

الدليل الوطني لإدارة المشاريع

المجلد 4، الفصل 9

إجراء المراسلات خلال فترة المنافسة وعمل التعديلات

رقم الوثيقة: EPM-KD0-PR-000008-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 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

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	العمليات.....	6
6.1	قواعد الاتصالات.....	6
6.2	أسئلة مقدمي العطاءات وإجابات الجهة الحكومية.....	6
6.2.1	تسجيل الأسئلة.....	6
6.2.2	إعداد الإجابات.....	7
6.2.3	إرسال الأسئلة والإجابات.....	7
6.3	ملحق التعديلات.....	7
6.3.1	إعداد ملحق التعديلات.....	7
6.3.2	خطابات ملحق التعديلات.....	7
6.3.3	مراجعة معايير التقييم بعد ملحق التعديلات.....	7
6.4	تمديد فترة العطاء.....	7
7.0	المرفقات.....	8
9	المرفق 1 - EPM-KD0-TP- 000048- نموذج أسئلة وأجوبة العطاء.....	9
10	المرفق 2 - EMP-KD0-TP-000015- نموذج أسئلة وأجوبة مدة العطاء.....	10
11	المرفق 3 - EPM-KD0-TP-000016- نموذج ملحق تعديلات مستندات الدعوة لتقديم العطاءات.....	11



1.0 الغرض من الوثيقة

يحدد هذا الدليل الإجرائي المتطلبات التي تعقب إصدار مستندات دعوة لتقديم العطاءات، وإدارة الأسئلة والتوضيحات لمقدم العطاء، والتغييرات في مستندات دعوة لتقديم العطاءات بما يحافظ على التعامل الأخلاقي والعادل بين جميع مقدمي العطاءات طوال عملية طرح المنافسة وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها.

تُعد المعايير الأخلاقية التي يتم تنفيذها أثناء عملية طرح المنافسة ضرورية لضمان التعامل مع جميع مقدمي العطاءات بعنل ومساواة وتمكينهم من الوصول إلى المعلومات المتسقة التي يتم على أساسها تقديم عطاءات الأعمال أو الخدمات. يحافظ تطبيق هذه المعايير على سمعة الجهات الحكومية وشفافيتها في التعامل مع العطاءات الخاصة بالأعمال أو الخدمات وإدارتها.

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
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.
الجهة الحكومية	أي جهة حكومية سعودية مسؤولة عن تنفيذ مشاريع تشييد البنية التحتية الممولة من الحكومة.
دعوة لتقديم العطاءات	دعوة لتقديم وثائق العطاء
موقع العمل	مكان أو موقع تنفيذ الأعمال أو الخدمات ويُشار إليه أحياناً بموقع الأعمال أو الخدمات.
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 تتولى تنفيذه الجهة الحكومية ويتألف من اتفاقيات فردية أو متعددة مع أطراف ثالثة لأداء الأعمال أو الخدمات في إطار خطة تنفيذ هذا المشروع ونطاق العمل و/ أو الخدمات التي تحددها 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 إلزامياً، مثل أكواد البناء.
طلب تقديم عطاء	إجراء طلب تقديم عطاء
الخدمات	تقديم الخدمات الفنية أو الاستشارية للتصميم والدراسات والاستقصاءات (الجيوتقنية واختبارات المسح) والمشورة المتخصصة أو ما شابهها والتي لا تمثل أعمالاً/أنشغالاً ولكنها ضرورية لدعمها
إدارة التشييد في الموقع	إدارة تابعة للشركة التي تدير المشروع وتتولى مسؤولية أنشطة وعمليات التشييد.
قسم إدارة العقود	قسم إدارة المشاريع بالجهة الحكومية أو الشركة المخولة بصياغة العقود وأنشطة إدارتها.
الإدارة الهندسية في الموقع	إدارة تابعة للشركة التي تدير المشروع وتتولى مسؤولية أنشطة وعمليات التشييد.
مقدم العطاء	الطرف الثاني المؤهل مسبقاً لتقديم العطاء للحصول على حزمة محددة من الأعمال أو الخدمات، يُشار إليه أحياناً باسم "مقدم العطاء"
الأعمال	تشييد منشآت أو توريد سلع وما شابهها والتي تكون ذات طبيعة دائمة أو مؤقتة حسب ما هو متعاقد عليه مع الجهة الحكومية.



الدليل الإجرائي للمراسلات والاتصالات خلال فترة العطاء وملحقات التعديلات

4.0 المراجع

غير مستخدمة

5.0 الأدوار والمسؤوليات

تتحمل إدارة العقود المسؤولية الكاملة عن الإدارة أثناء فترة تقديم العطاء، وتعتبر جهة الاتصال الوحيدة لتبادل المعلومات بين الجهة الحكومية ومقدمي العطاءات.

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

الشخص/الجهة	الدور
مدير التشييد	مسؤول عن طلب الوصول إلى موقع العمل.
مدير قسم إدارة العقود	مسؤول عن منح اعتماد محضر الاجتماع الأولي للعطاء قبل إصداره لمقدمي العطاءات
أخصائي العقود	مسؤول عن ترتيب وجدولة ورئاسة وتسجيل محضر الاجتماع الأولي للعطاء وإصدارها لجميع مقدمي العطاءات سواء الحاضرين أو من رُفِضَتْ عطاءاتهم.
مدير عام قسم إدارة العقود	اعتماد ملحقات وثائق دعوة لتقديم العطاءات
منشئ الوثيقة	تحضير الطلب المنقح من أجل إعداد ملحق التعديلات على مستندات دعوة تقديم العطاءات بشأن إجراء أي تغييرات تتعلق بالمستندات الأصلية للدعوة.

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

6.0 العمليات

تغطي هذه العملية الإجراءات والتفاعلات الرئيسية بين الجهة الحكومية ومقدمي العطاءات بدءاً بمرحلة إصدار مستندات دعوة تقديم العطاءات إلى مرحلة استلام العطاءات.

6.1 قواعد الاتصالات

تتم جميع الاتصالات مع مقدمي العطاءات من خلال منصة اعتماد ويتم إخطارهم بعناوين الاتصال ضمن وثائق دعوة تقديم العطاءات والتعليمات الخاصة بمقدمي العطاءات. تُعتبر مثل هذه المنصات المعدة للاتصالات بين الجهة الحكومية ومقدمي العطاءات ضرورية لضمان المساواة في منح الفرصة لجميع مقدمي العطاءات ومعاملتهم بأعلى المعايير الأخلاقية المتعلقة بالعطاءات.

6.2 أسئلة مقدمي العطاءات وإجابات الجهة الحكومية

يجوز لمقدمي العطاءات، خلال فترة طرح العطاء، طرح أسئلة أو طلب توضيحات بشأن القصد من مستندات دعوة تقديم العطاءات والمقصود بها أو تحديد العناصر غير الواضحة أو التي تحتاج لمزيد من المعلومات التي تلزم مقدمي العطاءات لتقديم العطاء وفقاً للشروط. يُقدم أي طلب مماثل كتابياً وفقاً لتعليمات العطاء (المرفق 3) الصادرة مع مستندات دعوة تقديم العطاءات.

ويتم تقديم مثل هذا الطلب من خلال منصة "اعتماد" عبر حساب مقدم العطاء على المنصة.

6.2.1 تسجيل الأسئلة

يتم تقديم جميع الأسئلة والإيضاحات بكتاب خطي يوجه إلى أخصائي العقود.

لا يسمح بقبول الأسئلة الشفهية، ويُخطر مقدم العطاء الذي يطرح الأسئلة الشفهية بأن تقديمها يجب أن يكون رسمياً وخطياً فقط.

على أخصائي العقود تسجيل جميع الأسئلة والإيضاحات التي طرحها مقدمو العطاءات على سجل أسئلة وأجوبة مقدمي العطاءات (المرفق 2)؛ وإذا كان السؤال أو التوضيح المطروح غير واضح، يطلب أخصائي العقود توضيحاً من مقدم العطاء الذي طرح ذلك السؤال.



6.2.2 إعداد الإجابات

على أخصائي العقود بعد ذلك تحديد الجهة المعنية بالإجابة عن أسئلة التوضيح، وتعميم هذه الأسئلة على الإدارة أو الإدارات المعنية فقد يتطلب الأمر إعداد الإيضاح والرد المطلوبين. لا يجوز لأخصائي العقود الإفصاح عن اسم مقدم العطاء الذي طرح السؤال.

يجب متابعة الإجابات وعلى أخصائي العقود، بمجرد استلامها، أن يسجلها في السجل ويرسلها عبر منصة اعتماد.

يجب تسجيل أي إجابات تشكل تغييراً في مستندات دعوة تقديم العطاءات في ملحق التعديلات ويجب أن يذكر في الإجابة المقابلة للسؤال رقم الملحق الذي يتضمن التعديلات التي طرأت على مستندات دعوة تقديم العطاءات (أي "يرجى الرجوع إلى الملحق رقم XXX") ونشره على منصة اعتماد.

يتولى مدير إدارة العقود مراجعة مسودة الأسئلة التي ترد من مقدمي العطاءات والإجابات المقترحة عليها من الجهة الحكومية المعنية والموافقة عليها قبل إرسالها إلى مقدمي العطاءات.

6.2.3 إرسال الأسئلة والإجابات

على أخصائي العقود إرسال قائمة كاملة بجميع الأسئلة والإيضاحات لجميع مقدمي العطاءات لإطلاعهم على هذه المعلومات وتحقيق مبدأ العدالة والمساواة بينهم ولضمان الاتساق في العطاءات المستلمة (المرفق 1) وإرسالها إليهم عبر منصة اعتماد.

يجب عدم ذكر أسماء مقدمي العطاءات الذين طرحوا الأسئلة في قائمة الأسئلة والإيضاحات.

6.3 ملحق التعديلات

يجب إجراء أي تعديلات مطلوبة على مستندات دعوة تقديم العطاءات خلال فترة العطاء من خلال إضافة ملحق التعديلات. ولا يجب استخدام أي وسيلة أخرى لتعديل مستندات دعوة تقديم العطاءات.

يتم إعداد ملحق التعديلات وإرفاقه ب خطاب التعديل. تحدد الصفحة الأولى من الملحق التغييرات التي أجريت في الملحق بالتفصيل مع تحديد الصفحات التي سيتم حذفها واستبدالها بالإضافة إلى أي صفحات جديدة ستتم إضافتها.

يرسل ملحق التعديلات إلى مقدمي العطاءات عبر منصة اعتماد

6.3.1 إعداد ملحق التعديلات

تجرى التغييرات عبر حذف أو إضافة بعض الكلمات على النص الحالي لمستندات دعوة تقديم العطاءات مع ضرورة تتبع التغييرات وتحديد ما بوضوح.

تتولى الإدارة المقدمة للطلب الأصلي إعداد التغييرات على الحزمة الفنية من خلال طلب التعديل والذي يجب أن يتضمن موافقة مدير هذه الإدارة قبل إرسال هذا الطلب إلى مدير قسم إدارة العقود. يجب أن يشمل طلب التعديل على جميع المرفقات التي تم تعديلها على شكل ملحقات لتسهيل التواصل مع قسم إدارة العقود وكذلك مقدمي العطاءات. يجب التمكن من تتبع التغييرات في جميع مراجعات مستندات دعوة تقديم العطاءات كجزء من الملحق.

يتولى أخصائي العقود إجراء التغييرات على الأقسام المتبقية من مستندات دعوة تقديم العطاءات ويقوم مدير العقود بالموافقة عليها.

6.3.2 خطابات ملحق التعديلات

يتم توجيه خطاب ملحق التعديلات للمراجعة والموافقة وفقاً لإجراءات إدارة العقود،

حيث يوجه خطاب ملحق التعديلات المعتمد مرفقاً بخطاب إرسال ملحق التعديلات إلى مدير إدارة العقود للتوقيع عليه.

يقوم أخصائي العقود، بمجرد الحصول على موافقة مدير إدارة العقود، بإصدار ملحق التعديلات إلى مقدمي العطاءات من خلال المنصة الإلكترونية اعتماد.

6.3.3 مراجعة معايير التقييم بعد ملحق التعديلات

يقوم أخصائي العقود بمراجعة الملحقات وتعديل معايير التقييم عند الضرورة.

