EXPRO
هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية
Expenditure Efficiency & Projects Authority

الدليل الوطني لإدارة المشاريع

المجلد 4، الفصل 13

إجراء الترسية وإبرام العقد

رقم الوثيقة: EPM-KD0-PR-000012-AR
رقم الإصدار: 000

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 حصرية 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 جزءٍ منه لمستشاريها و/أو المتعاقدين معها، شريطة أن يتضمن هذا الإشعار.

أي استخدام أو إجراءات تنبثق عن هذا المستند أو جزءٍ 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

1.0 الغرض من الوثيقة 5

2.0 النطاق. 5

3.0 تعريفات... 5

4.0 المراجع... 6

5.0 الأدوار والمسؤوليات 6

6.0 العملية. 6

6.1 إعداد مسودة العقد.. 6
6.1.1 مدخلات الإدارة منشئة الطلب الأصلي 6
6.1.2 مدخلات قسم إدارة العقود 6
6.2 طلب ترسية 7
6.3 وثائق العقد المطابق 7
6.4 التغييرات على مسودة وثائق العقد 7
6.5 ترجمة الوثائق 7
6.6 الموقعون على العقد.. 7
6.7 الوثائق الأصلية المطلوبة لتحرير العقد.. 7
6.8 التوقيع بالأحرف الأولى على الوثائق الأصلية للعقد.. 7
6.9 خطاب ملخص العقد 7
6.10 تحرير العقد من جانب المقاول (الطرف الثاني).. 8
6.11 إبرام العقد من قبل الجهة الحكومية. 8
6.12 الإخطار بالمباشرة في الأعمال التحضيرية.. 8
6.13 توزيع وحفظ العقد المبرم. 8
6.14 الضمان الابتدائي للعطاء وإعادة وثائق العطاء. 8
6.15 المدخلات إلى قاعدة بيانات تكلفة ضبط المشاريع. 9
6.16 الضمانات 9
6.17 رسوم العطاء عند الإلغاء أو إعادة طرح العطاءز 9

7.0 المُرفقات.. 9

المرفق 1- EPM-KD0-TP- 000025- - نموذج مذكرة العقد المبرم.. 10

1.0 الغرض من الوثيقة

لتوضيح الخطوات التي تعقب الاجتماع التمهيدي لإصدار وثائق العقد المطابقة.

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 ترسية العقد الجهة المتعاقد معها لأداء هذه الأعمال أو الخدمات
الاتفاقية	عقد أو طلب شراء (يُشار لكليهما بـ "الاتفاقية") بين الجهة الحكومية والطرف الثاني
العقد المطابق	وثائق العقد المتطابقة من حيث الشكل والمحتوى للعقد المبرم (أي مطبوعة من وثيقة العقد الأصلي المبرم).
مقاول التشييد	المقاول الرئيسي أو الأساسي المسؤول عن تنفيذ أعمال التشييد في المشروع.
مسودة العقد	وثائق العقد التي تتطابق من حيث المحتوى مع العقد المبرم المقترح
الجهة الحكومية	أي جهة حكومية سعودية مسؤولة عن تنفيذ مشاريع تشييد البنية التحتية المموّلة من الحكومة.
العقد المبرم	وثائق العقد المبرم من قبل طرفي العقد
دعوة لتقديم العطاءات	دعوة تقديم وثائق العطاء
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.
الاجتماع التمهيدي	الاجتماع الذي يسبق الترسية.
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	اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية الصادرة بقرار وزير المالية رقم 362 تاريخ 20 صفر 1428 هـ الموافق 10 مارس 2007 وتعديلاتها من حين لآخر
الطلب	طلب تقديم عطاء
الخدمات	تقديم الخدمات الفنية أو الاستشارية للتصميم والدراسات والاستقصاءات (الجيوتقنية 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.
إدارة عقود الموقع	إدارة تابعة للشركة التي تدير المشروع وتتولى مسؤولية العقود الإدارية.
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.
مقدم العطاء	الطرف الثاني المؤهل مسبقًا لتقديم العطاء للحصول على حزمة محددة من الأعمال أو الخدمات، يُشار إليه أحيانًا باسم "مقدم العطاء"
تقرير الحالة	تقرير حالة العطاء
الأعمال	تشييد منشآت أو توريد سلع وما شابهها وذات الطبيعة الدائمة والمؤقتة على النحو المتعاقد عليه مع الجهة الحكومية.

