

**قانون المناقصات والمزايدات
والمخازن الحكومية
ولأحتة التنفيذية**

الطبعة السادسة

ديسمبر ٢٠١٣م

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة

استمراراً للجهود التي تبذلها وزارة الشؤون القانونية في نشر الوعي القانوني من خلال الجريدة الرسمية.

تصدر وزارة الشؤون القانونية سلسلة من الكتيبات التشريعية، يتضمن كل كتيب القانون والتعديلات التي طرأت عليه ولائحته التنفيذية والتشريعات ذات العلاقة وذلك توفيراً للجهد الذي يبذله القانونيون والقضاة والمحامون وأساتذة الجامعات والباحثون والمهتمون في البحث عن قانون معين وتتبع ما طرأ عليه من تعديلات في متون الجريدة الرسمية، كما تسهم هذه السلسلة في الحصول على المعلومات المتعلقة بالقوانين سواء من حيث التعديل أو الإلغاء أو الإضافة بسهولة ويسر.

وفق الله الجميع لما فيه خيرة ومصحة هذا الوطن ، ، ،

د. محمد أحمد المخلافي

وزير الشؤون القانونية

الفهرس

الصفحة

أولاً : قانون رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٧م بشأن المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية.

- ١ الفصل الأول: التسمية والتعريف والأهداف ونطاق السريان
- ٩ الفصل الثاني: المناقصات وإجراءاتها
- ٢٥ الفصل الثالث: الهيئة العليا للرقابة على المناقصات والمزايدات
- ٣٠ الفصل الرابع: اللجنة العليا للمناقصات والمزايدات
- ٣٤ الفصل الخامس: لجان المناقصات وصلاتها
- ٣٨ الفصل السادس: الشكاوى والتظلمات
- ٤٠ الفصل السابع: المزايدات وإجراءاتها
- ٤٣ الفصل الثامن: قواعد السلوك
- ٤٧ الفصل التاسع: المخازن
- ٤٩ الفصل العاشر: أحكام عامة وختامية

ثانياً : قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٥٣) لسنة ٢٠٠٩م بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٧م بشأن المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية.

- ٥١ الباب الأول : التسمية والتعريف والأهداف ونطاق السريان
- ٥١ الفصل الأول : التسمية والتعريف
- ٦٠ الفصل الثاني : الأهداف ونطاق السريان

| | | |
|-----|-------|---|
| ٦١ | ..... | الباب الثاني : المبادئ العامة ومسئوليات الوزارات |
| ٦١ | ..... | الفصل الأول : المبادئ العامة |
| ٦٤ | ..... | الفصل الثاني : مسئوليات الوزارات |
| ٦٦ | ..... | الباب الثالث : المناقصة العامة وطرق الشراء الأخرى |
| ٦٦ | ..... | الفصل الأول : المناقصة العامة |
| ٦٧ | ..... | الفصل الثاني : طرق الشراء الأخرى |
| ٦٧ | ..... | الفرع الأول : المناقصة ذات المرحلتين |
| ٧٠ | ..... | الفرع الثاني : المناقصة المحدودة |
| ٧١ | ..... | الفرع الثالث : الممارسة |
| ٧٢ | ..... | الفرع الرابع : الشراء بالأمر المباشر |
| ٧٣ | ..... | الفرع الخامس : التكليف المباشر |
| ٧٤ | ..... | الباب الرابع : الهيئة العليا للرقابة على المناقصات والمزايدات |
| ٨٤ | ..... | الباب الخامس : اللجنة العليا للمناقصات والمزايدات |
| ٨٨ | ..... | الباب السادس : لجان المناقصات وصلاحياتها المالية |
| | | الفصل الأول : لجان المناقصات والمزايدات في السلطة المركزية |
| ٨٨ | ..... | والوحدات الإدارية |
| ٩٧ | ..... | الفصل الثاني : الصلاحيات والسقوف المالية |
| ١٠٤ | ..... | الباب السابع : المناقصات وإجراءاتها |
| ١٠٤ | ..... | الفصل الأول : إعداد المواصفات الفنية ووثائق المناقصة الأخرى |
| ١١٤ | ..... | الفصل الثاني : مسابقات التصميم |
| ١١٧ | ..... | الفصل الثالث : الإعلان |
| ١٢٢ | ..... | الفصل الرابع : ضمانات المناقصات |

| | |
|-----|--|
| ١٢٥ | الفصل الخامس: إعداد وتقديم العطاءات..... |
| | الفرع الأول: الإستفسارات واجتماعات ما قبل تقديم |
| ١٢٥ | العطاءات..... |
| ١٢٨ | الفرع الثاني: إعداد وتقديم العطاءات..... |
| ١٣٢ | الفصل السادس: فتح المظاريف..... |
| ١٤٠ | الفصل السابع: تحليل وتقييم العطاءات..... |
| ١٥٠ | الفصل الثامن: إجراءات البت في العطاءات..... |
| ١٥٣ | الفصل التاسع: إلغاء المناقصة قبل وبعد فتح المظاريف..... |
| ١٥٥ | الفصل العاشر: الخدمات الإستشارية..... |
| ١٦٠ | الفصل الحادي عشر: التعاقدات المجتمعية..... |
| ١٦٢ | الفصل الثاني عشر: التفاوض مع مقدمي العطاءات..... |
| | الفصل الثالث عشر: قوائم الموردين أو المقاولين أو الإستشاريين |
| ١٦٣ | المتعدين..... |
| ١٦٦ | الفصل الرابع عشر: إجراءات تنفيذ العقود..... |
| ١٦٦ | الفرع الأول: أحكام عامة..... |
| ١٦٧ | الفرع الثاني: الموافقة على العقود وإدارتها..... |
| ١٦٩ | الفرع الثالث: تعديل العقد..... |
| ١٧٢ | الفرع الرابع: فحص ومعاينة وإستلام أعمال الشراء..... |
| ١٧٧ | الفرع الخامس: إجراءات الدفع..... |
| ١٨٣ | الفرع السادس: غرامات التأخير والسداد..... |
| ١٨٥ | الفرع السابع: حل الخلافات..... |
| ١٨٧ | الفرع الثامن: إنهاء العقد..... |
| ١٩٠ | الباب الثامن: المزايدات وإجراءاتها..... |
| ١٩٠ | الفصل الأول: أحكام عامة..... |

| | |
|-----|---|
| ١٩١ | الفصل الثاني : إجراءات المزايدات. |
| ١٩٨ | الفصل الثالث : سجلات وإستثمارات ونماذج المزايدات. |
| ١٩٩ | الباب التاسع : المخازن الحكومية. |
| ١٩٩ | الفصل الأول : أنواع المخازن ومحتوياتها والعلاقة بينها. |
| ٢٠٣ | الفصل الثاني : التخزين وحسابات المخازن وسجلاتها. |
| ٢١٠ | الفصل الثالث : موظفو المخازن ومسؤولياتهم. |
| ٢١٣ | الفصل الرابع : أعمال المخازن. |
| ٢١٣ | الفرع الأول : المقاييس السنوية وتمويل المخازن. |
| ٢١٥ | الفرع الثاني : طلبات وأذون الصرف من المخازن. |
| | الفرع الثالث : التعبئة والتخليص وفحص الأصناف الواردة |
| ٢١٩ | وإستلامها. |
| ٢٢٢ | الفرع الرابع : فقد أو تلف الأصناف والمطالبة بالتعويضات. |
| ٢٢٤ | الفرع الخامس : التصرف في الأصناف. |
| ٢٢٥ | الفرع السادس : الجرد والتفتيش على المخازن. |
| ٢٣١ | الفرع السابع : المكتبات والورش وما في حكمها. |
| ٢٣٥ | الباب العاشر : الشكاوى والتظلمات. |
| ٢٤٠ | الباب الحادي عشر : قواعد السلوك. |
| ٢٤٤ | الباب الثاني عشر : أحكام ختامية. |

قانون رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٧م

بشأن قانون المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية (*)

يا اسم الشعب.

رئيس الجمهورية .

بعد الإطلاع على دستور الجمهورية اليمنية .

وبعد موافقة مجلس النواب .

(أصدرنا القانون الآتي نصه)

الفصل الأول

التسمية والتعريف والأهداف ونطاق السريان

مادة (١) يُسمى هذا القانون (قانون المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية) .

مادة (٢) يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية لأغراض هذا القانون المعاني الواردة إزاء كل منها

ما لم يقتض سياق النص معنى آخر أو دلت القرينة على خلاف ذلك:-

الجمهورية : الجمهورية اليمنية.

الهيئة العليا : الهيئة العليا للمراقبة على المناقصات

والمزايدات.

اللجنة العليا : اللجنة العليا للمناقصات والمزايدات.

اللائحة التنفيذية : اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

الجهة : ديوان عام وزارة، وحدة إدارية، مصلحة،

هيئة، مؤسسة، الأجهزة المركزية الأخرى،

الوحدات ذات الموازنات المستقلة والملحقة،

الصناديق المتخصصة.

(*) هذا القانون منشور في الجريدة الرسمية العدد (١٥) لسنة ٢٠٠٧م.

الوحدة الإدارية : أمانة العاصمة، المحافظة، المديرية، بحسب ما يحدده قانون السلطة المحلية .

لجنة المناقصات المختصة : لجان المناقصات والمزايدات في السلطة المركزية (دواوين الوزارات - المؤسسات العامة والهيئات والمصالح والأجهزة المركزية الأخرى وفروعها) ولجان المناقصات والمزايدات المحلية في الوحدات الإدارية ولجان المناقصات في الوحدات ذات الموازنات المستقلة والملحقة والصناديق المتخصصة.

التأهيل : مجموعة الإجراءات الفنية والإدارية والقانونية التي يتم بموجبها فتح باب المنافسة عن طريق الإعلان عبر وسائل الإعلام المناسبة لجميع الراغبين في التقدم بالوثائق والبيانات التي تثبت مدى أهليتهم وقدرتهم الفنية والمالية لتنفيذ العمل المطلوب أو تقديم الخدمات الإستشارية .

التعبير عن الإهتمام بالمشاركة : هي الأساليب الإدارية والفنية والقانونية المستخدمة من قبل الجهة للإعلان للشركات الإستشارية للتعبير عن الإهتمام للمشاركة في تقديم الخدمات الإستشارية المعلن عنها بمناقصة وفقاً لأسس تنافسية .

المناقصة : مجموعة الإجراءات الإدارية والفنية والقانونية التي تتخذها الجهة لتنفيذ

قانون المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية

أعمالها المختلفة بطريقة تنافسية وفق وثائق المناقصة بهدف الوصول إلى أفضل العطاءات وذلك إستناداً إلى معايير ودرجات التقييم المحددة للمنافسة العلنة بما يتفق وأحكام هذا القانون.

المناقصة العامة : المناقصة التي يتم فيها فتح باب المنافسة للراغبين في المشاركة لتنفيذ الأعمال المختلفة للمستوفين للشروط الأساسية للتأهيل المحددة في وثائق المناقصة وذلك عن طريق إعلان يتم نشره من قبل الجهة المختصة في وسائل الإعلام الحكومية وأي وسائل إعلام أخرى وفقاً للشروط المحددة في هذا القانون .

المناقصة المحدودة : مجموعة الإجراءات الفنية والإدارية والقانونية التي تقوم بها الجهة في المناقصة العامة عدا الإعلان لفتح باب المنافسة بين عدد محدود من الشركات المستوفية لشروط التأهيل أو بين عدد محدود لا يقل عن ثلاثة من المتقدمين وفقاً للشروط المحددة في هذا القانون.

الممارسة : مجموعة الإجراءات الإدارية والفنية والقانونية التي تتخذها الجهة بغرض الحصول على عروض أسعار وذلك لإتمام

عملية الشراء بصورة مبسطة وسريعة فيما يخص السلع النمطية أو الأعمال البسيطة أو الخدمات وبما لا يتجاوز السقف المالي المنصوص عليه في اللائحة.

التنفيذ بالأمر المباشر : مجموعة الإجراءات الفنية والإدارية والقانونية التي تقوم بها الجهة للتفاوض والاتفاق المباشر بينها وأي شخص يتم التعاقد معه لتوريد سلعة أو تأدية خدمة وفقاً للشروط المحددة في هذا القانون .

وثائق المناقصة : الوثائق التي تتضمن الشروط والقواعد القانونية والمالية والتصاميم والمواصفات الفنية والجداول والمتطلبات الأخرى (بحسب طبيعة ونوعية العمل) التي تمكن المشاركين من الدخول في المناقصة، كما تتضمن الأسس والمعايير التي على أساسها سيتم التأهيل والتحليل والتقييم الفني والمالي والبت.

عقد المقاول أو الشراء : عقد بين الجهة والمقاول يتعهد فيه المقاول بأن يصنع شيئاً أو ينفذ عملاً أو يقدم خدمة مقابل أجر ، أو بين الجهة والبائع طبقاً لأحكام هذا القانون والقوانين النافذة.

الشخص _____ : أي شخص طبيعي أو اعتباري.

قانون المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية

- المقاول أو البائع : من يتعهد بمقتضى عقد المقاولة أن يصنع شيئاً أو ينفذ عملاً بمقابل أو ببيع شيء مقابل ثمن.
- الإستشاري : أي شخص مؤهل للقيام بالخدمات الإستشارية تم إختياره وفقاً لهذا القانون وشروط الدعوة لتقديم الخدمة.
- التوريدات : السلع والمستلزمات والمواد الأخرى.
- العطاء : العرض المقدم من قبل المتناقص أو المتزايد بغرض المنافسة وفقاً للإجراءات المحددة في هذا القانون واللائحة.
- الخدمات الإستشارية : الخدمات الفنية أو الدراسات الإقتصادية أو المالية أو الإدارية أو القانونية المختلفة التي يقوم بتنفيذها وتقديمها إستشاريون متخصصون ومؤهلون في الأعمال المطلوب تنفيذها سواء بالإعداد أو التصميم أو الإشراف على التنفيذ أو التقييم أو الإستلام.
- الخدمات الأخرى : خدمات النقل أو الصيانة أو النظافة وغيرها بإستثناء الخدمات الإستشارية.
- أعمال الأشغال : الأعمال الإنشائية المختلفة أو التركيبية أو التجميعية وكل ما هو وارد في عقد المناقصة.

- المناقصة ذات المرحلتين : مجموعة الإجراءات الإدارية والفنية والقانونية التي تتخذها الجهة بهدف طرح مناقصة عامة تتضمن المرحلة الأولى تقديم العطاءات الفنية حسب كراسة الشروط والمواصفات الأولية، ثم يتم إستكمال الصيغة النهائية للشروط والمواصفات للمرحلة الثانية من المناقصة، حيث تقدم عطاءات نهائية مع الأسعار.
- مناقصة المظروفين : مجموعة الإجراءات الإدارية والفنية والقانونية التي تتخذها الجهة بغرض طرح مناقصة على أساس تقديم عرضين منفصلين فني ومالي، وهو إجراء يقتصر على شراء الخدمات الإستشارية.
- المزايدة العامة : مجموعة الإجراءات الفنية والإدارية والقانونية التي تقوم بها الجهة لفتح باب المنافسة للراغبين في شراء الأصول أو الأصناف أو أية ممتلكات أخرى المراد بيعها عن طريق إعلان يتم نشره في وسائل الإعلام الحكومية وأي وسائل أخرى وفقاً للشروط المحددة في هذا القانون.
- المزايدة المحدودة : مجموعة الإجراءات الفنية والإدارية والقانونية التي تقوم بها الجهة في المزايدة العامة عدا الإعلان لفتح باب المنافسة بين عدد محدود من المتزايدين تقوم الجهة بإخطارهم وفقاً للشروط المحددة في هذا القانون.

المقاييس السنوية وخطة

الـشـراء : هي خطة سنوية تعدها الجهة تتضمن عمليات الشراء المطلوب تنفيذها في إطار برامج الإنفاق الرأسمالي والعمليات الجارية لسنة قادمة.

المخـازن : الأماكن المحرزة والمجهزة والمعدة لحفظ ممتلكات ووثائق الجهة ولوازم عملها وأنشطتها.

أمـين المخـزن : الشخص المسئول مسؤولية مباشرة عن المخزن والمشرف على تخزين الأصناف والمهمات التي بعهدته وترتيبها وصرفها وتسجيلها في السجلات الرسمية الخاصة بها.

الجـرد : الحصر الإلزامي السنوي أو المفاجئ لكامل محتويات المخازن أو بعضها.

مادة (٣) يهدف هذا القانون إلى تحقيق ما يلي :-

أ- حماية المال العام والحفاظ على ممتلكات وأصول الدولة ومكافحة الفساد في أعمال المناقصات والمزايدات.

ب- العدالة والمساواة بين المتنافسين في المناقصات والمزايدات.

ج- النزاهة والشفافية والمساءلة وضبط وتحديد الإجراءات المتعلقة بالمناقصات والمزايدات والمخازن.

د- الكفاءة الإقتصادية في أعمال المناقصات والمزايدات.

هـ- الإشراف والرقابة على أعمال وإجراءات المناقصات والمزايدات والمخازن وذلك لضمان سلامتها للحفاظ على المال العام والمصلحة العامة.

و- دفع وتشجيع المقاولين والموردين والإستشاريين إلى تطوير أدائهم مهنيًا وإقتصاديًا.

مادة (٤) تسري أحكام هذا القانون على الجهات التالية :-

أ- دواوين عموم الوزارات.

ب- المؤسسات العامة والهيئات والمصالح والصناديق المتخصصة ومختلف الجهات في السلطة المركزية وفروعها في وحدات السلطة المحلية وغيرها من الجهات التي تتضمنها الموازنة العامة للدولة.

ج- الوحدات الإدارية للسلطة المحلية.

د- وحدات القطاع العام.

هـ- الجهات ذات الموازنات المستقلة والملحقة.

و- حالات الشراء والتوريدات والمقاولات والتعاقدات على الخدمات التي تتم بموجب إتفاقيات القروض والمنح المصادق عليها إلا إذا نصت تلك الإتفاقيات على خلاف ذلك.

مادة (٥) أ- على وحدات القطاع المختلط التي تمتلك الدولة (٥٠٪) فأكثر من رأسمالها أن تضع كل منها لوائح خاصة بها لتنظيم أعمال المناقصات والمزايدات ولا تعتبر هذه اللوائح سارية المفعول إلا بعد الموافقة عليها من السلطة المختصة في كل منها وإقرارها من مجلس الوزراء.

ب- على وحدات القطاع المختلط التي تمتلك الدولة أقل من (٥٠٪) من رأسمالها أن تضع كل منها لوائح خاصة بها لتنظيم أعمال المناقصات والمزايدات يوافق عليها وتقر من السلطة المختصة فيها وفقاً لقانون إنشائها.

ج- على وزارة الدفاع أن تضع لائحة خاصة بها للتوريدات والأعمال ذات الأغراض العسكرية ولا تعتبر سارية المفعول إلا بعد الموافقة عليها من مجلس الوزراء.

- د- يحق للهيئة العليا الرقابة على أعمال المناقصات والمزايدات في الجهات المشار إليها في الفقرات (أ ، ب ، ج) من هذه المادة.
- هـ- إذا تجاوزت قيمة مناقصات وحدات القطاع المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة السقف المالي المحدد لها في اللائحة فإن إقرار تلك المناقصات يندرج في إطار صلاحيات اللجنة العليا.
- وعلى الجهات المشار إليها في هذه المادة تطبيق أحكام هذا القانون إلى أن يتم إقرار تلك اللوائح والموافقة عليها بشرط أن تكون تلك اللوائح منسجمة مع أهداف ومبادئ هذا القانون .

الفصل الثاني

المناقصات وإجراءاتها

- مادة (٦) يجب على جميع الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون ضمان تكافؤ الفرص والمعاملة المتساوية والعدالة لجميع المتنافسين في المناقصات والمزايدات.
- مادة (٧) أ- تشكل لجنة متخصصة من ذوي الإختصاص والخبرة في المجالات الفنية والمالية والقانونية من الجهة نفسها أو من الجهات الأخرى أو بالإستعانة بشخص متخصص تتولى وضع ومراجعة المواصفات ووثائق المناقصة والإشتراطات الفنية الوافية والتكلفة التقديرية لكل صنف أو بند بحسب طبيعة ونوع العمل المطلوب ورفعها إلى لجنة المناقصات المختصة لإقرارها بصورتها النهائية قبل إنزالها للمتنافسين على أن يتم إستخدام الأدلة الإرشادية للمناقصات المختلفة والوثائق النمطية التابعة لها والمقررة من مجلس الوزراء بحسب طبيعة ونوعية عملية الشراء المطلوب تنفيذها وبما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون .
- ب- تقوم اللجنة المتخصصة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بتحديد طريقة تقديم العطاءات إما بمظروف واحد فني ومالي أو بمظروفين منفصلين أحدهما فني والآخر مالي كما تحدد في وثائق المناقصة ما إذا كانت طبيعة المناقصة

تتطلب إتباع إجراءات التأهيل المسبق أو طلب عروض خدمات أو التأهيل اللاحق حسب الأحوال.

ج- تكون اللجنة المتخصصة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة مسؤولة مسؤولية كاملة عن صحة وسلامة المواصفات ووثائق المناقصة والإشترطات الفنية والتكلفة التقديرية.

د- في حالة التقدم للمناقصات بعطاءات بمظروفين (فني ومالي) فيجب البدء بفتح المظروف الفني وإذا لم يقبل العرض الفني لا يجوز فتح المظروف المالي ويتم إستبعاد العطاء ويقتصر هذا الإجراء على الخدمات الإستشارية فقط. وتحدد اللائحة طريقة تشكيل اللجنة والأحوال التي يتم فيها الإستعانة بمتخصصين من الجهات الأخرى الخاضعة لهذا القانون أو الإستعانة بشخص متخصص.

مادة (٨) على جميع الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون عدم الموافقة على إنزال مناقصة لأي مشروع ما لم يكن معتمداً في البرنامج الاستثماري للموازنة العامة للدولة.

مادة (٩) يجب على جميع الجهات الخاضعة لهذا القانون:

أ- إتباع إجراءات الدعوة لطلب عروض للخدمات الإستشارية والتأهيل المسبق للمقاولين أو البائعين أو الموردين للمشاريع والأعمال والآلات والمعدات التي يتطلب تنفيذها أو توريدها مهارات وقدرات فنية ومالية لا تتوفر إلا لدى عدد محدود من المقاولين أو الموردين، أو لتلك المشاريع أو التوريدات أو الأعمال التي تفوق تكلفتها مبلغ تحدده اللائحة.

ب- ١- تعتبر شهادة التسجيل والتصنيف للمقاولين والموردين للمشاريع التي تتجاوز قيمتها السقف المالي المحدد في اللائحة وكذا شهادة مزاولة المهنة والبطاقة الضريبية وشهادة تسجيل ضريبة المبيعات وغيرها من الشهادات المطلوبة في القوانين النافذة من الوثائق التي يجب تقديمها ضمن وثائق العطاء، وتحددها وثائق وشروط المناقصة.

٢- على الجهة المختصة بإصدار تلك الشهادات القيام بمسك سجلات خاصة بالتصنيف والتسجيل وفقاً للقوانين واللوائح الصادرة بشأنها وبالنسبة للشركات الأجنبية يكتفي بتقديم الوثائق المشابهة لها الصادرة من البلدان التي تنتمي إليها معتمدة من الجهات المختصة.

٣- في المناقصات التي لا يشترط فيها التأهيل المسبق يجوز للجنة المناقصات في الجهة القيام بعملية التأهيل اللاحق للعطاء المرشح للفوز وفق أسس ومعايير تحدد مسبقاً ضمن وثائق المناقصة لأعمال المقاولات والتوريدات وقبل قرار الإرساء .

ج- الإلتزام بمبدأ الشفافية أثناء إجراءات التأهيل، وفقاً لما تحدده اللائحة .

وعلى جميع طالبي التأهيل الإلتزام بتقديم الوثائق والمعلومات الصحيحة التي تمكن الجهة من منحهم التأهيل المناسب، وإذا تبين للجهة في أي وقت أن المعلومات المقدمة من أي من طالبي التأهيل كانت كاذبة أو غير دقيقة فيجوز لها إسقاط التأهيل عنه ووضعها في القائمة السوداء.

مادة (١٠) على الجهات الخاضعة لهذا القانون عند احتياجها للخدمات الإستشارية نشر إعلان في وسائل الأعلام المناسبة للحصول على معلومات من الإستشاريين الراغبين في تقديم الخدمات الإستشارية المعلن عنها، وتبين اللائحة التنفيذية الإجراءات التفصيلية لذلك.

مادة (١١) يجوز للجهة الإعلان عن إجراء مسابقة للتصاميم المعمارية وتخطيط المدن الأولية بهدف الحصول على أفضل تصميم مقابل جائزة أو بدون جائزة ويتم اختيار التصاميم من قبل لجنة تشكل لهذا الغرض وتحدد اللائحة كيفية عمل اللجنة وإتخاذ قراراتها وشفافية إجراءاتها.

مادة (١٢) أ - يكون التعاقد على تنفيذ أعمال التوريدات والأشغال والصيانة والإصلاح والخدمات الإستشارية والخدمات الأخرى عن طريق إجراء مناقصة عامة يتم

الإعلان عنها داخل الجمهورية أو داخل الجمهورية وخارجها حسب طبيعة كل مناقصة.

ب- إذا تعذر التحديد الفني الكامل للمواصفات بسبب الطبيعة المعقدة للمواد أو الأشغال التي ترغب الجهة في طرحها بمناقصة عامة يجوز لها إتباع نظام المرحلتين على النحو التالي:-

١- تحدد كراسة الشروط والمواصفات بصورة أولية في المرحلة الأولى أهداف ومواصفات موضوع عملية الشراء وشروط العقد والأداء المتوقع، والمواصفات العامة وغير ذلك من المواصفات الخاصة بالمعدات أو الأشغال المطلوبة، والمؤهلات اللازمة لتنفيذ العقد، وتطلب من الموردين التقدم بعطاءات فنية بدون أسعار إلى جانب الشروط المقترحة للعقد.

٢- تقوم الجهة صاحبة المناقصة بمراجعة العروض الفنية بالإستعانة بخبرائها أو الإستعانة بمن تراه مناسباً من أي جهة أخرى إذا اقتضى الأمر.

٣- خلال عملية المراجعة الفنية، تقوم الجهة صاحبة المناقصة بمناقشة مقدمي العطاءات، لفهم عروضهم أو لتوضيح التغييرات اللازمة لها لقبول هذه العروض، وبحث مدى إستعداد الموردين للإستجابة لتلك التغييرات على أن يتم توثيق هذه المناقشات في محاضر، بما في ذلك وصف الموضوع محل المناقشة وملخص للنتائج، وحفظه في الملف الخاص بالمناقصة ليصبح جزءاً من الوثائق الرسمية للجهة.

٤- يجب إخطار كافة الموردين بالتغييرات التي تقرها الجهة في المواصفات الخاصة بالمعدات أو في شروط العقد ودعوتهم إلى تقديم عروض فنية معدلة خلال فترة زمنية تحدد في الإخطار.

٥- في نهاية المرحلة الأولى يتم القيام بالآتي:-

- أ- يمكن للجهة صاحبة المناقصة رفض العطاءات التي لا تفي ، ولا يمكن بتعديلها أن تفي بالمتطلبات الأساسية أو الفترة المطلوبة للإنجاز أو تتضمن أوجه ضعف أخرى تجعلها لا تستجيب بدرجة كافية لمطالب الجهة.
- ب- تعديل المواصفات الفنية، ومعايير التقييم، وشروط العقد لزيادة المنافسة وتوضيح منهجية التقييم لبحث مختلف الخيارات التي طرحها مقدمو العطاءات.

٦- في المرحلة الثانية تدعو الجهة صاحبة المناقصة مقدمي العطاءات الذين لم ترفض عطاءاتهم إلى تقديم عطاءات نهائية مع الأسعار حسب الوثائق المعدلة.

٧- تحدد اللائحة الإجراءات اللازمة للمناقصة ذات المرحلتين.

- مادة (١٣) أ- يجب التدرج عند إجراء الشراء أو تنفيذ الأعمال أو أداء الخدمات بحيث لا يتم الانتقال مباشرة إلى المناقصة المحدودة إلا بعد إتباع المناقصة العامة سواء بالإعلان للتأهيل المسبق لأعمال الأشغال والتوريدات أو الإعلان للتعبير عن الإهتمام للخدمات الإستشارية على أن تحدد اللائحة الضوابط اللازمة لذلك.
- ب- يجوز التعاقد لشراء الأصناف وتنفيذ أعمال الأشغال والصيانة والإصلاح وأداء الخدمات الإستشارية والخدمات الأخرى بمناقصة محدودة أو بممارسة أو بالأمر المباشر متى توفرت الشروط المحددة في هذا القانون وتحدد اللائحة السقف المالي لكل طريقة من هذه الطرق.
- ج- تحدد اللائحة الطرق والإجراءات الخاصة بالتعاقد لتنفيذ الخدمات الإستشارية والوثائق النمطية التي يجب إستخدامها.

مادة (١٤) مع مراعاة شروط وأحكام المناقصة العامة يكون الشراء أو تنفيذ الأعمال أو أداء الخدمات بالمناقصة المحدودة في أي من الحالات الآتية:-

١- عندما يكون مبلغ تنفيذ العمل المطلوب في إطار السقف المالي للمناقصة المحدودة.

٢- عندما تكون مرتبطة بمتنافسين سبق إجراء تأهيلهم .

٣- عندما تكون طبيعة المناقصة مقتصرة على موردين أو مقاولين أو إستشاريين أو فنيين أو خبراء محدودين وأن يكون ذلك بقرار مسبب ، وتوجه الدعوة لتقديم العطاءات للمشتغلين بنوع النشاط ممن تتوافر فيهم شروط الكفاءة الفنية والمالية والمقيدين في الجهة.

٤- عندما تكون قد أجريت لها مناقستان عامتان دون تحقيق نتيجة إيجابية.

وفي جميع الأحوال يجب موافقة لجنة المناقصات المختصة قبل اللجوء إلى هذه الطريقة وعليها أن تتأكد أن الأسعار متقاربة مع الأسعار في السوق.

مادة (١٥) يتم تنفيذ الشراء أو الأعمال البسيطة أو الخدمات بالممارسة وفقاً للإجراءات التالية:-

أ- يتم طلب عروض الأسعار من أكبر عدد ممكن من الموردين، أو من ثلاثة على الأقل إذا كانت السلعة المطلوبة ليست متاحة لدى أكثر من ثلاثة موردين.

ب- على الجهة أن تضمّن طلب عروض الأسعار بيانات واضحة بشأن الجودة والكمية وشروط الدفع والتسليم وأي متطلبات أخرى تشترطها اللائحة التنفيذية.

ج- يجب أن يمنح مقدمو العطاءات وقتاً كافياً لإعداد عروضهم السعرية التي لا يسمح أن تزيد عن عرض لكل مورد على أن يكون غير قابل للتغيير أو التفاوض بشأنه.

- د- يوجه أمر الشراء لصاحب العطاء الأقل سعراً في حال إستيفائه بقية الإشتراطات الخاصة بالجودة والكمية والتسليم. وتحدد اللائحة السقف المالي للممارسة.
- مادة (١٦) أ- مع مراعاة شروط وأحكام المناقصة العامة والمحدودة والممارسة يكون الشراء أو تنفيذ الأعمال أو أداء الخدمات بالأمر المباشر في أي من الحالات الآتية:-
- ١- عندما يكون مبلغ تنفيذ العمل المطلوب في إطار السقف المالي للتنفيذ بالأمر المباشر.
 - ٢- عندما تكون الأصناف قطع غيار لمعدات وآلات ليس لها إلا مصدر وحيد.
 - ٣- الأعمال الفنية التي يتطلب تنفيذها من قبل فني أو إختصاصي معين.
 - ٤- عندما يكون الشراء أو تنفيذ الأعمال أو أداء الخدمات قد أجريت لها ممارساتان دون تحقيق نتيجة إيجابية.
 - ٥- حالات الطوارئ مثل الكوارث الطبيعية التي تستدعي العمل الفوري.
- ب- يجوز تنفيذ الأعمال المدنية الصغيرة والتوريدات في حالة ما تكون مشاركة المجتمع المستفيد إيجابية لتعزيز الإقتصاد ودعم جودة السلع والخدمات المطلوب شراؤها واستدامتها، أو إذا كان هدف العملية خلق فرص عمل وإشراك المجتمع المستفيد من المشروع، وتحدد اللائحة الإجراءات المتعلقة بذلك.
- وفي جميع الأحوال يجب موافقة لجنة المناقصات المختصة قبل اللجوء إلى هذه الطريقة وعليها أن تتأكد أن الأسعار متقاربة مع الأسعار في السوق.
- مادة (١٧) يجوز للجنة المناقصات والمزايدات المختصة في الجهات التي تتبعها هيئات أو مؤسسات لها موارد ذاتية وتتبعها وحدات تنفيذية أن تكلفها بتنفيذ الأشغال بالتكليف المباشر في أي من الحالات الآتية :
- ١- الكوارث الطبيعية التي تستدعي العمل الفوري.

٢- وجود مخاطر محتملة في موقع التنفيذ.

٣- صغر حجم الأشغال المطلوبة أو وجودها في مواقع مبعثرة أو نائية مما يترتب عليه إحتمال عزوف شركات المقاولات المؤهلة عن تقديم عطاءات بأسعار معقولة .

وتحدد اللائحة الأعمال المشابهة والضوابط المنظمة لذلك.

مادة (١٨) لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة المشتريات أو الأعمال أو الخدمات بغرض تغيير طريقة الشراء والتعاقد.

مادة (١٩) تحدد عقود المناقصات والوثائق المرفقة بها طرفي العقد وموضوعه ومواصفاته ومكان تنفيذه وموعد الوفاء به والإلتزامات العينية والنقدية على كل طرف أثناء مراحل التنفيذ وغرامات تأخير التنفيذ أو تأخير السداد و ضمانات التنفيذ وحالات إلغاء العقد.

مادة (٢٠) أ- نشر إعلان المناقصات الدولية في وسائل نشر واسعة الانتشار باللغة العربية والإنجليزية وموقع الجهة الإلكتروني (الإنترنت) على أن يتضمن الإعلان للتأهيل المسبق ما يكفي من معلومات تستطيع الجهة من خلاله تقييم مدى إستجابة العطاءات .

ب- يحق لمن تقدم لشراء وثائق المناقصة التقدم بطلب التوضيح أو الإستفسار عن أي أمر ورد بوثائق المناقصة خلال الفترة المسموح بها لبيع الوثائق ، وعلى الجهة صاحبة المناقصة الرد بشكل سريع وبدون إبطاء قبل الموعد النهائي لتقديم العطاءات بوقت مناسب وتعميم ذلك على جميع المتقدمين الذين أشتروا الوثائق دون تحديد مصدر طلب التوضيح ، على أن تحدد اللائحة الإجراءات التنفيذية اللازمة لذلك .

ج- يتم فتح المظاريف في المكان والوقت المحددين في الإعلان ووثيقة المناقصة ، على أن يتزامن وقت فتح المظاريف مع الموعد النهائي لإستلام العطاءات وبحضور أصحاب العطاءات أو من يمثلهم رسمياً .

قانون المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية

د- تخضع عملية تقييم العطاءات للمعايير والمنهجية الموضحة في كراسة الشروط وتتم المقارنة بين العطاءات على أساس الأسعار المقيمة لتحديد أقل عطاء مقيم.

هـ- تحدد اللائحة إجراءات إعداد وبيع وثائق المناقصة ونشر الإعلان وكيفية إعداد وتقديم العطاءات وفتح المظاريف وإجراءات التحليل والتقييم والبت وأحوال استبعاد العطاءات وأنواع الضمانات المطلوبة لكل مناقصة وكيفية تحصيلها وشروط إعادتها لأصحابها وإجراءات الدفع وغرامات التأخير والسادات وتسوية المنازعات وإبرام العقود وتنفيذها وغيرها من الإجراءات المتعلقة بالمناقصات.

مادة (٢١) لا يتم التفاوض مع مقدمي العطاءات مهما كانت الأسباب وإذا تبين عند التحليل والتقييم أن بعض العطاءات قد اقترنت بتحفظات يتم إتخاذ الآتي:

أ- استبعاد العطاءات المقترنة بتحفظات على المواصفات والشروط والمتطلبات الرئيسية المحددة في وثائق المناقصة.

ب- إجراء تقييم مالي للتحفظات الثانوية بخلاف المحددة في البند (أ) من هذه المادة ويضاف إلى إجمالي قيمة العطاء ويعاد ترتيب العطاءات وفقاً لذلك وتحدد اللائحة الضوابط المتعلقة بهذه الفقرة.

مادة (٢٢) أ- يجب إرساء المناقصة على أقل العطاءات سعراً بعد التقييم متى ما كان مستجيباً ومستوفياً لجميع شروط ومتطلبات المناقصة الفنية والمالية والقانونية.

ب- قبل إنتهاء فترة سريان العطاء وبعد الحصول على التصديقات اللازمة، تخطر الجهة مقدم العطاء الفائز بإرساء العطاء عليه، وكذا إخطار كافة مقدمي العطاءات بإسم الفائز بالعطاء والسعر الذي تم الإرساء عليه.

ج- تمنح الجهة جميع مقدمي العطاءات مدة عشرة أيام للتظلم أمام الجهات المحددة في هذا القانون تبدأ من تاريخ إخطارهم رسمياً بإسم الفائز بالمناقصة.

د - إذا لم يقد الفائز بالعطاء بالتوقيع على العقد ، عندما يطلب منه ذلك أو إذا لم يدفع ضمان الأداء على تنفيذ العقد في الفترة الزمنية المحددة ، تختار الجهة ثاني عطاء مقيم من بين العطاءات التي ما زالت سارية.

هـ- تحدد اللائحة كافة التفاصيل والإجراءات المتعلقة بإرساء المناقصة.

مادة (٢٣) يجوز إلغاء المناقصة قبل فتح المظاريف بقرار مسبب من رئيس الجهة بعد موافقة لجنة المناقصات المختصة وفي هذه الحالة يجب إعادة الضمانات وكذا قيمة وثائق المناقصة بعد إستعادتها من المتنافسين.

مادة (٢٤) يجوز إلغاء المناقصة بعد فتح المظاريف بقرار مسبب من رئيس الجهة بعد موافقة لجنة المناقصات المختصة على أن يتم إخطار كافة المتقدمين كتابياً وذلك في أي من الحالات الآتية :

أ- إذا اقترنت كل العطاءات بتحفظات غير مقبولة.

ب- إذا تحققت اللجنة من أن العطاء الأقل سعراً تزيد قيمته عن القيمة في السوق والتكلفة التقديرية بأكثر من (١٠٪) .

ج- إذا كانت التوريدات أو الأشغال أو الخدمات لم تعد مطلوبة ولا يعاد إنزالها في مناقصة.

د- إذا تبين وجود تواطؤ بين المتقدمين . وتحدد اللائحة الضوابط المنظمة لذلك.

مادة (٢٥) يحق لمقدم العطاء سحب عطاءه قبل فتح أول مظروف ويعاد له ضمان العطاء ويجوز له أن يتقدم لنفس المناقصة عند إعادة الإعلان لنفس المناقصة مرة أخرى.

مادة (٢٦) مع مراعاة ما ورد في المواد السابقة يجوز فتح العطاء الوحيد وإذا تبين بعد التحليل والتقييم أنه مطابق للشروط والمواصفات وكافة المتطلبات الأخرى المحددة في وثائق المناقصة وأنه في حدود التكلفة التقديرية تستكمل بشأنه الإجراءات المحددة في هذا القانون واللائحة.

مادة (٢٧) للجهة بعد موافقة لجنة المناقصات المختصة أن تعدل العقد بالزيادة أو النقص في أي مرحلة من مراحل تنفيذ العقد شريطة ألا تتجاوز قيمة التعديل ما نسبته (١٠٪) من قيمة العقد الأصلي في عقود مقاولات أعمال الأشغال مع الإلتزام بالأسس والقواعد الآتية:

أ- أن يقتصر التعديل على حالات الضرورة القصوى ووجود مبررات وأسباب قوية لا سبيل لتجنبها.

ب- أن تكون الأعمال الإضافية من نفس بنود أعمال الأشغال أو السلع أو الخدمات المتعاقد عليها وبنفس أسعارها في العقد دون زيادة.

ج- ألا تتضمن الأعمال الإضافية بنود أشغال أو سلع أو خدمات جديدة غير متضمنة في العقد وإن كانت في إطار النسبة المشار إليها.

مادة (٢٨) أ- على الجهة بعد موافقة لجنة المناقصات المختصة مصادرة الضمان، وإنهاء العقد مع المقاول أو المورد أو المتعهد إذا ثبت أنه إستعمل الغش أو التلاعب أو شرع أو أقدم بنفسه أو بواسطة غيره بطريقة مباشرة أو غير مباشرة على إرشاء أحد الموظفين أو التواطؤ معه بهدف الحصول على العقد أو مزايا أو مكاسب بدون وجه حق أو التنصل عن أي من إلتزاماته المحددة في العقد وتتخذ الإجراءات الآتية في حقه :

١- التوقيف عن العمل نهائياً في المشروع.

٢- مراجعة الأعمال المنفذة ورفع تقرير عن مدى سلامة التنفيذ والأضرار التي نتجت وتحديد الأعمال المنجزة أو الموردة أو المؤداة والمتبقي أو غير المنجز وتحديد تكلفة الأضرار التي تسبب فيها وأضرار توقيف العمل وتكاليف تنفيذ الأعمال المتبقية وإجراء المحاسبة الكاملة وخصمها من مستحقاته لدى الجهة.

٣- حظر التعامل معه ورفع تقرير مفصل لوزارة المالية وإخطار وزارة المالية والجهات المعنية بإصدار تصاريح مزاولة المهنة أو شهادات التصنيف والتأهيل.

ب- على الجهات المعنية بإصدار تصاريح مزاولة المهنة أو شهادات التصنيف والتأهيل كل فيما يخصه فور تلقيها التقرير المشار إليه في البند (٣) من الفقرة السابقة أن تباشر في إتخاذ الإجراءات التالية:

١- تكليف فريق متخصص لحصر الأعمال التي قام بتنفيذها المقاول أو المورد أو المتعهد أو الإستشاري في الجهات التي سبق أن تعاقدت معه ومراجعتها للتأكد من صحة وسلامة تنفيذ تلك الأعمال.

٢- إذا أكدت نتائج تلك المراجعة سلامة التنفيذ لكامل الأعمال عدا العمل المرفوع تقرير عنه من الجهة المختصة فيتم وقف التعامل معه لمدة سنة في كافة الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون والجهات التي لها لوائح خاصة بها. أما إذا كانت الأعمال أو بعضها غير سليمة فيتم وقف نشاطه وتسحب منه شهادة التصنيف و التأهيل أو مزاولة المهنة مع عدم الإخلال بحق الجهة أو الجهات المعنية الأخرى في المطالبة بالتعويضات ويجوز للمتضرر اللجوء إلى القضاء.

مادة (٢٩) أ- إذا ثبت أن أحد أعضاء لجان المناقصات والمزايدات أو اللجان الفنية أو اللجان المتخصصة أو لجان الفحص والإستلام إستغل عمله بطريقة مباشرة أو غير مباشرة بالتواطوء مع أحد المقاولين أو الموردين بإفشائه أسراراً تتعلق بالمناقصة أو قام بإستلام توريدات بالمخالفة للمواصفات أو وقع على مستخلصات أو على شهادة إستلام المقاولات بخلاف المواصفات على الجهة إحالته إلى النيابة العامة لإتخاذ الإجراءات وفقاً للقوانين النافذة.

ب- وفي كل الأحوال يتم إحالة جرائم الغش والتلاعب والرشوة إلى القضاء لإتخاذ الإجراءات اللازمة .

مادة (٢٠) في حالة إفلاس المقاول أو المورد أو المتعهد أو الإستشاري تطبق القواعد المنصوص عليها في القوانين النافذة.

مادة (٣١) أ- في حال وفاة المقاول أو المورد أو المتعهد أو الإستشاري تقوم الجهة بتكليف لجنة مختصة وبحضور ممثل عن ورثة المتوفى لحصر الأعمال المنجزة وتكلفتها وتحديد المبالغ المنصرفة حتى تاريخه والمبالغ المتبقية له والأعمال المتبقية من العقد والسماح للورثة في حالة طلبهم ومقدرتهم الفنية والمالية على الإستمرار في إتمام العمل بالشروط والمواصفات المحددة في العقد والوثائق المرفقة به شريطة أن يعينوا عنهم وكيلأً شرعياً معتمداً من المحكمة المختصة خلال فترة لا تتجاوز شهر من تاريخ الوفاة لإتمام الأعمال غير المنفذة. وفي حالة عدم مقدرتهم أو عدم رغبتهم في إتمام العمل تقوم الجهة بمحاسبتهم وتنفيذ الجزء المتبقي عن طريق مناقصة تحدد نوعها لجنة المناقصات المختصة وبحسب الإجراءات المحددة في هذا القانون واللائحة.

ب- إذا كان العقد مبرماً مع شركة من شركات الأشخاص وتوفى أحد الشركاء يلتزم بقية الشركاء بتنفيذ بنود العقد .

مادة (٣٢) إذا تأخر أو أمتنع المقاول أو المورد أو المتعهد أو الإستشاري عن تنفيذ الأعمال أو توريد الأصناف أو أداء الخدمات المتعاقد عليها في المواعيد المحددة في العقد يجب على الجهة إتخاذ الإجراءات الآتية على التوالي:-

أ- إخطاره كتابياً ببدء إحتساب غرامة التأخير وتطبيق الشروط الجزائية المنصوص عليها في العقد من تاريخ إنتهاء المهلة المحددة بالإخطار .

ب- تطبيق غرامة التأخير والشروط الجزائية المنصوص عليها في العقد.

ج- إنهاء العقد وتقييم الأعمال المتبقية وتكليف غيره بإتمام الأعمال التي لم يتم بتنفيذها بنفس المواصفات وعلى حسابه ومصادرة ضمان الأداء على أن يتم التكليف بإحدى الطرق المنصوص عليها في هذا القانون وبناء على قرار من لجنة المناقصات المختصة.

مادة (٣٣) في حالة مخالفة الجهة لإلتزاماتها المنصوص عليها في العقد يحق للمقاول أو المورد أو المتعهد أو الإستشاري المطالبة بتعويض يعادل الغرامات التي تطبق عليه في حال أن يكون هو المتسبب في التأخير أو المطالبة بتمديد فترة التنفيذ بما يساوي فترة التأخير التي تسببت فيها الجهة ، ويتبع بشأن ما سبق الإجراءات المنصوص عليها في الفقرتين (أ ، ب) من المادة (٣٤) ، وتوضح اللائحة الإجراءات المتعلقة بذلك.

مادة(٣٤) مع عدم الإخلال بأحكام المادتين (٢٨)،(٣٠) من هذا القانون يجوز للجهة قبل مباشرة إجراءات إنهاء العقد مع المقاول أو المورد أو المتعهد أو الإستشاري وبعد موافقة لجنة المناقصات المختصة وبما ينسجم مع شروط ووثائق العقد إتخاذ الإجراءات التالية:-

أ- تسوية الخلافات التي نشأت بين الطرفين بالطرق الودية وبما يحفظ حقوق و الإلتزامات الطرفين وذلك عن طريق التفاوض المباشر .

ب- إذا لم يتوصل الطرفان إلى حل ودي يجوز اللجوء إلى التحكيم وفقاً لقانون التحكيم اليمني ، وعلى طرفي التحكيم أن يضمنوا إتفاق التحكيم الإلتزام باستمرار العمل دون توقف أثناء فترة التحكيم.

ج- إذا لم يتوصل الطرفان إلى إتفاق بشأن التحكيم يحق للجهة في هذه الحالة إنهاء العقد وخصم كافة الخسائر التي تكبدتها أثناء فترة الخلاف وذلك من ضمان الأداء أو من المبالغ المستحقة أو التي ستستحق للمقاول أو المورد أو المتعهد أو الإستشاري لدى الجهة أو أي جهة أخرى من الجهات الخاضعة لهذا القانون ويحق للمتضرر اللجوء إلى القضاء.

قانون المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية

مادة(٣٥) لا يحق لأي مقاول أو مورد أو متعهد أو إستشاري التنازل عن العقد بالكامل لغيره، كما لا يحق التنازل عن جزء من العقد لمنفذ غيره إلا بعد موافقة لجنة المناقصات المختصة على ضوء ما يقدم لها من بيانات ومبررات يعتمد عليها في قرارها ويكون المتنازل والمتنازل له مسئولين بالتضامن مسئولية كاملة عن جميع الأعمال أو الأخطاء أو الإهمال أو أي إخلال ببنود العقد من قبل المتنازل إليه، وفي كل الأحوال لا يجوز أن تزيد قيمة الأعمال المتنازل عنها عن (٣٠%) من قيمة العقد، على أن تتوافر في المتنازل له الشروط المنصوص عليها في هذا القانون.

مادة(٣٦) لا يحق لأي من مقدمي العطاءات التقدم بأكثر من عطاء واحد في المناقصة سواء منفرداً أو ضمن شركة أو ضمن شركاء (ائتلاف) وفي هذه الحالة يجب على لجنة المناقصات المختصة إستبعاد كافة العطاءات المقدمة منه ومصادرة ضماناتها أو إلغاء العقد ومصادرة ضمان الأداء إذا تبين للجهة ذلك بعد التعاقد معه ، بخلاف أن يكون مقدم أحد العطاءات مقدم من الباطن مع عطاء آخر أو أن وثائق المناقصة سمحت بالتقدم بعطاءات بديلة.

مادة(٣٧) يحق للجهة مصادرة ضمان العطاء في أي من الحالتين الآتيتين:-

أ- إذا لم يقدم صاحب العطاء المقبول ضمان الأداء في المدة المحددة بإخطار قبول عطائه.

ب- إذا طلب أي من مقدمي العطاءات سحب عطائه بعد فتح المظاريف خلال مدة صلاحية العطاءات.

مادة(٣٨) أ- لا يجوز تغيير مكان تنفيذ أعمال مقاولات الأشغال والتوريدات والتركيب والتشغيل والخدمات الإستشارية والخدمات الأخرى المحددة في وثائق المناقصة، والذي من أجله طرحت المناقصة وقدمت العطاءات وأستكملت إجراءات البت.

ب- إستثناءً من أحكام الفقرة السابقة يجوز تغيير مكان التنفيذ في حالة الضرورة القصوى ووجود مبررات قوية تقرها لجنة المناقصات المختصة وموافقة الطرف الثاني في العقد على ألا يترتب على عملية التغيير أي إلتزام مالي إضافي، أما إذا

ترتب على عملية التغيير تعديلات فرضتها ظروف الموقع الجديد فتسري عليها الأحكام المحددة في المادة (٢٧) من هذا القانون.

ج- إذا ترتب على عملية تغيير مكان التنفيذ إحداث تعديلات في المواصفات أو الإشتراطات وبنود و سلع وخدمات جديدة لم يشتمل عليها العقد أو تجاوزت النسبة المحددة في المادة (٢٧) من هذا القانون، يتم إعادة طرح المناقصة وفقاً لأحكام هذا القانون مع تحمل الجهة للمخاسير المالية التي تحملها الطرف الثاني من بعد توقيع العقد.

مادة (٣٩) يجب أن تكون الأسعار المقدمة من أصحاب العطاءات لجميع أعمال التوريدات والأشغال والخدمات الإستشارية والخدمات الأخرى شاملة كافة التكاليف اللازمة لتنفيذ الإلتزامات وتكاليف النقل والتأمين على المواد والمعدات والتجهيزات والعمال وما يرتبط بها أثناء عملية التنفيذ وفقاً للقوانين النافذة وكذا الضرائب والرسوم الجمركية وأي عوائد قانونية أخرى ما لم تكن معفاة وفقاً لقانون نافذ وقت تقديم العطاءات.

مادة (٤٠) أ- يجب فحص وإستلام التوريدات أو أعمال الأشغال أو الخدمات الإستشارية أو الخدمات الأخرى أو أعمال الصيانة والإصلاح للتأكد من مدى مطابقتها للشروط والمواصفات الفنية التي على أساسها تم طرح المناقصة وذلك عن طريق لجنة للفحص والإستلام الابتدائي والنهائي لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة يصدر بتشكيلها قرار من رئيس الجهة على أن يكونوا من ذوي الإختصاص من الجهة ذاتها أو من أي جهة أخرى وفقاً لطبيعة المناقصة.

ب- يجوز إسناد عملية فحص وإستلام التوريدات أو أعمال الأشغال أو الخدمات الإستشارية أو الخدمات الأخرى أو أعمال الصيانة والإصلاح إلى شخص متخصص شريطة موافقة لجنة المناقصات المختصة وإتباع الإجراءات المحددة في هذا القانون واللائحة.

ج- لا يجوز أن يكون عضواً في لجنة الفحص والإستلام كل من شارك في إعداد المواصفات ووثائق المناقصة أو إجراءات التحليل والتقييم أو الإشراف مع جواز الإستعانة به بموافقة اللجنة المختصة في الجهة.

مادة (٤١) على جميع الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون الإنتهاء من إجراءات التحليل والبت في المناقصات والمزايدات خلال مدة لا تتجاوز فترة سريان العطاء المحددة في إعلان المناقصة.

الفصل الثالث

الهيئة العليا للرقابة على المناقصات والمزايدات

مادة (٤٢) أ- تنشأ بموجب هذا القانون هيئة عليا مستقلة تسمى الهيئة العليا للرقابة على المناقصات والمزايدات تتمتع بالشخصية الاعتبارية ويكون لها الإستقلال المالي والإداري وتخضع لإشراف رئيس الجمهورية.

ب- يكون مقر الهيئة في العاصمة صنعاء ويجوز لها إنشاء فروع في المحافظات بقرار من رئيس مجلس إدارة الهيئة بعد موافقة مجلس الإدارة.

مادة (٤٣) أ- تدار الهيئة العليا عن طريق مجلس إدارة مكون من رئيس وستة أعضاء يصدر بتعيينهم قرار من رئيس الجمهورية بناءً على ترشيح من مجلس الشورى لقائمة مكونة من أربعة عشر شخصاً على أن يمثل فيها القطاع التجاري والقطاع الصناعي والمجتمع المدني والقضاء ، وتحدد اللائحة الإجراءات التنفيذية ، وتضع هيئة رئاسة مجلس الشورى الضوابط والإجراءات المنظمة لعملية الترشيح .

ب- مع مراعاة ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة يختار رئيس الجمهورية من بين قائمة المرشحين المرفوعة إليه من مجلس الشورى البديل في حالة خلو مقعد أي عضو من أعضاء الهيئة.

مادة (٤٤) أ- يجب أن تتوفر في كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة الشروط الآتية :-

١- أن يكون حاصلاً على مؤهل جامعي.

٢- أن يكون لديه خبرة عملية لا تقل عن خمسة عشر عاماً بعد حصوله على المؤهل الجامعي.

٣- أن لا يكون قد صدر ضده حكم قضائي بات في جريمة مخلة بالشرف والأمانة.

٤- أن يقدم إقراراً بالذمة المالية وفقاً للقانون.

ب- تكون مدة العضوية في مجلس الإدارة أربع سنوات.

ج- لا يجوز الجمع بين عضوية مجلس الإدارة وأية وظيفة عامة .

مادة (٤٥) تنتخب الهيئة في أول اجتماع لها رئيساً للهيئة وتحدد اللائحة فترة ولايته وكذا الجوانب المتعلقة بتنظيم اجتماعاتها وإتخاذ قراراتها.

مادة (٤٦) تتولى الهيئة العليا ممارسة المهام والإختصاصات الآتية :-

أ- الرقابة والإشراف على سلامة إجراءات أعمال المناقصات والمزايدات ودراسة التقارير المرفوعة إليها من لجان المناقصات العامة في كافة الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون عن أنشطة المناقصات والمزايدات وإتخاذ الإجراءات القانونية والقرارات اللازمة بشأنها طبقاً لأحكام هذا القانون والقوانين النافذة.

ب- إقتراح تطوير السياسات والتشريعات المتعلقة بالمناقصات والمزايدات ومراجعة السقف المالي لكل مستوى من المستويات بالتنسيق مع الجهات المختصة وتقديمها إلى مجلس الوزراء.

ج- النظر والبت في الشكاوى والتظلمات المرفوعة إليها من المتنافسين والمتزايدين وإتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة بشأنها طبقاً لأحكام هذا القانون .

د- إصدار التوجيهات والإرشادات والتعليمات المتعلقة بالمناقصات والمزايدات وفقاً لأحكام هذا القانون ولائحته ، وتعميمها على كافة لجان المناقصات على المستويين المركزي والمحلي ويجب على تلك اللجان العمل بها.

هـ- تكليف فرق متخصصة للقيام بزيارات ميدانية تفتيشية إلى الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون متى ما استدعى ذلك وفي أي مرحلة من مراحل المناقصة أو المزايدة للتحقق من سلامة إجراءاتها، ولهذه الفرق الحق في الحصول على كافة المعلومات والوثائق التي تمكنها من أداء مهمتها.

و- إحالة أي مخالفات أو خروقات تتعلق بالمناقصات والمزايدات قد ترتكب في أي جهة من الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون إلى النيابة العامة لإتخاذ الإجراءات القانونية بشأن مرتكبيها.

ز- مع مراعاة ما ورد في الفقرة (و) من هذه المادة للهيئة حق توقيف رئيس أي لجنة أو أي عضو من أعضاء لجنة المناقصات والمزايدات إذا اتضح تورطه في أعمال مخالفة لأحكام هذا القانون واللائحة وإتخاذ الإجراءات اللازمة.

ح- إبلاغ الهيئة الوطنية العليا لمكافحة الفساد بأي قضية من قضايا الفساد في مجال المناقصات والمزايدات.

ط- ١- للهيئة العليا إتاحة جلسة أو أكثر من جلساتها العادية للجمهور وذلك بقرار داخلي.

٢- في حال قررت الهيئة العليا إتاحة إحدى جلساتها العامة للجمهور فعليها أن تعلن في الصحف الرسمية مسبقاً عن التفاصيل الخاصة بتوقيت ومكان وموضوع الجلسة.

٣- للهيئة العليا بأغلبية الأصوات أن تغلق جزءاً من جلسة عادية كانت قد أتاحتها للجمهور.

ي- تنشئ الهيئة العليا موقعاً إلكترونياً خاص بها للتواصل مع الجمهور.

ك- رفع تقارير دورية عن نشاطها إلى رئيس الجمهورية.

مادة (٤٧) تؤدي الهيئة العليا مهامها وإختصاصاتها بإستقلالية وشفافية وحيادية كاملة ولا يجوز لأي جهة التدخل في شؤونها بأي صورة كانت، ويعد مثل هذا التدخل جريمة يعاقب عليها القانون.

مادة(٤٨) أ- يكون للهيئة العليا مكتب فني يتولى تنفيذ المهام الفنية والإدارية للهيئة يتكون من موظفين وفنيين من ذوي الخبرة والكفاءة والتأهيل في مجال المناقصات والمزايدات وتحدد اللائحة التنظيمية للهيئة مهام المكتب وإختصاصاته وتصدر بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناءً على عرض من رئيس مجلس الإدارة بعد موافقة مجلس الإدارة.

ب- لا يجوز للعاملين في الهيئة العليا الجمع بين عملهم في الهيئة وأية وظيفة عامة أو خاصة.

ج- يرأس المكتب الفني مديراً تنفيذياً ترشحه الهيئة ويصدر بتعيينه قرار من رئيس الهيئة لمدة خمس سنوات قابلة للتجديد.

مادة(٤٩) تحدد المزايا والحوافز التي يتقاضاها رئيس وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين في الهيئة العليا بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناءً على عرض من رئيس مجلس الإدارة بعد موافقة مجلس الوزراء.

مادة(٥٠) يكون للهيئة العليا موازنة خاصة يتبع في إعدادها القواعد المعمول بها في إعداد الموازنة العامة للدولة.

مادة(٥١) أ- يحظر على رئيس وأعضاء الهيئة العليا الدخول في المناقصات أو المزايدات أو التعاقد بالذات أو بالواسطة مع الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون في تنفيذ أعمال مقاولات أو توريدات أو خدمات إستشارية.

ب- على رئيس الهيئة العليا وأي من أعضائها عند عرض أي موضوع علي الهيئة تكون له فيه أو لأي من أقاربه أو أصهاره حتى الدرجة الرابعة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة أن يعلم مجلس الإدارة بها كتابياً وأن لا يشارك في المداومات التي تجريها الهيئة بشأنها ولا يؤثر عدم حضوره لهذا السبب على نصاب عقد إجتماع مجلس الإدارة، ويترتب على مخالفة أحكام هذه الفقرة إنتهاء عضويته من الهيئة بقوة القانون.

مادة (٥٢) مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من المادة (٥١) من هذا القانون، لا تنتهي العضوية في مجلس الإدارة إلا في أي من الحالات الآتية:-

- ١- فقدان العضو لشروط المحددة في المادة (٤٤) من هذا القانون .
- ٢- الإستقالة .
- ٣- الوفاة .
- ٤- غياب العضو أربعة إجتماعات متتالية أو ستة إجتماعات متقطعة خلال العام بدون عذر مقبول.
- ٥- ثبوت إفشاء العضو لأية معلومات ذات طبيعة سرية في المسائل التي يطلع عليها بحكم عضويته في مجلس الإدارة.
- ٦- ثبوت إستغلال العضو مركزه لأغراض تحقيق كسب أو منفعة ذاتية بشكل مباشر أو غير مباشر.
- ٧- صدور حكم قضائي نهائي بالسجن بتهمة إستغلال الوظيفة أو بتهمة الإحتيال أو الفساد أو السرقة أو أي عمل جنائي مماثل يجعل العضو غير جدير بالثقة لأداء وظيفته.

مادة (٥٣) تعد من قبيل المخالفات الموجبة لمساءلة رؤساء وأعضاء لجان المناقصات في الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون بالتضامن فيما بينهم ما يلي:-

- ١- تجاهل الرد على استفسارات الهيئة العليا أو مكاتبتها أو التأخر في الرد عليها في المواعيد التي تحددها اللائحة.
- ٢- تعطيل تنفيذ ما جاء في تقارير الهيئة العليا أو تعديل ما تضمنته من توجيهات أو تعليمات أو توصيات أو التراخي في تنفيذها.
- ٣- عدم موافاة الهيئة العليا بالوثائق والمستندات التي تطلبها.
- ٤- عدم تمكين ممثلي الهيئة العليا من القيام بأعمال الفحص والتفتيش والمراجعة لوثائق ومستندات المناقصات التي تبت فيها.

مادة (٥٤) بما لا يتعارض مع قانون الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة للهيئة العليا أن تطلب من الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة الفحص والمراجعة لأية مخالفات أو خروقات تتعلق بالمناقصات والمزايدات قد ترتكب في الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون وإحالتها إلى النيابة العامة للتحقيق بشأنها وإبلاغ الهيئة بما تم التوصل إليه من نتائج .

الفصل الرابع

اللجنة العليا للمناقصات والمزايدات

مادة (٥٥) تنشأ بموجب هذا القانون لجنة مستقلة تسمى (اللجنة العليا للمناقصات والمزايدات) تتمتع بالشخصية الاعتبارية ويكون لها الاستقلال المالي والإداري وتتبع مجلس الوزراء ويكون مقرها العاصمة صنعاء.

مادة (٥٦) أ- تشكل اللجنة العليا من رئيس وأربعة أعضاء، يصدر بتعيينهم قرار جمهوري بناءً على عرض من رئيس مجلس الوزراء بعد موافقة مجلس الوزراء على أن تتوفر في كل منهم الشروط التالية :-

١- أن يكون حاصلًا على مؤهل جامعي .

٢- أن يكون لديه خبرة عملية لا تقل عن خمس عشر سنة بعد حصوله على المؤهل الجامعي.

٣- أن لا يكون قد صدر ضده حكم قضائي بات في جريمة مخلة بالشرف والأمانة.

٤- أن يقدم إقراراً بالذمة المالية وفقاً للقانون.

ب- تكون مدة العضوية في اللجنة العليا أربع سنوات.

ج- لا يجوز الجمع بين عضوية اللجنة العليا وأية وظيفة عامة أو خاصة .

مادة (٥٧) تتولى اللجنة العليا فيما يتعلق بالمناقصات والمزايدات التي تدرج قيمتها ضمن صلاحيتها المالية والمرفوعة إليها من قبل لجان المناقصات في دواوين عموم الوزارات

قانون المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية

والمؤسسات العامة والهيئات والمصالح والأجهزة المركزية الأخرى ولجان المناقصات المحلية في المحافظات وأمانة العاصمة المهام والإختصاصات الآتية:-

- ١- إقرار وثائق المناقصات والمزايدات بعد التحقق من كفاية المواصفات الفنية وسلامتها وإصدار الموافقة عليها قبل طرحها للمتنافسين أو المتزايدين.
- ٢- تكليف من يمثلها لحضور أعمال لجان فتح مظاريف المناقصات والمزايدات.
- ٣- دراسة ومراجعة نتائج أعمال التحليل والتقييم من مختلف النواحي الفنية والمالية والقانونية والتوصيات المرفوعة إليها بعد إجراء المناقصة أو المزايدة.
- ٤- دراسة ومناقشة التقارير الفنية التي يتم رفعها من قبل لجناتها الفنية عن نتائج دراستها ومراجعتها للمواضيع المحالة إليها للدراسة وإتخاذ القرارات المناسبة لكل موضوع على حده.
- ٥- إستكمال إجراءات البت في المناقصات والمزايدات وإقرار الصيغة النهائية للعقد.
- ٦- تسجيل قراراتها في محاضر رسمية وتبليغ الجهات المعنية بها خطياً ونشرها في صحيفة يومية واسعة الإنتشار وأي وسيلة أخرى مناسبة.
- ٧- رفع تقارير دورية عن نشاطها إلى مجلس الوزراء والهيئة العليا.
- ٨- إعداد برامج تدريب وتأهيل لرؤساء وأعضاء لجان المناقصات والكوادر المساعدة لهم.
- ٩- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها من قبل مجلس الوزراء وتقتضيها طبيعة مهامها .

مادة (٥٨) تكون للجنة العليا لائحة داخلية تنظم إجتماعاتها وكيفية إتخاذ قراراتها وتصدر بقرار من رئيس الوزراء بناء على عرض من رئيس اللجنة بعد موافقة مجلس الوزراء .

مادة (٥٩) أ- يكون للجنة العليا جهاز فني يتم تحديد مهامه وإختصاصاته وآلية تعيين موظفيه من الإداريين والفنيين وفقاً لمعايير تنافسية بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناء على عرض من رئيس اللجنة بعد موافقة مجلس الوزراء .

ب- يكون للجنة العليا إدارات مساعدة تحدد مهامها وإختصاصاتها بلائحة تنظيمية تصدر بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناءً على عرض من رئيس اللجنة بعد موافقة مجلس الوزراء

ج- لا يجوز لموظفي الجهاز الفني الجمع بين عملهم في اللجنة وأية وظيفة عامة أو خاصة.

مادة (٦٠) تحدد المزايا والحوافز التي يتقاضاها رئيس وأعضاء اللجنة العليا أثناء العضوية والعاملون بها بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناءً على عرض من رئيس اللجنة بعد موافقة مجلس الوزراء.

مادة (٦١) يكون للجنة العليا موازنة خاصة يتبع في إعدادها القواعد المعمول بها في إعداد الموازنة العامة للدولة.

مادة (٦٢) مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من المادة (٦٥) من هذا القانون، لا تنتهي العضوية من اللجنة العليا إلا في أي من الحالات الآتية :-

١- فقدان العضو لشرط من الشروط المحددة في المادة (٥٦) من هذا القانون .

٢- الإستقالة .

٣- الوفاة .

٤- غياب العضو أربعة إجتماعات متتالية أو ستة إجتماعات متقطعة خلال العام بدون عذر مقبول.

٥- ثبوت إفشاء العضو لأية معلومات ذات طبيعة سرية في المسائل التي يطالع عليها بحكم عضويته في اللجنة.

٦- ثبوت إستغلال العضو مركزه لأغراض تحقيق كسب أو منفعة ذاتية بشكل مباشر أو غير مباشر.

مادة (٦٣) تؤدي اللجنة العليا مهامها وإختصاصاتها بإستقلالية وحيادية كاملة ولا يجوز لأي جهة التدخل في شؤونها بأي صورة كانت، ويعد مثل هذا التدخل جريمة يعاقب عليها القانون.

قانون المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية

مادة (٦٤) على اللجنة العليا دعوة رئيس الجهة أو من ينوبه لحضور إجتماعاتها عند النظر في مناقصة تخص الجهة دون أن يكون له صوت معدود في إتخاذ القرارات كما يجوز لها دعوة من تراه من ذوي الخبرة والإختصاص لحضور إجتماعات اللجنة دون أن يكون له صوت معدود.

مادة (٦٥) أ- يحظر على رئيس وأعضاء اللجنة العليا الدخول في المناقصات أو المزايدات أو التعاقد بأنفسهم أو بالواسطة مع الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون في تنفيذ أعمال مقاولات أو توريدات أو خدمات إستشارية.

ب- على رئيس اللجنة العليا أو أي من أعضائها عند عرض أي موضوع على اللجنة تكون له فيه أو لأي من أقاربه أو أصهاره حتى الدرجة الرابعة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة أن يعلم اللجنة بها كتابياً وأن لا يشارك في المداولات التي تجريها اللجنة بشأنها ولا يؤثر عدم حضوره لهذا السبب على نصاب عقد الإجتماع، ويترتب على مخالفة أحكام هذه الفقرة إنتهاء عضويته من اللجنة بقوة القانون.

ج- يجب على رئيس وأعضاء اللجنة العليا قبل مباشرتهم لمهامهم أن يقدموا إلى رئيس الوزراء إقراراً يبينوا فيه أي علاقة لهم في أي عقد مع أي جهة لهم فيها أي مصلحة ، على أن يتم تجديد هذا الإقرار كل ستة أشهر بعد تعيينهم.

د- تتيح اللجنة العليا كافة البيانات والوثائق الرسمية للهيئة العليا والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة عند طلب ذلك رسمياً.

هـ- لا يحق لرئيس وأعضاء اللجنة العليا وكذا العاملين في اللجنة العليا استخدام المعلومات السرية التي تتضمنها البيانات والوثائق الرسمية للجنة العليا إلا بالقدر الذي تقتضيه متطلبات تنفيذ المهام ، كما لا يحق لهم الإفصاح عن المعلومات السرية بصورة مباشرة أو غير مباشرة لأي شخص خارج اللجنة العليا إلا بما هو مسموح به وفقاً لأحكام هذا القانون .

و- تنشئ اللجنة العليا موقعاً الكترونياً خاصاً بها للتواصل مع الجمهور .

الفصل الخامس

لجان المناقصات وصلاحياتها

مادة (٦٦) أ- تشكل بقرار من الوزير أو رئيس الجهة لجنة للمناقصات والمزايدات في كل ديوان من دواوين عموم الوزارات والمؤسسات والهيئات العامة والمصالح والأجهزة المركزية الأخرى برئاسة الوزير أو رئيس الجهة وعضوية أربعة من المختصين في الجهة ممن تتوفر في كل منهم الشروط الآتية:

١- أن يكون حاصلًا على مؤهل جامعي.

٢- أن يكون لديه خبرة عملية لا تقل عن خمس سنوات بعد حصوله على المؤهل الجامعي.

٣- أن لا يكون قد صدر ضده حكم قضائي بات في جريمة مخلة بالشرف والأمانة.

٤- أن يقدم إقراراً بالذمة المالية وفقاً للقانون.

ب- مدة العضوية في اللجنة المشار إليها في الفقرة السابقة أربع سنوات.

مادة (٦٧) أ- تشكل بقرار من أمين العاصمة/ المحافظ لجنة للمناقصات والمزايدات في كل فرع من فروع المؤسسات والهيئات العامة والمصالح والأجهزة المركزية الأخرى في أمانة العاصمة والمحافظات برئاسة مدير الفرع وعضوية أربعة من الموظفين العاملين في نطاق أي منها وترفع اللجنة نسخة من قراراتها إلى أمين العاصمة / المحافظ على أن تتوافر في كل منهم الشروط التالية:

١- أن يكون حاصلًا على مؤهل جامعي.

٢- أن يكون لديه خبرة عملية لا تقل عن خمس سنوات بعد حصوله على المؤهل الجامعي.

٣- أن لا يكون قد صدر ضده حكم قضائي بات في جريمة مخلة بالشرف والأمانة.

٤- أن يقدم إقراراً بالذمة المالية وفقاً للقانون.

ب- مدة العضوية في اللجنة المشار إليها في الفقرة السابقة أربع سنوات.

قانون المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية

مادة (٦٨) أ- تشكل بقرار من مدير عام المديرية لجنة للمناقصات والمزايدات في فروع المؤسسات والهيئات العامة والمصالح والأجهزة المركزية الأخرى في المديريات برئاسة مدير الفرع وعضوية أربعة من الموظفين العاملين في نطاق أي منهما على أن تتوافر في كل منهم الشروط التالية:-

١- أن يكون حاصلاً على مؤهل جامعي.

٢- أن يكون لديه خبرة عملية لا تقل عن خمس سنوات بعد حصوله على المؤهل الجامعي.

٣- أن لا يكون قد صدر ضده حكم قضائي بات في جريمة مخلة بالشرف والأمانة.

٤- أن يقدم إقرار بالذمة المالية وفقاً للقانون.

ب- مدة العضوية في اللجنة المشار إليها أربع سنوات.

مادة (٦٩) يكون للجنة المناقصات والمزايدات في وحدات السلطة المركزية سكرتيراً تختاره اللجنة ويصدر به قرار من رئيس اللجنة وتحدد اللائحة مهامه واختصاصاته.

مادة (٧٠) تشكل لجنة محلية للمناقصات والمزايدات في أمانة العاصمة والمحافظات على النحو التالي:-

١- أمين العاصمة/محافظ المحافظة - رئيس المجلس المحلي رئيساً

٢- أمين عام المجلس المحلي نائباً للرئيس

٣- رؤساء اللجان المتخصصة أعضاء

٤- مدير عام الجهاز التنفيذي المعني عضواً

مادة (٧١) تشكل لجنة محلية للمناقصات والمزايدات في كل مديرية على النحو التالي:-

١- مدير عام المديرية - رئيس المجلس المحلي رئيساً

٢- أمين عام المجلس المحلي نائباً للرئيس

٣- رؤساء اللجان المتخصصة أعضاء

٤- المدير المختص المعني عضواً

مادة (٧٢) مع مراعاة ما جاء في المادة (٥٧) من هذا القانون تتولى اللجان المشكلة بموجب أحكام المواد السابقة فيما يتعلق بالمناقصات والمزايدات التي تدرج قيمتها ضمن صلاحياتها المالية المهام والإختصاصات التالية:

١- مراجعة تقارير لجان المواصفات والتحقق من كفاية المواصفات الفنية وسلامتها وإقرار وثائق المناقصات والتكلفة التقديرية قبل طرحها للمتنافسين إذا كانت في حدود صلاحيتها المالية ما لم ترفع إلى اللجنة الأعلى منها مع التوصيات التي تراها.

٢- إقرار طريقة المناقصة الواجب إتباعها.

٣- مراجعة إجراءات فتح المظاريف وتقارير التحليل والتقييم الفني والمالي والقانوني والتوصيات التي تم التوصل إليها.

٤- البت في المناقصات والمزايدات التي تقع في نطاق إختصاصها أو رفعها إلى اللجنة الأعلى منها مع التوصيات التي تراها.

٥- إقرار صيغة العقد بعد إستكمال إجراءات البت.

٦- تنفيذ التوجيهات والإرشادات والتعليمات الصادرة من الهيئة العليا.

٧- تسجيل قراراتها ونتائج أعمالها في محاضر رسمية وإبلاغ الجهات المعنية بها خطياً ونشرها بأي وسيلة إعلام مناسبة.

٨- رفع تقارير ربع سنوية عن كافة أنشطة المناقصات والمزايدات إلى الهيئة العليا.

٩- أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة نشاطها أو تدخل في نطاق إختصاصاتها.

مادة (٧٣) تنشأ لجان فنية في أمانة العاصمة والمحافظات والمديريات تتبع لجان المناقصات المحلية تتولى مساعدتها من الناحية الفنية في المهام المحددة لها يمثل في عضويتها متخصصين فنيين من الأجهزة التنفيذية ووفقاً لقتضيات كل مناقصة .

قانون المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية

مادة (٧٤) يكون للجان المناقصات المحلية في أمانة العاصمة والمحافظات والمديريات سكرتارية خاصة بكل منها يصدر بتشكيلها قرار من رئيس الوحدة الإدارية وتحدد اللائحة مهامها وإختصاصاتها.

مادة (٧٥) أ- تتخذ كل لجنة قرار البدء بإجراء المناقصة أو المزايدة وبحسب الصلاحيات المالية التي تحددها اللائحة.

ب- تصنف السقوف المالية للجان المناقصات إلى ثلاث مستويات على النحو التالي:-

المستوى الأول: وتختص به اللجنة العليا.

المستوى الثاني:

• في وحدات السلطة المركزية: وتختص به لجان المناقصات والمزايدات في دواوين عموم الوزارات والمؤسسات والهيئات العامة والمصالح والأجهزة المركزية الأخرى وما زاد عنه من إختصاص اللجنة العليا.

• في وحدات السلطة المحلية: لجنة المناقصات المحلية في أمانة العاصمة أو المحافظة وما زاد عنه من إختصاص اللجنة العليا.

المستوى الثالث:

• في وحدات السلطة المركزية:

١- تختص به فروع المؤسسات والهيئات العامة والمصالح والأجهزة المركزية الأخرى في المحافظات وأمانة العاصمة وما زاد عنه من إختصاص لجنة المناقصات في الدواوين العامة لها.

٢- تختص به فروع المؤسسات والهيئات العامة والمصالح والأجهزة المركزية الأخرى في المديريات وما زاد عن صلاحيتها يتم رفعه إلى لجنة المناقصات في فرع الجهة في أمانة العاصمة أو المحافظة.

• في وحدات السلطة المحلية:

تختص به لجان المناقصات المحلية في المديريات وما زاد عنه من إختصاص لجان المناقصات المحلية في المحافظات.

مادة (٧٦) أ- تحدد اللائحة السقوف المالية المخولة لكل مستوى من المستويات المشار إليها في المادة السابقة.

ب- تراجع السقوف المالية المشار إليها من قبل الهيئة واللجنة العليا وترفع لمجلس الوزراء للموافقة عليها.

الفصل السادس

الشكاوى والتظلمات

مادة (٧٧) أ- يحق لكل من تقدم في المناقصة أن يقدم إلى رئيس الجهة صاحبة المشروع وفقاً لأحكام هذا القانون واللائحة طلباً كتابياً لمراجعة قرارها وبيان أسباب هذا القرار أو إلغائه على أن يكون تقديم هذا الطلب قبل توقيع العقد، ويرفض أي طلب خاص بإلغاء القرار المتخذ إذا لم يكن مشفوعاً بوثائق مؤيدة للطلب.

ب- ١- إذا تضمن طلب المراجعة المقدم من صاحب العطاء إلغاء قرار الإرساء يقوم رئيس الجهة صاحبة المناقصة بوقف إجراءات المناقصة والرد على الشكاوى كتابياً خلال خمسة أيام من إستلام طلب المراجعة مبيناً أسباب الرفض، وفي حالة قبول طلب المراجعة فيتم إتخاذ الإجراءات التصحيحية للقرار .
٢- إذا تضمن طلب المراجعة تفسير كتابي للقرار المتخذ من الجهة يقوم رئيس الجهة بالرد كتابياً خلال خمسة أيام مبيناً مبررات الإرساء.

على أن تحدد اللائحة الإجراءات الأخرى لمراجعة الشكاوى لدى الجهة .

ج- يحق لمقدم العطاء في حالة تضرره نتيجة إخلال الجهة في أحد واجباتها المحددة في هذا القانون واللائحة أن يتقدم بطلب مراجعة إلى الهيئة العليا في أي مرحلة من مراحل الإجراءات للمناقصة وفقاً لأحكام هذا القانون.

د- للهيئة العليا عدم النظر في الشكاوى في أي من الحالات الآتية :-

١- إذا لم تتضمن الشكاوى نوع المخالفة التي ارتكبتها الجهة صاحبة المناقصة .

٢- إذا لم تقدم الشكوى خلال عشرة أيام من تاريخ وصول قرار الجهة صاحبة المناقصة بالإرساء .

٣- إذا تبين أن الشكوى كيدية يعاقب صاحبها بالمنع من التقدم للإشتراك في المناقصات لمدة عام.

هـ- على الهيئة العليا الإلتزام بأهداف هذا القانون خلال دراستها ومراجعتها للشكاوى ونشر قراراتها المتخذة لكل شكوى على حده مع الأخذ بعين الإعتبار سرية البيانات التجارية لبعض مقدمي طلبات الشكاوى وعلى أن تقوم الهيئة بوضع جداول للنظر في هذه الشكاوى في عواصم المحافظات بصورة دورية بحيث لا تقل عن مرة كل ثلاثة أشهر، على أن تحدد اللائحة الإجراءات التي تتخذها الهيئة العليا عند النظر للشكاوى المقدمة.

و- ١- يحق لمقدم العطاء اللجوء إلى القضاء بطلب مراجعة القرارات المتخذة من قبل الهيئة أو التدخل في حالة فشل الهيئة من إتخاذ القرار خلال الفترة المحددة لها في اللائحة.

٢- تتلقى المحكمة المختصة التظلمات بشأن القرارات المتخذة من الهيئة العليا وفقاً لأحكام هذا القانون والقوانين النافذة.

مادة (٧٨) أ- يجب على الهيئة العليا وجميع الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون عند قيامها بالبت في الشكاوى أو التظلمات أن تراعي الآتي:-

١- الحيادية والإستقلالية أثناء البت في الشكاوى أو التظلمات وإلتزام الشفافية عند إتخاذها لقراراتها في هذا الشأن.

٢- الإستعانة بأي شخص من داخل الجهة أو من خارجها للمشاركة في دراسة الشكاوى أو التظلمات من أجل المساعدة في إتخاذ القرار المناسب.

٣- الإلتزام بأحكام هذا القانون ومراعاة الأهداف التي بني عليها بما يخدم المنافسة والمعاملة المتساوية للجميع دون تمييز أو محاباة.

ب- تصدر الهيئة العليا أو الجهة قراراتها مسببة بشأن الشكاوى والتظلمات وتعلنها في وسيلة إعلام مناسبة ويجوز لمقدم الشكوى أو التظلم اللجوء إلى القضاء إذا لم يقتنع بالقرار الصادر عنها.

الفصل السابع

المزايدات وإجراءاتها

مادة (٧٩) يكون بيع جميع الأصول أو الأصناف أو أية ممتلكات أخرى والتي تقتضي طبيعتها البيع بالمزاد أو تلك المستغنى عنها التي لا يمكن الإستفادة منها في الجهة نفسها أو أي جهة من الجهات الخاضعة لهذا القانون عن طريق إجراء مزايمة عامة يتم الإعلان عنها داخل الجمهورية فقط أو داخل الجمهورية وخارجها حسب طبيعة كل مزايمة.

ويجوز البيع عن طريق المزايمة المحدودة متى توفرت الشروط المحددة في هذا القانون ، وتحدد اللائحة السقف المالي للبيع عن طريق المزايمة المحدودة .

مادة (٨٠) يتم البيع بالمزايمة العامة عن طريق إعلان للراغبين في شراء الأصول أو الأصناف أو أية ممتلكات أخرى المراد بيعها ويكون ذلك عن طريق مظاريف مغلقة ويبدأ المزاد علناً بين المتزايدين المتقدمين بعد فتح المظاريف بقيمة أعلى الأسعار المقدمة في المزايمة، وتحدد اللائحة الإجراءات التنفيذية لذلك.

مادة (٨١) يتم البيع بالمزايمة المحدودة في أي من الحالات الآتية:-

- ١- عندما تكون قيمة المزايمة في إطار السقف المالي للبيع بالمزايمة المحدودة.
 - ٢- عندما تكون قد أجريت مزايمة عامتان دون تحقيق نتيجة ايجابية.
 - ٣- عندما تكون الأصول والأصناف أو الممتلكات الأخرى المراد بيعها مرتبطة بعدد محدود من الأشخاص لا يجدي طرحها في مزايمة عامة.
- وفي كل الأحوال يجب موافقة لجنة المناقصات المختصة قبل اللجوء لهذه الطريقة.

مادة (٨٢) يتم البيع بالمزايدة المحدودة عن طريق إخطارات توجه من الجهة لعدد محدود من الأشخاص المقيدین لدى الجهة لفتح باب المنافسة العلنية لبيع الأصول والأصناف أو الممتلكات الأخرى وذلك عن طريق تقديم عطاءات مغلقة ويبدأ المزايدة علناً بين المتزايدين المتقدمين بعد فتح المظاريف بقيمة أعلى الأسعار المقدمة في المزايدة، وتحدد اللائحة الإجراءات التنفيذية لذلك.

مادة (٨٣) لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة الأصول والأصناف المراد بيعها بغرض تغيير طريقة البيع.

مادة (٨٤) لجان المزايدات هي لجان المناقصات وتسري عليها الأحكام المتضمنة لإختصاصاتها والمحددة في المادتين (٥٧، ٧٢) من هذا القانون، وتتولى في مجال المزايدات مباشرة المهام والإختصاصات التالية:-

- ١- مراجعة وإقرار محاضر تصنيف الأصول والأصناف والممتلكات المراد بيعها.
- ٢- مراجعة وإقرار محاضر تامين الأصول والأصناف والممتلكات المراد بيعها.
- ٣- تحديد طريقة البيع .
- ٤- إقرار أسلوب إعلان عملية البيع .
- ٥- تحديد وإعتماد مبلغ تأمين دخول المزايدة.

مادة (٨٥) لا يجوز بيع الأصول والأصناف الجديدة والتي لم تشتت أصلاً لغرض البيع إلا بموافقة وزير المالية أو من يفوضه، وتستكمل بعد الموافقة الإجراءات التنفيذية للبيع بحسب ما هو منصوص عليه في هذا القانون واللائحة.

مادة (٨٦) أ- تشكل لجنة متخصصة من ذوي الخبرة والإختصاص من الجهة نفسها ويجوز الإستعانة بمتخصصين من جهة أخرى أو بشخص متخصص تتولى التصنيف وإعداد الوثائق وتقدير ثمن الأصناف المراد بيعها بطريقة سرية على أن لا يكون في عضوية اللجنة أي من الأشخاص الذين قاموا بالشراء أو إعداد إجراءاته وترفع نتائج أعمالها إلى لجنة المناقصات والمزايدات المختصة لإقرارها قبل طرحها للمتزايدين.

ب- يجب أن تراعي اللجنة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة عند تقدير السعر الأساسي للأصناف المراد بيعها الإسترشاد بالأسعار السائدة في السوق.

ج- تكون اللجنة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة مسؤولة مسؤولة كاملة عن صحة وسلامة التصنيف والتأمين ووثائق المزايدة.

وتحدد اللائحة طريقة تشكيل اللجنة والأحوال التي يتم فيها الإستعانة بمتخصصين من الجهات الأخرى الخاضعة لهذا القانون أو الإستعانة بشخص متخصص.

مادة (٨٧) أ- يجب الحصول على موافقة لجنة المناقصات والمزايدات المختصة عند بيع أي صنف أو مجموعة من الأصناف وفقاً للسقوف المالية ويصدر القرار بالموافقة على البيع مسبقاً قبل الشروع في الإجراءات التنفيذية للبيع.

ب- يجب على لجان المناقصات والمزايدات في الوحدات الإدارية الحصول على موافقة مسبقة من أجهزة السلطة المركزية قبل الشروع بإجراءات التصرف بالملكات العامة بالبيع أو الرهن.

مادة (٨٨) يجب على لجنة المناقصات والمزايدات مراعاة الزمان والمكان المناسبين عند تحديدها لموعد إجراء المزايدة لبيع الأصول أو الأصناف أو أية ممتلكات أخرى.

مادة (٨٩) تحدد اللائحة كيفية إعداد وثائق البيع ونشر الإعلان وإجراءات البيع والبت وأنواع الضمانات المطلوبة وكيفية تحصيلها وشروط إعادتها لأصحابها وطرق تحصيل قيمة الأصناف المباعة والغرامات وتسوية المنازعات وإبرام العقود وتنفيذها وغيرها من الإجراءات المتعلقة بالبيع.

مادة (٩٠) أ- تشكل لجنة للبيع بالمزاد العلني من بين أعضاء لجنة المناقصات والمزايدات المختصة يختارها رئيس اللجنة شريطة ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة.

ب- تقوم اللجنة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بما يلي:-

١- فتح مظاريف عطاءات المزايدة.

٢- البدء في إجراءات البيع بالمزاد العلني بأعلى سعر من بين العطاءات المقدمة في المزايدة.

٣- إذا تبين للجنة البيع أن القيمة أقل من التكلفة التقديرية للأصول أو الأصناف المراد بيعها يجوز للجنة وقف إجراءات البيع ورفع تقرير مفصل إلى لجنة المناقصات والمزايدات المختصة التي يجوز لها متابعة إجراءات البيع بعد أجل تحدده، وفي جميع الأحوال يكون إرساء البيع بالمزاد من قبل اللجنة المختصة على أعلى سعر وصل إليه المزاد.

وفي جميع الأحوال يكون إرساء البيع بالمزاد من قبل اللجنة المختصة على أعلى سعر وصل إليه المزاد.

مادة (٩١) لا يجوز لرئيس وأعضاء لجنة المزايدات المختصة ولجنة التصنيف والتأمين ولجنة البيع أياً كانت مستوياتهم وموظفي الجهة وأقاربهم إلى الدرجة الرابعة الدخول في المزايدة العامة أو المحدودة كمتزايدين.

مادة (٩٢) تورد قيمة الأصناف المباعة أو القيم الإيجارية إلى البنك المركزي وفروعه أو أي بنك آخر يفوضه البنك المركزي على النحو التالي:-

أ- أجهزة السلطة المركزية وفروعها في الوحدات الإدارية إلى حساب الإيرادات المختص.

ب- الوحدات الإدارية إلى حساب الإيرادات المختص (ح/السلطة المحلية عام).

ويعتبر أي تصرف بها أو بجزء منها مخالفة يعاقب مرتكبها وفقاً لأحكام هذا القانون والقوانين النافذة.

الفصل الثامن

قواعد السلوك

مادة (٩٣) رئيس وأعضاء الهيئة العليا ورئيس وأعضاء اللجنة العليا ورؤساء الجهات ورؤساء وأعضاء لجان المناقصات والمزايدات واللجان الأخرى المحددة في هذا القانون وكل

- من له علاقة بالقيام بإجراءات المناقصة والمزايدة والإعداد لتنفيذها والإشراف عليها مسئولون مسؤولية كاملة عن تنفيذ أحكام هذا القانون واللائحة.
- مادة (٩٤) يجب على القائمين بأعمال المناقصات والمزايدات والقائمين بأعمال الرقابة عليها، أيضاً كانت مستوياتهم، وأصحاب العطاءات المتقدمين للتوريدات والتعهدات وأعمال الأشغال والخدمات الإستشارية والخدمات الأخرى الإلتزام بالمبادئ الأخلاقية ومراعاة أرفع معايير السلوك الأخلاقي لتنفيذ المهام والأعمال كل فيما يخصه وفي كل المراحل التي تمر بها المناقصات والمزايدات حتى لا يعرضوا أنفسهم للمساءلة القانونية وتطبيق العقوبات المنصوص عليها في القوانين النافذة ذات العلاقة.
- مادة (٩٥) ١- على جميع القائمين بأعمال المناقصات والمزايدات في جميع المراحل الإلتزام بما يلي:-
- أ- ممارسة الواجبات الوظيفية بدرجة عالية من التجرد والحيادية بما يضمن عدالة المنافسة لكافة مقدمي العطاءات مع الحرص على المصلحة العامة وفقاً لأحكام هذا القانون.
 - ب- تجنب تعارض المصالح أو احتمال ظهورها في جميع الأوقات عند القيام بالمهام والواجبات الوظيفية المحددة قانوناً.
 - ج- عدم ارتكاب أي ممارسات فاسدة أو احتيالية أو التحريض عليها.
 - د- المحافظة على سرية البيانات والمعلومات التي يطلع عليها أثناء إجراءات المناقصة أو المزايدة بما في ذلك المعلومات الخاصة بمقدمي العطاءات.
- ٢- على القائمين بأعمال المناقصات والمزايدات عدم الدخول في أي عمل من أعمال المناقصات أو المزايدات التي سيتم إستكمال إجراءاتها إذا كان له أو لأحد أقاربه من الدرجة الأولى مصلحة مباشرة أو غير مباشرة وإذا حدث ذلك فعليه أن ينسحب من دوره في إستكمال إجراءات هذه المناقصة أو المزايدة حتى إتمامها مع إشعار المستوى الأعلى في الجهة صاحبة المناقصة والهيئة العليا بذلك خطياً.
- ٣- لا يجوز لأي موظف الدخول أو المشاركة في أي عمل من أعمال المناقصة أو المزايدة خاص بالجهة التي يعمل فيها.

- ٤- يجب على القائمين بأعمال المناقصات والمزايدات تقديم كافة البيانات والمعلومات المطلوبة للهيئة العليا ، والهيئة الوطنية العليا لمكافحة الفساد، الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة، وغيرها من الجهات ذات العلاقة.
- ٥- على جميع موظفي الهيئة العليا واللجنة العليا وجميع القائمين بأعمال المناقصات والمزايدات الإلتزام بقواعد السلوك الوظيفي التي نص عليها هذا القانون واللائحة.

مادة (٩٦) يجب على جميع القائمين بأعمال المناقصات والمزايدات في الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون والقائمين بأعمال الرقابة عليها، أياً كانت مستوياتهم، المحافظة على سرية الوثائق والسجلات والمعلومات والمداومات وعدم إفشائها حتى يتم إتخاذ القرار النهائي بشأنها من قبل لجنة المناقصات والمزايدات المختصة. وإذا قام أحد مقدمي العطاءات بالتأثير على أي من القائمين على أعمال المناقصات والمزايدات بمختلف مراحلها بقصد الحصول على معلومات سرية يجب رفض أو استبعاد عطاءه مع إحتفاظ الجهة بحقها بإتخاذ الإجراءات القانونية تجاهه. وكل من أفشى سراً أو قدم معلومات لأصحاب العطاءات يعاقب وفقاً للقوانين والنظم النافذة.

مادة (٩٧) أ- يحظر على المسؤولين والموظفين في الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون التقدم بعطاءاتهم بأنفسهم أو بالواسطة أو بأسماء شركاء لهم بصورة مباشرة أو غير مباشرة لتنفيذ أي أعمال أشغال أو توريدات أو خدمات إستشارية أو خدمات أخرى مهما كان نوعها كما يحظر عليهم شراء أصناف أو مهمات أو ممتلكات مما تبعية الجهة التي يعملون بها.

ب- يحظر التعاقد بين السلطة المحلية أو فروع الأجهزة المركزية في الوحدة الإدارية وبين أي من أعضاء المجلس المحلي للوحدة الإدارية سواء بأنفسهم أو بالواسطة أو من الباطن أو بأسماء شركاء لهم بصورة مباشرة أو غير مباشرة لتنفيذ أي من أعمال الأشغال أو التوريدات أو التعهدات أو الخدمات الإستشارية أو الخدمات الأخرى مهما كان نوعها، أو لشراء أصناف أو مهمات أو ممتلكات مما تبعية

السلطة المحلية أو فروع الأجهزة المركزية ، وتعتبر الإجراءات والعقود التي أبرمت بالمخالفة لأحكام الفقرتين (أ، ب) من هذه المادة باطلة بطلاناً مطلقاً ولا يخل ذلك بحق الجهة أو الجهات الرقابية المركزية أو المجلس المحلي في الوحدة الإدارية بإتخاذ الإجراءات القانونية المحددة في القوانين واللوائح النافذة.

مادة (٩٨) ١- على جميع مقدمي العطاءات والموردين الإلتزام الكامل بتنفيذ كافة الإلتزامات المحددة وفقاً لأحكام القانون واللائحة وعقود المناقصات أو المزايدات وغيرها من الوثائق المعمول بها قانوناً.

٢- على جميع مقدمي العطاءات والموردين عدم التورط في أي ممارسات فساد أو إحتيال أو المساعدة عليها بغرض التأثير على أي من إجراءات المناقصة أو الزيادة بما في ذلك التحريض على أي عمل غير سليم أو التهديد بالإضرار بشكل مباشر أو غير مباشر بالأشخاص والممتلكات أو التأثير على مقدمي العطاءات الآخرين في المشاركة للمنافسة أو تنفيذ العقد.

٣- يجب على جميع مقدمي العطاءات والموردين عدم التورط في أي تواطؤ قبل أو بعد تقديم العطاء يكون من شأنه توزيع عقود المناقصات أو المزايدات على المتقدمين أو تحديد أسعارها عند مستويات غير واقعية وغير تنافسية أو حرمان مقدم العطاء من عدالة المنافسة الحرة والمفتوحة.

٤- يستبعد أي عطاء ثبت أن صاحبه قد قدم أو وافق على تقديم رشوة أو تورط في ممارسات أخرى من تلك المشار إليها آنفاً في هذه المادة ومن ضمن ذلك محاولة حصوله على معلومات سرية على أن تقوم الجهة بإخطاره بقرار الإستبعاد كتابياً وإشعار الهيئة العليا والسلطات الأخرى المعنية بتنفيذ القوانين ذات العلاقة بذلك.

٥- لا يجوز لمن قام بإعداد مواصفات أو شروط هذه المناقصة الدخول في هذه المناقصة.

قانون المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية

- ٦- يخضع مقدمو العطاءات والموردون الذين ثبت عليهم التورط في ممارسات فساد أو إحتيال في أي إجراء من إجراءات المناقصة أو المزايدة للملاحقة القضائية والعقوبات بموجب القوانين واللوائح النافذة.
- ٧- يمنع أي صاحب عطاء أو مورد من المشاركة الفعلية في أي مناقصة أو مزايدة إذا ثبت عليه ما يلي:-
- أ- أنه قدم معلومات خاطئة ضمن وثائق العطاء عن الأعمال السابقة والخبرة.
 - ب- تواطؤ مع أي موظف خلال إعداد وثائق المناقصة أو العطاء.
 - ج- تدخله بصورة مباشرة أو غير مباشرة بالحد من المنافسة بين مقدمي العطاءات سواء بالإكراه أو التستر أو التواطؤ أو التنسيق بتحديد الأسعار.
 - د- قيامه بتقديم شكوى كيدية تنطوي على الغش.
 - هـ- الإدانة بجريمة تتعلق بالحصول أو محاولة الحصول على عقد أو عقد من الباطن.
 - و- الإدانة بجريمة تتعلق بممارسة الأنشطة المهنية أو تنفيذ الأعمال.
- ٨- يجوز للهيئة العليا إيقاف أي مقدم عطاء أو مورد من المشاركة في أي مناقصة أو مزايدة في حالة مخالفته لأحكام هذا القانون لفترة تحددها اللائحة على أن يخطر مقدم العطاء أو المورد بصورة مكتوبة عن السبب لهذا الإيقاف المزمع إتخاذ بعد دراسته من جميع النواحي القانونية والفنية وعلى أن يتم إعطاء فرصة معقولة لصاحب العطاء للرد على هذا الإجراء المزمع إتخاذ.
- ٩- في حالة منع أي شركة من المشاركة في المناقصة أو المزايدة فإن هذا المنع يسري على جميع الشركاء الآخرين الذين كانوا سبباً في هذا المنع.

الفصل التاسع

المخازن

مادة (٩٩) يكون لكل من أجهزة السلطة المركزية وفروعها في الوحدات الإدارية والأجهزة التنفيذية بالوحدات الإدارية مخازن خاصة بكل منها لتخزين الممتلكات المنقولة

ولا يجوز الإستلام أو الصرف لتلك الممتلكات إلا من المخازن وعن طريق أمناء المخازن المسؤولين عنها وتنظم اللائحة الإجراءات المخزنية وطرق التوريد والتخزين والصرف مخزنياً ومحاسبياً.

مادة (١٠٠) تحدد أجهزة السلطة المركزية وفروعها في الوحدات الإدارية والأجهزة التنفيذية بالوحدات الإدارية طبيعة وحجم المخازن الرئيسية والفرعية التي تتطلبها حسب طبيعة عملها ونشاطها اليومي طبقاً لأحكام هذا القانون واللائحة.

مادة (١٠١) يكون في كل جهة من الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون قسماً أو موظفاً يختص بمراقبة المخازن يتبع المشتريات والمخازن ويتولى مسك السجلات الرقابية على موجوداتها وتحدد اللائحة الإجراءات التفصيلية لذلك.

مادة (١٠٢) يتم جرد جميع محتويات كل مخزن جرداً عاماً حتماً في نهاية كل سنة مالية، أو عند تغيير أمين المخزن، ويجوز الجرد جزئياً أو كلياً أو مفاجئاً كلما اقتضت الحاجة لذلك، ويتم إخطار وزارة المالية، والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة أو فروعهما بنتيجة الجرد، وفي الأحوال الطبيعية لا يجوز إجراء الجرد إلا بحضور أمين المخزن المسئول عنه، وتحدد اللائحة الحالات الأخرى التي يجوز فيها إجراء الجرد في غياب أمين المخزن.

مادة (١٠٣) أ- لا يجوز الإحتفاظ بمنقولات في المخزن، تزيد عن الحاجة، أو يمكن الإستغناء عنها أو بطل إستعمالها أو يخشى عليها من التلف أو غير صالحة للإستعمال وإذا وجدت يتم التصرف فيها وفقاً لأحكام هذا القانون واللائحة شريطة ألا يترتب على التصرف بها أي ضرر للإنسان أو البيئة.

ب- يجب أن تقوم جميع الجهات الحكومية في نهاية كل سنة مالية بتحديد الأصناف التي لا يمكن الإستفادة منها والأصناف الراكدة وكذا غير الصالحة للإستعمال أو التي يخشى عليها من التلف أثناء إعداد الجرد ومن واقع الدفاتر المخزنية التي تحددها اللائحة ورفعها إلى اللجنة المختصة لإصدار القرار المناسب بشأنها وفقاً لهذا القانون واللائحة.

قانون المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية

مادة (١٠٤) تعد مقاييسات سنوية تشمل كميات وأسعار الأصناف والمهمات اللازمة لكل جهة للسنة المالية المقبلة مع بيان الأرصدة الباقية من كل صنف في المخازن في المواعيد الآتية:-

- نهاية شهر يوليو للجهات في السلطة المركزية.
 - نهاية شهر مايو للوحدات الإدارية للسلطة المحلية.
- على أن يكون إعداد هذه المقاييسات وبيان الأرصدة طبقاً لتصنيف سعلي موحد تعده وزارة المالية.

مادة (١٠٥) لا يجوز تخزين المواد المشعة والمشتعلة والسامة والمتفجرة أو أي مواد مضرّة بالبيئة بالقرب من التجمعات السكنية و المرافق العامة ومصادر المياه ، وفي كل الأحوال يجب أن تكون طرق التخزين متطابقة مع قواعد السلامة العامة.

الفصل العاشر

أحكام عامة وختامية

مادة (١٠٦) على كافة الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون موافاة مصلحة الضرائب ومكاتبها في الوحدات الإدارية بنسخة من عقود المناقصات والمزايدات التي تقوم الجهات بتوقيعها وأي تعديلات تطرأ على مكونات تلك العقود وذلك خلال شهر من تاريخ التوقيع عليها.

مادة (١٠٧) تعقد كل لجنة من لجان المناقصات والمزايدات المنصوص عليها في هذا القانون إجتماعاتها بصفة دورية أو كلما دعت الحاجة لذلك وتدون وقائع ونتائج إجتماعاتها في محاضر رسمية توقع من رئيس اللجنة والأعضاء الحاضرين وتحفظ لدى سكرتاريتها كما يحظر على تلك اللجان البت في أي مناقصة أو مزايدة معروضة عليها بطريقة التميرير.

مادة (١٠٨) عندما تكون الحكومة هي المسؤولة عن رفع الأسعار للمواد أو الخدمات ذات العلاقة في مكونات العقود أو بعضها ، يجوز للجان المناقصات المختصة في ضوء المعالجات المقررة من مجلس الوزراء تعديل قيمة الجزء المتبقي من العقد من تاريخ الأثر، وتحدد اللائحة الضوابط اللازمة لذلك.

مادة (١٠٩) مع عدم الإخلال بمهام وإختصاصات كل من الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة والهيئة العليا وأحكام هذا القانون واللائحة فإن وزارة المالية تعتبر مسؤولة عن مراقبة تنفيذ أحكام هذا القانون واللائحة على المستوى المالي كما تعتبر وزارة الأشغال العامة والطرق مسؤولة عن مراقبة عقود الإنشاءات على المستوى الفني وتعتبر وزارة التخطيط والتعاون الدولي مسؤولة عن التنسيق للمشروعات الإنمائية التي يتم تمويلها كلياً أو جزئياً من خلال قروض أو منح خارجية على أن تحدد اللائحة الإجراءات التنفيذية لذلك.

مادة (١١٠) تحدد اللائحة كافة أنواع الدفاتر والسجلات والمستندات والنماذج والتقارير وطريقة إعدادها ومسكها والقيود فيها.

مادة (١١١) كل من خالف أحكام هذا القانون واللائحة تتخذ في شأنه الإجراءات والعقوبات المحددة في القوانين واللوائح النافذة.

مادة (١١٢) تصدر اللائحة التنفيذية لهذا القانون بقرار من رئيس مجلس الوزراء بعد موافقة مجلس الوزراء في مدة لا تزيد عن ستة أشهر من تاريخ صدور القانون .

مادة (١١٣) يلغى القانون رقم (٣) لسنة ١٩٩٧م بشأن المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية كما يلغى أي نص يتعارض مع هذا القانون.

مادة (١١٤) يعمل بهذا القانون من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر برئاسة الجمهورية - بصناء

بتاريخ ١ / شعبان / ١٤٢٨هـ

الموافق ١٤ / أغسطس / ٢٠٠٧م

علي عبد الله صالح

رئيس الجمهورية

قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٥٢) لسنة ٢٠٠٩م

بشأن اللائحة التنفيذية لقانون رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٧م

بشأن المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية^(*)

رئيس مجلس الوزراء.

بعد الإطلاع على دستور الجمهورية اليمنية.

وعلى القانون المالي رقم (٨) لسنة ١٩٩٠م وتعديلاته ولائحته التنفيذية.

وعلى القانون رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٧م بشأن المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية.

وعلى القانون رقم (٤) لسنة ٢٠٠٠م بشأن السلطة المحلية وتعديلاته ولائحته

التنفيذية.

وعلى القرار الجمهوري رقم (٢٤) لسنة ٢٠٠١م بشأن اللائحة المالية للسلطة المحلية.

وعلى القرار الجمهوري رقم (٥٠) لسنة ٢٠٠٧م بتشكيل الحكومة وتسمية أعضائها

وتعديلاته.

وبعد موافقة مجلس الوزراء.

ق ر ر

الباب الأول

التسمية والتعاريف والأهداف ونطاق السريان

الفصل الأول

التسمية والتعاريف

مادة (١) تسمى هذه اللائحة ((اللائحة التنفيذية للقانون رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٧م بشأن

المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية)).

(*) هذا القرار منشور في ملحق العدد (٢) من الجريدة الرسمية لسنة ٢٠٠٩م.

- عدل البند (٤) من الفقرة (أ) من المادة (٣٢) بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (١٩٥) لسنة ٢٠٠٩م، المنشور في الجريدة الرسمية العدد (١٠) لسنة ٢٠٠٩م.

- عدل البند (٢) من الفقرة (ب) المستوى الثاني، والبند (٢) من الفقرة (ج) المستوى الثالث من المادة (٧٨) بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٣٠٠) لسنة ٢٠٠٩م، المنشور في الجريدة الرسمية - العدد (١٥) لسنة ٢٠٠٩م.

مادة (٢) يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية لأغراض القانون وهذه اللائحة المعاني الواردة
إزاء كل منها ما لم يقتض سياق النص معنى آخر أو دلت القرينة على
خلاف ذلك :-

- الجمهورية : الجمهورية اليمنية.
- القانون : القانون رقم (٢٣) لسنة ٢٠٠٧م بشأن
المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية.
- الهيئة العليا : الهيئة العليا للرقابة على المناقصات
والمزايدات.
- اللجنة العليا : اللجنة العليا للمناقصات والمزايدات.
- الجهة : ديوان عام وزارة/وحدة إدارية/مصلحة/
هيئة/ مؤسسة/الأجهزة المركزية الأخرى
التي تتضمنها الموازنة العامة للدولة
والوحدات ذات الموازنة المستقلة والملحقة/
الصناديق المتخصصة وغيرها من الجهات
التي تسري عليها أحكام القانون وهذه
اللائحة.
- الوحدة الإدارية : أمانة العاصمة، المحافظة، المديرية، بحسب
ما يحدده قانون السلطة المحلية .
- لجنة المناقصات المختصة : لجان المناقصات والمزايدات في السلطة المركزية
(دواوين الوزارات - المؤسسات العامة والهيئات
والمصالح والأجهزة المركزية الأخرى وفروعها
التي تتضمنها الموازنة العامة للدولة) ولجان
المناقصات والمزايدات المحلية في الوحدات

الإدارية ووحدات القطاع العام ولجان المناقصات في الوحدات ذات الموازنات المستقلة والملحقة والصناديق المتخصصة.

التأهيل : مجموعة الإجراءات الفنية والإدارية والقانونية التي يتم بموجبها فتح باب المنافسة عن طريق الإعلان عبر وسائل الإعلام المناسبة لجميع الراغبين في التقدم بالوثائق والبيانات التي تثبت مدى أهليتهم وقدرتهم الفنية والمالية لتنفيذ العمل المطلوب أو تقديم الخدمات الإستشارية .

التعبير عن الإهتمام

بالمشاركة : الأساليب الإدارية والفنية والقانونية المستخدمة من قبل الجهة للإعلان للشركات الإستشارية للتعبير عن الإهتمام للمشاركة في تقديم الخدمات الإستشارية المعلن عنها بمناقصة وفقاً لأسس تنافسية .

المناقصة

مجموعة الإجراءات الإدارية والفنية والقانونية التي تتخذها الجهة لتنفيذ أعمالها المختلفة بطريقة تنافسية وفق وثائق المناقصة بهدف الوصول إلى أفضل العطاءات وذلك إستناداً إلى معايير ودرجات التقييم المحددة للمناقصة العلنية بما يتفق وأحكام القانون وهذه اللائحة.

المناقصة العامة : المناقصة التي يتم فيها فتح باب المنافسة للراغبين في المشاركة لتنفيذ الأعمال المختلفة للمستوفين للشروط الأساسية للتأهيل المحددة في وثائق المناقصة وذلك عن طريق إعلان يتم نشره من قبل الجهة المختصة في وسائل الإعلام الحكومية وأي وسائل إعلام أخرى وفقاً للشروط المحددة في القانون وهذه اللائحة .

عملية الشراء : تنفيذ أعمال الأشغال، التوريدات، الخدمات الإستشارية، والخدمات الأخرى بمختلف أنواعها.

المناقصة المحدودة : مجموعة الإجراءات الفنية والإدارية والقانونية التي تقوم بها الجهة في المناقصة العامة عدا الإعلان لفتح باب المنافسة بين عدد محدود من الشركات المستوفية لشروط التأهيل أو بين عدد محدود لا يقل عن ثلاثة من المتقدمين وفقاً للشروط المحددة في القانون وهذه اللائحة.

الممارسة : مجموعة الإجراءات الإدارية والفنية والقانونية التي تتخذها الجهة بغرض الحصول على عروض أسعار وذلك لإتمام عملية الشراء بصورة مبسطة وسريعة فيما يخص السلع النمطية أو الأعمال البسيطة أو الخدمات وبما لا يتجاوز السقف المالي المنصوص عليه في هذه اللائحة.

التنفيذ بالأمر المباشر : مجموعة الإجراءات الفنية والإدارية والقانونية التي تقوم بها الجهة للتفاوض والإتفاق المباشر بينها وأي شخص يتم التعاقد معه لتوريد سلعة أو تأدية خدمة وفقاً للشروط المحددة في القانون وهذه اللائحة.

وثائق المناقصة : الوثائق التي تتضمن الشروط والقواعد القانونية والمالية والتصاميم والمواصفات الفنية والجداول والمتطلبات الأخرى (بحسب طبيعة ونوعية عملية الشراء) التي تمكن المشاركين من الدخول في المناقصة، كما تتضمن الأسس والمعايير التي على أساسها سيتم التأهيل والتحليل والتقييم الفني والمالي والبت.

عقد المقاول أو الشراء : عقد بين الجهة والمقاول أو البائع أو الإستشاري أو المتعهد يتعهد فيه بأن يصنع شيئاً أو يورد سلعة أو ينفذ عملاً أو يقدم خدمة مقابل أجر طبقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة والقوانين النافذة.

الشخص : أي شخص طبيعي أو اعتباري.

المقاول أو البائع : من يتعهد بمقتضى عقد المقاول أن يصنع شيئاً أو يورد سلعة أو ينفذ عملاً بمقابل أو يبيع شيء بمقابل ثمن.

- الإستشاري : أي شخص مؤهل للقيام بالخدمات الإستشارية تم إختياره وفقاً للقانون وهذه اللائحة وشروط الدعوة لتقديم الخدمة.
- التوريدات : السلع والمستلزمات والمواد الأخرى.
- العطاء : العرض المقدم من قبل المتناقص أو المتزايد بغرض المنافسة وفقاً للإجراءات المحددة في القانون وهذه اللائحة.
- الخدمات الإستشارية : الخدمات الفنية أو الدراسات الإقتصادية أو المالية أو الإدارية أو القانونية المختلفة التي يقوم بتنفيذها وتقديمها إستشاريون متخصصون ومؤهلون في الأعمال المطلوب تنفيذها سواء بالإعداد أو التصميم أو الإشراف على التنفيذ أو التقييم أو الإستلام.
- الخدمات الأخرى : خدمات النقل أو الصيانة أو النظافة وغيرها بإستثناء الخدمات الإستشارية.
- أعمال الأشغال : الأعمال الإنشائية المختلفة أو التركيبية أو التجميعية وكل ما هو وارد في عقد المناقصة.
- المناقصة ذات المرحلتين : مجموعة الإجراءات الإدارية والفنية والقانونية التي تتخذها الجهة بهدف طرح مناقصة عامة تتضمن المرحلة الأولى تقديم العطاءات الفنية حسب كراسة الشروط

والمواصفات الأولية، ثم يتم استكمال الصيغة النهائية للشروط والمواصفات للمرحلة الثانية من المناقصة، حيث تقدم عطاءات نهائية مع الأسعار.