6.4 تمديد فترة العطاء

قد يتم تمديد فترة العطاء للأسباب الرئيسية التالية:



الدليل الإجرائي للمراسلات والاتصالات خلال فترة العطاء وملحقات التعديلات

- يجوز لمقدمي العطاءات، خلال الفترة المحددة للعطاء، طلب تمديد تاريخ تقديم العطاءات من خلال خطاب رسمي موجه إلى أخصائي العقود مع توضيح أسباب طلب التمديد لمراعاتها، أو
- إجراء التغييرات على مستندات الدعوة إلى تقديم العطاءات التي أصدرتها إدارة العقود أو الإدارة منشئة الطلب الأصلي أو إدارة المشروع والتي تتطلب إصدار ملحق تعديلات لوثائق الدعوة. ولذلك، يجب منح مقدمي العطاءات وقتًا كافيًا لمعالجة التغييرات التي أجريت على مستندات وثائق الدعوة في الملحق.
- قد يؤدي عدم تمديد فترة العطاء إلى عدم التشجيع على المشاركة من جانب بعض مقدمي العطاءات وبالتالي تقليل العدد النهائي للعطاءات المقدمة، لا سيما في ظل وجود عدد محدود من المشاركين، ثلاثة (3) مثلًا أو أقل من مقدمي العطاءات الفاعلين المحتملين. كما قد ينتج عن ذلك تدني مستوى المنافسة في العطاءات ويؤدي بشكل خطير إلى ضعف الموقف التفاوضي للمشروع.

يجب على إدارة المشاريع مراجعة طلب التمديد والنظر في تأثيره المحتمل على خطة العمل الشاملة.

تقوم إدارة العقود بتقييم تمديد الفترة على ضوء ظروف السوق، ومستوى الاهتمام بمستندات الدعوة وعدد مقدمي العطاءات الذين يتابعون هذه العطاءات عن كثب. وتجدر الإشارة إلى أنه كلما زاد مستوى الاهتمام بمستندات الدعوة زاد عدد المشاركين وبالتالي تزداد المرونة في المشروع. مع مراعاة مدخلات الإدارة المطالبة، يحق لإدارة العقود، بناءً على التأثير المحتمل للتمديد، الموافقة أو رفض التوصية بتمديد تاريخ انتهاء فترة تقديم العطاءات.

تقوم إدارة المشاريع بالنظر في احتمالات أن يتسبب التمديد بتأخير إخطار المتابعة، أو أن يزيد من نفقات خطة العمل أو تأخير العقود الأخرى، ثم الموافقة على هذا التمديد قدر الإمكان.

يجب إخطار جميع مقدمي العطاءات، عبر منصة اعتماد، بتمديد الموعد النهائي لتقديم العطاءات متبوعًا بخطاب رسمي أو ملحق تعديل، إذا لزم الأمر.

7.0 المرفقات

1. EPM-KD0-TP-000048 - نموذج أسئلة وأجوبة العطاء
2. EPM-KD0-TP-000015 - نموذج الأسئلة والأجوبة المتعلقة بمدة العطاء والتسجيل
3. EPM-KD0-TP-000016 - نموذج ملحق تعديل مستندات الدعوة لتقديم العطاءات (ITT)



الدليل الإجرائي للمراسلات والاتصالات خلال فترة العطاء وملحقات التعديلات

المرفق 1 - EPM-KD0-TP- 000048 - نموذج أسئلة وأجوبة العطاء

نموذج أسئلة وأجوبة العطاء

[أدخل اسم الجهة]

[أدخل اسم المشروع]

رقم مستندات الدعوة لتقديم العطاءات	تاريخ فتح العطاء	
عنوان الدعوة لتقديم العطاءات:	نسخة الأسئلة والأجوبة رقم:	
أخصائي العقود	[أدخل الاسم]	[أدخل عنوان البريد الإلكتروني]
	تاريخ نسخة الأسئلة والأجوبة	

أسئلة وأجوبة مقدمي العطاءات

ردًا على الأسئلة التالية التي طرحها مقدمو العطاءات، تقدم الجهة الحكومية الإجابة و / أو التوضيح لهذه الأسئلة **لصحة** مستند العطاء في إعداد مستنداته. لا تعدل الإجابات الواردة أدناه مستندات الدعوة ما لم يحدد بوضوح أنها "خاضعة لشروط ملحق التعديلات"، وتقدم لأغراض التوضيح فحسب، ويتم إدراج الإجابات المحددة بأنها خاضعة لشروط الملحق في الاتفاقية النهائية:

الرقم	سؤال مقدم العطاء	إجابة الجهة	خاضعة لشروط ملحق التعديلات
1			
2			
3			
4			
5			
إلخ			



الدليل الإجرائي للمراسلات والاتصالات خلال فترة العطاء وملحقات التعديلات

المرفق 2 - EMP-KD0-TP-000015- نموذج أسئلة وأجوبة مدة العطاء

											المشروع: [أدخل اسم المشروع ورقمه]
											رقم العقد: [أدخل رقم العقد]
											المقاول: [أدخل اسم المقاول]
الأسئلة والأجوبة الخاصة بمرحلة تقديم العطاء											
رقم التسلسل	مستلم من (مقدم العطاء)	تاريخ الاستلام	أسئلة مقدم العطاء	طبيعة السؤال (لني / مالي)	المدير المسؤول	تاريخ الإصدار للمدير المسؤول	تاريخ استلام الرد	الرد	تاريخ الإصدار لمقدمي العطاءات	قابل للإضافة (نعم/ لا)	الردود الإضافية
											الرقم
											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											
ملاحظة: الأعمدة المظلمة هي الأعمدة التي تم تضمينها في الرد على مقدمي العطاءات عند إصدار التوضيحات (الأسئلة والأجوبة)											



الدليل الإجرائي للمراسلات والاتصالات خلال فترة العطاء وملحقات التعديلات

المرفق 3 - EPM-KD0-TP-000016- نموذج ملحق تعديلات مستندات الدعوة لتقديم العطاءات

 ملحق طلب تقديم العطاء		التاريخ: اليوم - الشهر - السنة صفحة 1 من 3.60\1 U
1. رقم الملحق	2. مرجع طلب تقديم العطاء	3. عنوان المشروع
	(أدخل رقم طلب العطاء)	(أدخل اسم المشروع)
4. قام بالإصدار Y 96.504\ (أشارج اسم أخصائي سيطرة العقود وعنوان البريد الإلكتروني ورقم الفاكس (حسب الاقتضاء))		
5. اسم وعنوان مقدم العطاء	6. تاريخ إغلاق طلب العطاء	
(أشارج المدينة، المقاطعة، الولاية، الرمز البريدي)	(أدخل تاريخ طلب تقديم العرض الأصلي - الخطر المجموعة 7) الساعة والتاريخ المحدد لاستلام الطروح ممتد ☐ غير ممتد ☐	
7. تم تعديل طلب العطاء المرقم أعلاه على النحو المبين في مجموعة 8. يفرم مقدم العطاء باستلام هذه الملائق، بإحدى الطرق التالية: ☐ (أ) عن طريق التوقيع وإرسال نسخة من الملائق إلى أخصائي العقود المدرج في المجموعة 4، ☐ (ب) عن طريق الإقرار باستلام هذه الملائق على كل نسخة من وثيقة العرض المقدم، ☐ (ج) عن طريق إرسال بريد إلكتروني منفصل أو فاكس أو بريد إلكتروني مشترك إلى أرقام طلب العطاء والملائق، أو ☐ (د) عن طريق الإقرار باستلامها على خطاب العرض الخاص بطلب العطاء. قد يؤدي عدم استلام إقرارك في مكتب الإصدار قبل موعد إغلاق العطاء المحدد إلى رفض العطاء الخاص بك. إذا كنت ترغب، بموجب هذه الملائق، في تغيير العطاء الذي تم تقديمه بالفعل، فيمكن إجراء هذا التغيير عن طريق إرسال خطاب أو الفاكس أو البريد الإلكتروني. بشرط أن يشير هذا الخطاب أو الفاكس أو البريد الإلكتروني إلى طلب العطاء وهذه الملائق، ويتم استلامه قبل تاريخ الإغلاق والوقت المحدد.		
7. وصف الملحق Y 352 608\		
باستثناء ما هو منصوص عليه هنا، جميع شروط وأحكام طلب العطاء المشار إليها في المجموعة 2، على الرغم من تغييرها فيما سبق، ولكن تبقى دون تغيير ويكامل بعضها وتكثيرها.		
ممثل مقدمي العطاء المعتمد:		
9. إقرار مقدم العطاء	التوقيع:	التاريخ
مطلوب من مقدم العطاء ☐ غير مطلوب ☐ مطلوب ☐	الاسم:	
التوقيع على هذا الملحق وإعادته	المسمى:	
	الوظيفي:	
10. الممثل المعتمد بالوزارة	11. تاريخ التوقيع	12. التوقيع
(أدخل الاسم)	(أدخل تاريخ التوقيع)	
مدير قسم إدارة العقود		