

الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق

المجلد 9، الفصل 6

الإجراءات القياسية لمطابقة العقود

رقم الوثيقة: EOM-KD0-PR-000005-AR
رقم الإصدار: 000



جدول المراجعات

رقم الإصدار	التاريخ	سبب الإصدار
000	27/02/2020	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
2.0	النطاق	5
2.1	المخرجات	5
3.0	مصطلحات وتعريفات	5
4.0	المراجع	6
5.0	المسؤوليات	6
6.0	العمليات	7
6.1	تقرير العروض المقدمة	7
6.2	الإخطار بالاختيار	7
6.3	فترة التوقف	7
6.3.1	الإحاطة بالمعلومات	7
6.4	مطابقة العقود	7
6.5	فترة تجهيز نسخة العقد	8
6.6	ترسية العقد وتنفيذه	8
6.7	الإشعار بالمباشرة	8
7.0	المرفقات	8
المرفق 1 - EOM-KD0-TP-000006	- قائمة تدقيق مطابقة العقد	9
المرفق 2 - EOM-KD0-TP-000007	- نموذج تقرير العرض	10
المرفق 3 - EOM-KD0-TP-000008	- نموذج إشعار التوقف	11



1.0 الغرض

تحدد هذه الوثيقة الإجراءات القياسية للامتثال لعقود إدارة الأصول والمرافق وترسيبتها. يتمثل الهدف من هذه الإجراءات في توضيح عملية مواءمة الوثائق النهائية للعقد التي تتضمن الإيضاحات والشروط واللوائح والمعايير وذلك على النحو الذي تم التفاوض والاتفاق عليه بين الجهة الحكومية ومقدم العرض الذي وقع عليه الاختيار خلال عملية تقديم العروض.

يقوم اخصائي العقد بتسجيل التغييرات التي تم إدخالها على المسودة الأصلية للعقد وإدراجها في النسخة النهائية مستخدمًا الصيغة الفنية للعقد، وإرفاقها عند الاقتضاء كملحقات للعقد النهائي.

2.0 النطاق

تحدد هذه الوثيقة الإجراءات المشمولة في إجراء أنشطة العقد التالية:

- تقرير العروض المطروحة
- الإخطار بالاختيار
- فترة التوقف
- مطابقة العقود
- فترة تجهيز نسخة العقد
- ترسية العقد وتنفيذه

2.1 المخرجات

يهدف هذا الإجراء إلى تحقيق ما يلي:

- تُوصل كل من الجهة الحكومية والمقاول إلى فهم مشترك لمتطلبات العقد بما في ذلك النطاق والجدول الزمني والسعر المطروح.
- عدم وجود تعارض بين طلب تقديم العرض الأصلي وعرض مقدم العطاء والمفاوضات التي تلي عملية طرح العطاء والعقد المُبرم
- عدم وجود أي لبس في فهم العقد ومخرجاته

3.0 مصطلحات وتعريفات

المصطلح	التعريف
ملحق التعديلات	يقصد بها مجموعة من المستندات ومرفقاتها على شكل ملفات إلكترونية (في بعض الحالات تُسَخَّر ورقيّة) صادرة عن طريق اعتماد قبل تاريخ إقفال العطاء ووقت تعديل وثائق العطاء
قائمة الشركات المعتمدة	قائمة بمقدمي العروض الذين تم فحص أوراق اعتمادهم الأساسية والموافقة عليها.
معيّار الترسية	مجموعة العوامل النوعية المحددة مسبقًا التي ستستخدمها لجنة الفحص لتقييم عروض 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 مسبقًا لتقديم عروض لأعمال أو خدمات
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 الجهة المتعاقدة معها لأداء هذه الأعمال أو الخدمات
تنفيذ العقد	عملية توقيع العقد المتفق عليه، وبعد ذلك تصبح شروطه ملزمة لأطراف العقد
الجهة الحكومية	يُقصد بها الكيان الحكومي أو الهيئة أو الوزارة المسؤولة عن إدارة الأصول والمرافق (A&FM)
منصة اعتماد	بوابة إلكترونية موحدة لعمليات الشراء تديرها وزارة المالية