4.0 المراجع

غير مستخدمة

5.0 الأدوار والمسؤوليات

يحدد الجدول التالي الأدوار والمسؤوليات للأشخاص أو الجهات التي تتعلق بالترسية وتنفيذ العقد:

الشخص/الجهة	الدور
الإدارة المشرفة	وفقًا لما ينص عليه نطاق مسودة العقد، تجب مراجعة مسودة العقد وتقديم التعليقات أو الموافقة على أنها مكتملة إلى أخصائي إدارة العقود قبل تقديمها إلى مدير قسم إدارة العقود للموافقة عليها.
مدير إدارة العقود	يتولى مراجعة ومطابقة العقد قبل إبرامه والتأكد كذلك من إعداد وتوافق الإخطار المرفق بكتاب الترسية الموجه لوزارة المالية
أخصائي العقود	يتولى إعداد مسودة العقد لتحريرها تزامنًا مع العمل مع الإدارة المنشئة للطلب الأصلي للتأكد من أن مستندات الدعوة لتقديم العطاءات محدثة بصورة تبين الإضافات والمفاوضات والإيضاحات التي جرت أثناء ترسية العقد والتي تشمل المعلومات ذات الصلة المقتبسة من ردود مقدمي العطاءات والتي تستوجب الدمج في وثائق العقد لتحريره.
إدارة الشؤون المالية	مسؤولة عن إعادة التأكيد على أن الميزانية المعتمدة للعقد لا تزال سارية لمتابعة الترسية
منشئ الوثيقة	يتأكد من تحديث آخر مستندات الدعوة لتقديم العطاءات من خلال إصدار طلب ترسية ليتم جمع كافة التعديلات التي أجريت على مستندات الدعوة لتقديم العطاءات أثناء فترة العطاء والمفاوضات.

6.0 العملية

يتولى مدير قسم إدارة العقود مسؤولية ضمان الالتزام بالأنشطة التالية المتعلقة بالتأهيل المسبق لمقدمي العطاءات وإنشاء قوائم بمقدمي العطاءات:

6.1 إعداد مسودة العقد

6.1.1 مدخلات الإدارة منشئة الطلب الأصلي

تتولى الإدارة المنشئة للطلب الأصلي إعداد الحزمة الفنية (المواصفات والرسومات لوثائق العقد).

يجب استخدام مستندات العطاء الأصلي كأساس وأن تتضمن الحزمة جميع التغييرات التي أجريت على الحزمة الفنية من خلال ملحق التعديلات أو من خلال المفاوضات قبل تحرير العقد. وأن تتضمن أيضًا جميع البدائل أو التعديلات أو الإضافات الواردة في عرض العطاء الذي تم قبوله.

يتم إدخال التغييرات بصورة مباشرة دون الحاجة للإشارة إلى مستندات أخرى، مثل عرض مقدم العطاء أو المراسلات أو المستندات غير المنشورة، لفهم وثائق العقد.

يتم دعم جميع التغييرات المُدخلة في الحزمة الفنية بدليل يثبت موافقة مدير الإدارة المنشئة للطلب الأصلي، ثم تقديمها إلى قسم إدارة العقود تحت كتاب تغطية بعنوان "طلب ترسية".

6.1.2 مدخلات قسم إدارة العقود

يقوم أخصائي العقود بأداء نفس الوظيفة الموضحة أعلاه للأجزاء المتبقية من وثائق العقد.

على أخصائي العقود دمج جميع التغييرات في نموذج العقد ومرفقات الشروط العامة والشروط الخاصة والأسعار وأحكام الدفع.

"جميع التغييرات" تشمل التغييرات التي أجريت من خلال ملحق التعديل أو من خلال التفاوض، وجميع البيانات ذات الصلة بأقسام العرض الذي قدمه مقدم العطاء، مثل جدول العقد الأولي، وجدول القوى العاملة، وقائمة المعدات، وبيانات التسعير، إلخ.

يجب عرض مبالغ الميزانية بالتفصيل في قسم شروط السعر والدفع سواء في عقود سداد التكاليف وتوزيع الأسعار في عقود السعر الثابت .

على أخصائي العقود التحقق مع الإدارة الشؤون المالية من أن قيمة الميزانية المخصصة للترسية ما تزال سارية المفعول، والحصول على موافقة إدارة الشؤون المالية على أن الترسية قد تستمر بناءً على أنها معتمدة للتمويل.

