

الدليل الوطني لإدارة المشاريع

المجلد 4، الفصل 11

إجراء تقييم العطاءات والتفاوض

رقم الوثيقة: EPM-KD0-PR-000010-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.



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	تشكيل فريق التقييم	6
6.1.1	فريق التقييم الفني	6
6.1.2	فريق التقييم المالي	6
6.2	معايير التقييم	7
6.3	فريق التقييم 7	7
6.4	إجراء التغييرات في فريق التقييم	7
6.5	غرفة التقييم / تأمين الوثائق	7
6.6	السرية 7	7
6.7	قائمة التحقق من الامتثال لشروط العطاء	7
6.8	التقييم الأولي للعطاءات	7
6.9	نطاق التقييم المبدئي للتصفية الأولى	8
6.10	التوصية بالإدراج ضمن القائمة المختصرة التي ستخضع للتقييم التفصيلي	8
6.11	التقييم التفصيلي	9
6.11.1	طلب موارد إضافية لتقديم الدعم	9
6.11.2	طلب الدعم في عقود استرداد التكلفة	9
6.11.3	مسودة التقييمات التفصيلية	9
6.11.4	تصنيف التقييمات	9
6.11.5	مسؤولية فرق التقييم	9
6.11.6	تسوية العطاءات	10
6.11.7	تغييرات النطاق	10
6.11.8	مواصفة الأسعار	10
6.11.9	حالات الاستثناء والانحراف	10
6.11.10	توضيح لمقدمي العطاء	10
6.12	المفاوضات مع مقدم العطاء	10
6.13	اختتام التقييم التفصيلي والمفاوضات	11
7.0	المرفقات	11
المرفق 1 - EPM-KD0-TP- 000021	قائمة التحقق من الامتثال لشروط العطاء	12
المرفق 2 - EPM-KD0-TP-000022	نموذج التوضيحات بعد تقديم العطاء	14



الدليل الإجرائي لتقييم العطاءات والتفاوض

1.0 الغرض من الوثيقة

يتمثل الغرض من هذا الدليل الإجرائي في تحديد المسؤوليات عند التقييم والتفاوض مع مقدمي العطاءات بعد فتح مستندات العطاءات واستلامها.

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 بالتأهيل المسبق لحزمة معينة من الأعمال أو الخدمات، والذي يصبح بمجرد ترسية العقد، الطرف المتعاقد معها لأداء هذه الأعمال أو الخدمات
الاتفاقية	عقد أو طلب شراء (يُشار ل كليهما بـ "الاتفاقية") بين الجهة الحكومية والطرف الثاني
التقييم المالي	تقييم عرض العطاء وفقاً لمعايير التقييم المعمول بها.
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.
معايير التقييم	معايير تقييم العطاء التي وضعها فريق حزمة العطاءات وقت إصدار مستندات دعوة تقديم العطاءات.
فريق التقييم الفني	مجموعة من ممثلي الإدارات المشاركة الذي شكلته لجنة فحص العطاءات لتقييم مناقصة معينة وقد يكون الفريق فريق التقييم الفني أو فريق التقييم التجاري.
دعوة تقديم 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.
خطاب التوصية بالترسية	خطاب تعدده لجنة فحص العروض ويصادق عليه مدير إدارة العقود بعد تقييم العطاء من جانب الفريق الموكل بتقييم العطاء والمقدم إلى الممثل المعتمد للجهة الحكومية والذي يوضح التوصية للجهة الحكومية بمنح الترسية على موضوع العقد.
العرض غير المستوفي للشروط	العطاء الذي يفتر إلى جزء كبير من المعلومات المطلوبة في وثائق العطاء، والذي يُستنتج بعد التقييم، وفقاً لمعايير التقييم المحددة، إلى أنه لا يستوفي شروط دعوة تقديم العطاءات.
تقييم الأسعار	تقييم هيكل أسعار العروض الذي يتكون من جدول أسعار العطاءات. بالنسبة لعقود سعر الوحدة وعقود السعر الثابت، سيضمن التقييم تصحيح الأخطاء الحسابية وتعديله بما يسمح بتوافق العطاء مع الوثائق المقدمة.
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.
الوائح 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.
الطلب	طلب تقديم عطاء
الخدمات	الموصلات والمعدات اللازمة لتوصيل الطاقة الكهربائية من مرفق الخدمة إلى نظام الأسلاك في المبنى. ويُشار إليه أيضاً باسم "المأخذ الكهربائي" أو " لوحة المفاتيح الرئيسية".
إدارة التشييد في الموقع	إدارة تابعة للشركة التي تدير المشروع وتتولى مسؤولية أنشطة وعمليات التشييد.



