحب/ العطاء المعدل	بيان يوضح إجراءات الانسحاب أو التعديل وتأكد اللجنة من ذلك

بدأت اللجنة بفرز العروض الفنية والمالية لكل متقدم كل على حده وبعد الترقيم والتوقيع على جميع المظاريف المسلمة تم تحريز العروض المالية مغلقة ومختومة بحالتها المسلمة ، بعد ذلك بدأت اللجنة بفتح المظاريف الفنية على النحو التالي:  
تقدم عدد ( ) عطاء بالعروض الفنية والمالية

م	اسم الاستشاري	المظروف الفني		المظروف المالي المحرز موجود/غير موجود
		أصل العطاء الفني عدد الوثائق/الكتيبات	عدد النسخ المطلوبة مع العرض الفني عدد ( )	
1				
2				
3				
4				
5				
6				

المناقصة رقم ( ) لسنة م،  
تنفيذ خدمات استشارية

**إجراء التحليل والتقييم للعروض الفنية :**

- تم تشكيل لجنة التحليل والتقييم بموجب قرار رئيس الجهة رقم ( ) وتاريخ / / م، (مرفق صورة من القرار).  
- باشرت اللجنة عملها بتاريخ / / م، وانتهت بتاريخ / / م،

**معايير التقييم الفني :**

- الفحص الأولي (الاستجابة) والتقييم للمؤهلات والقدرات الفنية بحسب ما تم تحديده في طلب تقديم العروض على النحو التالي :

م	المعايير الفنية	الدرجة الفنية المطلوبة
1	الخبرة العامة للاستشاري المتعلقة بالمهمة	
2	ملائمة خطة ومنهجية العمل المقترحة في الاستجابة لشروط المرجعية	
3	مؤهلات وكفاءة العاملين الأساسية بالمهمة	
4	نقل الخبرة والتدريب	
5	مشاركة الجانب المحلي (الخبرات اليمينية المتخصصة)	
	إجمالي الدرجات الفنية	100

- الحد الأدنى من الدرجة الفنية للنجاح = ( % )

- ولمعرفة ما تمثله النقاط الفنية من إجمالي درجات تقييم العروض يتم ضرب إجمالي النقاط في ( % )

**التحليل والتقييم الفني للعطاءات المستجيبة والمؤهلة أولاً :**

وفقاً لما تم تحديده في وثائق الدعوة فإن طريقة التقييم الفني ستكون وفقاً لوثائق وشروط الدعوة، وبحسب

المعايير المشار إليها آنفاً.

ويعد التحليل وفقاً لنماذج التفريغ لعدد ( ) جدول، وكذا طرح الدرجات الفنية لكل بند حسب ما هو محدد تفصيله

مسبقاً والمقرر من قبل لجنة المناقصات وبحسب ما هو موضح في الجدول رقم ( ) والذي يوضح الدرجات النهائية لكل

عطاء على حده، وملخصها على النحو التالي:

- استبعاد الشركات الموضحة في الجدول التالي لحصولها على أقل من الحد الأدنى للدرجات الفنية المحددة بـ ( ) درجة.

رقم العطاء	اسم الاستشاري	الدرجة الفنية الحاصل عليها



المنافسة رقم ( ) لسنة م،  
تنفيذ خدمات استشارية

- والجدول التالي يوضح أسماء العطاءات الناجحة في التقييم الفني والتي حصلت على الحد الأدنى من الدرجة الفنية المطلوبة فأكثر .