6.2 طلب ترسية

في غضون أسبوع واحد من الموافقة على خطاب التوصية، ترسل الإدارة المنشئة إلى مدير قسم إدارة العقود نسخة واحدة من مرفقات المواصفات والرسومات، باللغتين العربية والإنجليزية، في شكل نهائي جاهز لتضمينها في وثائق العقد. تكون هذه النسخة مطابقة للمواصفات ومرفقات الرسومات المعتمدة في مسودة العقد ويتم إرسالها بعنوان "طلب ترسية".

6.3 وثائق العقد المطابق

ينهي أخصائي العقود، في غضون أسبوع واحد من تاريخ الموافقة على مسودة العقد، وثائق العقد في شكلها النهائي.

6.4 التغييرات على مسودة وثائق العقد

إذا تطلب الأمر، لأي سبب من الأسباب، إجراء أي تغيير في المحتوى في فترة إعداد مسودة وثائق العقد والنسخة النهائية، يجب تحديد هذا التغيير بوضوح من قبل الشخص الذي أجرى هذا التغيير.

6.5 ترجمة الوثائق

على أخصائي العقود الترتيب لترجمة الأجزاء المطلوبة من وثائق العقد والمستندات الأخرى ذات الصلة.

يُرسل نسختان من العقد المترجم الكامل، إذا لزم الأمر، للموافقة عليهما إلى وزارة المالية التي لديها أسبوعان تقريبًا للموافقة أو التعليق على العقد.

6.6 الموقعون على العقد

يكون المُوقِّع على عقد الجهة الحكومية هو الشخص المخول وفقًا لسياسة الحوكمة الخاصة بهذه الجهة. يستوفي الموّقع على عقد مقدم العطاء مع المتطلبات الواردة في القسم 6.10 من هذه الوثيقة.

6.7 الوثائق الأصلية المطلوبة لتحرير العقد

على أخصائي العقود طباعة نسختين أصليتين لتحرير العقد، ويجب ألا تحتوي هاتان النسختان على صفحات بها شطب أو تصحيحات (على سبيل المثال من قلم تصحيح أو طامس، شريط تصحيح، إلخ) أو مسافات فارغة داخل النص

6.8 التوقيع بالأحرف الأولى على الوثائق الأصلية للعقد

يقوم أخصائي العقود بالتوقيع بالأحرف الأولى بالحبر الأزرق في الزوايا اليمنى السفلية لكل صفحة من النسخ التي ستصبح فيما بعد وثائق العقد المبرم **(مرفق (1))**، ويجب أن يقوم المقاول بالمثل بالتوقيع بالأحرف الأولى في الزاوية اليسرى السفلية من كل صفحة.

6.9 خطاب ملخص العقد

يجب أن يرفق العقد المنفذ بخطاب تعريفي.

يلخص الخطاب التعريفي النقاط التي خضعت للتفاوض، كما ورد في خطاب التوصية بالترسية، بالإضافة إلى نتائج المفاوضات فيما يتعلق بهذه النقاط.

يزود هذا الخطاب الجهة الحكومية بملخص لما تم تحقيقه خلال المفاوضات. أي مفاوضات وافقت عليها الجهة الحكومية تتعلق بالتسعير، مثل موازنة العطاء أو تغيير الكميات أو النطاق، يجب تناولها في هذا الخطاب بدقة مثل وجود سجل تدقيق.

يجب تسليط الضوء في هذا الخطاب على أي اختلافات بين ما تمت الموافقة عليه وما تم تحقيقه خلال المفاوضات. يُوجه الخطاب التعريفي هذا إلى مدير قسم إدارة العقود مع إدراج الإشارة الخاصة بهذا التوجيه فوق توقيع مدير قسم إدارة العقود.

6.10 تحرير العقد من جانب المقاول (الطرف الثاني)

إذا حررت الجهة الحكومية الاتفاقية دون حضور المقاول، فعلى أخصائي العقود التحضير لمجيء المقاول إلى الجهة الحكومية لتحرير نسختين من العقد بالحبر الأزرق.

يتم إبرام وثيقة العقد بحضور ممثل الجهة الحكومية للتأكد من أن الشخص الذي يوقع على العقد مذكور بالاسم في وثيقة العقد، وللتأكد أن العقد قد تم إبرامه بشكل صحيح.