الدليل الإجرائي لتقييم العطاءات والتفاوض

إدارة عقود الموقع	إدارة تابعة للشركة التي تدير المشروع وتتولى مسؤولية العقود الإدارية.
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 مسبقاً لتقديم العطاء للحصول على حزمة محددة من الأعمال أو الخدمات، يُشار إليه أحياناً باسم "مقدم العطاء"
تقرير حالة العطاء	تقرير حالة العطاء
الأعمال	تشبيد منشآت أو توريد سلع وما شابهها والتي تكون ذات طبيعة دائمة أو مؤقتة حسب ما هو متعاقد عليه مع الجهة الحكومية.
اللجنة	لجنة فحص العطاءات
فريق التقييم الفني	فريق التقييم الفني
فريق التقييم المالي	فريق التقييم المالي

4.0 المراجع

الفصل الخامس (5) من اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية

5.0 الأدوار والمسؤوليات

يحدد الجدول التالي الأدوار والمسؤوليات للأشخاص أو الجهات التي تتعلق بتقييم العطاءات والتفاوض بشأنها:

الشخص/الجهة	الدور
مدير إدارة العقود	المصادقة على التقييم المكتمل والتوصية بالقائمة النهائية لمقدمي العطاءات و / أو الترسية لمقدم (مقدمي) العطاء المختارين.
أخصائي العقود	الإشراف على عملية التقييم وقيادتها، وإجراء التقييمات المالية ويعمل كجهة اتصال واحدة بين فريق التقييم ومقدمي العطاءات فيما يتعلق بالتوضيحات والمفاوضات والمناقشات.
فريق التقييم	إجراء التقييم الفني والمالي وفقاً لمعايير التقييم المعتمدة.
فريق التقييم الفني	وضع معايير التقييم الفني وتقييم العرض الفني بناءً عليها.
فريق التقييم المالي	تحديد عناصر الترجيح لكل معيار من معايير التقييم المالي، وتقييم العرض المالي، وصياغة خطاب التوصية للترسية.
اللجنة	الموافقة أو رفض توصية فريق التقييم الخاصة بالقائمة المختصرة لمقدمي العطاءات، والتفاوض لحين التوافق النهائي على التقييم المكتمل والتوصية بمقدم العطاء الفائز.

6.0 العملية

يوضح القسم التالي شروط تقييم العطاءات والمفاوضات مع مقدمي العطاءات التي تهدف للمحافظة على الأساس الأخلاقي عند اختيار العطاءات والتوصية بالترسية.

6.1 تشكيل فريق التقييم

6.1.1 فريق التقييم الفني

يشكل فريق التقييم الفني فريقاً يتولى تقييم أي نوع من العقود التي لدى الإدارة العامة للمشاريع بالجهة الحكومية، ويتألف هذا الفريق من: رئيس الفريق (أخصائي العقود) من إدارة العقود، وممثل من الإدارة منشئة الطلب الأصلي وممثل من إدارة التشييد.

ومن الممكن ضم عضو واحد أو أكثر لهذا الفريق من الإدارة منشئة الطلب الأصلي وإدارة التشييد عند الضرورة للمساعدة في التقييم وضم ممثلين، على سبيل المثال لا الحصر، من إدارة الصحة والسلامة، وإدارة الجودة، وإدارة ضبط المشاريع.

6.1.2 فريق التقييم المالي

تماماً كما هو محدد في النظام بما في ذلك أخصائي العقود الذي يتعامل مع الحزمة الخاضعة للتقييم باستثناء الخبير الفني.



6.2 معايير التقييم

على أعضاء فريق التقييم وضع معايير محايدة لكل نموذج من نماذج التقييم المرفقة ضمن مستندات دعوة تقديم العطاءات، إذ تكون هذه النماذج مصممة خصيصًا للنطاق المحدد لهذه المستندات، كما يجب أن يكون كل معيار قابل للقياس ويمكن الاستناد إليه في التمييز بين العروض المقبولة من غيرها بالنسبة للعروض المقدمة للأعمال.

