

الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق

المجلد 9، الفصل 4

الإجراءات القياسية لطلب تقديم العروض

رقم الوثيقة: EOM-KD0-PR-000003-AR
رقم الإصدار: 000



جدول المراجعات

رقم الإصدار	التاريخ	سبب الإصدار
000	28/01/2020	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 الحكومية 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 الحكومية 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	5
1.1	المبادئ	5
1.2	تعريف مفهوم طلب تقديم العروض	5
2.0	النطاق	5
2.1	المخرجات	5
3.0	مصطلحات وتعريفات	6
4.0	المراجع	7
5.0	المسؤوليات	7
5.1	الجهة الحكومية	7
5.2	مجموعة عمل طلب تقديم العروض	7
6.0	العمليات	7
6.1	استراتيجية التعاقد	8
6.2	التأهيل المسبق للشركات	8
6.3	إعداد طلب تقديم العروض	8
6.3.1	رسالة إعلامية	8
6.3.2	إرشادات إلى مقدمي العطاءات	8
6.3.3	المستندات الفنية	8
6.3.4	المستندات المالية	9
6.3.5	اختيار العقود	9
6.3.6	معياري الترسية	9
6.3.7	المتطلبات المرجحة	9
6.4	إصدار كراسة الشروط والمواصفات	10
6.5	اجتماعات الشرح / زيارات الموقع	10
6.6	توضيحات الأسئلة والأجوبة	10
6.7	ملحق التعديلات	10
6.8	العروض بديلة / متغيرة	10
6.9	تقديم العروض	10
6.10	نهاية عملية طلب تقديم العروض	11
7.0	المرفقات	11
المرفق 1 -	مخطط انسيابي لعملية طلب تقديم العروض	11



1.0 الغرض

يتمثل الغرض من هذا الإجراء في توجيه الجهة الحكومية ومساعدتها في إعداد طلب تقديم العروض الذي يمكنها من شراء خدمات إدارة الأصول والمرافق. يتوجب على الجهة الحكومية اتباع نهج متسق في العثور على مقدمي العطاءات الأكثر قدرة على توفير خدمات حسب الأسعار السائدة وبأفضل الشروط الفنية والمالية والقانونية التي يوافق عليها جميع الأطراف.

1.1 المبادئ

تهدف الأخلاقيات التوجيهية إلى تعزيز المنافسة المفتوحة وتشجيع مشاركة الشركات المحلية. تقع على عاتق الجهة الحكومية مسؤولية الامتثال للوائح الأنظمة الحكومية للمنافسات والمشتريات.

يتوجب على الجهة الحكومية مراعاة إدراج المبادئ التالية عند إعدادها لطلب تقديم العروض.

- تحقيق أفضل قيمة مقابل المال العام
- تحقيق العدل والنزاهة والشفافية
- دعم التوطين
- الامتثال لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية

1.2 تعريف مفهوم طلب تقديم العروض

إضافة إلى تعريف طلب تقديم العروض الوارد في القسم 3.0 أدناه: يذكر المعهد الوطني لطلبات الشراء الحكومية ما يلي: «طلب تقديم العروض هو عبارة عن وثيقة دعوة لتقديم العطاءات يتم إصدارها عبر طريقة شراء تنافسية.... يتم اللجوء في العادة إلى طلب تقديم العروض في عمليات شراء الفنية والمعقدة من أجل تشجيع مقدمي العروض على توفير حلول إبداعية مخصصة لتلبية احتياجات الجهة الحكومية. والخاصية الرئيسية التي تميز عملية طلب تقديم العروض هي اعتمادها في تقييم العروض على معايير محددة مسبقاً لاختبار مقدم واحد أو (أكثر) لترسية العقد. عندما يتم اللجوء لطلب تقديم العروض من أجل الحصول على العطاء فإن اختيار مقدم العرض يكون مستنداً على مجموعة من معايير التقييم المتعلقة بالأسعار وغيرها من الأسس الأخرى".

2.0 النطاق

تم إعداد هذه الوثيقة خصيصاً لإدارة الأصول والمرافق التابعة للجهات الحكومية. وهي تنطبق على جميع طلبات تقديم العروض والأفراد المكلفين بإعداد الطلبات. سيساعد هذا الإجراء في توفير آلية مناسبة لاختيار المقاولين المؤهلين من دون تحيز مع ضمان الحصول على أفضل قيمة ممكنة.

2.1 المخرجات

تهدف هذه الوثيقة إلى:

- تحديد القواعد وأسس الاتساق التي تحكم عملية طرح منافسات العقود وإرسالها
- توفير مراجع الإجراءات الداعمة من الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق بوصفها من المتطلبات المسبقة الضرورية للدليل الإجرائي.
- تحديد نطاق مشاركة الجهات المعنية في المراحل المختلفة
- تقديم المعلومات والوثائق الداعمة المستخدمة في الدليل الإجرائي



3.0 مصطلحات وتعريفات

المصطلح	التعريف
A&FM	إدارة الأصول والمرافق
ملحق التعديلات	يقصد بها مجموعة من المستندات ومرفقاتها على شكل ملفات إلكترونية (في بعض الحالات نسخة ورقية) صادرة عن طريق اعتماد قبل تاريخ إقبال المنافسة ووقت تعديل وثائق المنافسة.
قائمة الشركات المعتمدة	قائمة بمقدمي العروض الذين تم فحص أوراق اعتمادهم الأساسية والموافقة عليها.
معياري الترسية	مجموعة العوامل النوعية المحددة مسبقاً التي ستستخدمها لجنة التقييم لتقييم مقترحات مقدمي العطاءات وتقييمها لاختيار أفضل عرض ذي قيمة
توضيح العرض	تواصل كتابي بين أخصائي العقد ومقدم (مقدمي) العرض فقط لغرض توضيح جوانب العطاء التي قد تكون غامضة
مقدم العرض	شركة مؤهلة مسبقاً لتقديم عروض لأعمال أو خدمات
BIFM	المعهد البريطاني لإدارة المرافق
BV	القيمة الفضلى - الميزج الأكثر فائدة من تكلفة الحياة الكاملة والجودة والاستدامة المتاحة لتلبية المتطلبات.
الشركة	المقاول أو الاستشاري أو المهندس أو المورد الذي يعرب عن اهتمامه بالتأهل المسبق لحزمة معينة من الأعمال أو الخدمات، والذي يصبح بمجرد ترسية العقد مقاول الجهة الحكومية لأداء هذه الأعمال أو الخدمات
الجهة الحكومية	يقصد بها الكيان الحكومي أو الهيئة أو الوزارة المسؤولة عن إدارة الأصول والمرافق (A&FM)
منصة اعتماد	بوابة إلكترونية موحدة لعمليات الشراء تديرها وزارة المالية
FM	إدارة المرافق (المنشآت)
المؤسسة الدولية لإدارة المرافق	International Facility Management Association
ISO	المنظمة الدولية للمعايير
المملكة العربية السعودية	المملكة العربية السعودية
الوزارة	وزارة المالية
NIGP	المعهد الوطني للمشتريات الحكومية في الولايات المتحدة الأمريكية
NPMO	الهيئة القومية لإدارة وتشغيل وصيانة المشاريع، المنشأة بموجب القرار الوزاري رقم. رقم 485 بتاريخ 16 ذو القعدة 1436 هـ / 30 أغسطس 2015 للأغراض المحددة فيه والجهة الحكومية للكتيب
PQQ	استمارة التأهيل المسبق
المقترح	يعني ردًا مكتوبًا من مقدم العرض على طلب تقديم العروض. العرض هو عطاء أو عرض يقدمه طرف إلى آخر للنظر فيه.
طلب تقديم العروض	طلب تقديم العروض هو عبارة عن وثيقة دعوة لتقديم العطاءات يتم إصدارها عبر طريقة شراء تنافسية.
RICS	المعهد الملكي للمساحين القانونيين في المملكة المتحدة
الخدمات	الخدمات الفكرية وغير الفكرية التي لا تغطيها البضائع
SLA	اتفاقية مستوى الخدمة
بيان الاحتياجات	يسمى تحديد الأعمال المطلوبة من قبل الجهة الحكومية ببيان الأعمال. يوفر لمحة عامة عن نطاق الأعمال.
UK	المملكة المتحدة
الولايات المتحدة الأمريكية	الولايات المتحدة الأمريكية
القيمة مقابل المال (VFM)	مصطلح "القيمة" يتعلق بالفوائد التي تُجلب فيما يتعلق بالموارد اللازمة لتحقيقها.
الأعمال:	لتشغيل أو تحسين أو إعادة تأهيل أو هدم أو إصلاح أو ترميم أو صيانة المباني والبنية التحتية.



4.0 المراجع

وصف المرجع
المعهد البريطاني لإدارة المرافق (BIFM) - إستراتيجيات المصادر
الرابطة الدولية لإدارة المرافق (IFMA) - المشتريات
نظام المناقصات والمشتريات الحكومية السعودي
الدليل الوطني لإدارة المشاريع الصادر عن "مشروعات"
NIGP: معهد المشتريات العامة - مبادئ وممارسات المشتريات العامة "المعهد الوطني للمشتريات الحكومية التابع للمنظمة الأمريكية (NIGP)"
البيان المهني الصادر عن المؤسسة الملكية للمساكين القانونيين، المملكة المتحدة، المؤسسة الدولية لإدارة المرافق، والمؤسسة الملكية للمساكين القانونيين، يوليو 2018 - وثيقة "مشتريات إدارة المرافق"

5.0 المسؤوليات

يجب على جميع الأطراف المشاركة في إعداد طلبات تقديم العروض الامتثال لقانون المناقصات والمشتريات الحكومية، وهذا الإجراء وأخلاقيات العمل لدعم الصدق والنزاهة والإنصاف في جميع الجوانب.

5.1 الجهة الحكومية

تحدد الجهة الحكومية الرؤية وتشرف على العملية بأكملها. وهي مسؤولة عن نتيجة هذه العملية. يجب أن تضمن أن لديها عددًا كافيًا من الأشخاص المهرة وذوي الخبرة المتاحين في جميع مراحل عملية طلب تقديم العروض.

5.2 مجموعة عمل طلب تقديم العروض

تُعين الجهة الحكومية مجموعة عمل طلب تقديم العروض والتي تكون مسؤولة عن إعداد وإصدار وتنسيق طلب تقديم العروض. يمكن أن يختلف عدد أعضاء المجموعة حسب ما تراه الجهة الحكومية مناسبًا ولكن يجب أن يكون الحد الأدنى للأعضاء على النحو التالي:

الدور	الوصف
رئيس اللجنة / صاحب المنشأة	ممثل للإدارة العليا الذي يمتلك الجهة الحكومية أو المنشأة وتوكل إليه مسؤولية القيادة والحوكمة
أخصائي العقود	محترف متمرس يفهم شروط وأحكام العقد ويضمن العدالة ويدير العملية؛ ويعمل كنقطة اتصال واحدة للحصول على توضيحات ومفاوضات ومناقشات مع مقدمي العروض. يقود هذا الفرد أيضًا تطوير معايير الترسية وخطة التعاقد
المسؤول المالي	ممثل عن الإدارة المالية يقود الجوانب التجارية لطلب تقديم العروض بما في ذلك آليات التسعير والدفع. يشارك هذا الفرد في تطوير الجوانب التجارية لمعايير الترسية.
قائد الكادر الفني	خبير الممتلكات أو إدارة المرافق الذي يفهم إدارة الأصول والمتطلبات الفنية والصيانة. يترأس هذا الفرد عملية تطوير نطاق الأعمال ويساعد في تطوير معايير الترسية

6.0 العمليات

تتضمن العملية إعداد طلب تقديم العروض الذي يتم إصداره للشركات و المؤسسات المؤهلة مسبقًا والتي بدورها تستجيب بتقديم عروضها إلى الجهة الحكومية.

يجب على الجهة الحكومية النظر في جميع المراحل التالية في إجراء طلب تقديم العروض.



6.1 استراتيجية التعاقد

يرجى الإطلاع على عملية صياغة استراتيجية العقد كما هو مفصل في الإجراءات المنصوص عليه في الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق في المجلد 9، الفصل 2، "إجراءات استراتيجيات التعاقد". يجب على الجهة الحكومية التوفيق بين الأولويات المختلفة واختيار نوع العقد المناسب وخطة المشتريات.

يجب على الجهة الحكومية عقد سلسلة من ورش العمل والمراجعات من أجل تقييم متطلبات الخدمة ووسائل تحقيق تقديم أفضل خدمة ممكنة. كما يجب أن تحدد وثيقة استراتيجية التعاقد العناصر التالية:

- فهم متطلبات الجهة الحكومية لاستجابة الخدمة، والحفاظ على الأصول، ومستوى رضا العملاء وشفافية التكاليف؛
- معرفة محفظة مشاريع الجهة الحكومية وحالة الأصول ومتطلبات الصيانة؛
- مراعاة متطلبات الإنفاق؛
- تعديل مستوى الخدمة وفقاً للميزانية؛
- استراتيجية تنفيذ المبيعات المقترحة؛
- إعطاء الأفضلية للعقود القائمة على الأداء كلما أمكن ذلك.

6.2 التأهيل المسبق للشركات

أكمل عملية التأهيل المسبق للشركات كما هو مذكور في الإجراءات المنصوص عليه في الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق في المجلد 9، الفصل 3، "إجراء التأهيل المسبق القياسي". الغرض من التأهيل المسبق هو تمكين الجهة الحكومية من إنتاج قائمة بالشركات التي من المحتمل أن تكون الأكثر ملاءمة لمقدمي العطاءات لطلب تقديم العروض.

6.3 إعداد طلب تقديم العروض

يجب على فريق عمل إعداد طلب تقديم العروض استخدام نموذج طلب تقديم العروض (كراسة الشروط و المواصفات) الصادر عن وزارة المالية واتباع الخطوات التالية لإعداد طلب تقديم العروض كحزمة يتم إصدارها من خلال البوابة الإلكترونية الموحدة (اعتماد).

6.3.1 رسالة إعلامية

رسالة إلى المتنافسين فيها مقدمة عن نطاق العمل وتعريف المنافسة والمعلومات الرئيسية التي يحتاجونها الشركات للمشاركة في عملية تقديم العروض.

6.3.2 إرشادات إلى مقدمي العطاءات

تقديم إرشادات متعلقة بتحضير وإعداد وتسليم العرض؛ بما في ذلك الموعد النهائي لتسليم العروض والصلاحيّة والمواعيد الأخرى.

6.3.3 المستندات الفنية

على قائد الفريق الفني تحديد المستندات التالية والتي يجب الامتثال لها من قبل مقدمي العروض:

- نطاق الأعمال؛
- متطلبات الموارد والخدمة والتكنولوجيا وإعداد التقارير والمتطلبات الفنية؛
- متطلبات النظام: سجل الأصول (AR) ونظام إدارة الأصول (AMS) وإعداد تقارير لوحة المعلومات.
- المواصفات والمعايير التي ينبغي أن يستند إليها العرض؛
- التحسينات الرئيسية التي ينبغي أن تخضع لها مستويات الخدمة؛
- خطة تعبئة الموارد وخطة تقديم الخدمة؛
- إثبات القدرة والقبالية لتسليم الأعمال؛
- طاقم المشروع الرئيسي، وهو ما يتطلب تقديم السير الذاتية؛
- المتطلبات الإدارية ومتطلبات قطع الغيار والمعدات والعمالة والجاهزية.



6.3.4 المستندات المالية

سيتمثل الممثل المالي بناءً وثائق التسعير كاملة، وهو ما يتطلب الحصول على معلومات من مقدمي العروض باعتبار ذلك جزءاً من الجانب المالي لتقديم عروضهم.

- جدول بالمدخلات المالية والتجارية المطلوبة من مقدمي العروض؛
- وسيلة الدفع، الشروط والأحكام؛
- وثيقة تسعير كاملة لتقديم العروض؛
- جدول الأسعار؛
- التكلفة المبدئية لتعبئة الموارد؛
- التأمينات، الضمانات، وما إلى ذلك؛
- الموافقة على شروط وأحكام الجهة الحكومية

6.3.5 اختيار العقود

سيقوم أخصائي العقود باختيار العقد ومواءمة الشروط والأحكام وفقاً لاستراتيجية التعاقد ونطاق العمل. يجب على أخصائي العقود ترتيب طلب تقديم العروض ووثائق العقد وفقاً للهيكل التفصيلي أدناه:

- إرشادات إلى مقدمي العطاءات
- الملحق 1: نماذج العقود (الأجزاء 1-5)
 - الجزء الأول: وثيقة العقد الأساسية (الاتفاقية)
 - الجزء الثاني: الشروط العامة للعقد
 - الجزء الثالث: الشروط الخاصة للعقد
 - الجزء الرابع: شروط العقد المالية
 - الجزء الخامس: نطاق الأعمال (بما في ذلك الوصف والعمليات ومستويات الخدمة والمعايير والمواصفات)
- الملحق 2: نموذج الأسئلة والإجابات
- الملحق 3: وثائق العرض الفني
- الملحق 4: وثائق العرض المالي
- الملحق 5: الدليل الإرشادي لمتطلبات المحتوى المحلي
- الملحق 6: شروط وأحكام تطبيق آلية تفضيل المحتوى المحلي.

6.3.6 معيار الترسية

سيتم تقييم العروض الواردة استجابة لطلب تقديم العروض باتباع إجراءات تقييم العروض المنصوص عليها في المجلد 9، الفصل 5 من الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق. يجب تقييم العروض مقابل مجموعة من المعايير المحددة مسبقاً. حيث سيتطلب الإجراء المذكور معايير تقييم يشار إليها باسم "معايير الترسية". يمكن تعيين القيم لعوامل مثل السعر، والأداء السابق، والخبرة ذات الصلة، والقدرة التقنية، والاستدامة، والصحة والسلامة، والابتكار، وتوافر الموارد، ومهارات وأنظمة الإدارة، والمنهجية المقترحة. يتم تعيين معايير الترسية وحدودها من قبل فريق عمل طلب تقديم العروض. يجب على الجهة الحكومية مشاركة معايير الترسية مع مقدمي العطاءات في مستندات طلب تقديم العروض.

من أجل إعداد معايير الترسية:

- يتم ترتيب عناصر طلب تقديم العروض حسب "درجة" أهميتها إلى الجهة الحكومية
- يتم تعيين النقاط لكل مكون من مكونات المعايير وفقاً لدرجة استيفاء الحل المقترح للمتطلبات المحددة
- ثم يتم ترجيح المعايير لتعكس مدى أهميتها للجهة الحكومية

6.3.7 المتطلبات المرجحة

- تشير المتطلبات المرجحة (أو المرغوبة) إلى أجزاء العطاء التي تم تسجيلها
- يجب أن يحدد طلب تقديم العروض المتطلبات الأساسية التي يتم استخدامها كمعيار للحد الأدنى من درجات النجاح
- تلتزم الجهة باتباع اللوائح المتعلقة بإعداد معايير تقييم العروض الصادرة عن وزارة المالية.



6.4 إصدار كراسة الشروط والمواصفات

- جميع المناقصات والمشتريات الحكومية سيتم الإعلان عنها وإصدارها من خلال منصة البوابة الإلكترونية "اعتماد".
- يقوم أخصائي العقود بإصدار طلب تقديم العروض من خلال اعتماد بعد تجميع جميع المستندات المطلوبة، والتأكد من أن المعلومات المقدمة واضحة.

6.5 اجتماعات الشرح / زيارات الموقع

يجب ترتيب اجتماعات الشرح / زيارات الموقع للمتطلبات المالية أو الفنية المعقدة على النحو الذي تحدده الجهة الحكومية على أنه ضروريًا. يكون أخصائي العقود مسؤولاً عن تنسيق اجتماعات الشرح. الهدف من الاجتماع هو شرح طلب تقديم العروض (نطاق العمل) لمقدمي العروض والإجابة على أي أسئلة قد تكون لديهم.

عند إجراء اجتماعات الشرح، يجب على أخصائي العقود:

- الإجابة عن جميع الأسئلة أثناء الاجتماع إن أمكن. إذا لم تتوفر الإجابات على جميع الأسئلة على الفور أثناء الاجتماع، فيمكن إصدار الإجابات من خلال توضيح العطاء أو الملحق الذي يتم إصداره لجميع مقدمي العروض من خلال «اعتماد».
- تطوير نتائج الاجتماعات بالاشتراك مع مجموعة العمل المعنية
- مشاركة نتائج الاجتماع المعتمد مع جميع مقدمي العروض من خلال «اعتماد».

6.6 توضيحات الأسئلة والأجوبة

يمكن ترتيب الأسئلة والأجوبة أثناء عملية طلب تقديم العروض للسماح بتوضيح الأمور التي أثارها مقدمو العروض والتي قد تؤدي بخلاف ذلك إلى تقديم عرض غير دقيق. يتم استلام جميع الأسئلة التي يطرحها مقدمو العروض من خلال «اعتماد». سيقوم أخصائي العقود بتسجيل أسئلة مقدمي العروض وتعميمها على مجموعة عمل طلب تقديم العروض للحصول على إجابات. يقوم أخصائي العقود بإصدار قائمة شاملة من الأسئلة والأجوبة والتوضيحات لجميع مقدمي العروض. من المهم أن يتم تعميم أي توضيح أو معلومات إضافية أو تغييرات على وثائق طلب تقديم العروض على جميع مقدمي العطاءات لضمان تكافؤ الفرص. ومع ذلك، لا ينبغي أن يتخلل ذلك عن المنهجية المقترحة من مقدم العرض أو العروض التجارية أو مزايا البرمجة. يجب التعامل مع هذه المعلومات على أنها سرية.

يمكن أن تؤدي الإجابات عن الأسئلة المثارة أثناء عملية المناقصة إلى توضيح أو تعديل وثائق طلب تقديم العروض. يجب أن تتيح الجهة الحكومية وقتًا كافيًا أثناء عملية طلب تقديم العروض لتوضيح المشكلات، حيث ستكون طلبات تقديم العروض الناتجة أفضل استعدادًا ومن المرجح أن توفر الوقت والمال لاحقًا.

6.7 ملحق التعديلات

تُجرى جميع التغييرات على وثائق طلب تقديم العروض من خلال ملحق التعديلات وحده.

6.8 العروض بديلة / متغيرة

يمكن تقديم العروض البديلة أو المتغيرة إذا كان مقدم العطاء يعتقد أن ما يقترحه قد يوفر قيمة أفضل مقابل المال. ومع ذلك، لن يتم قبول هذه العروض إلا إذا طلبتها الجهة الحكومية، ويجب أن تكون دائمًا مصحوبة باقتراح يتوافق تمامًا مع الشروط والأحكام المنصوص عليها في طلب تقديم العروض. يجب أن تكون العروض البديلة توفر ميزة فنية و / أو مالية للجهة الحكومية بالتنسيق المفصل في طلب تقديم العروض ويجب أن تكون عليها علامة "عرض بديل" بوضوح.

6.9 تقديم العروض

يجب تقديم العروض قبل تاريخ ووقت الإغلاق من خلال منصة «اعتماد». يجب على مقدمي العروض الامتثال لإجراءات تقديم العروض. تقع على عاتق كل مقدم عطاء مسؤولية التعرف على عملية طلب تقديم العروض بأكملها. يتحمل مقدمو العروض مسؤولية إخفاقهم ولن يتم تعويضهم عن أي أخطاء أو سهو.



6.10 نهاية عملية طلب تقديم العروض

أثناء عملية طلب تقديم العروض، يصدر أخصائي العقود تقريراً مرحلياً دورياً (حسب الاتفاق والمطلوب من قبل الجهة الحكومية) بما في ذلك المشكلات والمخاطر. بعد استلام العروض من مقدمي العروض، يصدر أخصائي العقود تقريراً شاملاً عن العروض (بأي صيغة).

تنتهي عملية طلب تقديم العروض في المرحلة التي يتم فيها استلام العروض. في هذه المرحلة، يتم حل مجموعة عمل طلب تقديم العروض واستبدالها بلجنة فتح وفحص العروض. راجع عملية استلام العروض وتقييمها كما هو مذكور في المجلد 9، الفصل 5 من الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق، "إجراءات تقييم العروض لخدمات إدارة الأصول والمرافق".

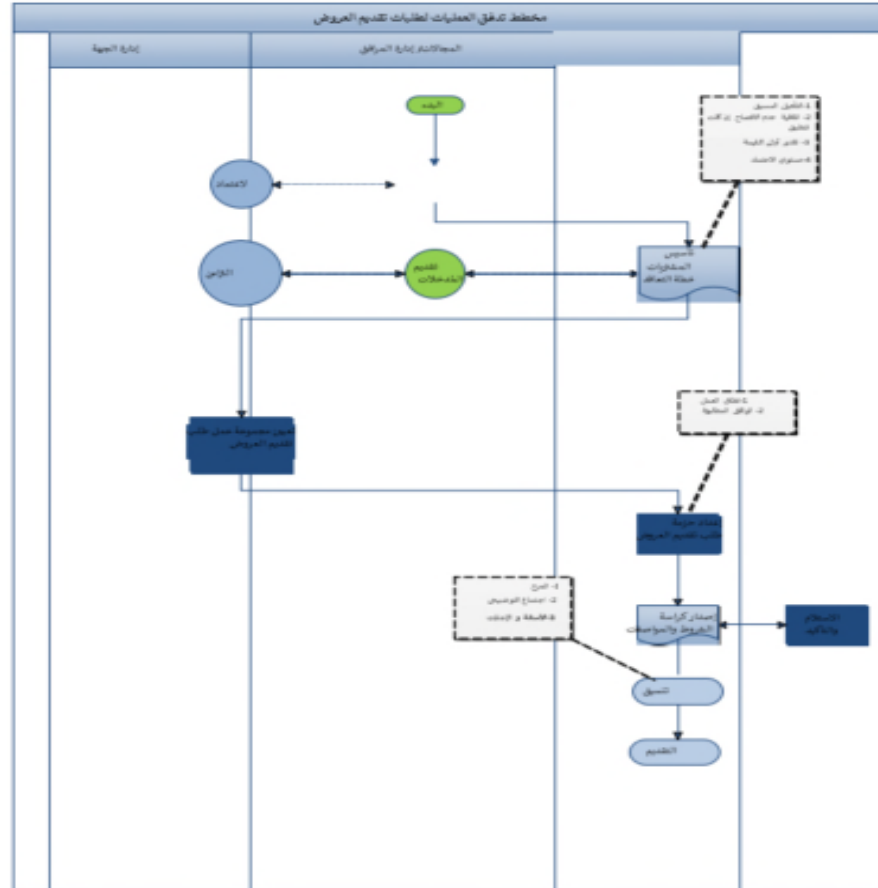
7.0 المرفقات

المرفق 1 - مخطط انسيابي لعملية طلب تقديم العروض



المرفق 1 - مخطط انسيابي لعملية طلب تقديم العروض

يتبع المخطط الانسيابي أدناه عملية طلب تقديم العروض من بدايتها الى نهايتها.



الشكل 1: مخطط انسيابي لعملية طلب تقديم العروض