

الدليل الإرشادي لأعمال اللجان النظامية للمشتريات الحكومية

أكتوبر 2024

نوع الوثيقة	دليل إرشادي
تصنيف الوثيقة	عام
رقم الإصدار	1

رقم الوثيقة: EXP-AN0-GL-000017

رقم الإصدار: 000

إشعار هام وإخلاء مسؤولية

هذا المستند هو ملكية حصرية لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويعد هذا الإشعار والشروط الواردة به جزءاً لا يتجزأ من ويتم قراءة هذا المستند بأكمله بما في ذلك شروط هذا الإشعار الهام. يجوز للجهات الحكومية الإفصاح عن محتوى هذا المستند أو جزء منه لمستشاريها و/أو المتعاقدين معها شريطة أن يتضمن هذا الإشعار. أي استخدام أو إجراءات تنبثق عن هذا المستند أو جزء منه من قبل أي طرف بما في ذلك الجهات العامة و/أو مستشاريها و/أو المتعاقدين معها، يكون على المسؤولية التامة لذلك الطرف، ويتحمل المخاطر المرتبطة به.

تُخلى الهيئة مسؤوليتها أو تبعات من أي التزامات لأي طرف آخر مهما كانت طريقة نشوئها فيما يتعلق أو يتصل باستخدام هذا المستند (بما في ذلك الخسائر والأضرار مهما كانت طبيعتها والتي يُرفع بها مطالبات بصرف النظر عن الأسس التي بُنيت عليها بما في ذلك الإهمال أو أخلافه). وتسري أحكام نظام المنافسات والمشتريات الحكومية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/128) وتاريخ 1440/11/13 هـ واللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (1242) وتاريخ 1441/3/21 هـ، والمعدلة بالقرار الوزاري رقم (3479) وتاريخ 1441/8/11 هـ، في حال وجد تعارض في هذا الدليل.

- تسري صلاحية هذا المستند وما يتضمنه من محتويات وفق الشروط الواردة به واعتباراً من تاريخ إصداره.



يُقدم هذا الدليل من قبل هيئة كفاءة الإنفاق والمشتريات الحكومية وفقاً لدورها في نظام المنافسات والمشتريات الحكومية

حسب المادة (الرابعة عشرة) من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية دون إخلال باختصاص الهيئة العامة للصناعات العسكرية، وتنفيذاً لأحكام النظام؛ تختص الجهة المختصة بالشراء الموحد (هيئة كفاءة الإنفاق والمشتريات الحكومية) بما يلي:

1. تحديد الأعمال والمشتريات التي تحتاج إليها أكثر من جهة حكومية، وتوحيد مواصفاتها الفنية، ومباشرة جميع إجراءات طرحها، وتلقي العروض ودراساتها واختيار أفضلها، وإبرام اتفاقيات إطارية في شأنها نيابة عن الجهات الحكومية وفقاً لأحكام النظام.
2. إعداد قوائم بالأعمال والمشتريات المبرم في شأنها اتفاقيات إطارية، وتمكين الجهات الحكومية من الاطلاع عليها وعلى ما تضمنته الاتفاقيات الإطارية من بنود من خلال البوابة.
3. مراجعة ما ترفعه إليها الجهات الحكومية من دراسات جدوى وتكاليف تقديرية للمشتريات والأعمال التي تتولى طرحها، وما يتعلق بها من وثائق للمنافسة ووثائق للتأهيل المسبق -إن وجد- وإبداء الرأي في شأنها خلال مدة تحددها اللائحة.
4. إعداد نماذج ووثائق المنافسات ووثائق التأهيل المسبق، ونماذج للعقود، ونماذج تقييم أداء المتعاقدين، وأي وثيقة أخرى تتطلبها طبيعة الأعمال أو المشتريات؛ بما يتفق مع أحكام النظام واللوائح المنصوص عليها في المادة (السادسة والتسعين) من النظام.
5. إعداد البرامج التدريبية اللازمة لتطوير مؤهلات ومهارات القائمين على تطبيق أحكام النظام في الجهات الحكومية.

- 1 [المقدمة](#)
- 2 [لجنة فتح العروض](#)
- 3 [لجنة فحص العروض](#)
- 4 [لجنة الشراء المباشر](#)
- 5 [لجنة التأهيل](#)
- 6 [لجنة بيع المنقولات](#)
- 7 [المدد الزمنية المستهدفة لأعمال اللجان](#)
- 8 [الأسئلة الشائعة](#)

1

مقدمة



لجان المشتريات



تنقسم اللجان وفقاً لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية إلى:

- لجان دائمة: تقوم على معالجة قضايا محدد بصفة دورية.
- لجان ذات مهام خاصة: وهي تلك التي تنشأ خصيصاً لحل مشكلة عارضة ومعقدة تستدعي تضافر الجهود والخبرات المتخصصة حول الموضوع.
- لجان تمهيدية أو تحضيرية: يتركز عملها في الإعداد والتحضير لمهام ذات قيمة اعتبارية كبيرة تتطلب تضافر أكثر من جهد متخصص.*

الهدف من أعمالها أنواعها بحسب النظام



لجنة فحص العروض

هي اللجنة المعنية بفحص العروض بكافة أنواعها (الغنية والمالية)



لجنة فتح العروض

هي اللجنة المخولة بفتح عروض المنافسات المستلمة من مزودي الخدمات بعد انتهاء فترة الطرح

لجنة الشراء المباشر

هي اللجنة المعنية بفتح وفحص العروض الخاصة بالشراء المباشر

لجنة التأهيل

هي اللجنة المسؤولة عن القيام بتنفيذ التأهيل السابق والتأهيل اللاحق

لجنة بيع المنقولات

هي اللجنة المعنية التي تختص بتقدير قيمة الأصناف والمنقولات المراد بيعها

2

لجنة فتح العروض



لجنة فتح العروض

لجنة فتح العروض



يصدر رئيس الجهة الحكومية أو من يفوضه قرارًا، بتكوين لجنة أو أكثر لفتح العروض، وفقاً للضوابط الآتية: لآ يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة إضافة إلى رئيسها. وأن ينص في قرار التكوين على تعيين نائب للرئيس يحل محله في حال غيابه. أن يعاد تكوين اللجنة كل ثلاث سنوات.

الأدوار والمسؤوليات



صاحب المسؤولية	الدور
لجنة فتح العروض	فتح العروض
أمين اللجنة	إعداد محضر لجنة فتح العروض



لجنة فتح العروض



نموذج محضر لجنة
فتح العروض الفنية

النموذج الإرشادي لمحضر فتح العروض الفنية المقترح





محضر لجنة فتح العروض الفنية للمنافسة رقم ****

	تاريخ الاجتماع
	وقت الاجتماع
	اسم المشروع
	اسم المنافسة
	تاريخ الطرح
	أسلوب الطرح

• في حال، كان المشروع منافسة محدودة وتم إرسال دعوات يتم تعبئة التالي:

-أسماء المتنافسين الذي تم مشاركته الدعوات معهم-

• مقدمي العروض التي قامت لجنة فتح العروض بفتح عروضهم الفنية:

-أسماء المتنافسين المتقدمين-		
1	-اسم الشركة-	-مرفقات العرض-

واللجنة تقدم محضراً فنياً، لسعادة مدير عام الإدارة المالية والمشتريات لتأمل، الاطلاع والتوجيه بما يراه مناسباً وبالله التوفيق،،،،

أعضاء اللجنة

رئيس اللجنة	سكرتير اللجنة
-------------	---------------



لجنة فتح العروض



نموذج محضر لجنة
فتح العروض المالية

النموذج الارشادي لمحضر فتح العروض المالية المقترح



محضر لجنة فتح العروض المالية للمنافسة رقم ****

	تاريخ الاجتماع
	وقت الاجتماع
	اسم المشروع
	تاريخ استلام التقرير الفني
	التكلفة التقديرية للمشروع

• أدناه قائمة العروض المالية للمتنافسين المحتازين فنياً:

العدد	اسم مقدم العطاء	قيمة العطاء بخطاب العرض	قيمة العطاء بكراسة الشروط والمواصفات	قيمة العطاء بجدول الكميات الإلكترونية	المرفقات

واللجنة تقدم محضرها المالي لسعادة مدير عام الإدارة المالية والمشتريات لتأمل الاطلاع والتوجيه بما يراه مناسباً وبالله التوفيق...

أعضاء اللجنة

رئيس اللجنة

سكرتير اللجنة



3

لجنة فحص العروض



لجنة فحص العروض

لجنة فحص العروض



يصدر رئيس الجهة الحكومية أو من يفوضه قراراً بتكوين لجنة أو أكثر للقيام بفحص العروض، على ألا يقل عدد أعضاء لجنة فحص العروض -إضافة إلى رئيسها- عن ثلاثة يكون من بينهم المراقب المالي، وعضو من ذوي التأهيل النظامي، وعضو يملك المعرفة الفنية في طبيعة الأعمال والمشتريات محل المنافسة. وينص في قرار تكوين اللجنة على تعيين نائب للرئيس من أعضائها يحل محله عند غيابه، وعضو احتياطي لكل عضو في اللجنة، ويعاد تكوين اللجنة وسكرتيرها كل (ثلاث) سنوات.