الترتيب	الدرجة الفنية الحاصل عليها	اسم الاستشاري	رقم العطاء

المقارنات الفنية بين العطاءات للاستجابة لشروط المرجعية المقدمة والنتائج التي تم التوصل إليها :

ملاحظات لجنة التحليل والتقييم الفني لكل عطاء على حده:

\_\_\_\_\_ - العطاء رقم (1)

-1

-2

-3

-4

\_\_\_\_\_ - العطاء رقم (2)

-1

-2

-3

-4

\_\_\_\_\_ - العطاء رقم (3)

-1

-2

-3

-4

المنافسة رقم ( ) لسنة م،  
تنفيذ خدمات استشارية

**توصية لجنة التحليل والتقييم الفني:**

استناداً إلى المعايير الفنية والشروط المحدده في وثائق طلب تقديم العروض توصي لجنة التحليل والتقييم الفني بما يلي:  
أولاً : استبعاد العطاءات التالية للأسباب الموضحة قرين كل عطاء على حده :

رقم العطاء	اسم الاستشاري	سبب الاستبعاد

ثانياً : استكمال بقية إجراءات فتح المظاريف المالية للاستشاريين المستجيبين للشروط المرجعية والحاصلين على أكثر من الحد الأدنى من الدرجات الفنية وهي على النحو التالي:

رقم العطاء	اسم الاستشاري	الدرجة الفنية الحاصل عليها	الترتيب

مع الأخذ بعين الاعتبار ما يلي :

-  
-

رئيس وأعضاء لجنة التحليل والتقييم الفني:

الاسم	الوظيفة	الصفة	التوقيع
-1			
-2			
-3			
-4			
-5			

- المرفقات :

- وثيقة طلب تقديم العروض .
  - الإعلان / الدعوة .
  - قائمة بأسماء المتقدمين الذين استلموا الوثائق .
  - محضر فتح المظاريف الفنية.
  - العروض الفنية.
  - الجداول المرفقة بالتقرير .
  - أي وثائق أخرى تم الإشارة إليها في التقرير.
- ملاحظة: يتم التوقيع على كل صفحة من صفحات التقرير

## الجمهورية اليمنية

جدول رقم ( 1 ) نتائج التقييم الفني بالدرجات لكل الاستشاريين المتقدمين

للمناقصة رقم ( ) لسنة م،

اسم الجهة / .....

بشأن ..... [ يكتب اسم الخدمات الاستشارية ]

اسم المقيم :				الحد الأعلى للدرجة المطلوبة	أسس ومعايير التقييم	
العطاء رقم 4	العطاء رقم 3	العطاء رقم 2	العطاء رقم 1		الخبرة	أ
					الخبرة	1-1
					خبرة الاستشاري العامة	2-1
					خبرة الاستشاري النوعية في نفس المجال	3-1
					التنظيم الإداري	4-1
					المنهجية	ب
					ملائمة خطة ومنهجية العمل	1-ب
					الاستجابة للشروط المرجعية	2-ب
						3-ب
						4-ب
					الكادر الفني *	ج
					المؤهلات	1-ج
					الملائمة	2-ج
					الخبرة في المنطقة واللغة	3-ج
						4-ج
					التدريب ونقل الخبرة	د
						1-د
						2-د
						3-د
						4-د
					مشاركة الخبرات المحلية	هـ
						1-هـ
						2-هـ
						3-هـ
						4-هـ
				100	الإجمالي	
					أدنى درجة للتأهيل	

\* يتم عمل جدول تفصيلي للكادر لكل استشاري على حدة من قبل المقيم ويدخل النتائج فقط.

ملاحظة:

1. على كل عضو في لجنة التحليل والتقييم الفني أن يملأ جدولاً واحداً شاملاً كل العطاءات التي تم تقييمها .
2. يمكن المواصلة في صفحات إضافية أخرى إذا لزم الأمر.

التوقيع

اسم المقيم : .....

