



EXPRO

هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية
Expenditure Efficiency & Projects Authority

الدليل الوطني لإدارة المشاريع المجلد 4، الفصل 10

إجراء إستلام وفتح العطاءات

رقم الوثيقة: EPM-KD0-PR-000009-AR
رقم الإصدار: 000



سجل المراجعات:

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



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. وتخلي 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
6	استلام وتسليم العطاءات	6.1
6	الإخطار المسبق للجنة فتح العطاءات	6.2
6	عقد اجتماع فتح العطاءات	6.3
7	التحقق من الضمانات الابتدائية للعطاء وتصنيفات / تراخيص المقاول	6.4
7	قراءة أسعار العطاء على مسمع الحضور	6.5
8	تسجيل مبالغ العطاء والضمان المالي	6.6
8	توزيع نموذج فتح العطاء	6.7
8	العطاءات المتأخرة	6.8
8	توزيع العطاءات	6.9
8	حفظ خطابات الضمان	6.10
8	المرفقات	7.0
9	المرفق 1 - EPM-KD0-TP- 000017 - نموذج فتح العطاءات	
10	المرفق 2 - EPM-KD0-TP- 000018 - نموذج إقرار العطاء المتأخر	



1.0 الغرض من الوثيقة

يحدد هذا الإجراء شروط استلام فتح العطاءات بصورة رسمية لتحقيق المساواة والعدالة بين جميع مقدمي العطاءات والتعامل الأخلاقي معهم طوال عملية تقديم العطاءات بموجب الأنظمة واللوائح العامة المستخدمة في فتح مظاريف العطاءات، ولكن على الجهة الحكومية النظر في استخدام منصة اعتماد لتسهيل العملية الرسمية المتبعة في استلام العطاءات وفتحها.

2.0 النطاق

ينطبق هذا الإجراء على أنشطة العقود والمشتريات 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 إرساء العقد الجهة العامة الطرف المتعاقد معه 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.
الجهة الحكومية	أي جهة حكومية سعودية مسؤولة عن تنفيذ مشاريع تشييد البنية التحتية الممولة من الحكومة.
المذكرة الداخلية	المذكرة الداخلية الصادرة عن الجهة
دعوة تقديم العطاءات	دعوة تقديم وثائق المناقصة
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 الحكومية والذي يتألف من اتفاقية واحدة أو عدة اتفاقيات 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 تفرضاها الهيئة، والتي تحدد خصائص المنتج أو العملية أو الخدمة، بما في ذلك الحكم الإداري الساري المفعول، والذي يكون الامتثال له إلزاميًا، مثل أكواد البناء.
الخدمات	الموصلات والمعدات اللازمة لتوصيل الطاقة الكهربائية من مرفق الخدمة إلى نظام الأسلاك في المبنى. ويُشار إليه أيضًا باسم "المأخذ الكهربائي" أو "لوحة المفاتيح الرئيسية".
إدارة التشييد في الموقع	إدارة تابعة للشركة التي تدير المشروع وتتولى مسؤولية أنشطة وعمليات التشييد.
قسم إدارة العقود	قسم لدى الإدارة العامة للمشاريع بالجهة العامة أو الشركة المخولة بصياغة العقود وأنشطة الإدارة.
قسم ضبط الوثائق في الموقع	قسم في الشركة التي تتولى إدارة المشاريع والمسؤول عن ضبط جميع مستندات المشروع باستخدام نظام إدارة المحتوى المؤسسي.
الإدارة الهندسية في الموقع	إدارة تابعة للشركة التي تدير المشروع وتتولى مسؤولية أنشطة وعمليات التشييد.
مقدم العطاء	الطرف الثاني المؤهل مسبقًا لتقديم العطاء للحصول على حزمة محددة من الأعمال أو الخدمات، يُشار إليه أحيانًا باسم "مقدم العطاء"
الأعمال:	تشييد منشآت أو توريد سلع وما شابهها والتي تكون ذات طبيعة دائمة أو مؤقتة على النحو المتعاقد عليه مع الجهة الحكومية.



4.0 المراجع

الفصل الرابع من اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية

5.0 الأدوار والمسؤوليات

تكون إدارة العقود هي الإدارة الوحيدة المسؤولة حصرياً عن استلام العطاءات وفتحها.

فيما يلي الأدوار والمسؤوليات الفردية للأنشطة خلال فترة تقديم العطاءات واستلامها وفتحها:

الدور	الشخص/الجهة
مسؤول عن ترتيب وجدولة ورناسة وتسجيل محضر الاجتماع الأولي للعطاء وإصداره لجميع مقدمي العطاءات.	أخصائي العقود
مسؤول عن الإقرار باستلام العطاءات من مقدميها.	مدير إدارة العقود
اللجنة التي تعينها الجهة الحكومية لاستلام وفتح العطاءات المتعلقة بحزمة محددة من الأعمال أو الخدمات.	لجنة فتح العطاءات

يجوز لمديري الإدارات تفويض مسؤولياتهم إلى أعضاء آخرين في إدارتهم شريطة إخطار مدير إدارة العقود وأخصائي العقود بهذا التفويض.

تتم العملية بأكملها عبر منصة اعتماد

6.0 العملية

تغطي هذه العملية الإجراءات الرئيسية المتبعة لدى الجهة الحكومية في استلام العطاءات.

6.1 استلام وتسليم العطاءات

عند استلام العروض، يجب إرسال إقرار باستلام هذا العطاء إلى لجنة فتح العطاءات ولكل مقدم عطاء. قد يكون إقرار الاستلام باللغتين الإنجليزية والعربية أو كما يرد في مستندات الدعوة.

تقدم العروض عبر منصة اعتماد على النحو التالي:

1. تُقدم العروض المشفرة (الفنية والمالية) من خلال منصة اعتماد كما هو محدد في اللوائح.
2. تُقدم العروض خلال الفترة المحددة كما هو مذكور في الإجراءات المتبعة في الإعلان
3. والفترات المنصوص عليها بموجب النظام. ولا يجوز قبول أي عرض بعد انتهاء المهلة المحددة.
4. عند حدوث مشكلات فنية في منصة اعتماد، من الممكن في هذه الحالة تقديم العروض في مظاريف مختومة كعروض فنية ومالية. يمكن تقديم مظروف واحد يحتوي على عرضين. إذا كانت الميزانية التقديرية لكليهما أقل من 5,000,000.00 ريال سعودي.
5. تنشر بعد ذلك الجهة الحكومية قائمة بمقدمي العطاءات الذين قدموا عروضهم من خلال منصة اعتماد. في حالة وجود مشاكل فنية على المنصة، يتم نشر القائمة باستخدام وسائل أخرى على النحو المحدد في اللوائح

6.2 الإخطار المسبق للجنة فتح العطاءات

يجب على أخصائي العقود، خلال فترة لا تقل عن ثمانية وأربعين (48) ساعة من موعد فتح العطاءات، إصدار مذكرتين (2) داخليتين من خلال مسؤول إدارة العقود إلى مدير إدارة العقود لإبلاغه بموعد ومكان فتح العطاءات.

1. تحدد المذكرة الداخلية الأولى أسماء أعضاء لجنة فتح العطاءات.
2. بينما تحدد المذكرة الداخلية الثانية أسماء أعضاء فريق تقييم العطاءات.

يستلم كل عضو من أعضاء لجنة فتح العطاءات وفريق تقييم العطاء نسخة من المذكرة الداخلية ذات الصلة. تعتبر هذه المذكرات المرسلة بمثابة دعوة لحضور اجتماع فتح العطاءات لجميع موظفي المشروع المعنيين الذين تلقوا نسخة منها.

6.3 عقد اجتماع فتح العطاءات



الدليل الإجرائي لاستلام وفتح عطاءات المشاريع

على أخصائي العقود عقد اجتماع فتح العطاءات في الوقت المناسب وتعميم كشف حضور فتح العطاءات على جميع الحاضرين لتسجيل الأسماء، من أجل تسجيل أسمائهم وشركاتهم والحصول على توقيعاتهم.

يتم فتح العروض عبر منصة اعتماد ويجب على كل عضو تسجيل الدخول من خلال حسابه على المنصة، ضمن مستوى الصلاحيات التي يتمتع بها في اللجنة، لتنفيذ العملية.

6.4 التحقق من الضمانات الابتدائية للعطاء وتصنيفات / تراخيص المقاول

على مقدمي العطاءات الراغبين بتقديم الخدمات إرفاق الشهادات التالية مع عروضهم،

1. السجلات المالية السارية المفعول، أو أي شهادات ذات صلة موجهة للجهات المختصة.
2. شهادات الزكاة والامتثال الضريبي سارية المفعول.
3. شهادة اشتراك في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية سارية المفعول.
4. شهادة امتثال بمعايير المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية سارية المفعول.
5. شهادة اشتراك بالغرفة التجارية سارية المفعول.
6. شهادة تصنيف سارية المفعول بنفس المجالات.
7. شهادة تسجيل سارية المفعول من الهيئة السعودية للمقاولين إذا كان المجال ينتمي إلى مجالات البناء والمقاولات.
8. شهادة تسجيل سارية المفعول من الهيئة السعودية للمهندسين، إذا كان مجال التطبيق ينتمي إلى المجال الهندسي.
9. شهادات استيفاء معايير المنشآت الصغيرة والمتوسطة سارية المفعول من الهيئة العامة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة.
10. شهادة سعودة سارية المفعول.
11. أي مستندات أخرى تكون مطلوبة نتيجة لطبيعة المشروع.
12. شهادة تسجيل سارية المفعول للمنظمات غير الربحية أو المنظمات غير الحكومية.

على أخصائي العقود، على النحو الذي يراه مناسباً، طلب التأكيد الشفهي من كل مقدم عطاء بأن شهادة ضمان العطاء وشهادة تصنيف المقاول، أو الرخصة الهندسية مرفقة في العطاء، كما عليه كذلك الطلب منهم تأكيد تقديم أي عروض بديلة.

يجب رفض العطاءات التي لا تحتوي على الضمانات المالية و / أو شهادة تصنيف مقاول سارية المفعول في المجال المطلوب، أو رخصة هندسية سارية المفعول، ويجب إخطار مدير إدارة العقود بذلك من خلال رئيس لجنة فتح العطاءات قبل البدء بفتحها.

يبلغ مدير إدارة العقود بالعطاءات بالعطاءات المرفق بها تأمين ابتدائي غير مستوفي الشروط للبت فيها قبل الشروع في فتح العطاءات.

يجب بعد ذلك فتح العطاءات، وقيل قراءة أسعار العطاء على مسمع الحضور، يجب على أخصائي العقود التحقق من القيمة النقدية وتاريخ انتهاء الضمان المالي للعطاء وتاريخ انتهاء صلاحية شهادة تصنيف المقاول ومجال التخصص أو الرخصة الهندسية على النحو الذي يراه مناسباً.

على مقدمي العطاءات الذين لديهم مخالفات طفيفة في خطابات الضمان المالي، وعلى النحو الذي تحدده لجنة فتح العطاءات، التوقيع على بيان الضمان المالي غير مستوفي الشروط فوراً بعد فتح العطاءات.

تتكون لجنة فتح العطاءات التي ترشحها الجهة الحكومية من أعضاء يعملون لديها وفقاً لما تتطلبه اللوائح، ويمكن أن يكون الأعضاء من: إدارة الشؤون المالية والميزانية، وإدارة الشؤون القانونية، وإدارة التوريد، والإدارات المنشئة للطلب.

يتولى أخصائي العقود تسجيل أسعار العطاءات.

6.5 قراءة أسعار العطاء على مسمع الحضور

يجب على أخصائي العقود قراءة جميع أسعار العطاءات على مسمع الحضور بما في ذلك البدائل إن وجدت. تتم قراءة السعر الإجمالي للعطاء أو عند الضرورة، تتم قراءة المبلغ الإجمالي لكل قسم من أقسام العطاء في حالة تقسيم العطاء إلى أقسام رئيسية.

تُفتح العطاءات بشكل عشوائي، ولكن تفتح جميع العطاءات المقدمة من مقدم عطاء واحد قبل الانتقال إلى مقدم عطاء آخر.



6.6 تسجيل مبالغ العطاء والضمان المالي

يجب على أخصائي العقود تسجيل جميع العطاءات المستلمة، ومبلغ كل عطاء، ومبلغ الضمان المالي للعطاء وتاريخ انتهائه على الصفحة الأولى من نموذج فتح العطاء (مرفق 1). كما يجب على أخصائي العقود تسجيل جميع الأسعار البديلة للعطاءات في نموذج فتح العطاء.

6.7 توزيع نموذج فتح العطاء

يعتبر نموذج فتح العطاء المكتمل وثيقة سرية للغاية. يتم توقيع الصفحة الأولى، التي تحتوي على تفاصيل الضمان المالي للعطاء، من قبل لجنة فتح العطاءات وإرسالها في مظاريب "سرية" لموظفي الجهة الحكومية المعنيين فقط.

6.8 العطاءات المتأخرة

لا يتم فتح العطاءات المستلمة بعد التاريخ والوقت المحددين في مستندات الدعوة إلى تقديم العطاءات (بما في ذلك أي إضافات لها)، وتجب إعادتها دون فتحها إلى مقدم العطاء. على أخصائي العقود تسجيل استلام العطاء المتأخر والحصول على إقرار من مقدم العطاء بوقت وتاريخ استلامه وإعادته بعد ذلك إليه باستخدام إقرار تقديم العطاء المتأخر (المرفق 2).