6.3 فريق التقييم

يتم إخطار كل عضو في فرق التقييم (فريق التقييم الفني أو فريق التقييم المالي) باختياره من قبل مدير إدارته، والذي بدوره يجب أن يتأكد من أن هذا العضو لديه حق الوصول إلى المستندات التالية وقراءتها قبل استلام العطاءات:

- وثائق العطاء
- معايير التقييم الفني لفريق التقييم الفني وفريق التقييم المالي.
- معايير التقييم المالي لفريق التقييم المالي فقط.
- هذا الإجراء والوثائق الأخرى ذات الصلة.

تجب الإجابة عن أي سؤال يطرحه أحد أعضاء فريق التقييم فيما يتعلق بالوثائق المذكورة أعلاه، أو أي سؤال آخر يختاره، قبل استلام العروض.

على جميع الأعضاء إعطاء الأولوية للتقييم على جميع الأعمال الأخرى، كما يجب إذا كان العطاء يتميز بدرجة عالية من التعقيد، إعفاء الأعضاء من جميع المهام الأخرى من قبل الإدارات التي يعملون لديها لحين الانتهاء من التقييم.

6.4 إجراء التغييرات في فريق التقييم

يُعفى عضو الفريق من المشاركة في التقييم إن لم يكن قادرًا على المشاركة لغياب مسموح به (مثل الإجازة أو المرض)، ويجب تسجيل ذلك على صفحات التوقيع الخاصة بالتوصية.

يجوز الاستعانة بعضو بديل بمجرد ترشيحه إلى فريق التقييم الفني من قبل مدير الإدارة التي رشحت هذا العضو مع ذكر الأسباب.

6.5 غرفة التقييم / تأمين الوثائق

يتم التعامل مع العروض بسرية تامة، ويتعين توفير الرقابة طوال عملية تقييم العرض على أي معلومات تُستلم من مقدمي العطاءات تتعلق بالعطاءات. لا يجوز إرسال أي عرض أو أي جزء منه إلى أي شخص خارج فريق التقييم دون الحصول على موافقة مسبقة من فريق التقييم الفني.

6.6 السرية

على جميع المختصين بالتقييم التوقيع على اتفاقية عدم الإفصاح الخاصة بمستندات العطاء وعملية التقييم، كما يجب الالتزام بشروط هذه الاتفاقية عبر الحفاظ على السرية اللازمة لضمان إجراء التقييم بصورة أخلاقية واحترام سرية عروض مقدمي العطاءات.

6.7 قائمة التحقق من الامتثال لشروط العطاء

تراجع لجنة فتح العطاءات مستندات العطاء للتحقق من امتثالها لمعايير تسليم جميع المستندات المطلوبة وإرفاقها في مستندات مقدم العطاء (المرفق 1).

على لجنة فتح العطاءات، عند عدم تقديم مقدم العطاء نموذجًا لأغراض التقييم، إخطار فريق التقييم الفني بذلك لإمهال مقدم العطاء 24 ساعة لتقديم النموذج المفقود، أو رفض العطاء بسبب عدم الامتثال.

إذا كان نموذج العطاء نموذجًا رئيسيًا بموجب معايير التقييم، ولم يقدم مقدم العرض مثل هذا النموذج، فيجب على لجنة فتح العروض رفض العطاء لتجنب ما يثير الشك بأن المعاملة قد تكون غير أخلاقية أو بها محسوبية لصالح مقدم العطاء. كما يجب على لجنة فتح العروض كتابة أسباب عدم الرفض في خطاب التوصية.

6.8 التقييم الأولي للعطاءات

بعد فتح العطاء، يعقد فريق التقييم الفني اجتماعه الأول حيث يوقع كل عضو في الفريق على بيان عدم الإفصاح.

بعد التوقيع على بيان عدم الإفصاح، يوزع على كل عضو من أعضاء فريق التقييم الفني نسخة من العطاءات المستلمة من كل مقدم عطاء ونسخة من نموذج فتح العطاء (الذي يظهر أسماء مقدمي العطاءات).



الدليل الإجرائي لتقييم العطاءات والتفاوض

بعد ذلك، يراجع فريق التقييم الفني الجدول الزمني المحدد للانتهاء من التقييم الأولي والتقييم التفصيلي وخطاب التوصية الخاص بالترسية (يجب أن يتوافق الجدول الزمني مع تقرير الجدول الزمني للعطاء). يجب أن يكون كل عضو في الفريق ملماً وعلى دراية بدوره الخاص به من التقييم لأداءه على النحو المحدد في معايير التقييم، والوقت المستغرق لأداء هذا الدور.

يؤكد فريق التقييم الفني أثناء هذا الاجتماع على ضرورة إجراء التقييم المبني للعطاءات كما وردت.

6.9 نطاق التقييم المبني للتصفية الأولى

يجري فريق التقييم تقييماً أولياً لكل عطاء لتحديد:

1. اكتمال مستندات العطاء على النحو المطلوب. أوجه القصور في الجوانب المالية، مثل عدم وجود الضمان الابتدائي للعطاء أو الإقرار أو الإقرار بالملحق أو فقدان نماذج العطاء، وما إلى ذلك. أوجه القصور الرئيسية في المعلومات الفنية المطلوبة وفقاً لمعايير التقييم.
 2. يجري فريق التقييم تقييماً أولياً للمعايير الفنية المطلوبة ومنحه تصنيف "اجتياز" أو "عدم اجتياز" استناداً إلى مستندات العطاء. أي مقدم عطاء يحدد بأنه لم يستوف متطلبات معايير الحصول على درجة "اجتياز" في التقييم الفني الأولي، يُستبعد من التقييم التالي.
 3. دقة احتساب تسعير جميع العطاءات بنفس مستوى تفاصيل التسعير مثل نموذج العطاء. تجب جدولة أسعار كل مقدم عطاء في التقييم المبني تماماً كما هي مجدولة في العطاء دون إجراء أي تعديلات على الثغرات أو الأخطاء الحسابية. يتم في التقييم الأولي مراعاة العناصر التالية للتقييم المالي الأولي:
- يجب على أخصائي العقود تصنيف التعديلات اللازمة لما يلي:
- (1) الأخطاء الحسابية في ضرب الوحدات والأسعار.
 - (2) تصحيحات الكمية بين الكميات الواردة في مستندات العطاء والكميات الواردة في مستندات دعوة تقديم العطاءات أو أحدث ملحق تعديل.
 - (3) يجب تقييم الأسعار غير المدرجة أو المحذوفة بناءً على متوسط سعر مقدمي العطاءات الآخرين المحدد لبند الدفع ذلك، وبناءً على متوسط السعر المستخدم لحساب التقييم الأولي للسعر غير المدرج أو المحذوف.
 - (4) لأغراض التقييم المالي الأولي، يجب أن تظل بنود التسعير المذكور بأنها "مدرجة" على صورتها الأصلية التي قدمها صاحب العطاء، حيث يتم اعتبارها مدرجة ضمن بنود الدفع الأخرى ولا تحتاج مبدئياً لتعديل الأسعار المطروحة.
- يجب تسجيل مجموع تعديلات الأسعار المدرجة في البنود من (1) إلى (3) في عمود منفصل أو ورقة عمل يتعلق بعطاء كل مقدم عطاء لتوفير التسعير المبني المقيّم.
- كما يجب على أخصائي العقود إجراء تقييم أولي للأسعار لتحديد بنود الدفع التي يرى بأن أسعار الوحدات الفردية التي وضعها مقدم العطاء تختلف بشكل غير منطقي عن أسعار مقدمي العطاءات الآخرين لتحديد الأسعار المنحرفة المحتملة في التصنيف. تتم جدولة هذه الأسعار "المنحرفة" لمفاوضة مقدم العطاء لاحقاً إذا تم إدراجه في القائمة المختصرة بعد التقييم المبني.
4. التحقق من الفئة والتصنيف المناسبين حسب وزارة الشؤون البلدية والقروية، إذا كان هذا التصنيف محدداً في الوثائق.

6.10 التوصية بالإدراج ضمن القائمة المختصرة التي ستخضع للتقييم التفصيلي

يختار فريق التقييم إذا أمكن ما لا يقل عن ثلاثة (3) عطاءات الأدنى سعراً وفقاً للتقييم المالي والتي استوفت الحد الأدنى من المتطلبات الفنية واجتازت المعايير الفنية وأدرجت ضمن القائمة المختصرة التي تخضع لاحقاً للتقييم المالي والفني التفصيلي.

يقوم اختصاصي العقود بإعداد التوصية لطلب موافقة لجنة فحص العطاءات على إجراء التقييم المفصل لتلك القائمة المختصرة. تحتوي التوصية على ما يلي:

1. قائمة بجميع العطاءات المستلمة (الأسعار غير المقيمة حسب فتح العطاء) مرتبة من الأقل سعراً إلى الأعلى سعراً.
2. أسعار العطاءات بعد التعديل، مرتبة من الأدنى سعراً إلى الأعلى سعراً
3. أن يشير التقييم الفني الأولي بوضوح إلى مقدمي العطاءات الذين "اجتازوا" أو "لم يجتازوا" الفئات المطلوبة
4. التوصية بمقدمي العطاءات الثلاثة الأقل سعراً في القائمة المختصرة والذين اجتازوا الفئات الإلزامية.

على أخصائي العقود، بعد الحصول على موافقة لجنة فحص العطاءات على القائمة المختصرة، إخطار فريق التقييم للشروع في التقييم التفصيلي لمقدمي العطاءات المدرجة أسماؤهم في هذه القائمة المختصرة.

إذا كان عدد مقدمي العطاءات المدرجين في القائمة المختصرة أقل من ثلاثة (3)، فيجوز للجنة فحص العطاءات عند النظر في أولويات المشروع واستجابة مقدمي العطاءات متابعة التقييم التفصيلي لهذه القائمة التي تقل عن ثلاثة (3). يجب ذكر هذا القرار عند منح الموافقة على القائمة المختصرة.



الدليل الإجرائي لتقييم العطاءات والتفاوض

لا يجوز إخطار مقدمي العطاءات غير المدرجين في القائمة المختصرة بعدم اختيارهم إلا عند ترسية العقد، والغرض من هذا التأخير في إخطارهم هو حماية الجهة الحكومية من حالات الانسحاب المحتملة لأحد مقدمي العطاء المدرجين في القائمة المختصرة من عملية المنافسة أو في حالة كشف الفحص التفصيلي لاحقاً أن مقدم العطاء لا يفي بشروط الترسية، وإذا وقعت مثل هذه الحالات، يستدعى مقدم العطاء التالي الأقل سعراً والذي استوفى التقييم الأولي للفئات المطلوبة إلى التقييم التفصيلي.

6.11 التقييم التفصيلي

على فريق التقييم إعداد تقييماته الفنية والمالية وتقييمات الأسعار التفصيلية باستخدام جدول تقييم العروض ومعايير التقييم المحددة مسبقاً وفقاً لهذا الإجراء.

6.11.1 طلب موارد إضافية لتقديم الدعم

إذا قرر أي عضو في الفريق، أثناء التحضير لعملية التقييم التفصيلي، أن المساعدة من أي شخص معني بالمشروع وليس ضمن فريق التقييم ضرورية في أي جزء من التقييم، فيجب على العضو إبلاغ قائد الفريق، الذي سيحصل بدوره على موافقة فريق التقييم الفني في الحصول على هذه المساعدة.

إذا وافق فريق التقييم الفني على ذلك، يُطلب من الإدارة المناسبة إعاره العضو لتقديم المساعدة للفريق مع ضمان إبلاغ هذا العضو بأهمية سرية المعلومات المقدمة إليه والتي يقدمها بدوره إلى الفريق الذي سيساعده. يتم إطلاع العضو المعار على جوانب العرض فقط التي تتطلب منه تقديم المساعدة. يتم تسجيل اسم العضو كمشارك في التقييم.

6.11.2 طلب الدعم في عقود استرداد التكلفة

في عقود استرداد التكاليف، يجوز لقائد فريق التقييم المالي طلب دعم ممثلي إدارة الشؤون المالية والميزانية لمراجعة الأسعار التي قيمت بما في ذلك مراجعة عناصر السعر الثابت والرسوم.

ومع ذلك، لأغراض التقييم، لا يجوز تغيير السعر الثابت أو النسب المئوية للرسوم المنقولة عند تقييم السعر. بعد ذلك تتم تسوية جهود المراجعة مع التقدير الهندسي. تُجرى هذه التسوية أثناء ساعات العمل وعلى جميع العطاءات المستلمة.

6.11.3 مسودة التقييمات التفصيلية

تتم مراجعة مسودة التقييمات، أو أقسام التقييمات التي أعدها كل عضو، من قبل جميع أعضاء الفريق للتأكد من اكتمالها واتساقها ودقتها وتوافقها. يتم التحقق بالتفصيل من عمل أي عضو في الفريق من قبل عضو واحد آخر على الأقل، خاصة عند وجود حسابات.

على جميع أعضاء الفريق التعاون وتنسيق الجهود مع بعضهم البعض ومع الأعضاء المعارين عند تقييم المعايير الفردية.

6.11.4 تصنيف التقييمات

يصنف فريق التقييم كل معيار من معايير التقييم بتصنيف (مقبول) أو (غير مقبول لكن قابل للتفاوض) أو (غير مقبول) بما يتماشى مع معايير تقييم العروض. يتم إدخال هذا التصنيف لكل معيار في ملخص الجداول الفنية والمالية للعطاءات الواردة في نماذج دعوة تقديم العطاءات.