جداول التقييم الفني بالدرجات للاستشاريين 4/2

## الجمهورية اليمنية

اسم الجهة: \_\_\_\_\_

جدول رقم (2) متوسط الدرجات للتقييم الفني لكل استشاري متقدم  
للمناقصة رقم ( ) لسنة م،

بشأن ..... [ يكتب اسم الخدمات الاستشارية ]

اسم الاستشاري : .....					الحد الأعلى للدرجة المطلوبة	أسس ومعايير التقييم	
المتوسط	المقيم رقم 4	المقيم رقم 3	المقيم رقم 2	المقيم رقم 1		أ	ب
						<b>الخبرة</b>	
						أ1- خبرة الاستشاري العامة	
						أ2- خبرة الاستشاري النوعية في نفس المجال	
						أ3- التنظيم الإداري	
						أ4-	
						<b>المنهجية</b>	
						ب1- ملائمة خطة ومنهجية العمل	
						ب2- الاستجابة لشروط المرجعية	
						ب3-	
						ب4-	
						<b>الكادر الفني</b>	
						ج1- المؤهلات	
						ج2- الملائمة	
						ج3- الخبرة في المنطقة واللغة	
						ج4-	
						<b>التدريب ونقل الخبرة</b>	
						د1-	
						د2-	
						د3-	
						د4-	
						<b>مشاركة الخبرات المحلية</b>	
						هـ1-	
						هـ2-	
						هـ3-	
						هـ4-	
					100	<b>الإجمالي</b>	
						أدنى درجة للتأهيل	

ملاحظة:

يمكن المواصلة في صفحات إضافية أخرى إذا لزم الأمر

م	اسم المقيم	التوقيع

## الجمهورية اليمنية

اسم الجهة: \_\_\_\_\_

جدول رقم ( 3 ) متوسط التقييم الفني لكل استشاري على حده تقدم  
للمناقصة رقم ( ) لسنة م،

بشأن ..... [يكتب اسم الخدمات الاستشارية]

				الحد الأعلى للدرجة المطلوبة	أسس ومعايير التقييم	
صاحب عطاء رقم 4	صاحب عطاء رقم 3	صاحب عطاء رقم 2	صاحب عطاء رقم 1			
					أ	الخبرة
					1	خبرة الاستشاري العامة
					2	خبرة الاستشاري النوعية في نفس المجال
					3	التنظيم الإداري
					4	
					ب	المنهجية
					1	ملائمة خطة ومنهجية العمل
					2	الاستجابة للشروط المرجعية
					3	
					4	
					ج	الكادر الفني
					1	المؤهلات
					2	الملائمة
					3	الخبرة في المنطقة واللغة
					4	
					د	التدريب ونقل الخبرة
					1	
					2	
					3	
					4	
					هـ	مشاركة الخبرات المحلية
					1	
					2	
					3	
					4	
				100	الإجمالي	
					أدنى درجة للتأهيل	

ملاحظة:

يمكن المواصلة في صفحات إضافية أخرى إذا لزم الأمر

م	اسم المقيم	التوقيع

## الجمهورية اليمنية

جدول رقم ( 4 ) التقييم الفني بالدرجات للكادر الفني والإداري لكل استشاري مقيم تقدم  
للمناقصة رقم ( ) لسنة م،

اسم الجهة: \_\_\_\_\_

بشأن ..... [يكتب اسم الخدمات الاستشارية]

اسم الاستشاري: .....					الحد الأعلى لدرجة المطلوبة	أسس ومعايير التقييم	
الإجمالي	الخبرة في المنطقة واللغة	الملائمة والكفاءة	المؤهلات	الكادر الفني			
						مدير المشروع	1
							2
							3
							4
							5
							6
					100	الإجمالي	
						أدنى درجة للتأهيل	

### ملاحظة

- 1- على كل عضو في لجنة التحليل والتقييم أن يملأ جدولاً واحداً شاملاً لكل استشاري تم تقييمه
- 2- يمكن المواصلة في صفحات إضافية أخرى إذا لزم الأمر.

التوقيع

اسم المقيم : .....

التاريخ: / /

## الجمهورية اليمنية

نموذج مشتريات رقم ( 19 )  
طلب الموافقة على تقرير لجنة التحليل والتقييم للعطاءات  
والتوصية المرفوعة  
للمناقصة رقم ( ) لسنة م،

اسم الجهة: .....

بشأن: .....

الأخ/ ..... [يكتب صفة رئيس الجهة]

بعد التجهية:

الموضوع: طلب الموافقة على تقرير لجنة التحليل والتقييم للعطاءات والبت

المعلومات المرفوعة		
1	تقرير التحليل والتقييم (فني فقط، أو فني ومالي معاً)	
2	اقتراح إجراء مفاوضات مع صاحب اقل العروض المقيمة أو رفض كل العطاءات (توضيح المبررات)	
3	أي معلومات أخرى ذات علاقة يتم إرفاقها والإشارة إليها أدناه	

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

1. التقارير الفنية والمالية والنماذج المرفقة بها.
  2. نسخ للعطاءات / للعروض المقدمة.
  3. وثائق المناقصة المعتمدة
  4. أي وثائق ذات علاقة مرفوعة سابقاً: (يمكن الرجوع إليها بطلبها من سكرتارية لجنة المناقصات).
- إن المعلومات الواردة في هذا النموذج والوثائق المرفقة به مكتملة ومدروسة بدقة وفقاً للقانون واللائحة، ووفقاً للدليل الإرشادي ووثائق المناقصة.

توقيع رئيس وأعضاء لجنة التحليل والتقييم (حسب عدد أعضاء اللجنة):

الاسم	الوظيفة	التوقيع	التاريخ

## الجمهورية اليمنية

نموذج مشتريات رقم ( 20 )

قرار لجنة المناقصات رقم ( ) لسنة م.

لنتائج التحليل والتقييم الفني لعطاءات المقدمة

للمناقصة رقم ( ) لسنة م،

بشأن: .....

[ يكتب اسم الخدمات الاستشارية ]

اجتمعت لجنة المناقصات في تمام الساعة \_\_\_\_\_ من يوم \_\_\_\_\_ الموافق / / م ، في.....  
 ..... [ يكتب مكان الاجتماع ] واطلعت على العرض المرفوع من قبل لجنة التحليل والتقييم الفني للمناقصة رقم ( )  
 لسنة م، بشأن : ..... مرفق به جميع وثائق المناقصة .  
 وكان عدد العطاءات المقدمة ( ) فقط .....  
 وبناء على ذلك قررت اللجنة الآتي:

أولاً: استبعاد العطاءات غير المستجيبة للشروط وغير المؤهلة فنيا للأسباب المبينة قرين كل منها:

م	رقم العطاء	اسم الاستشاري	سبب الاستبعاد

ثانياً: حددت العطاءات المؤهلة والمقبولة فنياً على النحو التالي:

م	رقم العطاء	اسم الاستشاري

ثالثاً: يتم استكمال إجراءات فتح المظاريف المالية للعطاءات المستجيبة والمؤهلة والمقبولة فنياً على أن يحدد موعد فتح المظاريف  
 المالية الساعة ..... يوم ..... تاريخ / / م، بمكتب.....،  
 وإشعار أصحاب العطاءات المقبولة بالموعد المحدد رسمياً وتعاد المظاريف المالية للاستشاريين غير المؤهلين بحالتها الراهنة دون  
 فتحها.

توقيع رئيس وأعضاء لجنة المناقصات:

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

مرفق محضر لجنة المناقصات



## الجمهورية اليمنية

نموذج مشتريات رقم ( 21 )  
الجزء الثاني التقييم المالي للعطاءات المقدمة  
للمناقصة رقم ( ) لسنة م،  
بشأن : .....

اسم الجهة : .....

[ يكتب اسم الخدمات الاستشارية ]

- بناءً على قرار لجنة المناقصات رقم ( ) وتاريخ / / م، المتضمن ما يلي:

-  
-  
-

- [ يكتب القرار النهائي للجنة المناقصات المختصة ]

والذي حدد موعد فتح المظاريف المالية للاستشاريين المؤهلين فنياً فقط الساعة ..... يوم ..... الموافق / / م،  
بمكتب/..... وذلك برئاسة /.....

### إجراءات التقييم المالي :

#### فتح المظاريف المالية :

عقدت لجنة فتح المظاريف المالية المشكلة بقرار رئيس الجهة رقم ( ) لسنة م. جلستها المحددة في قرار لجنة المناقصات  
رقم ( ) بتاريخ / / م، بفتح المظاريف المالية الساعة ..... يوم ..... الموافق / / م  
بمكتب/..... وذلك برئاسة /.....  
وبحضور أعضاء اللجنة وممثلي مقدمي العطاءات المقبولة فنياً الموضحة اسماؤهم وصفاتهم بالكشف المرفق حيث كانت نتائج جلسة  
فتح المظاريف الفنية على النحو المبين في الجدول التالي:

رقم العطاء	اسم الاستشاري	مبلغ العطاء والعملة	صلاحية العرض	ملاحظات

#### ملاحظة:

ترقم جميع صفحات التقرير بالشكل التالي: [ 1 من .... (اجمالي عدد الصفحات) ]

المنافسة رقم ( ) لسنة م  
بشأن الخدمات الاستشارية

**التحليل المالي:**

- بعد تفرغ بنود أسعار العطاءات المقبولة فنياً والحاصلة على الدرجات الفنية المطلوبة وفقاً للجدول ( )، والجدول ( ) وبعد إجراء المراجعة الحسابية وفقاً لأحكام القانون واللائحة ووثيقة طلب تقديم العروض.
- واستناداً للشروط المحددة والمشار إليها في وثائق طلب تقديم العروض ، نستنتج ما يلي:
- استبعاد العطاءات الموضحة في الجدول التالي للأسباب المبينة قرين كل منهم:

رقم العطاء	اسم الاستشاري	سبب الاستبعاد

**المقارنات المالية بين العطاءات للبنود المقدمة والنتائج التي تم التوصل إليها :**

**ملاحظات لجنة التحليل والتقييم المالي لكل عطاء على حده:**

----- \* العطاء رقم (1)

- 1  
-2  
-3  
-4

----- \* العطاء رقم (2)

- 1  
-2  
-3  
-4

----- \* العطاء رقم (3)

- 1  
-2  
-3  
-4

المنافسة رقم ( ) لسنة م  
بشأن الخدمات الاستشارية

وباحتساب النتائج النهائية لتقييم العروض وتحويل النقاط المالية والفنية التي حصل عليها كل استشاري إلى استحقاقات نهائية كما يلي:

درجات استحقاق العرض مثلاً = ( إجمالي نقاط التقييم الفني  $\times 0.7$  + إجمالي نقاط التقييم المالي  $\times 0.3$  ) وحسب الجدول التالي:

الترتيب	الاجمالي	الدرجة المالية المستحقة	الدرجة الفنية المستحقة	اسم الاستشاري	رقم العطاء

التوصية:

استناداً إلى المعايير والأسس المحددة في طلب تقديم العروض، وإلى نتائج التحليل والتقييم الفني والمالي توصي لجنة التحليل

والتقييم الفني والمالي بإرساء العطاء على..... [يكتب اسم الاستشاري الفائز]

بمبلغ ..... [يكتب المبلغ بالأرقام] ..... [يكتب المبلغ بالحروف]

وفقاً للتالي:

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

توقيع رئيس وأعضاء لجنة التحليل والتقييم المالي:

الاسم	الاسم	الاسم
الوظيفة	الوظيفة	الوظيفة
التوقيع	التوقيع	التوقيع

- المرفقات :

- وثيقة طلب تقديم العروض.
  - الإعلان / الدعوة .
  - قائمة بأسماء المتقدمين الذين استلموا وثائق طلب تقديم العروض.
  - محضر فتح المظاريف المالية.
  - العروض المالية.
  - أي وثائق أخرى تم الإشارة إليها في التقرير.
- ملاحظة: يتم التوقيع على كل صفحة من صفحات التقرير

الجمهورية اليمنية

جدول ( 5 ) كشف تفريغ أسعار العطاءات المستجيبة والمقبولة فنياً  
(ملخص إجمالي للأعمال الاستشارية)  
للمناقصة رقم ( ) لسنة م،

اسم الجهة /: ..... بشأن: .....

[ يكتب اسم الخدمات الاستشارية ]

م	اسم الصنف او البند	التكلفة التقديرية		العطاء رقم (1)		العطاء رقم (2)		العطاء رقم (3)	
		سعر الوحدة	الإجمالي ريال	سعر الوحدة	الإجمالي ريال	سعر الوحدة	الإجمالي ريال	سعر الوحدة	الإجمالي ريال
1	إجمالي الأجر								
2	إجمالي المبالغ القابلة للاسترداد								
3	مصاريف متنوعة								
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
	الإجمالي								

توقيع رئيس وأعضاء لجنة التحليل والتقييم

الاسم	الوظيفة	التوقيع

## الجمهورية اليمنية

جدول ( 6 ) موجز بنتائج تقييم الأسعار  
للمناقصة رقم ( ) لسنة م،

بشأن: .....

[ يكتب اسم الخدمات الاستشارية ]

اسم الجهة: .....

م	رقم العطاء	اسم الاستشاري	مبلغ العطاء بحسب فتح المظاريف	مبلغ التصحيحات الحسابية		مبلغ البنود الغير مسعرة	مبلغ التسويات	مبلغ نسبة التخفيض المشروطة لأكثر من عقد	إجمالي قيمة العطاء المقيم	المبلغ النهائي للإرساء
				(-)	(+)					

ملاحظات:

- يمكن مواصلة الجدول في صفحات إضافية إذا تطلب الأمر ذلك
- ترفق أي أوراق عمل تحليلية تبين المقارنة للبنود لأي ارساءات جزئية أو مقسمة.
- يتم التوقيع من رئيس وأعضاء لجنة التحليل والتقييم:-

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع

## الجمهورية اليمنية

جدول (7) موجز بنتائج تقييم الأسعار  
للمناقصة رقم ( ) لسنة م،

بشأن: .....

اسم الجهة: \_\_\_\_\_

[ يكتب اسم الخدمات الاستشارية ]

م	رقم العطاء	اسم الاستشاري	عملة العطاء	إجمالي قيمة العطاء	التصحيحات التي اجريت	إجمالي قيمة العطاء المصححة	سعر التحويل	إجمالي المبالغ المقيمة	العلامة في التقييم المالي *

\*- ينبغي اعطاء 100 نقطة للعطاء الذي كان له اقل سعر.

- تعطى العطاءات الاخرى علامات مالية بنسبة عكسية لاقل سعر معروض، وذلك باستخدام المعادلة التالية:

اقل سعر معروض ÷ السعر المعروض × 100 = العلامة للتقييم المالي

## الجمهورية اليمنية

جدول (8)  
كشف تفريغ أسعار العطاءات المستجيبة والمقبولة فنياً  
تفاصيل الأجر  
للمناقصة رقم ( ) لسنة م،

اسم الجهة: \_\_\_\_\_

بشأن: .....  
[يكتب اسم الخدمات الاستشارية]

م	أسعار الاستشاري	الوحدة شهر/ يوم / ساعة	التكلفة التقديرية		العطاء رقم (1)		العطاء رقم (2)		العطاء رقم (3)	
			الإجمالي ريال	سعر الوحدة	الإجمالي ريال	سعر الوحدة	الإجمالي ريال	سعر الوحدة	الإجمالي ريال	سعر الوحدة
	البند									
	مدير المشروع									
	الإجمالي									

توقيع رئيس وأعضاء لجنة التحليل والتقييم

الاسم	الوظيفة	التوقيع

## الجمهورية اليمنية

جدول (9)  
كشف تفريغ أسعار العطاءات المستجيبة والمقبولة فنياً  
(تفاصيل المبالغ القابلة للاسترداد)  
للمناقصة رقم ( ) لسنة م،

اسم الجهة: \_\_\_\_\_

بشأن: .....

[ يكتب اسم الخدمات الاستشارية ]

العطاء رقم (3)	العطاء رقم (2)		العطاء رقم (1)		التكلفة التقديرية		الكمية	الوحدة	أسعار الاستشاري	م
	الإجمالي ريال	سعر الوحدة	الإجمالي ريال	سعر الوحدة	الإجمالي ريال	سعر الوحدة				
								رحلة	الرحلات	
								رحلة	رحلات دولية	
								يوم	مصاريف متنوعة	
									بدل إعاشة	
									تكاليف انتقال محلي	
									ايجار المكاتب/ مكان اقامة	
									مساعدة مكتبية	
									الاجمالي	

توقيع رئيس وأعضاء لجنة التحليل والتقييم

الاسم	الوظيفة	التوقيع



## الجمهورية اليمنية

جدول ( 10 )  
كشف تفريغ أسعار العطاءات المستجيبة والمقبولة فنياً  
(تفاصيل المصروفات المتنوعة)  
للمناقصة رقم ( ) لسنة م،

اسم الجهة: .....

بشأن: .....

[ يكتب اسم الخدمات الاستشارية ]

م	اسم الصنف او البند	التكلفة التقديرية		العطاء رقم (1)		العطاء رقم (2)		العطاء رقم (3)	
		سعر الوحدة	الإجمالي ريال	سعر الوحدة	الإجمالي ريال	سعر الوحدة	الإجمالي ريال	سعر الوحدة	الإجمالي ريال
	هاتف - برق - توكس								
	اعداد المسودات ونسخ التقارير								
	معدات مركبات								
	حواسب آلية ... الخ								
	برنامج لجهاز للحاسب الآلي								
	الاجمالي								

## توقيع رئيس وأعضاء لجنة التحليل والتقييم

الاسم	الوظيفة	التوقيع

## الجمهورية اليمنية

جدول ( 11 )  
كشف تفريغ أسعار العطاءات المستجيبة والمقبولة فنياً  
(النتائج النهائية للتقييم الفني والمالي)  
للمناقصة رقم ( ) لسنة م،

اسم الجهة: \_\_\_\_\_

بشأن: .....

[ يكتب اسم الخدمات الاستشارية ]

الترتيب بحسب المنزلة	العلامة الإجمالية أقصى علامة = 100	العلامة المالية بحسب وزنها النسبي	نسبة الوزن للعلامة المالية 30%	علامة التقييم المالي أقصى علامة = 100	العلامة الفنية بحسب وزنها النسبي	نسبة الوزن للعلامة الفنية 70%	علامة التقييم الفني أقصى علامة = 100	اسم صاحب العطاء	رقم العطاء

واصل في صفحات إضافية إذا لزم الأمر

الجمهورية اليمنية

نموذج مشتريات رقم ( 22 )

قرار لجنة المناقصات

بالت في المناقصة رقم ( ) لسنة م

اسم الجهة / .....

بشأن .....

[ يكتب اسم الخدمات الاستشارية ]

اجتمعت لجنة المناقصات في تمام الساعة \_\_\_\_\_ من يوم \_\_\_\_\_ الموافق \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ،  
 واطلعت وعلى محضر فتح المظاريف الفنية رقم ( ) تاريخ / / م / ومحضر فتح المظاريف المالية رقم ( ) وتاريخ  
 / / م . وتقرير لجنة التحليل والتقييم الفني، المالي (النهائي) وقرار لجنة المناقصات رقم ( ) تاريخ / / م ،  
 بالموافقة على نتائج التحليل والتقييم المالي (النهائي) وتقرير لجنة التحليل والتقييم المالي.  
 وكان عدد العطاءات المقدمة ..... (بالأرقام) فقط ..... [بالحروف]  
 وبناء على ذلك قررت اللجنة الآتي:

أولاً: استبعاد العطاءات التالية للأسباب المبينة أمام كل منها:

م	رقم العطاء	اسم الاستشاري	سبب الاستبعاد

ثانياً: حددت ترتيب العطاءات المؤهلة بحسب أسس التقييم على النحو التالي:

م	رقم العطاء	اسم الاستشاري	المبلغ المقيم	المبلغ النهائي في حالة الإرساء

ثالثاً: الموافقة على إرساء المناقصة على ..... بمبلغ وقدره ..... [ يكتب المبلغ

بالأرقام ] ..... [ يكتب المبلغ بالحروف ]

كونه مستوفياً لكافة متطلبات الاستجابة والتأهيل والشروط المطلوبة في وثائق طلب تقديم العروض .

رابعاً: إعداد إخطار قبول العطاء بحسب النموذج المعد لذلك .

توقيع رئيس وأعضاء لجنة المناقصات:

الاسم	الوظيفة	الصفة	التوقيع
1-		رئيس اللجنة	
2-			
3-			

مرفق محضر لجنة المناقصات

التاريخ: / /

نموذج مشتريات رقم ( 24 )

الجمهورية اليمنية

تقرير المشتريات الشهري

اسم الجهة: \_\_\_\_\_

لمشتريات قيد التنفيذ  
(خدمات استشارية)

تقرير شهر

على كل لجنة مناقصات ان تسلم هذا التقرير للجهات المحددة في القانون واللائحة وهذا الدليل قبل حلول يوم 15 من كل شهر عن الشهر السابق.

رقم المناقصة	اسم عملية الشراء	طريقة الشراء	مصدر التمويل	اعطيت موافقة لآتي	تاريخ الموافقة	قيمة العقد التقديرية

ملاحظة:

- يمكن المواصلة في صفحات اضافية إذا تطلب الأمر ذلك.

التاريخ : / /

## الجمهورية اليمنية

نموذج مشتريات رقم ( 25 )

تقرير المشتريات الشهري

لعهود المشتريات الموقعة

(خدمات استشارية)

اسم الجهة : \_\_\_\_\_

رقم المناقصة	اسم عملية الشراء	اسم الاستشاري	مصدر التمويل	تاريخ ارساء العقد	تاريخ التوقيع على العقد	قيمة العقد

ملاحظة

- يمكن المواصلة في صفحات اضافية إذا تطلب الأمر ذلك.

التاريخ: / /

نموذج مشتريات رقم (26)  
تقرير المشتريات الشهري

الجمهورية اليمنية

لعقود المشتريات المنجزة  
(خدمات استشارية)

اسم الجهة: \_\_\_\_\_

رقم المناقصة	اسم عملية الشراء	اسم الاستشاري	مصدر التمويل	تاريخ الانجاز	تاريخ الدفعة النهائية	اجمالي المبالغ المدفوعة

ملاحظة

- يمكن المواصلة في صفحات اضافية إذا تطلب الأمر ذلك.

الجمهورية اليمنية

نموذج مشتريات رقم (27)  
تقرير المشتريات الشهري  
لعمليات المشتريات الصغيرة  
(خدمات استشارية)

اسم الجهة: \_\_\_\_\_

التاريخ: / /

رقم المناقصة	اسم عملية الشراء	اسم الاستشاري	طريقة الشراء	تاريخ الانجاز	تاريخ العقد	قيمة العقد

ملاحظة

- يمكن المواصلة في صفحات اضافية إذا تطلب الأمر ذلك.