يقدم أخصائي العقود للجهة الحكومية تفويض الصلاحية لممثل المقاول. يوقع على العقد الممثل التالي للمقاول بحسب نوع العقد:

- مؤسسة فردية أو ملكية فردية - مالك المؤسسة أو ممثل مفوض لديه تفويض رسمي مصدق.
- شركة أو شركة ذات مسؤولية محدودة - ممثل مفوض يمتلك تفويضًا رسميًا مصدقًا وقرارًا مصدقًا من مجلس الإدارة ملزمًا للشركة.
- مشروع مشترك - ممثل معتمد لمشروع مشترك معين يمتلك تفويضًا رسميًا مصدقًا عليه.
- اتحاد شركات - الممثل المعتمد لكل شركة من شركات الاتحاد وأن يمتلك كل واحد منهم تفويضًا رسميًا مصدقًا عليه من الشركة المعنية.

إذا لم يكن الشخص الذي يوقع أو يوقع بالأحرف الأولى على عقد المقاول هو الشخص المذكور في وثائق العقد، فيجب على الموقع أن يقدم إلى أخصائي العقود، إثبات هويته وتفويضًا رسميًا مصدقًا عليه

6.11 إبرام العقد من قبل الجهة الحكومية

تقوم الجهة الحكومية بالتوقيع على وثائق العقد بعد توقيع المقاول، أو أن تطلب من أخصائي العقود ترتيب حفل للتوقيع المشترك مع المقاول.

بعد التوقيع على العقد، يقوم مدير قسم إدارة العقود بإبلاغ الإدارات المنشئة والمسؤولة بترسية العقد أو الاتفاقية.

في الظروف العادية، سيكون هذا الخطاب كافيًا لإبلاغ إدارة الشؤون المالية أنّ بإمكانها إيداع شيكات رسوم شراء مستندات العطاء في حساب الجهة الحكومية.

6.12 الإخطار بالمباشرة في الأعمال التحضيرية

يتم إصدار الإخطار بالمباشرة من الإدارة المنفذة بعد استلامها لوثيقة العقد المبرم بالكامل.

يجوز إصدار الإشعار بالمباشرة من قبل قسم إدارة العقود إذا لزم الأمر حسب الجدول الزمني وبموافقة مدير الإدارة المنفذة. يصدر مدير قسم إدارة العقود إشعار المباشرة عند التوقيع على العقد من قبل الجهة الحكومية والمقاول.

قبل إرسال العقد إلى الجهة الحكومية للتوقيع عليه، يجب على أخصائي العقود تسجيل العقد لدى إدارة ضبط المشاريع أو إدارة الشؤون المالية والميزانية المسؤولة عن الاحتفاظ بسجل التزامات المشاريع.

6.13 توزيع وحفظ العقد المبرم

بعد التوقيع على وثائق العقد، يقوم أخصائي العقود بطباعة وتوزيع نسخ من وثائق العقد، وقبل التوزيع، يجب عليه ختم كل نسخة مطابقة على وجه المجلد؛ وختم كل نسخة على الجانب بالأحرف الأولى. لا يسمح بتوزيع آخر لهذه النسخ إلّا بتوجيهات رئيس الجهة الحكومية.

يقوم أخصائي العقود بإعداد "خطاب اعتذار" باللغتين العربية والإنجليزية لكل عطاء داخل المملكة وخارجها (**مرفق (2)**).

يجب على قسم إدارة العقود إرسال "خطاب اعتذار" بالبريد إلى مقدمي العطاء الذين لم يفوزوا بالعقد فور التوقيع عليه من قبل المدير.

6.14 الضمان الابتدائي للعطاء وإعادة وثائق العطاء

لا يجوز إرسال الضمان الابتدائي للعرض بالبريد مع "خطاب الاعتذار". يجب أن يأتي مقدم العطاء إلى مكتب الجهة الحكومية والتوقيع على إيصال باستلام الضمان الابتدائي مقابل إعادة مستندات العطاء إلى الجهة الحكومية. يتم إتلاف مستندات العطاء بعد إرجاعها.