بعد تحديد معدل كل معيار على حدة، يتم تحديد التصنيف العام لكل عرض بناءً على المقاييس التالية:

- (غير مقبول) - إذا حصل أحد المعايير الرئيسية الخاضعة للتقييم على تصنيف غير مقبول، أو إذا بلغت نسبة المعايير التي حصلت على تصنيف غير مقبول ولكن قابل للتفاوض أو تصنيف غير مقبول في العرض 60%.
- (مقبول) - إذا لم يتم تصنيف العرض على أنه غير مقبول. (يتم ذكر العرض المصنف بـ (مقبول) ولكنه حصل على تصنيف (غير مقبول) في فئة أو أكثر من الفئات غير الرئيسية في خطاب التوصية للترسية إن تمت التوصية بترسيته).

بغض النظر عن التصنيف العام، يوصى عمومًا بالتفاوض مع مقدم العطاء الذي قدم العرض الأقل سعراً فمن المحتمل من خلال التفاوض رفع تصنيف هذا العرض إلى تصنيف (مقبول).

6.11.5 مسؤولية فرق التقييم

يتولى أعضاء الفريق الكامل من الإدارة المنشئة للطلب الأصلي مسؤولية إعداد التقييم الفني النهائي، ويتولى قائد فريق التقييم المالي مسؤولية إعداد التقييمات المالية وتقييمات الأسعار النهائية.



6.11.6 تسوية العطاءات

يتطلب التقدير الهندسي تسوية العطاء الموصى به إذا كان سعره أعلى أو أقل بنسبة 30% عن سعر العطاء الأدنى.

إذا رأى فريق التقييم ضرورة التسوية بعد اختيار مقدم العطاء الموصى به، يطلب رئيس فريق التقييم من إدارة الشؤون المالية والميزانية إجراء التسوية ويرسل بشكل رسمي نسخة من جدول العطاء الموقع.

تقوم إدارة الشؤون المالية والميزانية بالتسوية باستخدام جدول العطاء المكتمل وإجراء التسوية النهائية عند الضرورة إذا تم استلام مدخلات التكلفة التفصيلية من مقدم العطاء أثناء المفاوضات.

تُدرج نتائج التوصية في خطاب التوصية.

6.11.7 تغييرات النطاق

لا يجوز النظر في أي تغييرات في نطاق العمل تحدث بعد إغلاق العطاءات في التقييم، ولا يجوز إجراء أي تعديل يعبر عن أي تغيير على التقييمات.

6.11.8 مواعمة الأسعار

بالتعاون مع مقدمي العطاء، تتم مراجعة الأخطاء أو الثغرات في وضع الأسعار والتي خُددت أثناء التقييم الأولي وتصحيحها معهم للتأكد من وضع جميع مقدمي العطاءات للسعر المحدد للنطاق بالصورة المطلوبة في مستندات دعوة تقديم العطاءات.

يجب تحديد ومناقشة أي أسعار تُعتبر "منحرفة" أو خارج نطاق الأسعار الأخرى المستلمة في بند من البنود وذلك بالتعاون مع مقدم العطاء لمواعاة الأسعار وضمان توافقها في جميع العطاءات والحد من الاختلافات غير المبررة في الأسعار.

بعد مواعاة الأسعار، يجب إطلاع مقدم العطاء بالسعر المعدل للحصول على موافقته بأن السعر الذي تمت موااعته يمثل السعر النهائي للعطاء.

إذا لم يقبل مقدم العطاء تصحيح السعر، أو لم يرد على أسعار بنود الدفع وفقاً لمستندات دعوة تقديم العطاءات و/ أو لم يدرج بنود الدفع، يجوز لفريق التقييم المالي وضع علامة "غير مقبول" لمقدم ذلك العطاء. إذا كانت بنود الدفع غير المدرجة مسعرة من قبل مقدمي العطاءات الآخرين، فيجب على فريق التقييم المالي اعتماد السعر الأعلى الذي حدده أصحاب العطاءات لذلك البند غير المدرج لإجراء المواعاة واستخدامه في حساب سعر المواعاة.

6.11.9 حالات الاستثناء والانحراف

يُعين على فريق التقييم المالي إدراج أي حالات انحراف أو استثناء في مستندات دعوة تقديم العطاءات ضمن جدول ليقوم بعدها فريق التقييم الفني بمراجعتها والموافقة عليها بدعم من قبل الإدارات القانونية والإدارات الأخرى حسب الضرورة.