6.9 توزيع العطاءات

على أخصائي العقود التأكد من توفير العدد الكافي من نسخ العطاءات للجنة فحص العطاءات والمقيمين.

على إدارة العقود الاحتفاظ بالمستندات الأصلية للعطاء في غرفة أمانة وحفظها في نظام إدارة الوثائق.

6.10 حفظ خطابات الضمان

يقوم أخصائي العقود بتسليم نموذج المراجعة والإرسال وخطاب الضمان الأصلي للعطاء لتأمين حفظها في قسم إدارة العقود.

تتولى إدارة العقود عند استلام خطابات الضمان مسؤولية حفظ خطابات الضمان للعطاء. يجب على الموظف المرشح داخل الدائرة الاحتفاظ بسجل لجميع الضمانات المالية للعطاءات المستلمة وملاحظة تاريخ انتهاء كل ضمان مالي.

يتولى أخصائي العقود مسؤولية مراقبة تاريخ انتهاء صلاحية الضمانات المالية ويطلب من مقدمي العطاءات تمديد الصلاحية المذكورة في حالة عدم إرساء العقد خلال فترة سريان العطاء وتاريخ انتهاء الضمان المالي المرتبط به. عند ترسية العقد، تقوم إدارة العقود بإعادة الضمانات المالية إلى مقدمي العطاءات الذين لم يفوزوا بالعطاء، وكذلك إعادة الضمان المالي لصاحب العطاء الفائز عند تقديمه لضمانات الأداء المطلوبة عند ترسية الاتفاقية.

7.0 المرفقات

1. EPM-KD0-TP-000017 - نموذج فتح العطاء
2. EPM-KD0-TP-000018 - نموذج إقرار العطاء المتأخر



المرفق 1- EPM-KD0-TP- 000017 - نموذج فتح العطاءات

سري

[أدخل اسم المشروع]

نموذج فتح العطاء

تاريخ فتح العطاء يوم-شهر-سنة
موقع فتح العطاءات
رقم العقد:
عنوان العقد:
عملة العقد:

الرقم	مقدم العطاء	تاريخ تقديم العطاء	تاريخ استلام العطاء	قيمة التأمين الابتدائي للعطاء	سعر العطاء غير المعتمد	الملاحظات
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.	تقدير المهندسين					
8.	ميزانية المشروع					

الشهود

التوقيع:

التوقيع:

الإسم: كتابة

الإسم:

المسمى الوظيفي- كتابة:

المسمى الوظيفي- كتابة:

التوقيع:

التوقيع:

الإسم:

الإسم:

المسمى الوظيفي- كتابة:

المسمى الوظيفي- كتابة:

ليست لأغراض التوزيع



نموذج إقرار العطاء المتأخر

مقدم العطاء	[أدخل اسم شركة مقدم العطاء]
المتدوب المفوض	[أدخل المتدوب المعتمد لمقدم العطاء]
رقم دعوة تقديم العطاءات:	[أدخل رقم دعوة تقديم العطاءات]
اسم الحزمة:	[أدخل اسم الحزمة]
تاريخ إغلاق باب تقديم العطاءات	[أدخل تاريخ إغلاق باب تقديم العطاءات]
تاريخ وقت الاستلام	[أدخل التاريخ الفعلي / الوقت الفعلي للعطاء المستلم من قبل الجهة الحكومية]

يقر مقدم العطاء المذكور أعلاه بأنه العطاء الذي قدمه استجابةً للدعوة لتقديم العطاءات، لم يقدمه قبل نهاية الفترة المحددة لاستلام العطاءات المذكور أعلاه كما هو محدد في تعليمات مقدمي العطاءات.
ويقر مقدم العطاء، نتيجة لذلك، بأنه وبسبب هذه المخالفة لا يجوز للجهة الحكومية قبول العطاء الذي قدمه للتقييم ورفضه بالكامل دون أي التزام بالنظر في هذا العطاء المتأخر أو قبوله.

تقوم الجهة الحكومية بإخطار مقدم العطاء رسميًا بهذا القرار، والذي سيكون قطعياً فيما يتعلق بالتصرف في العطاء، كما يقر مقدم العطاء بقبول قرار الجهة الحكومية، دون اعتراض أو احتجاج:

إقرار مقدم العطاء:

التأكيد من الجهة الحكومية

.....
الاسم كتابة:	الاسم كتابة:
.....
المسمى الوظيفي كتابة:	المسمى الوظيفي كتابة:
.....
التاريخ كتابة:	التاريخ كتابة:
.....