المصطلح	التعريف
المقترح	العرض هو عطاء أو عرض يقدمه طرف إلى آخر للنظر فيه. قد تشكل أساس المفاوضات، وقد يتم قبولها أو رفضها
طلب تقديم العروض	طلب تقديم العروض هو عبارة عن وثيقة دعوة لتقديم العطاءات يتم إصدارها عبر طريقة شراء تنافسية
نطاق الأعمال	"مجال العمل المطلوب" - رابطة إدارة المشاريع (APM)
الأعمال:	لتشغيل أو تحسين أو إعادة تأهيل أو هدم أو إصلاح أو ترميم أو صيانة المباني والبنية التحتية.
الاختصارات	
A&FM	إدارة الأصول والمرافق
BIFM	المعهد البريطاني لإدارة المرافق
BV	القيمة الفضلى - الميزج الأكثر فائدة من تكلفة الحياة الكاملة والجودة والاستدامة المتاحة لتلبية المتطلبات.
CRM	إدارة علاقات العملاء
FM	إدارة المرافق (المنشآت)
IFMA	المؤسسة الدولية لإدارة المرافق
ISO	المنظمة الدولية للمعايير
المملكة العربية السعودية	المملكة العربية السعودية
NIGP	المعهد الوطني للمشتريات الحكومية في الولايات المتحدة الأمريكية
NPMO	الهيئة القومية لإدارة وتشغيل وصيانة المشاريع، المنشأة بموجب القرار الوزاري رقم 485 بتاريخ 16 ذو القعدة 1436 هـ / 30 أغسطس 2015 للأغراض المحددة فيه والجهة الحكومية للكتيب
PEC	لجنة فحص العروض
RICS	المعهد الملكي للمساحين القانونيين في المملكة المتحدة
UK	المملكة المتحدة
الولايات المتحدة الأمريكية	الولايات المتحدة الأمريكية

الجدول 1: التعريفات**4.0 المراجع**

- نظام المنافسات والمشتريات الحكومية للمملكة العربية السعودية
- الرابطة الدولية لإدارة المرافق (IFMA) - ممارسات المشتريات
- NIGP: معهد المشتريات العامة - مبادئ وممارسات المشتريات العامة "المعهد الوطني للمشتريات الحكومية التابع للمنظمة الأمريكية (NIGP)"
- المعهد البريطاني لإدارة المرافق (BIFM) - إستراتيجيات المصادر
- المعهد الملكي للمساحين المعتمدين (RICS) في المملكة المتحدة - مبادئ المشتريات الأخلاقية
- البيان المهني الصادر عن المؤسسة الملكية للمساحين القانونيين، المملكة المتحدة، المؤسسة الدولية لإدارة المرافق، والمؤسسة الملكية للمساحين القانونيين، يوليو 2018 - وثيقة "مشتريات إدارة المرافق"
- الدليل الوطني لإدارة المشاريع الصادر عن "مشروعات"

5.0 المسؤوليات

يجب على أخصائي العقود دمج جميع التغييرات في شكل العقد مع المرفقات المرتبطة به والتي تشمل الشروط العامة والشروط الخاصة وأحكام السعر والدفع. تشمل "جميع التغييرات" تلك التي تم إجراؤها عن طريق الإضافة أو عن طريق التفاوض، فضلاً عن البيانات ذات الصلة التي تشكل أي جزء من عرض مقدم العطاء. تتم الإشارة إلى الإجراءات الرئيسية التي يتعين على أخصائي العقود تنفيذها خلال هذا الإجراء.

6.0 العمليات

6.1 تقرير العروض المقدمة

يجب على أخصائي العقود إعداد تقرير العطاء الذي يوفر تاريخاً موجزاً لعملية تقديم العطاءات وتحليلاً لكل عملية تقديم عطاء وأي مفاوضات لاحقة. ويختتم التقرير بتوصية الترسية، التي أقرتها لجنة فحص العروض (PEC)، وطلب الموافقة.

6.2 الإخطار بالاختيار

يقوم أخصائي العقد بالإعلان عن نتيجة المسابقة من خلال "اعتماد" وإبلاغ مقدم العطاء الفائز من خلال إشعار بالاختيار. يجب على أخصائي العقود أن يطلب من مقدم العطاء الفائز تقديم أي مستندات قد تكون مطلوبة من أجل مطابقة العقد. يجب أن ينص الإعلان على أنه إذا لم يتم تقديم العناصر المطلوبة بحلول التاريخ المحدد، يجوز للجهة الحكومية استبعاد مقدم العطاء، وقد يتم مصادرة ضمان العطاء، ويمكن ترسية العقد لمقاول آخر.

يجب أن تتضمن النتيجة المعلنة ما يلي كحد أدنى:

- صاحب العرض الفائز؛
- معلومات حول الخدمات التي سيتم تقديمها؛
- القيمة الإجمالية للعقد؛
- مدة العقد ومكانه.

إذا رفض مقدم العطاء الفائز قبول الاختيار، يجوز للجهة الحكومية متابعة هذه العملية مع مقدم العطاء المفضل التالي.

بالإضافة إلى ذلك، إذا لم يتم تقديم المستندات المطلوبة في إشعار الاختيار، يجب على أخصائي العقد إخطار مقدم العطاء كتابياً بأن إشعار الاختيار لم يعد صالحاً. في ذلك الوقت، قد يتم إرسال إشعار اختيار آخر إلى مقدم العطاء المفضل التالي.

6.3 فترة التوقف

يجب على الجهة الحكومية إبلاغ كل مقدم عطاء بالقرار الذي تم التوصل إليه بشأن ترسية العقد، باستخدام إشعار بالتوقف الذي يبدأ فترة التوقف. يجب أن يبلغ إشعار التوقف جميع مقدمي العطاءات عن نية الجهة الحكومية في إبرام العقد وقرار إرساء العقد. يجب أن تمنح الجهة الحكومية فترة لا تقل عن خمسة (5) أيام عمل ولا تزيد عن عشرة (10) أيام عمل لفترة التوقف. إذا لم يكن هناك استئناف، سيصبح قرار الترسية نهائياً.

الغرض من فترة التوقف هو السماح لمقدمي العطاءات غير الناجحين بالطعن في القرار قبل توقيع العقد.

6.3.1 الإحاطة بالمعلومات

بالإضافة إلى قاعدة التوقف، يقع على عاتق الجهة الحكومية التزام باستخلاص المعلومات لمساعدة الشركات و المؤسسات على تحسين أدائها التنافسي في المستقبل.

يجب على الجهة الحكومية أن الإقرار بحق مقدمي العطاءات غير الفائزين في أن يتم تزويدهم بمبرر أو أساس تم على أساسه رفض عرضهم. يجوز لأي مقدم عطاء أن يطلب معلومات إضافية بخصوص عملية تقديم العطاءات. يجب على الجهة الحكومية الرد في أسرع وقت ممكن بالمعلومات المطلوبة.

يجب على الجهة الحكومية إعادة ضمانات العطاء بعد الترسية وفقاً لقانون المناقصات والمشتريات الحكومية.

6.4 مطابقة العقود

مطابقة العقد هو الإجراء المتبع للتأكد من مدى استيفاء السلع والخدمات للمتطلبات المقررة وفقاً لكراسة الشروط والمواصفات الأصلية، وعرض المتنافس، وتوضيحات العطاء وإشعار الاختيار، ومفاوضات ما بعد العطاء.

- على الإدارة الفنية أو إدارة المستخدمين لدى الجهة الحكومية مراجعة وإقرار وثائق العقد، بما في ذلك الملحقات والتأكد من مطابقتها مع متطلبات نطاق الخدمة ومستواها
- على الإدارة المالية أو الممثل التجاري لدى الجهة الحكومية مراجعة وإقرار وثائق العقد، بما في ذلك آلية الدفع والتأكد من مطابقتها مع مستوى تفاصيل التكلفة المطلوب
- على أخصائي العقود التحقق من تطابق وثائق العقد مع الترتيبات والوعود الصادرة بين الجهة الحكومية ومقدم العرض الذي تم الترسية عليه، على أن يكون ذلك في أثناء عملية تقديم العروض وأن يتم التأكد أن جميع الترتيبات واردة في العقد النهائي

بمجرد ترسية العقد على أحد مقدمي العروض، يمكن للجهة الحكومية بدء المناقشات لتعديل ومطابقة عرض المتنافس المختار للتأكد من وضوح الأسعار وعملية التسليم والشروط الواردة في العقد.

يجب تحديد أي تغيير في المحتوى بين مسودات وثائق العقد وبين الصيغة بوضوح، وأن يتم تسجيل تلك التغييرات من قبل أخصائي العقود حتى تكتب في وثائق العقد النهائي.

راجع قسم المرفقات للحصول على قائمة مراجعة مطابقة العقد.

6.5 فترة تجهيز نسخة العقد

يتبع إجراء مطابقة العقود تجهيز العقد، وهو عملية إعداد النموذج النهائي المتفق عليه للعقد وجدوله وملاحقه. يجب على الجهة الحكومية التشاور مع الإدارة القانونية لمراجعة مستندات العقد المطابقة والتأكد من امتثالها لقوانين وأنظمة المملكة العربية السعودية. يقوم أخصائي العقد بجمع مستندات العقد وترتيب طباعتها.

6.6 ترسية العقد وتنفيذه

- سيؤكد أخصائي العقود أنه لا توجد نزاعات معلقة فيما يخص العطاءات أو ترسية العقد بعد انقضاء فترة التوقف
- سيتم ترسية العقد المطابق ويتم تنفيذ ذلك بموجب التوقيع صاحب الصلاحية، أي يتم توقيعه من قبل الأطراف، وبعد ذلك تصبح شروط العقد ملزمة لأطراف العقد
- ستقوم الجهة الحكومية بتنفيذ ما يوجد في مستندات العقد بعد توقيع المقاول. يكون الموقع على اتفاقية الجهة الحكومية هو الشخص المخول وفقاً لسياسة الحوكمة الخاصة بهذه الجهة

6.7 الإشعار بالمباشرة

إشعار المباشرة هو إشعار صادر عن الجهة الحكومية يوجه المقاول لبدء العمل. ستصدر الجهة الحكومية هذا الإشعار بعد إبرام العقد و ترسيته. يجب أن يوجه الإشعار المقاول لبدء العمل في تاريخ محدد.

7.0 المرفقات

1. قائمة تدقيق مطابقة العقد EOM-KD0-TP-000006
2. نموذج تقرير العرض EOM-KD0-TP-000007
3. نموذج إشعار التوقف EOM-KD0-TP-000008



المرفق 1 - EOM-KD0-TP-000006 - قائمة تدقيق مطابقة العقد

يسرد الجدول الموضح أدناه المكونات المختلفة التي تشكل العقد مع أمثلة لكل منها. يجب على أخصائي العقد مراعاة هذه العناصر عند تطوير العقد لتجنب التناقضات بين طلب تقديم العروض، واقتراح مقدم العطاء، والتوضيحات، واتفاقيات التفاوض. عادة ما تتم مناقشة المجالات الموضحة في قائمة التحقق هذه مع مقدم العطاء الفائز أثناء مرحلة التفاوض أو مرحلة ما قبل التنفيذ. لا يُقصد من قائمة التدقيق هذه أن تكون قائمة محددة أو شاملة.

جزء من العقد	أمثلة على الوثائق	تم فحصها/متضمنة
ملحقات العقد	• وثائق وبيانات ما قبل العقد • خطة التنفيذ • المسؤوليات والمهام • استخدام مقاولين من الباطن • إكمال المرفقات والمعارض	
شروط العقد	• الشروط الأولية لطلب تقديم العروض • شروط اقتراح مقدم العطاء • وضع الشروط المتعلقة بالكفاءة والإدارة، المؤهلات والجودة • فترة الضمانات، الملاءمة، المدى • اتفاقيات مستوى الخدمة • تقييمات الأداء - المكافأة والتعويض	
الشروط القانونية	• شروط العقد • الشروط القانونية • قانون المشتريات السعودي	
حقوق الجهة الحكومية	• الوضع الافتراضي لتشكل الأحداث • الإفلاس • عدم التسليم • إنهاء الاتفاقية • تصفية الأضرار	
المخرجات	• الاستشارات والخدمات المساندة • التوثيق والتقارير • إضافة القيمة والابتكار • مكتب المساعدة، العمليات وإعداد التقارير	
التسليم	• الجدول الزمني - تهيئة الموارد والإطلاق • الاستجابة والتصحيح	
أداء مناسب	• المعايير، إجراءات التشغيل الموحدة • مؤشرات الأداء الرئيسية	
رضا مستخدمي المرفق	• التكاليف • إدارة علاقات العملاء	
الحفاظ على الأصول	• الجداول الزمنية للصيانة • تقييم الحالة وإعداد التقارير • المعاينة والفحص	
تأمين الموارد	• قطع الغيار، المستلزمات الاستهلاكية، الأدوات، المعدات الثقيلة، المواد	
السعر	• تكلفة ثابتة • تكاليف الوقت والمواد • جدول الأسعار • أساس التسعير والمعايير • رسوم اختيارية وتكاليف الاستدعاء • تسعير الاختلافات اللاحقة	



المرفق 2 - EOM-KD0-TP-000007 - نموذج تقرير العرض

يُعد أخصائي العقود تقرير العروض المطروحة، ويجب أن يتضمن ما يلي:

1. الملخص التنفيذي

- a. العملية حتى تاريخه
- b. طلب اعتماد

2. تقييم العروض

- a. ملخص التقييم الفني وتفاصيل جميع التوضيحات والمزايا والمخدرات
- b. ملخص التقييم التجاري وتفاصيل جميع التوضيحات والمزايا والمخدرات

3. المخاطر والفرص

- a. تفاصيل المخاطر التي لا تزال قائمة وخطط التخفيف
- b. القيمة مقابل المال/ فرصة الادخار / الحفاظ على الأصول

4. متطلبات إستراتيجية التعاقد

5. نتائج تقييم مرحلة الترسية

6. التوصيات بالترسية



المرفق 3 - EOM-KD0-TP-000008 - نموذج إشعار التوقف

النموذج هو للإشارة إلى الجهة الحكومية لمزيد من التفصيل كما هو مطلوب.

الموضوع:		
مراجع الجهة الحكومية:		
عنوان مقدم العرض:		
التاريخ:		
ملخص العرض:		
النتيجة:		
بناءً على	السعر	العرض الأكثر فائدة من الناحية الاقتصادية
الترسية إلى:		
فترة التوقف:		
حقوق مقدم العرض أثناء التوقف		
الاتصال بالجهة الحكومية في حالة الاعتراض		
جدول جمع المعلومات		
في حالة عدم وجود طلبات استئناف، سيصبح قرار الترسية نهائياً		
التوقيع		