6.15 المدخلات إلى قاعدة بيانات تكلفة ضبط المشاريع

بعد التوقيع على مستندات العقد، يرسل أخصائي العقود نسخة واحدة من جميع جداول العطاء الخاصة بالعقد إلى مدير ضبط المشاريع أو الشؤون المالية كما هو مطلوب لإدخال بيانات التكلفة والتسعير في قاعدة بيانات التكلفة التاريخية للجهة الحكومية.

يُرسل جدول العطاء في مظروف مختوم مع وسمه بعبارة "سري"

6.16 الضمانات

الإدارة المنفذة هي الإدارة المسؤولة عن تحصيل ضمان حسن الأداء من المقاول بعد إبرام العقد فورًا.

عند استلام الضمان المقبول، يجب على الإدارة المسؤولة إبلاغ أخصائي العقود الذي يتولى إرجاع الضمان الابتدائي إلى مقدم العطاء الفائز.

6.17 رسوم العطاء عند الإلغاء أو إعادة طرح العطاء

في حال إلغاء ترسية العقد أو تلقي التوجيهات لإعادة طرحه مرة أخرى، يجب إبلاغ مدير الشؤون المالية بذلك عن طريق مذكرة بشأن التوجيهات المحددة للتصرف في الشيكات التي تحتفظ بها إدارة الشؤون المالية.

على مدير قسم إدارة العقود أن يوصي لمدير إدارة العقود بمسار العمل المناسب لإعادة الشيكات أو غير ذلك بما يتماشى مع لوائح المنافسات السعودية، والحصول على الموافقة على الإجراء قبل الكتابة إلى إدارة الشؤون المالية. إذا ألغت الجهة الحكومية دعوة تقديم العطاءات قبل التاريخ المحدد لفتح العطاء، فيجب على مقدمي العطاءات استرداد شيكاتهم من خلال التقدم بطلب الاسترداد.

إذا تم إلغاء دعوة تقديم العطاءات بعد استلام عطاءات الشركات، فيجب معالجة كل حالة على حدة. يتم إبلاغ إدارة الشؤون المالية من خلال قسم إدارة العقود بشأن من يحق له استرداد المبلغ المدفوع ومن لا يحق له.

بعد إبلاغ مقدمي العطاءات بإلغاء العقد، يجب على إدارة العقود، بالتشاور مع إدارة الشؤون المالية، تحديد موعد إرسال شيكات المبالغ المدفوعة.

يتلقى مقدمو العطاءات المسموح لهم فقط باسترداد الأموال ممن تقدم بطلب لذلك وترسل إليهم الشيكات. قبل تحصيل الشيك، يجب على مقدمي العروض إعادة مستندات العطاء إلى إدارة العقود والحصول على إيصال بتسليمها.

يتسلم مقدمو العطاء شيكاتهم من الإدارة الشؤون المالية.

7.0 المُرفقات

1. EPM-KD0-TP-000025 - نموذج مذكرة العقد المبرم

المرفق 1- EPM-KD0-TP- 000025- نموذج مذكرة العقد المبرم

مذكرة العقد المبرم

إلى: الجهة الحكومية التاريخ:
مدير المشروع
مدير الأعمال الهندسية
مدير التشييد
مدير إدارة العقود
مدير ضبط المشاريع
مدير ضمان الجودة
مدير الصحة والأمن والسلامة والبيئة

نموذج

رقم العقد	[أدخل رقم العقد]
عنوان العقد	[أدخل عنوان العقد]
المقاول	[أدخل اسم مقدم العطاء الفائز]

يرجى العلم بأن وثيقة العقد موضوع العطاء قد تم تحريرها وتوقيعها حسب الأُصول وتم تسليم إخطار بالمباشرة إلى المقاول في هذا التاريخ.

كما تم تسليم نسخة أصلية من وثيقة العقد إلى المقاول وصدرت التوجيهات إلى قسم إدارة الوثائق بإصدار نسخة من إخطار المباشرة والعقد المبرم المطابق إلى إداراتكم المعنية أو لكم شخصياً.

يرجى العلم بأنه يتعين على المقاول تقديم المستندات التالية قبل الانتقال إلى موقع العمل:

- ضمان حسن الأداء
- شهادات التأمين

علاوة على ذلك، يجب على إدارة التشييد تحديث تعليمات موقع العمل التي سبق إصدارها إلى مقدمي العطاء وإصدارها للمقاول.

نتطلع إلى التنفيذ الناجح للأعمال بمشاركتكم ودعمكم الكاملين.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،

مدير إدارة العقود: