



EXPLO

هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية
Expenditure Efficiency & Projects Authority

الدليل الوطني لإدارة المشاريع المجلد 4، الفصل 20

إجراء إدارة متطلبات الطرف الثاني

رقم الوثيقة: EPM-KD0-PR-000018-AR
رقم الإصدار: 000



الدليل الإجرائي لمطالبات الطرف الثاني

سجل المراجعات:

رقم الإصدار	التاريخ	سبب الإصدار
000	2021/11/08	للاستخدام



يجب وضع هذا الإشعار على جميع نسخ هذا المستند إشعار هام وإخلاء مسؤولية

هذه "الوثيقة" هي ملكية حصريّة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية.

يعد هذا الإشعار والشروط الواردة به جزءاً لا يتجزأ من هذا المستند. ويجوز للجهات العامة 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. وتخلى الهيئة مسؤوليتها للحد المسموح به نظاماً عن أي تبعيات (بما في ذلك الخسائر والأضرار مهما كانت طبيعتها والتي يُرفع بها مطالبات بصرف النظر عن الأسس التي بُنيت عليها بما في ذلك الإهمال أو خلافه) تجاه أي طرف ثالث تكون ناتجة عن أو ذات علاقة باستخدام هذا المستند بما في ذلك الإهمال أو التقصير.

تسري صلاحية هذا المستند وما تضمنه من محتويات استناداً على الشروط الواردة به واعتباراً من تاريخ إصداره.



الفهرس

5	الغرض من الوثيقة	1.0
5	النطاق	2.0
5	تعريفات	3.0
6	المراجع	4.0
6	الأدوار والمسؤوليات	5.0
6	العملية	6.0
7	الأسباب التقليدية لمطالبات الطرف الثاني	6.1
8	مقيمون مستقلون	6.2
8	الإنذار المبكر باحتمال نشوء مطالبة	6.3
8	تلقي المطالبة من الطرف الثاني	6.4
9	تقييم استحقاق المطالبة	6.5
9	تقييم الصلاحية الفنية:	6.5.1
9	التقييم المالي:	6.5.2
9	التقييم القانوني:	6.5.3
9	تقييم مقدار المطالبة	6.6
9	التقييم المالي:	6.6.1
9	التحليل الفني	6.6.2
10	نتيجة تقييم المطالبة	6.7
10	تعيين مفاوض	6.8
10	التفاوض على المطالبات	6.9
10	تقرير المطالبات	6.10
11	النزاع حول تقرير المطالبات	6.11
11	التصعيد التسلسلي للنزاعات	6.12
11	سجل المطالبات	6.13
11	المرفقات	7.0
12	المرفق 1 - EPM-KD0-TP- 000038 - نموذج سجل مطالبات العقد	



الدليل الإجرائي لمطالبات الطرف الثاني

1.0 الغرض من الوثيقة

يصف هذا الدليل الإجرائي عملية تحليل وتقييم وتسوية مطالبات الطرف الثاني بتعديل الأسعار أو الجداول الزمنية.

2.0 النطاق

ينطبق هذا الإجراء على أنشطة العقود التي تنفذ بإشراف إدارة العقود.

3.0 تعريفات

المصطلح	التعريف
الطرف الثاني	المقاول أو الاستشاري أو المهندس أو المورد الذي يعرب عن اهتمامه بالتأهل المسبق لحزمة معينة من الأعمال أو الخدمات، والذي يصبح بمجرد ترسية العقد الجهة المتعاقد معها لأداء هذه الأعمال أو الخدمات
الاتفاقية	عقد أو طلب شراء (يُشار لكليهما بـ "الاتفاقية") بين الجهة الحكومية والطرف الثاني
مقاول التشييد	المقاول الرئيسي أو الأساسي المسؤول عن تنفيذ أعمال التشييد في المشروع. سواء كان فرد (أفراد) أو شركة (شركات) تعمل في تشييد المباني، السكنية أو التجارية، وأنشطة التشييد مثل الرصف وتشبيد الطرق السريعة والمرافق وتنسيق المناظر الطبيعية.
نظام إدارة المحتوى المؤسسي	منصة لإدارة المعلومات والتعاون لإدارة وثائق وسجلات البرنامج وضبطها
الجهة العامة	أي جهة حكومية سعودية مسؤولة عن تنفيذ مشاريع تشييد البنية التحتية الممولة من الحكومة.
الأنظمة والقوانين	نظام المنافسات والمشتريات الحكومية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م / 128) بتاريخ 1440/11/13 هـ واللائحة التنفيذية الصادرة بموجب قرار وزير المالية رقم (1242) بتاريخ 1441/3/21 هـ وتعديلاته بعد ذلك.
المشروع	المشروع الذي ستنفذه الجهة العامة والذي يتألف من اتفاق واحد أو عدة اتفاقات مع أطراف ثانية لأداء الأعمال أو الخدمات ضمن خطة التنفيذ الموضوعة لإنجاز هذا المشروع. نطاق الأعمال أو الخدمات (أو كليهما) المحددة من جانب الجهة الحكومية والتي يجب تنفيذها.
اللوائح التنظيمية	هي شروط تفرضها الهيئة، والتي تحدد خصائص المنتج أو العملية أو الخدمة، بما في ذلك الحكم الإداري الساري المفعول، والذي يكون الامتثال له إلزاميًا، مثل أكواد البناء.
طلب الحصول على المعلومات	طلب الحصول على المعلومات
الخدمات	تقديم الخدمات الفنية أو الاستشارية للتصميم والدراسات والاستقصاءات (الجيو تكنولوجية واختبارات المسح) والمشورة المتخصصة أو ما شابهها والتي لا تمثل أعمالاً/أشغالاً ولكنها ضرورية لدعمها
إدارة التشييد في الموقع	إدارة تابعة للشركة التي تدير المشروع وتتولى مسؤولية أنشطة وعمليات التشييد.
قسم إدارة العقود	القسم المختص بإدارة المشاريع بالجهة الحكومية أو الشركة المخولة بصياغة العقود وأنشطة الإدارة.
قسم التحكم بالوثائق في الموقع	قسم في الشركة التي تتولى إدارة المشاريع والمسؤول عن التحكم في جميع مستندات المشروع باستخدام نظام إدارة المحتوى المؤسسي.
الإدارة الهندسية في الموقع	إدارة تابعة للشركة التي تدير المشروع وتتولى مسؤولية أنشطة وعمليات التشييد.
الأعمال	تشبيد منشآت أو توريد سلع وما شابهها والتي تكون ذات طبيعة دائمة أو مؤقتة على النحو المتعاقد عليه مع الجهة الحكومية.
استشاري الجهة العامة	طرف ثالث منتدب لمراقبة نشاطات التشييد وتمثيل الجهة العامة في إدارة المشروع على مستوى الموقع أو كما تقرر الجهة العامة.
لجنة تقييم العطاءات	



الدليل الإجرائي لمطالبات الطرف الثاني

4.0 المراجع

المادة المائة والثالثة والعشرين (113) من اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية.

5.0 الأدوار والمسؤوليات

يحدد الجدول التالي الأدوار والمسؤوليات للأشخاص أو الجهات التي تتعلق بتقييم تلقي مطالبات الطرف الثاني وتقييمها وتقديم التوصيات بشأنها:

الشخص/الجهة	الدور
المندوب المفوض عن الطرف الثاني	الفرد من مؤسسة الطرف الثاني المخول بتنفيذ الإجراءات المتعلقة بالمطالبات ومن بينها التسوية النهائية، نيابة عن الطرف الثاني.
المندوب المفوض	الشخص المسؤول عن الإشراف على مفاوضات المطالبات بالنيابة عن الجهة العامة حين الضرورة، والالتزام بالتسوية النهائية.
مسؤول العقود	مسؤول عن إدارة الاتفاقية مع الامتثال الكامل لمتطلباتها وتحديد الاستحقاق التعاقدى لهذه المطالبات. على مسؤول العقود العمل مع إدارة ضبط المشاريع لتحديد التكلفة المترتبة عن هذه المطالبات.
مدير إدارة العقود	مسؤول عن الإدارة العامة للاتفاقية وفقاً لإجراءات ومتطلبات المشروع.
المفاوض الرئيسي	يتولى هذا الدور عادةً مدير إدارة العقود أو مسؤول العقود. لكن بالإمكان انتداب أي شخص لتولي الدور الرئيسي في إدارة المفاوضات وتسوية المطالبات
مستشار قانوني	مسؤول عن مراجعة قرار الاستحقاق لأي مطالبة والتوافق عليه قبل تقديم التوصيات بشأن التسوية. يعاون المستشار القانوني مسؤول العقود والمفاوض الرئيسي فيما يخص القواعد القانونية ويجب عليه الحضور دائماً متى ما كان الطرف ممثلاً عبر مستشاره القانوني.
مخطط المشروع	مسؤول عن تحديد المطالبة واعتمادها في ما يتعلق بتمديد الفترة الزمنية.

6.0 العملية

يحدد هذا الدليل الإجرائي الإجراءات اللازمة لتحديد وتسوية المطالبات المقدمة من قبل الأطراف الثانية إلى الجهة العامة في ما يتعلق بالأعمال والخدمات المقدمة وفقاً للاتفاقية.

لأغراض هذا الدليل الإجرائي والإرشادات العامة، يُقصد بالمطالبة:

"أي طلب للتعديل الكمي (لوقت أو الكلفة) من قبل الطرف الثاني تم رفضه مبدئياً لعدم الاستحقاق من قبل الجهة العامة، بحيث يرى الطرف الثاني هذا الرفض غير منطقي، ويجب أن يشمل كذلك أي طلب بتعديل قرار أمر التغيير من قبل الجهة العامة إذا اعترض عليه الطرف الثاني، بحيث يسعى للحصول على المقدار المختلف عليه على شكل مطالبة"

لتحقيق الإدارة الفعالة، فإن تخفيف المطالبات عبر التحديد الصحيح وتقييم التغيرات وأوامر التغيير في المراحل الأولى يقلل من احتمالات تعرض الجهة العامة للمطالبات لاحقاً. على الجهة العامة وفريق المشروع المعين من قبلها العمل على حل وتحديد كل التغيرات وأوامر التغيير مبكراً إذ تقل تكلفة وأثر التسوية كثيراً على أداء الأعمال في المشروع أو الأطراف المشاركة فيه إذا تمت معالجتها مبكراً.

المطالبة هي طلب مختلف عليه للوقت أو المال ينشأ عن التغيير أو الاختلاف في العقد أو تصور الطرف الثاني للاستحقاق عن شيء يؤمن بأنه تغيير يجب التعويض عنه.

الطرف الثاني ملزم بتقديم شرح مفصل وتوثيق للمطالبة، ويفضل أن يكون ذلك في الوقت الذي تنشأ فيه المطالبة، لكن في بعض الأحيان ينتهي الأمر إلى قاعة المحكمة.

تقدم الجهة العامة، تقييماً عادلاً وغير متحيز وفي الوقت المناسب للمطالبات وتقدم رداً واضحاً ومنصفاً. الأساس الذي تبنى عليه التسوية هو العقد والقانون والحقائق.

تحقيقاً لمبدأ كفاءة وسلامة العملية الإدارية، على كل أفراد فريق المشروع العمل على تجنب المطالبات من خلال:

- تحديد المطالبات المحتملة واتخاذ خطوات لتخفيفها
- خوض نقاشات مفتوحة مع الطرف الثاني لتجنب المطالبات غير الموضوعية



الدليل الإجرائي لمطالبات الطرف الثاني

(iii) تطبيق أحكام العقد الخاصة بالتخفيف متى ما كان ذلك مبررًا

(iv) التسوية السريعة للتغييرات التي تم إقرارها

على مسؤول العقود تشجيع التقديم الكامل للأسباب الواقعية والأسس التعاقدية والتأثير الكمي والأدلة الموثقة والحل المقترح من الطرف الثاني. يجب أن تبقى الجهة العامة على اطلاع دائمًا بأي مطالبات مقدمة من الطرف الثاني أو أي ظروف يعتقد أنه قد ينشأ عنها مطالبات من الطرف الثاني.

أي مطالبات متعلقة بتمديد الوقت، سواء شملت مالا أو لم تشمل، يجب تسويتها على وجه السرعة إما بالرفض أو التفاوض بشأنها. تُدعى الجهة العامة لحضور مناقشات المطالبات حتى تكون على اطلاع كامل بالظروف التي أدت إليها.

يتم تسجيل المطالبات وتتبع حالاتها في تقرير شهري.

يتم إجراء المناقشات أو المراسلات المفوضية إلى الحقائق متى ما كان ذلك ضروريًا للتعرف على الظروف المحيطة بالمشكلة.

6.1 الأسباب التقليدية لمطالبات الطرف الثاني

عبر فهم الأسباب التقليدية المفوضية إلى المطالبات، بإمكان الجهة العام تحديد احتمالات حدوثها مستقبلاً واتخاذ الإجراءات اللازمة ليس لتخفيفها فقط بل ولتقليل الأضرار التي قد تنتج عن حدوثها. يكون الهدف الأساسي هو تقليل حدوث المطالبات إلى الحد الأدنى عبر الإدارة الاستباقية للاتفاقية، ويعني ذلك العمل مع الطرف الثاني لحل الإشكاليات التي إن تركت قد تتفاقم لاحقًا لتتحول إلى مطالبات.

فيما يلي بعض الأسباب التقليدية التي تنشأ عنها المطالبات:

- (i) تأثير ناتج عن التغييرات الموجهة (التسعير والتأثير على العمل غير المتغير)
- (ii) تغييرات إنشائية (تغييرات لم تنتج عن إشعارات رسمية بالتغيير، بل عن متطلبات العمل أو توجيه من الجهة العامة)
- (iii) تعليمات شفوية من أشخاص غير مفوضين
- (iv) توجيهات أو أوامر بالتغيير لم تصدر في موعدها المناسب
- (v) عجز أو تأخر في المواد أو المعدات أو المواصفات أو الرسومات التخطيطية أو التصميمات أو المنشآت أو المدفوعات التي تقدمها الجهة العامة
- (vi) التأخير والتعطيل والتدخلات من قبل آخرين
- (vii) عمليات تفتيش صارمة، تتطلب اختبارات مرهقة لم تحدد مسبقًا في الاتفاقية
- (viii) ظروف قهرية
- (ix) تدخلات من قبل الجهة العامة في طريقة أو أسلوب العمل الخاص بالطرف الثاني
- (x) الفشل في الإفصاح عن المعلومات ذات الصلة إلى الطرف الثاني
- (xi) تولي أو إدارة متعاقد من الباطن مع الطرف الثاني
- (xii) توضيحات أو موافقات في غير موعدها من قبل الجهة العامة
- (xiii) ظروف أرضية غير متوقعة
- (xiv) إخفاق الجهة العامة في التصرف بإنصاف وحسن نية
- (xv) تغيير في التكلفة المادية المباشرة بما يؤثر على أداء الطرف الثاني

يقدم الطرف الثاني تفسيرًا وافيًا وتوثيقًا للمطالبات في وقت نشوء المطالبة وتقديم الإخطارات اللازمة كما تنص الاتفاقية.

يتعين على الجهة العامة النظر في المطالبات بموضوعية وفي الوقت المناسب والرد عليها بوضوح وإنصاف. يجب أن يكون أساس التسويات التي تعرضها الجهة العامة قائمًا على العقد والنظام والحقائق وقواعد الإنصاف الأساسية.

تحقيقًا لمبدأ كفاءة وسلامة العملية الإدارية، على كل أفراد فريق المشروع العمل على تجنب المطالبات من خلال:

- (i) تحديد المطالبات المحتملة واتخاذ خطوات لتخفيفها مبكرًا،
- (ii) فتح مناقشات مع الطرف الثاني لتجنب المطالبات الكاذبة ومحاولة الوصول لحلول قبل تحولها إلى مشاكل
- (iii) تطبيق أحكام العقد الخاصة بالتخفيف متى ما كان ذلك مبررًا
- (iv) التسوية السريعة للتغييرات التي تم إقرارها



6.2 مقيمون مستقلون

يحق للجهة العامة الاعتماد على خبرات أشخاص (متخصصين في المسألة محل النظر) ممن ليسوا منخرطين في الموضوع، ليقدموا مراجعة مشتركة للمطالبة، خصوصاً لو نتج الخلاف عن قرار مسبق صدر عن الجهة العامة.

6.3 الإنذار المبكر باحتمال نشوء مطالبة

فيما يلي بعض المؤشرات أو نذر الخطر باحتمال نشوء مطالبة:

- (i) طلبات حصول على معلومات تفوق المعتاد مقدمة من قبل الطرف الثاني.
- (ii) كثير من طلبات الحصول على المعلومات تطرح أسئلة تمت الإجابة عليها مسبقاً في الاتفاقية، أو وثائق التصميم أو في الردود السابقة.
- (iii) الطرف الثاني غير متعاون ولا يرد على المكالمات الهاتفية.
- (iv) غلظة في التواصل وأسلوب غير إحترافي في المراسلات الواردة من الطرف الثاني.
- (v) تباطؤ أو توقف أعمال التشييد.
- (vi) رفض الطرف الثاني الامتثال لطلب التغيير الموجه له.

6.4 تلقي المطالبة من الطرف الثاني

إذا اعتقد الطرف الثاني أنه مستحق لأي تعويضات مالية، عليه أن يقدم المطالبة مدعومة بكل الوثائق والأدلة اللازمة إلى الاستشاري أو إلى الجهة العامة مباشرة في المشاريع التي لا يكون حضور الاستشاري فيها لازماً، خلال المدة الزمنية المنصوص عليها في القانون.

عند تقييم مدى استحقاق الطرف الثاني للمطالبة، يجب الاعتماد على وثائق العقود والأحكام، ومنها وثائق المتطلبات التفصيلية لتقديم المطالبة والإشعارات والاستلام من قبل الطرف الثاني.

ومن أجل إثبات وجود مطالبة مستحقة، على الطرف الثاني أن يثبت ثلاثة عناصر: أولاً، يجب أن يكون هناك تغيير في الظروف بما يخالف الظروف المنصوص عليها في العقد. ثانياً، على الطرف الثاني أن يثبت أن الجهة العامة هي المسؤولة عن تغير الظروف. وأخيراً، على الطرف الثاني أن يحدد الأثر الكمي الناتج عن تغير الظروف. دون هذه العناصر الثلاث، لا تكون مطالبة الطرف الثاني مقبولة.

على الجهة العامة تشجيع الطرف الثاني على تقديم كامل الأسباب الواقعية والأسس التعاقدية والتأثير الكمي والأدلة الموثقة والحل المقترح. يجب أن يحتوي طلب المطالبة على ما يلي:

- (i) وصف للعمل المنفذ أو المتأخر أو المتأثر بتغير الظروف
- (ii) القياس الكمي للأثر على التكلفة والجدول الزمني
- (iii) الأساس التعاقدية للمطالبة
- (iv) التعويض المطلوب

تُعد العناصر التالية ضرورية للوصول إلى قرار بشأن صحة المطالبة واستحقاق الطرف الثاني لها، للوصول إلى حل متوازن وشامل:

- (i) قراءة ودراسة كل الأجزاء ذات الصلة في وثائق العقد. الاطلاع على اللغة المستخدمة في العقد والوثائق الأخرى ذات الصلة مثل الجدول الزمني والأدلة والملحقات التي تمثل جزءاً من العقد.
- (ii) تحديد الأطراف المعنية.
- (iii) تحديد الحقائق واستخدام المعلومات من كل المصادر ذات الصلة. معظم المطالبات تقوم على اختلافات في النظر إلى الحقائق، لذا فإن المعرفة التامة للحقائق ضرورية للوصول إلى حل صحيح.
- (iv) الفحص الدقيق للمواد المقدمة من قبل الطرف الثاني دليلاً على السببية، للكشف عن مواطن الغموض ومخالفة الصواب التي قد تكون سبباً لصرف أو رفض مطالبة الطرف الثاني كلياً أو جزئياً. مطالبة الطرف الثاني بإثبات العلاقة بين السبب والتأثير.

أثناء تحليل الأضرار، تجدر الإشارة إلى أن المطالبات عادة ما تحسب على أساس أن للجهة العامة وفرة من الموارد لتعويض الطرف الثاني. يجب على تحليل الأضرار الواردة في المطالبة أن يشمل الآتي:

- (i) مطالبة الطرف الثاني بتقديم دليل على النفقات وحساب تفصيلي بالأضرار.
- (ii) إدراج تدقيق مالي، إذا كان ذلك مجدياً.
- (iii) مطالبة الطرف الثاني بتقديم معلومات التكلفة الفعلية من سجلاته كدليل على الأضرار إن كان ذلك ممكناً.



الدليل الإجرائي لمطالبات الطرف الثاني

(iv) حساب أي تكلفة إضافية تحملتها الجهة العامة لإصلاح أو إتمام العمل كخصومات أو تعويضات.

6.5 تقييم استحقاق المطالبة

على استشاري الجهة العامة تقييم مدى أحقية مطالبات الطرف الثاني خلال الفترة المنصوص عليها في القانون. هناك ثلاثة خطوات مستقلة ومنفصلة يجب اتباعها في تقييم المطالبات. يجب اتخاذ الخطوات التالية وتنفيذها مستقلة عن بعضها البعض لإجراء التقييم الكمي لتحديد مدى أحقية المطالبة.

6.5.1 تقييم الصلاحية الفنية:

في الخطوة الأولى، يجب تقييم نطاق العمل والموارد المطلوبة والطرق الهندسية أو الأساليب الإنشائية المتبعة من قبل الاستشاري لضمان اعتماد المطالبة على أساس فني متين وأن الطرف الثاني أوضح بما يكفي الأسس الفنية التي يعتمد عليها في مطالبتها.

6.5.2 التقييم المالي:

على خلاف التغييرات المتفق عليها التي يحق فيها للطرف الثاني الحصول على تعويض مالي أو زمني، يجب على قرار الموافقة أو عدم الموافقة الاستناد إلى شروط وأحكام العقد والنظام النافذ. هذه هي الخطوة الثانية. مقدار المال والوقت المتضمن لا يجب أن يكون عاملاً في تحديد الاستحقاق، في حين يمكن النظر في المطالبات القائمة على التعاطف أو تسويات المضايقات، باعتبارها أحكاماً إدارية. يجب تحليل وفهم الحقوق والالتزامات التعاقدية المرتبطة بأية مطالبة. تقدم إدارة الشؤون القانونية في الجهة العامة يد العون في تقييم هذه الاعتبارات إذا طلب منها ذلك.

6.5.3 التقييم القانوني:

على الجهة العامة أن تضمن أن كل المطالبات المقدمة من قبل الطرف الثاني سليمة قانوناً ولا تتعارض مع شروط وأحكام العقد أو القانون.

6.6 تقييم مقدار المطالبة

متى ما تقرر أن الطرف الثاني مستحق للمطالبة وفقاً للعقد، تكون الخطوة التالية هي تقييم المقدار المستحق من عناصر المال والوقت في المطالبة.

6.6.1 التقييم المالي:

لتقييم العنصر المالي في المطالبة، على مسؤول العقود بدعم من ضبط المشاريع والإدارة المالية مراجعة طلب الطرف الثاني فيما يخص تحقيق التكاليف المزعومة في المطالبة عبر تحليل:

- (a) العمل ويشمل الفوائد الإضافية والفئات المباشرة وغير المباشرة
- (b) المواد وتشمل الضرائب والنقل
- (c) المعدات وتشمل الأدوات واللوازم
- (d) نفقات الإشراف والإدارة العامة
- (e) تكاليف الضمان والتأمين
- (f) الأرباح
- (g) الفترات الزمنية الفعلية (المخططة والفعلية)
- (h) أسعار الوحدات الموجودة أو أسعار الوحدات المقارنة بتلك التي يزعم تعرضها للضرر

6.6.2 التحليل الفني

لإتمام التحليل الفني على الجهة العامة تقييم المتطلبات الفنية الواردة في العقد مقابل المطالبة المقدمة من قبل الطرف الثاني. ويجب تقييم العنصر الزمني في مقدار المطالبة كذلك، وعلى مسؤول العقود التماس مخطط المشروع أو منسق الجدول الزمني لتقديم تقييم الجهة العامة لأثر المطالبة المزعومة على المسار الحيوي للأعمال أو الخدمات. يجب تنفيذ هذا التقييم على أساس الأثر الواقع على الجدول الزمني ويعرض التالي:

- (a) الأثر على الأنشطة الحيوية في الجدول الزمني المتفق عليه



الدليل الإجرائي لمطالبات الطرف الثاني

(b) أثر التأخير الفعلي للطرف الثاني في الأنشطة الحرجة وغير الحرجة لتحديد مسؤوليات الطرف الثاني الفعلية بشكل معقول.

(c) التأثير على كفاءات العمل أو «الإنتاجية المفقودة» على مدد الجدول الزمني

(d) تقييم مدى مساهمة الطرف الثاني تأخير الأعمال الأخرى لتخفيف مسؤولية الجهة العامة عن التأخير.

(e) التحقق من سجلات الجدول الزمني الفعلي للتعرف على الأثر الحقيقي على تقدم العمل.

على مخطط المشروع أو منسق الجدول الزمني إصدار تقييمهم وتلخيص حكمهم الغالب على المطالبة المزعومة فيما يخص الجدول الزمني وتلخيص موقفهم فيما يخص الآتي:

(a) الأثر الواقع على المسار الحرج وتاريخ الانتهاء، أو تواريخ الأهداف المرحلية، كما يحددها تقييم أثر التأخير

(b) تقييم تزامنها مع الأعمال الأخرى التي يتحمل مسؤوليتها الطرف الثاني

(c) الأثر الكلي على الجدول الزمني، مع الأخذ في الاعتبار النقطتين الأولى والثانية إن كانتا توافقان على التمديد الزمني المقترح للأهداف المرحلية أو تاريخ الانتهاء (كما تنص عليها الاتفاقية) محسوبة بالأيام، أو تقديم مبرر لعدم الموافقة على التمديد الزمني.

6.7 نتيجة تقييم المطالبة

بعد تحديد وتقييم الاستحقاق والمقدار الموصوفين في الفصل 6.4، على مسؤول العقود إعداد ملخص بالتقييم الأولي لصلاحيات المطالبة، والمواضع التي يستحق فيها الطرف الثاني التعويض بالتكلفة أو الوقت، وعلى مسؤول العقود تقديم التقييم للحصول على تصريح به قبل إرسال القرار إلى الطرف الثاني.

في حال كانت المطالبات متعلقة بالأسعار المنصوص عليها في العقود، يجب تقديم قرار المطالبة بكل الوثائق الداعمة لها رسمياً إلى لجنة تقييم العطاءات المسؤولة لإصدار توصيات بشأن التقييم وأية تقارير مرتبطة بالقضية.

إلى الطرف الثاني لموافقة عليها عبر خطاب موقع من المندوب المفوض وفقاً لشروط الاتفاقية.

6.8 تعيين مفاوض

تكون لجنة تقييم العطاءات هي المفاوض المسؤول حين تتعلق المطالبات بتغيير الأسعار كما ينص القانون. أما المطالبات الأخرى التي تتطلب تعويضات دون مراجعة الأسعار الواردة في العقود يقرها قسم إدارة العقود. لو تطلبت الجوانب المالية والفنية ومستوى تعقيد المطالبة خبرات معينة أو تدخل سلطة إدارية، يمكن إسناد مهمة المفاوض الرئيسي إلى الشخص الأنسب لإدارة المفاوضات مثل مدير المشروع أو مدير إدارة الشؤون الهندسية أو مدير التشييد أو مستشار قانوني، مدعوماً بخبراء متخصصين في القضية محل النظر.

6.9 التفاوض على المطالبات

إذا أكد التحليل صحة كل جوانب المطالبة، يجب إعداد تعديل للعقد يشمل كل التعديلات المطلوبة وفقاً لإجراءات المشروع. إن لم يكن الأمر كذلك ونشأ خلاف في الرأي فيما يتعلق بصحة بالمطالبة، أو استحقاقها أو مقدارها، يطب وضع خطة للمفاوضات، وتوثيقها والموافقة عليها قبل الشروع في المفاوضات مع الطرف الثاني.

يجب خوض المفاوضات بهدف الوصول إلى حل عادل ومنصف للمطالبة، وليس لفرض تسوية تحرم أيًا من الطرفين حقه العادل المنصوص عليه في العقد.

يجب أن تُحكم المفاوضات غير الناجحة عبر آلية حل النزاعات المنصوص عليها في العقد أو عبر التصعيد.

6.10 تقرير المطالبات

على لجنة تقييم العطاءات إصدار توصيات رسمية باستحقاق المطالبات المتعلقة بمراجعة الأسعار المنصوص عليها في العقد. أما بالنسبة للأشكال الأخرى من التعويضات، يقدم قسم إدارة العقود موافقة بالمقدار والاستحقاق الموصى بهما للحصول على موافقة الجهة العامة.

على هذه التوصية أن تشمل القيم والتوقيعات المنفق عليها التي تهم الجهة العامة، ثم يتم الاتفاق عليها وإصدارها رسمياً إلى الطرف الثاني.

من المهم كذلك تخفيف الآثار المترتبة للمطالبات المختلف عليها. حتى لو تمت الموافقة على قسم من المطالبة، يجب حل وتسوية هذا الجزء، وترك الجزء المختلف عليه في فئة المطالبات المتنازع عليها.

يساعد توضيح الأجزاء المتفق عليها في تقليل الأثر على الأطراف وتخفيف مستوى تعقيد الخلاف لاحقاً إذا وصل الأمر إلى مجلس الوزراء أو وزارة المالية.



6.11 النزاع حول تقرير المطالبات

في بعض الأحيان لا يمكن حل المطالبة عبر المفاوضات على مستوى المشروع أو وفق سلطة الجهة العامة.

تنص الاتفاقية على بند النزاعات الذي يوضح آلية لحل النزاعات. توضح هذه الآلية خطوات أو سلسلة من الإجراءات لحل النزاع أو تنص على أن "أطراف الاتفاقية اتفقوا على السعي بحسن نية لتسوية النزاعات". إذا نصت الاتفاقية على إجراءات مفصلة، فيجب اتباعها تمامًا في تسوية النزاعات حين تحدث في إطار العقد أو الاتفاقية بما يضمن عدم الانتقاص من حقوق أحد الأطراف في الاتفاقية.

يجب أن يكون هدف الجهة العامة تسوية كل مطالبات الطرف الثاني على مستوى المشروع عبر المفاوضات بين الأطراف التي تمتلك أفضل معرفة بالحقائق والظروف. حين لا يكون ذلك ممكنًا، ربما يصبح من الضروري حل النزاع عبر طرف ثالث. أكثر الإجراءات تكلفة واستهلاكًا للوقت هي التقاضي، لذا يجب تجنبها ما أمكن ذلك. يمكن اللجوء لإجراءات تسوية نزاعات بديلة مثل (الوساطات ومجالس الخبراء ومجالس مراجعة النزاعات) إذا سمح بها النظام.

6.12 التصعيد التسلسلي للنزاعات

إن لم تتم تسوية النزاع وفقًا لشروط وأحكام الاتفاقية، وبعد تدخل الإدارة التنفيذية للجهة العامة في التسوية، يجب تصعيد المطالبة المتنازع عليها وفقًا للأنظمة واللوائح المنظمة للتسويات المنصوصة في نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية.

6.13 سجل المطالبات

يجب تسجيل كل المطالبات من قبل الطرف الثاني وكذلك المطالبات المقابلة من قبل الجهة العامة في سجل المطالبات وحفظها من قبل مسؤول العقود (المرفق 1)

7.0 المرفقات

1. EPM-KD0-TP -000038 - نموذج سجل مطالبات العقد



الدليل الإجرائي لمطالبات الطرف الثاني

المرفق 1 - EPM-KD0-TP- 000038 - نموذج سجل مطالبات العقد

سجل المطالبات على العقد												
المشروع:		أدخل اسم ورقم المشروع		رقم العقد:		أدخل رقم العقد		المقاول:		أدخل اسم المقاول		
تاريخ السجل:												
حالة القرار		تقديم الجهة		رد الجهة		مادة العقد		الموضوع		مرجع المطالب		
الوقت المتقاع عليه الأيام	المبلغ المتقاع عليه	الوقت المتقاع عليه بالأيام	التكاليف المتقاع عليها	الوقت المتقاع بالأيام	التكاليف المقدرة	تاريخ الخطاب	مرجع الخطاب			الرقم	مرجع الخطاب التعريفي	التاريخ
										1		
										2		
										3		
										4		
										5		
										6		
										7		
										8		
										9		
										10		
										11		
										12		
										13		
										14		
										15		
										16		
										17		
										18		
										19		
										20		
										21		
										22		
										23		
										24		
										25		
										26		
										27		
										28		
0.00	\$0.00	0.00	إجمالي قيمة المطالبات له \$0.00									

تمت