يجب إرسال حالات الانحراف عن المواصفات الفنية أو النطاق أو المواد إلى الإدارة المنشئة للطلب الأصلي للموافقة عليها.

يجب مراجعة حالات الانحراف عن الشروط والأحكام والأقسام المالية من قبل أخصائي العقود بدعم من مدير العقود والشؤون القانونية / المالية على النحو المطلوب.

6.11.10 توضيح لمقدمي العطاء

على أخصائي العقود جدولاً أي توضيحات مطلوبة لمستندات العطاء الذي يجب أن يعينه فريق التقييم المالي جهة الاتصال الوحيدة والمخول بإصدار مثل هذه الإيضاحات وتلقي الردود من مقدمي العطاءات (المرفق 2).

إذا لم يرد مقدم العطاء على طلبات التوضيح، يجب أن يتوصل أخصائي العقود وفريق التقييم إلى اتفاق بالأغلبية على تصنيف مقدم العطاء على أنه "غير مستجيب" وتقديم توصية إلى لجنة تقييم العطاءات لاستبعاده من مراحل التقييم التالية.

يجب تسهيل جميع الإيضاحات ضمن اجتماع رسمي يعقد بين مقدم العطاء والجهة الحكومية وتسجيل هذه الإيضاحات في محاضر الاجتماع.

6.12 المفاوضات مع مقدم العطاء

بعد التقييم التفصيلي، يجب على فريق التقييم بالتعاون مع مقدم العطاء إعداد قائمة بالمسائل أو التوضيحات المعلقة من المنظور الفني والمالي والتي تتطلب الحلول قبل الانتهاء من التقييم.

يُراجع كل بند مع مقدم العطاء لتحسين مستوى الاستجابة لديه ومستوى قبول مستندات العطاءات.



تُحدد البنود التي تم التفاوض عليها لحين وصولها إلى مستوى مقبول في نهاية التقييم بأنها "مقبولة".

يجب أن تغطي المفاوضات أي جوانب تثير القلق في المستندات الفنية والمالية.

يجب إدراج ملخص المفاوضات في توصية الترسية.

6.13 اختتام التقييم التفصيلي والمفاوضات

على جميع أعضاء فرق التقييم الفني والمالي وتقييم الأسعار التوقيع على النموذج النهائي مع ذكر التاريخ. على الأعضاء الذين عملوا ضمن الفريق لفترة قصيرة أو الأعضاء المعارين التوقيع على أوراق التقييم التي شاركوا فيها مع ذكر التاريخ

عند تقييمات التكاليف القابلة للاسترداد، يجب أن يميّز بوضوح في خطاب التوصية إذا كانت العطاءات مطلوبة على أساس تكاليف قابلة للاسترداد أو على أساس سعر الوحدة لبنود العمالة. يجب الإشارة في خطاب التوصية إلى أي أسعار مرتفعة أو منخفضة بشكل غير طبيعي للبيد العاملة، أو أسعار ثابتة أو رسوم.

7.0 المرفقات

1. EPM-KD0-TP-000021 - قائمة التحقق من الامتثال لشروط مستندات العطاء
2. EPM-KD0-TP-000022 - نموذج التوضيحات بعد تقديم العطاءات



الدليل الإجرائي لتقييم العطاءات والتفاوض

المرفق 1 - EPM-KD0-TP- 000021 - قائمة التحقق من الامتثال لشروط العطاء

قائمة التحقق من الامتثال لشروط العطاء				
اسم مقدم العطاء: << أدخل اسم الشركة >>			رقم وثيقة دعوة تقديم العطاءات: << أدخل رقم الوثيقة >>	
ممثل مقدم العطاء: << أدخل الاسم >>			عنوان الدعوة لتقديم العطاءات << أدخل العنوان >>	
نوع التقييم	مشمولة		المعايير الرئيسية	الوثائق
	نعم	لا		
معلومات عامة عن الشركة				
الجانب المالي			ك	الضمان المالي / التأمين الإيثرائي
الجانب المالي				التفويض بالتوقيع (إذا لزم الأمر)
الجانب المالي			ك	شهادة سجل تجاري سارية
الجانب المالي				التوكيل الرسمي (إذا لزم الأمر)
الجانب المالي			ك	وثائق أخرى (يرجى الإضافة كما يلزم مثل شهادة اشتراك في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية سارية)
الجزء الرابع الوثائق المالية				
الجانب المالي			ك	النموذج أ جدول الأسعار / جدول الكميات (سعر الوحدة، السعر الإجمالي)
الجانب المالي				النموذج ب طريقة القياس
الجانب المالي				النموذج ج أسعار التغييرات
الجانب الفني				النموذج د خطة تنفيذ التصميم
الجانب الفني				الفترة على تنفيذ المشروع وفق نمذجة معلومات المباني
الجانب الفني				النموذج هـ وحدة ومعدات التشييد
الجانب الفني				النموذج و المتعلقون من الباطن وسلسلة التوريد
الجانب الفني				خبرات الموردين والمتقنين من الباطن
الجانب الفني			ك	النموذج ز الجدول الزمني
الجانب الفني				النموذج ح جدول الأفراد
الجانب الفني				النموذج ي برنامج السعرة
الجانب الفني				النموذج ك الهيكل التنظيمي للمشروع وخطة العمل
الجانب الفني			ك	النموذج ل برنامج السلامة
الجانب الفني			ك	نموذج م 1- تاريخ الصحة والسلامة
الجانب الفني				النموذج م السير الذاتية لأبرز الموظفين
الجانب الفني				النموذج ن برنامج الجودة
الجانب الفني				النموذج س البيانات تقنية



الدليل الإجرائي لتقييم العطاءات والتفاوض

التمودج ع احتياطي				
التمودج ف معلومات متنوعة	الجانب الفني			
التمودج ه رعاية العميل	الجانب الفني			
التمودج و معلومات الشركة مقدمة العطاء	الجانب المالي			
التمودج ز البيانات المالية لمقدم العطاء	الجانب المالي			
التمودج ح الامتثال البيئي	الجانب الفني			
التمودج ت جدول المدفوعات المقترحة	الجانب المالي			
التمودج ث خطة الاستيراد وإدارة المواد	الجانب الفني			
التمودج ع المواد والمعدات البديلة	الجانب المالي/الجانب الفني			
التمودج ذ حالات الاستثناء والانحراف	الجانب المالي/الجانب الفني			
التمودج ه احتياطي				

التوصيات:

يقوم أخصائي العقود بتعبئة الجدول أدناه وتقييمه للحصول على موافقة مدير قسم إدارة العقود و / أو مدير إدارة العقود ولجنة فتح العطاءات إن لزم الأمر:

مستندات العطاء مكتملة كلياً	الانتقال إلى الخطوة التالية وهي إصدار المستندات إلى فريق التقييم	نعم ١	لا ٢
المستندات المقدمة ناقصة	منح فترة 24 ساعة لتقديم التماذج غير الرئيسية المشار إليها بعلامة "١" أعلاه، ويُستبعد تلقائياً العطاء إن لم تقدم هذه التماذج بحلول الموعد النهائي.	نعم ١	لا ٢
المستندات المقدمة ناقصة	منح فترة 12 ساعة لتقديم التماذج الرئيسية التي لم تقم في المرة الأولى، ويُستبعد تلقائياً العطاء إن لم تقدم هذه التماذج بحلول الموعد النهائي.	نعم ١	لا ٢
المستندات المقدمة ناقصة	رفض العطاء بسبب عدم تقديم المعايير الرئيسية أو نقص كبير في المستندات المقدمة	نعم ١	لا ٢

اعتمادها:

[التحليل الاسم]	[التحليل الاسم]
رئيس لجنة فتح العطاءات	مدير عام إدارة العقود



الدليل الإجرائي لتقييم العطاءات والتفاوض

المرفق 2 - EPM-KD0-TP-000022 - نموذج التوضيحات بعد تقديم العطاء

										المشروع: [أدخل اسم ورقم المشروع]	
										رقم وثيقة دعوة تقديم العطاءات: [أدخل رقم المخط]	
										اسم مقدم العطاء: [أدخل اسم المقاول]	
التوضيحات بعد تقديم العطاءات											
الرقم التسلسلي	الإدارة منشأة الطلب الأصلي	تاريخ استلام إدارة العقود	التوضيح المرسل لمقدم العطاء	طبيعة السؤال (نفي / تجازي)	المدير المسؤول	إلى مقدم العطاء	تاريخ استلام الإجابة	تاريخ الإصدار إلى الجهة المنشأة لأعرض التقييم	تُرجع في العقد النهائي	الرقم المرجعي لوثيقة دعوة تقديم العطاءات	نعم / لا
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											

مستند