الأدوار والمسؤوليات



صاحب المسؤولية	الدور
لجنة فحص العروض	فحص العروض الفنية
أمين لجنة فحص العروض	إعداد محضر لجنة فحص العروض
لجنة فحص العروض	الموافقة على محضر لجنة فحص العروض
الإدارة الطالبة	اختيار ووضع معايير تقييم العروض
يمكن للجنة فحص العروض أن تستعين في إعداد توصياتها بتقارير من فنيين متخصصين	تقديم التقارير الفنية*





أولاً: تحديد الأعضاء

1. تعيين فريق عمل متخصص لا يقل عدد أعضاء لجنة فحص العروض -إضافة إلى رئيسها- عن ثلاثة يكون من بينهم المراقب المالي، وعضو من ذوي التأهيل النظامي، وعضو يملك المعرفة الفنية في طبيعة الأعمال والمشتريات محل المنافسة في عملية تحديد معايير التقييم
2. يلزم أن يتم تحديد أعضاء يساهمون في التقييم الفني للمشروع وتحقيق المنفعة المتوقعة
3. أن يكون العضو ذو خبرة في أعمال الجهة.
4. أن يكون العضو المشارك في التقييم على فهم ودراية بآلية التقييم

ثانياً: الاستعداد للتقييم

1. يجب أن تنص وثائق المنافسة على معايير التقييم ومن ثم يجب تطبيقها فعلياً عند إجراء تقييم العروض
2. يلزم على الأعضاء فهم المستهدف من طرح المشروع للتمكن من تحليل النطاق
3. إطلاع وفهم كراسة الشروط والمواصفات للمشروع المطروح
4. إعداد قائمة أولية بمتطلبات الأداء الأساسية التي يجب أن يلبها موضوع الشراء من الناحية الفنية
5. إعداد معايير التقييم بشكل تفصيلي: على سبيل المثال لا الحصر معايير على المستوى الفني (القدرات، السعات الإنتاجية، مجال التغطية والخدمات، الجودة، التكنولوجيا، إلخ) معايير على المستوى المالي (السعر، تكلفة دورة حياة المنتج أو المشروع)



ثالثاً: بدء التقييم

1. سيقوم كل فرد من أعضاء الفريق بإعطاء وزن نسبي لكل معيار من المعايير
2. يجب على فريق التقييم الموازنة فيما بينهم على وزن أي معيار يتحصل على نسب متباينة بشكل كبير من أعضاء الفريق.
3. مجموع النسب التي سيحتسبها كل فرد من القائمين بعملية التقييم للمعايير يجب أن تصل إلى نسبة 100.
4. سيتم احتساب المتوسط المباشر ("الوزن النهائي") لكل معيار من المعايير.
5. سيتم ترتيب المعايير من الأعلى نسبة وحتى الأقل بواسطة ("الوزن النهائي")
6. يجب على فريق التقييم الأخذ في عين الاعتبار الأسقف العليا والدنيا لأوزان المعايير حسب نوع كل عقد كما هو محدد أدناه.
7. يجب على فريق التقييم تحديد الحد الأدنى للنجاح للاجتياز التقييم الفني بشكل عام أو الحد الأدنى للمعايير الفرعية في حال قررت الجهة ذلك، ليكون مؤهل للتقييم المالي.
8. يجب على مقدم العرض اجتياز معايير التقييم الأساسية (اجتياز/فشل) ليكون مؤهلاً للتقييم الفني والمالي حيث يكون وزن المعيار الفني بين نسب معينة محددة وأن يكون وزن المعيار المالي بين نسب معينة.

رابعاً: رفع النتائج

1. يتم تدوين محضر لجنة التقييم الفني وإرفاق نتائج التقييم بحسب النموذج المعتمد ومشاركتها لجنة فحص العروض
2. تراجع لجنة فحص العروض نتائج التقييم وتناقش اللجنة بحسب ما يقتضي المشروع
3. ترفع لجنة فحص العروض توصيتها إلى صاحب الصلاحية

لجنة فحص العروض

النموذج الإرشادي لمحضر فحص العروض المقترح



النموذج الإرشادي
محضر فحص العروض



ويقال: اجتمعت لجنة فحص العروض المشكلة بقرار (تاريخ تشكيل اللجنة) بتاريخ (تاريخ القرار)، وذلك بتاريخ (تاريخ اجتماع لجنة فحص العروض) حيث تم مراجعة العروض المالية للعروض المجتازة مئياً، وذلك بعد منحها من قبل لجنة فتح العروض بتاريخ (تاريخ فتح العروض المالية)، وكانت القيم الإجمالية ونتائج التقييم كالتالي:

#	اسم مقدم العرض المجتاز مئياً	الدرجة الفنية الإجمالية	الدرجة الفنية الإجمالية	القيمة الإجمالية	القيمة الإجمالية بعد التصحيح (إن كانت درجة موزونة)	درجة التقييم	القيمة الإجمالية بعد التصحيح (إن كانت درجة موزونة)	إجمالي التقييم (إن كانت درجة موزونة)
1	اسم المورد	من اللجنة الفنية	التقييم الفني	القيمة الإجمالية	القيمة الإجمالية بعد التصحيح	نسبة التقييم	القيمة الإجمالية بعد التصحيح	إجمالي التقييم الفني والمالي بعد تطبيق الأوزان في معايير الفحص
2								
3								
...								

خاتمة التوصية

- يُقال على ما تقدم، توصي لجنة فحص العروض بما يلي:
- يتم تحديد المورد الفائز وأسباب استبعاد الموردين الآخرين في حال استبعادهم، كما يتم توضيح التخفيضات في حال وجودها.
 - كما يتم توضيح طلبات التخفيض إن وجدت بنسب التخفيض المطلوبة وحالة قبول المورد لها، كما يتم توثيق تواريخ طلبات التخفيض وتواريخ رد الموردين.
 - يتم أيضاً توضيح حالة تأهيل المورد الفائز وتاريخ بداية طرح التأهيل وتاريخ اختيار المورد للتأهيل.
 - بالإضافة إلى ذلك، يتم توضيح البند بالبرازيلية المرتبط بالمنافسة.
 - يتم ذكر فيما إن كان أحد أفضل عرض أقل من 25% من القيمة التقديرية.

توزيع أعضاء لجنة فحص العروض:

#	اسم العضو	دور العضو	التوقيع	التاريخ
1	اسم العضو	رئيس اللجنة	توقيع العضو	تاريخ التوقيع
2		سكرتير اللجنة		
3		المرافق المالي		
4		عضو اللجنة		
...		عضو اللجنة		

توقيع صاحب المصلحة:

التاريخ:



اسم المنافسة	رقم المنافسة
مسمى تكاليف المشروع بالبرازيلية	رقم الاعتمادات/ البلد
قيمة الترسية	القيمة التقديرية
نوع المنافسة	مدة تنفيذ الأعمال/ توريد للمشتريات

أولاً: تم طرح المنافسة على منصة اعتماد كما يلي:

تاريخ الإعلان عن المنافسة	تاريخ اخر موعد لاستلام العروض	تاريخ فتح العروض الفنية	تاريخ فتح العروض المالية (إن وجد)	عدد المحضون (المنافسات المحدودة)

ثانياً: تم فتح العروض الفنية (أو العروض بشكل عام في حال كانت في ظرف واحد) من قبل لجنة فتح العروض المشكلة بقرار (قرار تشكيل اللجنة) وتاريخ (تاريخ القرار)، وذلك حسب محضر فتح العروض (رقم خطاب محضر فتح العروض) وتاريخ (تاريخ محضر فتح العروض)، والذي ذكر تقدم (عدد المتقدمين على المنافسة) مورد على المنافسة.

ثالثاً: تم إحالة العروض الفنية للجنة الفنية/لجنة التحليل الفني بتاريخ (تاريخ إحالة العروض الفنية)، وتم استلام التوصية الفنية بتاريخ (تاريخ استلام التوصية الفنية من قبل اللجنة الفنية)، وكانت النتائج كالتالي:

#	اسم مقدم العرض	الدرجة الفنية الإجمالية	نتيجة التقييم	القيمة الإجمالية - في حال تقديم العروض في ظرف واحد	القيمة الإجمالية بعد التصحيح (إن وجد) - في حال تقديم العروض في ظرف واحد
1	اسم المورد	التقييم الفني من اللجنة الفنية	مقبول / غير مقبول	القيمة الإجمالية لعرض المورد	القيمة الإجمالية بعد التصحيح
2					
3					
...					





النموذج الإرشادي
وثيقة التوصية الفنية

النموذج الإرشادي لوثيقة التوصية الفنية المقترح



قامت اللجنة الفنية بدراسة العروض الفنية بعد استلامها في تاريخ (تاريخ استلام العروض الفنية) وقامت بمراجعة العروض بناءً على المعايير الفنية الموضحة بالكراسة التالية:

- البند الأول من تقييم العروض الفنية
- البند الثاني من تقييم العروض الفنية
- البند الثالث من تقييم العروض الفنية
- ...

وكانت نتائج التقييم كالتالي:

#	اسم مقدم العرض	درجات التقييم			الدرجة الفنية الإجمالية	نتيجة التقييم	الملاحظات
		البند الأول من تقييم العروض الفنية (توضيح عند الحاجة)	البند الثاني من تقييم العروض الفنية (توضيح عند الحاجة)	البند الثالث من تقييم العروض الفنية (توضيح عند الحاجة)			
1	اسم المورد	نتيجة التقييم للبند	نتيجة التقييم للبند	نتيجة التقييم للبند	مطابق / غير مطابق	توضيح أسباب استبعاد المورد ونحوها بكتابة الشروط والمواصفات	
2							
3							
4							
....							

توقيع أعضاء اللجنة الفنية:

#	اسم العضو	دور العضو	التوقيع	التاريخ
1	اسم العضو	عضو اللجنة	توقيع العضو	تاريخ التوقيع
2		عضو اللجنة		
3		عضو اللجنة		
...		عضو اللجنة		

4

لجنة الشراء المباشر



لجنة الشراء المباشر

لجنة الشراء المباشر



تكوّن لجنة الشراء المباشر بقرار من رئيس الجهة الحكومية أو من يفوضه لجنة أو أكثر من ثلاثة أعضاء؛ يعين رئيسها من بينهم، لفحص عروض الشراء المباشر ورفع التوصيات لصاحب الصلاحية، كما لا يجوز الجمع بين رئاسة أو عضوية هذه اللجنة ورئاسة أو عضوية أي لجنة أخرى مشكّلة وفقاً لأحكام النظام ولائحته التنفيذية. وفيما عدا الأعمال الإضافية؛ تستثنى الأعمال والمشتريات التي تبلغ (ثلاثين) ألف ريال فأقل من عرضها على لجنة فحص عروض الشراء المباشر ويتم البت فيها من قبل صاحب الصلاحية.

الأدوار والمسؤوليات



صاحب المسؤولية	الدور
صاحب الصلاحية	فحص العروض أقل من 30 ألف والبت فيها
لجنة الشراء المباشر	فحص لعروض أكثر من 30 ألف والبت فيها
أمين اللجنة	إعداد محضر لجنة فتح العروض



لجنة الشراء المباشر



نموذج محضر لجنة
الشراء المباشر

النموذج الإرشادي لمحضر لجنة فحص الشراء المباشر المقترح





محضر توصية لجنة الشراء المباشر للمنافسة رقم *****

	تاريخ الاجتماع
	وقت الاجتماع
	اسم المشروع
	تاريخ الطرح
	التكلفة التقديرية للمشروع

- إرفاق تفاصيل المراسلات هنا في حال وجود أي تفاصيل متعلقة فيها أو طلبات خاصة
- وقد اطّعت اللجنة على تفاصيل العروض المقدمة من المتنافسين وهم كالتالي:

م	اسم مقدم العرض	قيمة العرض بالريال بعد المراجعة الحسابية

حيث قامت اللجنة بدراسة وفحص العروض المقدمة من المتنافسين وحيث ان اللجنة توصي باستيعاد العرض المقدم من لمخالفته أحد بنود كراسة الشروط والمواصفات في البند رقم وكما توصي اللجنة بالترسية على المتنافس لكونه مطابق فنياً للشروط والمواصفات وأفضل العروض المالية واللجنة تقدم محضرها لسعادة مدير عام الإدارة المالية والمشتريات لتأمل الاطلاع والتوجيه بما يراه مناسباً وبالله التوفيق.

أعضاء اللجنة

سكرتير اللجنة

رئيس اللجنة



5

لجنة التأهيل



لجنة التأهيل

لجان التأهيل المسبق واللاحق



يصدر رئيس الجهة الحكومية أو من يفوضه قراراً بتكوين لجنة أو أكثر للقيام بإجراءات التأهيل المسبق واللاحق، على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة إضافة إلى رئيسها ويعين نائب للرئيس يحل محله عند غيابه، وأن يكون بينهم من ذوي المعرفة الفنية بطبيعة الأعمال والمشتريات محل المنافسة وتكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات ثم يعاد تكوينها، ويراعى عدم الجمع بين عضوية أو رئاسة هذه اللجنة وبين أي من اللجان الأخرى في النظام ولائحته التنفيذية.

الأدوار والمسؤوليات



صاحب المسؤولية	الدور
الإدارة الطالبة	اختيار نوع التأهيل (مسبق/لاحق)
الإدارة الطالبة	تحديد بيانات التأهيل* (مستوى التأهيل، المعايير، الأوزان، الحدود .. الخ)
لجنة التأهيل	اعتماد بيانات التأهيل
لجنة التأهيل	فتح الوثائق التأهيل ودراستها



6

لجنة بيع المنقولات



لجنة بيع المنقولات

مواد اللائحة ذات العلاقة



مع مراعاة ما ورد في قواعد وإجراءات المستودعات الحكومية، توكّن الجهة الحكومية لجنة لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة مختصين، تختص بتقدير قيمة الأصناف والمنقولات المراد بيعها؛ على أن تراعى في التقدير حالة الأصناف وكلفتها وعمرها الافتراضي وغير ذلك من العناصر المؤثرة في تقدير الثمن، ويجوز الاستعانة بجهة تسعير ذات خبرة في مجال الأصناف المراد بيعها إذا لم يتوافر لدى الجهة الحكومية الخبرة الكافية

الأدوار والمسؤوليات



صاحب المسؤولية	الدور
لجنة البيع	إجراء المزايحة العلنية
رئيس لجنة البيع في حضور أعضائها	فتح مظاريف المزايحة أو انتهاء المزاد العلني
لجنة البيع	التأكد من سلامة المظاريف ووثائق المزايحة والضمانات المقدمة، ومراجعة أسعار العروض وإعلانها علي الحاضرين من أصحاب العروض أو ممثليهم
لجنة البيع	إعداد محضر لجنة البيع
يجوز الاستعانة بجهة تسعير ذات خبرة في مجال الأصناف المراد بيعها إذا لم يتوافر لدى الجهة الحكومية الخبرة الكافية	تقديم الاستشارة التخصصية (تسعير)*





المادة الثانية والأربعون بعد المائة:

توضع الأسعار التقديرية في مظلوف مختوم لا يفتح إلا من قبل رئيس لجنة البيع في حضور أعضائها، وذلك بعد فتح مظاريف المزايدة أو انتهاء المزاد العلني.

المادة الثالثة والأربعون بعد المائة:

1- تكون الجهة الحكومية لجنة لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة، لغرض إجراء المزايدة العلنية وفتح مظاريف وفحص عروض الأصناف المراد بيعها في المزايدة بواسطة الظروف المختومة.

2- تتأكد اللجنة من سلامة المظاريف ووثائق المزايدة والضمانات المقدمة، وتقوم بمراجعة أسعار العروض وإعلانها على الحاضرين من أصحاب العروض أو ممثليهم.

3- تستكمل اللجنة إجراءات المزايدة، وتحدد أفضل العروض المطابقة لشروط المزايدة، وترفع محضرها إلى صاحب الصلاحية لاعتماد الترسية.

4- إذا كانت المزايدة علنية، تعد اللجنة بعد نهاية المزاد محضراً توضح فيه إجراءات المزايدة وسعر من رسا عليه المزاد والضمان المقدم منه، وترفع محضرها إلى صاحب الصلاحية لاعتماد الترسية.

المادة الرابعة والأربعون بعد المائة:

إذا انخفضت أسعار المزايدة عن الأسعار التقديرية بنسبة تزيد على (15%)، فيعلن عنها مرة أخرى بعد إعادة تقديرها فإذا لم يتم الحصول على سعر مناسب جاز بيعها أو منحها وفقاً لأحكام المادة (الثالثة والثمانين) من النظام.

المادة الخامسة والأربعون بعد المائة:

إذا كانت الأصناف أو المنقولات مما يتلف سريعاً بالتخزين، جاز بيعها وفقاً لأحكام المادة (الحادية والثمانين) من النظام.

المادة السادسة والأربعون بعد المائة:

يجب البت في ترسية المزايدة خلال مدة لا تتجاوز (ثلاثين) يوماً من تاريخ فتح مظاريف المزايدة أو انتهاء المزايدة العلنية، فإذا مضت هذه المدة دون البت في المزايدة جاز للمتزايد الرجوع في عرضه واسترداد ضمانه، وذلك بموجب خطاب يقدمه للجهة خلال (عشرة) أيام من انتهاء المدة المحددة للبت في الترسية، ويعد موافقاً على استمرار عرضه كل من لم يتقدم بخطابه خلال هذه المدة.



المادة السابعة والأربعون بعد المائة:

يجب على المزايد الذي تتم الترسية عليه زيادة ضمانه إلى (5%) من قيمة عرضه، ويمهل مدة لا تزيد عن (عشرة) أيام من تاريخ إبلاغه بالترسية ليدفع كامل قيمة المنقولات وتكاليف نقلها، ويتم إنذاره - كتأجيل - في حال تأخره عن السداد. فإذا لم يتم بالسداد خلال (خمسة عشر) يوماً من تاريخ إنذاره، يصادر ضمانه ويتم التفاوض مع أصحاب العروض الأخرى - بالترتيب - للوصول إلى سعر من رست عليه المزايدة، فإذا لم يتم التوصل إلى هذا السعر يعاد طرحها من جديد.

المادة الثامنة والأربعون بعد المائة:

يلتزم المشتري نقل ما اشتراه خلال مدة لا تزيد على (خمسة عشر) يوماً من تاريخ سداد قيمة الأصناف والمنقولات المباعة. فإن تأخر عن ذلك، يتم إنذاره - كتابةً - لنقلها خلال مدة مماثلة. فإن لم يتم بنقلها، فلا يفرج عن الضمان المقدم منه حتى يتم نقلها، وفقاً لما نصت عليه الفقرة (2) من المادة (الثانية والثمانين) من النظام، مع جواز الرجوع عليه بأجرة التخزين. ولا تتحمل الجهة الحكومية مسؤولية ما يحدث للأصناف والمنقولات المباعة من فقدان أو تلف بعد انتهاء المهلة المحددة لنقلها.

المادة التاسعة والأربعون بعد المائة:

يجوز الاستعانة بالوسطاء المرخص لهم لإجراء المزايدة العلنية مقابل عمولة يدفعها المشتري لا تتجاوز نسبتها (2.5%) من قيمة المبيعات، ويتم اختيار الوسطاء وفقاً لأحكام النظام وهذه اللائحة.

7

المدد الزمنية المستهدفة لأعمال اللجان



المدد الزمنية المستهدفة لأعمال اللجان

لجنة فتح العروض



نوع الشراء	المدة المستهدفة (الحد الأعلى)	المدة المستهدفة (الحد الأدنى)	الإجراء	#
منافسات عامة ومحدودة ذات مظروفين	3	1	فتح العروض الفنية	1
	3	1	فتح العروض المالية	2
منافسات عامة ومحدودة مظروف واحد	3	1	فتح العروض الفنية والمالية	3

لجنة فحص العروض



نوع الشراء	المدة المستهدفة (الحد الأعلى)	المدة المستهدفة (الحد الأدنى)	الإجراء	#
منافسات عامة ومحدودة ذات مظروفين	5	3	فحص العروض الفنية	1
	5	3	فحص العروض المالية	2
جميع المشتريات	2	1	إعداد محضر فحص العروض ورفع التوصية لصاحب الصلاحية	3
منافسات عامة ومحدودة مظروف واحد	7	4	فحص العروض الفنية والمالية	4

جميع المدد المذكورة هي بأيام العمل



المدد الزمنية المستهدفة لأعمال اللجان

لجنة الشراء المباشر



نوع الشراء	المدة المستهدفة (الحد الأعلى)	المدة المستهدفة (الحد الأدنى)	الإجراء	#
شراء مباشر	4	2	فحص العروض الفنية والمالية	1
	-	1	إعداد محضر التوصية ورفعها لصاحب الصلاحية	2

لجنة التأهيل



نوع الشراء	المدة المستهدفة (الحد الأعلى)	المدة المستهدفة (الحد الأدنى)	الإجراء	#
جميع المشتريات	5	2	التأهيل اللاحق	1

جميع المدد المذكورة هي بأيام العمل



الأسئلة الشائعة (2\1)

1.1 ما هي المدد المستهدفة لرحلة المنافسات العامة والمحدودة؟

حسب مستهدفات التزمين الموضحة لاحقاً في هذا المستند، المدد المستهدفة لمختلف مراحل المنافسات كالآتي:

- 1- المدة المستهدفة من طرح المنافسة على منصة اعتماد الى إشعار المورد بالترسية هي 90 يوم
- 2- المدة المستهدفة من إشعار الترسية الى توقيع العقد من قبل المورد وصاحب الصلاحية هي 40 يوم

1.2 ما هي آلية التفويض في صلاحية البت في الترسيات؟

حسب المادة 54 من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية، لرئيس الجهة تفويض البت في الترسية في المنافسات لتنفيذ الأعمال وتأمين المشتريات بما لا يزيد على (عشرة ملايين) ريال.

1.3 هل يجب استخدام المعادلة الموزونة في تقييم العروض المستلمة؟

يمكن للجهة الحكومية استخدام المعادلة الموزونة للعرض الفني والمالي في الترسية، كما يمكن الترسية على أقل العروض المجتازة فنياً. ولكن يجب على الجهة تحديد آلية الترسية قبل طرح المنافسة وذكرها في كراسة الشروط والمواصفات بشكل واضح، والالتزام بتطبيقها بعد استلام العروض.

1.4 هل يجب اخذ موافقة رئيس الجهة قبل دراسة العرض الوحيد؟

لا يجب أخذ موافقة رئيس الجهة على دراسة العرض الوحيد المستلم وانما يجب أخذ موافقة رئيس الجهة على الترسية في تلك الحالة وبعد دراسة العرض فنياً والتأكد من اعتدال أسعاره المقدمة، حسب المادة 50 من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.

1.5 ما هو التصرف الصحيح في حال مضى أكثر من سنة على التأهيل المسبق للمورد المشارك في المنافسة؟

يجب على الجهة الحكومية إجراء تأهيل لاحق لصاحب العرض الفائزة في المنافسة الذي سبق تأهيله لها تأهيلاً مسبقاً، متى كانت المدة بين إجراء التأهيل المسبق والترسية تزيد على (سنة)؛ وذلك للتأكد من استمرار مؤهلاته.

1.6 هل يمكن للجهة الحكومية إجراء التأهيل اللاحق لجميع المتنافسين المجتازين فنياً قبل اختيار أفضل العروض؟

حسب المادة الأولى من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية، التأهيل اللاحق هو تحقق الجهة الحكومية بعد اختيار أفضل عرض من توافر المؤهلات والقدرات اللازمة لدى مقدم العرض لتنفيذ الأعمال وتأمين المشتريات قبل الترسية عليه.



الأسئلة الشائعة (2\2)

1.7 هل يمكن تأجيل اجتماع لجنة فحص العروض بسبب انشغال الأعضاء الأساسيين؟

حسب المادة 74 من اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية يجب تعيين نائب للرئيس من أعضائها يحل محله عند غيابه، وعضو احتياطي لكل عضو في اللجنة. ويجب على الجهة الحكومية تفادي تأجيل اجتماعات اللجنة في حال إمكانية حضور الأعضاء الاحتياطيين لتجنب زيادة المدة الزمنية في العملية.

1.8 متى يجب على الجهة تسمية الفنيين المختصين بالتوصية الفنية- في حال الحاجة ؟

يجب على لجنة فحص العروض تسمية الفنيين المختصين -الذين سيتم الاستعانة بها في فحص العروض- قبل طرح المنافسات، وذلك لتفادي زيادة المدة المطلوبة لترسية المنافسة.

1.9 ما هو نطاق الفحص الفني الذي يتم الاستعانة بالفنيين المختصين فيه؟ وهل يقع تقييم العروض المالية ضمنه؟

بناء على مستهدفات المدد الزمنية للفحص، يجب على الفنيين المختصين بالتوصية الفنية عدم الخروج عن نطاق التقييم وفقا لمعايير تقييم العروض الفنية المعلنة في كراسة الشروط والمواصفات. وتقع مسؤولية التقييم المالي للعروض على أعضاء لجنة فحص العروض بشكل كامل.

2.0 ما هي آلية العمل في حال تأخر الفنيين المختصين - اللجنة الفنية - في الفحص الفني؟

يجب على الجهة الحكومية تحديد مستهدفات زمنية وبناء آليات تصعيد لحكومة التعامل مع الفنيين المختصين والمفوضين بفحص العروض الفنية لضمان جودة العملية وتفادي تأخر المنافسات في مرحلة فحص العروض.

2.1 ما هو أفضل توقيت لاستلام استفسارات الموردين وتحديد الزيارات الميدانية؟

يخضع تحديد التواريخ المرتبطة بالزيارات الميدانية والاستفسارات لتقدير الجهة الحكومية، ولكن يجب أن تراعي الجهة خلال تحديد التواريخ المذكورة ما يلي:
1- وجود فترة كافية قبلها لضمان الوصول الى أكبر قدر ممكن من الموردين
2- وجود فترة كافية بعدها لضمان قدرة الموردين على بناء العروض بما تم الحصول عليه من معلومات.

2.2 هل يحق للجهة الحكومية تكوين أكثر من لجنة فحص العروض ؟

لم يحدد نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية عدد معين، بل ترك الامر للجهة بحسب حاجتها.

2.3 ما هي الآلية المناسبة لتفادي إشكالية انتهاء فترة اللجنة قبل انتهاء أعمالها؟

يجب أن تراعي اللجنة الجدول الزمني المتبقي من مدتها مع حجم الاعمال لديها، حيث يمكن ذلك من خلال مراجعة الخطة السنوية.



شكراً