مناقصة المظروفين : مجموعة الإجراءات الإدارية والفنية والقانونية التي تتخذها الجهة بغرض طرح مناقصة على أساس تقديم عرضين منفصلين فني ومالي، وهو إجراء يقتصر على شراء الخدمات الإستشارية.

المتزاييد : الشخص الذي يتقدم في مزاييدة بحسب الإجراءات المحددة في القانون وهذه اللائحة لشراء أصناف أو أي ممتلكات أخرى إقتضت طبيعتها البيع بالمزاد أو تلك المستغنى عنها التي لا يمكن الإستفادة منها في الجهة.

المزايدة العامة : مجموعة الإجراءات الفنية والإدارية والقانونية التي تقوم بها الجهة لفتح باب المنافسة للمراغبين في شراء الأصول أو الأصناف أو أية ممتلكات أخرى المراد بيعها عن طريق إعلان يتم نشره في وسائل الإعلام الحكومية وأي وسائل أخرى وفقاً للشروط المحددة في القانون وهذه اللائحة.

المزايدة المحدودة : مجموعة الإجراءات الفنية والإدارية والقانونية التي تقوم بها الجهة في المزايدة العامة عدا الإعلان لفتح باب المنافسة بين عدد محدود من المتزايدين تقوم الجهة بإخطارهم وفقاً للشروط المحددة في القانون وهذه اللائحة.

المقاييس السنوية

وخطوة الشراء : خطة سنوية تعدها الجهة تتضمن عمليات الشراء المطلوب تنفيذها في إطار برامج الإنفاق الرأسمالي والعمليات الجارية لسنة قادمة.

المخازن : الأماكن المحرزة والمجهزة والمعدة لحفظ ممتلكات ووثائق الجهة ولوازم عملها وأنشطتها.

أميين المخزن : الشخص المسئول مسئولية مباشرة عن المخزن والمشرف على تخزين الأصناف والمهمات التي بعهدته وترتيبها وصرفها وتسجيلها في السجلات الرسمية الخاصة بها.

الجرد : الحصر الإلزامي السنوي أو المفاجئ لكامل محتويات المخازن أو بعضها.

القوة القاهرة : الحادث الذي لا يمكن توقعه وقت التعاقد ويخرج عن السيطرة لأحد طرفي العقد مما يترتب عليه أن يجعل أداءه لإلتزاماته مستحيلاً من الناحية العملية.

المخزونات : الأموال المنقولة اللازمة للجهة من معدات وآلات وأدوات وخدمات فنية وغيرها من اللوازم المعدة لإستعمال الجهة والمحافظة في المخازن.

الأصناف المستديمة : الأصناف التي تقاوم الإستعمال مدة طويلة.

الأصناف المعدة للإستهلاك : الأصناف التي تنفئ أو تنتهي بالإستعمال.

الأصناف غير الصالحة للإستعمال : الأصناف التي يتقرر أنها تالفة أو غير

صالحة للإستعمال لدى الجهة أو لإنتهاء الغرض الذي أشتريت من أجله.

الأدلة الإرشادية

للمشتريات : الأدلة الخاصة بأعمال المشتريات المختلفة

(التوريدات، أعمال الأشغال، الخدمات

الإستشارية) المعتمدة والمقررة من مجلس الوزراء.

الوثائق النمطية : الوثائق التعاقدية الخاصة بالمشتريات

المختلفة المتضمنة التعليمات والشروط

والمتطلبات الأخرى والنماذج المختلفة

بحسب طبيعة ونوعية عملية الشراء

المعتمدة والمقررة من مجلس الوزراء.

الإعتماد المالي : مبلغ مرصود ضمن موازنة الجهة يخصص

لعملية شراء محددة وفقاً لقواعد وإجراءات

تنفيذ الموازنات العامة.

البنك المركزي : البنك المركزي اليمني.

الفصل الثاني

الأهداف ونطاق السريان

مادة(٣) تهدف هذه اللائحة إلى تحقيق ما يلي :-

- أ- حماية المال العام والحفاظ على ممتلكات وأصول الدولة ومحاربة الفساد في أعمال المناقصات والمزايدات.
- ب- العدالة والمساواة بين المتنافسين في المناقصات والمزايدات.
- ج- النزاهة والشفافية والمساءلة وضبط وتحديد الإجراءات المتعلقة بالمناقصات والمزايدات والمخازن.
- د- الكفاءة الإقتصادية في أعمال المناقصات والمزايدات.
- هـ- الإشراف والرقابة على أعمال وإجراءات المناقصات والمزايدات والمخازن وذلك لضمان سلامتها للحفاظ على المال العام والمصلحة العامة.
- و- دفع وتشجيع المقاولين والموردين والإستشاريين إلى تطوير أدائهم مهنياً وإقتصادياً.

مادة(٤) تسري أحكام هذه اللائحة على الجهات التالية :-

- أ- دواوين عموم الوزارات.
- ب- المؤسسات العامة والهيئات والمصالح والصناديق المتخصصة ومختلف الجهات في السلطة المركزية وفروعها في وحدات السلطة المحلية وغيرها من الجهات التي تتضمنها الموازنة العامة للدولة.
- ج- الوحدات الإدارية للسلطة المحلية.
- د- وحدات القطاع العام.
- هـ- الجهات ذات الموازنات المستقلة والملحقة.
- و- حالات الشراء والتوريدات والمقاولات والتعاقدات على الخدمات التي تتم بموجب إتفاقيات القروض والمنح المصادق عليها بقانون إلا إذا نصت تلك الإتفاقيات على خلاف ذلك.

- مادة (٥) أ- على وحدات القطاع المختلط التي تمتلك الدولة (٥٠%) فأكثر من رأسمالها أن تضع كل منها لوائح خاصة بها لتنظيم أعمال المناقصات والمزايدات ولا تعتبر هذه اللوائح سارية المفعول إلا بعد الموافقة عليها من السلطة المختصة في كل منها وإقرارها من مجلس الوزراء.
- ب- على وحدات القطاع المختلط التي تمتلك الدولة أقل من (٥٠%) من رأسمالها أن تضع كل منها لوائح خاصة بها لتنظيم أعمال المناقصات والمزايدات يوافق عليها وتقر من السلطة المختصة فيها وفقاً لقانون إنشائها.
- ج- على وزارة الدفاع أن تضع لائحة خاصة بها للتوريدات والأعمال ذات الأغراض العسكرية ولا تعتبر سارية المفعول إلا بعد الموافقة عليها من مجلس الوزراء.
- د- يحق للهيئة العليا الرقابة على أعمال المناقصات والمزايدات في الجهات المشار إليها في الفقرات (أ، ب، ج) من هذه المادة.
- هـ- إذا تجاوزت قيمة مناقصات وحدات القطاع المشار إليها في الفقرة (أ) للسقف المالي المحدد في هذه اللائحة فإن إقرار تلك المناقصات يندرج في إطار صلاحيات اللجنة العليا.
- وعلى الجهات المشار إليها في هذه المادة تطبيق أحكام القانون وهذه اللائحة إلى أن يتم إقرار تلك اللوائح والموافقة عليها بشرط أن تكون تلك اللوائح منسجمة مع أهداف ومبادئ القانون وهذه اللائحة.

الباب الثاني

المبادئ العامة ومسئوليات الوزارات

الفصل الأول

المبادئ العامة

- مادة (٦) يجب على جميع الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة ضمان تكافؤ الفرص والمعاملة المتساوية والعدالة لجميع المتنافسين في المناقصات والمزايدات.

مادة (٧) تجري كل عمليات الشراء من خلال المناقصات العامة ما لم يكن نوع آخر من أنواع المناقصات أكثر ملائمة إذا توفرت الشروط المحددة في القانون وهذه اللائحة.

مادة (٨) اللغة العربية هي اللغة المعتمدة في وثائق المناقصة والعطاءات المقدمة والعقود وجميع المراسلات وشهادات الدفع (المستخلصات)، وتسليم الأعمال إلا إذا نصت وثائق المناقصة على غير ذلك.

مادة (٩) أ- يجب على لجان المناقصات والمزايدات المختلفة وموظفي الدولة ذوي العلاقة مراعاة أرفع المعايير الأخلاقية ومبادئ الشفافية أثناء تأدية وظيفة من وظائف عملية الشراء أو المزايدات ويخضع كل من يخل بهذه المعايير للمساءلة القانونية وتطبيق العقوبات المنصوص عليها في القوانين واللوائح النافذة ذات العلاقة.

ب- يجب على كافة أصحاب العطاءات مراعاة أرفع المعايير الأخلاقية أثناء دراستهم وتقديمهم للعطاءات وتنفيذ الأعمال المكلفين بها ويخضع كل من يخل بهذه المعايير للمساءلة القانونية وتطبيق العقوبات المنصوص عليها في القوانين واللوائح النافذة ذات العلاقة.

مادة (١٠) لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة أي عملية شراء بغرض تغيير نوع المناقصة أو أسلوب التعاقد أو التهرب من عرض عملية الشراء على لجنة المناقصات في المستوى الأعلى وأي مخالفة لأحكام هذه المادة تعرض مرتكبيها للمساءلة القانونية.

مادة (١١) أ- يجب على الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة عدم إجراء أي عملية شراء ما لم يكن لها اعتماد مالي وتلغى أي عملية شراء مخالفة لذلك.
ب- إستثناءً من أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة يجوز للجهة في حالات الطوارئ أو الكوارث المعلنة رسمياً من قبل الدولة التي تتطلب سرعة التنفيذ أن

تجري أي عملية شراء خارج الموازنة المعتمدة للجهة وفق توجيهات عليا بالتنسيق مع وزارة المالية لتأكيد توفير التمويل .

مادة (١٢) أ- إذا كان مصدر التمويل (كلياً كان أم جزئياً) قرصاً أجنبياً أو منحة، تكون

وزارة التخطيط والتعاون الدولي هي المسؤولة عن التنسيق العام للمشروع.
ب- على الجهة دعوة ممثل عن وزارة التخطيط والتعاون الدولي للحضور والمشاركة في كافة مراحل المناقصة الممولة من جهات مانحة بغرض تقديم المشورة للجنة المناقصات المختصة.

ج- تسري على عملية الشراء ذات التمويل الخارجي أحكام القانون وهذه اللائحة ما لم تنص إتفاقية التمويل الصادرة بقانون نافذ على خلاف ذلك فيتم تطبيق إجراءات وتعليمات جهات التمويل.

مادة (١٣) لا يجوز إجراء التعاقدات لأعمال الشراء في الشهرين الأخيرين من السنة المالية،

ويستثنى من ذلك عمليات الشراء ذات التمويل الخارجي أو التي يصدر بها قرار من اللجنة العليا للمناقصات شريطة أن يراعى في ذلك ما يلي :-

أ- إستكمال إجراءات التعاقد عليها قبل إنتهاء السنة المالية ووفقاً للإجراءات المحددة في هذه اللائحة.

ب- أن قيمة هذه التعاقدات أو القيمة المتبقية ضمن موازنة الجهة للسنة المالية التالية.

مادة (١٤) يجب على كافة لجان المناقصات المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة

والقائمين على أعمال الشراء بشكل عام تحمل مسؤولية التوثيق والأرشفة لكل عمليات الشراء بصورة منظمة ومرتبطة يسهل الرجوع إليها في أي وقت وذلك بحفظها في أماكن مناسبة وأمنة من أي مخاطر أو تلف أو ضياع ويخضع كل من يخالف هذه المادة للمساءلة القانونية وتطبيق العقوبات المنصوص عليها في القوانين واللوائح النافذة ذات العلاقة.

الفصل الثاني

مسئوليات الوزارات

مادة (١٥) بما لا يخل بمهام الهيئة الوطنية العليا لمكافحة الفساد والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة والهيئة العليا تتولى الوزارات أدناه المهام والإختصاصات المحددة لكل

منها فيما يلي :-

أ- وزارة المالية :-

١- مراقبة تنفيذ أحكام القانون وهذه اللائحة من الناحية المالية على

المناقصات والمزايدات من خلال المشاركة في جميع مراحل عملية الشراء.

٢- الرقابة الدورية على صحة وسلامة التخزين والإجراءات المخزنية

ووسائل الأمان المطبقة بالتنسيق مع الجهات المختصة.

٣- إعداد وطبع وتوزيع المجموعة الدفترية والمستندية من نماذج

وسجلات وإستمارات ودفاتر قيد لكافة أعمال المزايدات والمخازن

وتعميمها على كافة الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة.

٤- إصدار وطباعة الدليل الإرشادي والنماذج والتعليمات الخاصة

بتنظيم أعمال المخازن.

٥- الإشراف والرقابة على طباعة الدفاتر والسجلات والإستمارات

والنماذج التي تقوم الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة

بطباعتها وفقاً لقوانين إنشائها ويسري عليها كل ما ورد في هذه

اللائحة والقوانين النافذة من حيث طباعتها وتخزينها وصرفها

للإستخدام أو بيعها أو إتلافها.

ب- وزارة الأشغال العامة والطرق :-

١- الرقابة الفنية على تنفيذ عقود الإنشاءات للتأكد من سلامة التنفيذ

طبقاً للمواصفات الفنية والمتطلبات المحددة.

٢- تقديم الإستشارات الفنية في إعداد الدراسات الفنية والتصاميم ووثائق المناقصات الأخرى لأعمال المقاولات المختلفة أو الإشراف على تنفيذ المشاريع للجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة التي لا تمتلك القدرة الفنية أو التي لا يوجد لديها كادر فني متخصص لإنجاز الأعمال الفنية المطلوبة.

٣- إعداد مشروع لائحة تنظم تسجيل وتصنيف المقاولين والإستشاريين في جميع المجالات الهندسية والفنية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، وإصدارها من رئيس مجلس الوزراء بعد موافقة مجلس الوزراء.

٤- إعداد مشروع لائحة تنظم القائمة السوداء للمقاولين والموردين والإستشاريين بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، وإصدارها من رئيس مجلس الوزراء بعد موافقة مجلس الوزراء.

٥- إعداد مشروع وثائق نمطية للمواصفات الفنية العامة للمباني الحكومية والطرق وأعمال الصرف الصحي والخدمات الإستشارية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة وإصدارها من رئيس مجلس الوزراء بعد موافقة مجلس الوزراء.

٦- إعداد مشروع دليل إرشادي لأعمال الإشراف على المباني الحكومية والطرق وأعمال الصرف الصحي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، وإصدارها من رئيس مجلس الوزراء بعد موافقة مجلس الوزراء.

ج- وزارة التخطيط والتعاون الدولي :-

١- التنسيق والإشراف على المشروعات الإنمائية الممولة كلياً أو جزئياً من خلال قروض أو منح خارجية.

- ٢- تحديد مساهمة الحكومة في المشاريع الممولة خارجياً بالتنسيق مع وزارة المالية والجهة المستفيدة.
- ٣- تقديم المشورة للجهات والمشاركة في كافة مراحل المناقصة للمشروعات الممولة خارجياً.
- د- وزارة الصناعة والتجارة :-
- ١- إعداد مشروع لائحة خاصة بتسجيل وتصنيف الموردين بمشاركة الجهات المختصة ذات العلاقة وإصدارها من رئيس مجلس الوزراء بعد موافقة مجلس الوزراء.
- ٢- إعداد مشروع لائحة المواصفات العامة القياسية للتوريدات المختلفة بمشاركة الجهات المختصة ذات العلاقة وإصدارها من رئيس مجلس الوزراء بعد موافقة مجلس الوزراء.

الباب الثالث

المناقصة العامة وطرق الشراء الأخرى

الفصل الأول

المناقصة العامة

مادة (١٦) يكون التعاقد على تنفيذ عملية الشراء عن طريق إجراء مناقصة عامة يتم الإعلان عنها داخل الجمهورية أو داخل الجمهورية وخارجها حسب طبيعة كل مناقصة.

مادة (١٧) يجب أن يتم الإعلان في مناقصة عامة للتأهيل المسبق للمقاولين والموردين لمناقصات المشاريع الكبيرة التي تزيد تكلفتها عن (واحد مليار ريال)، مع إمكانية الإعلان للتأهيل المسبق لأي مشاريع تقل عن هذه التكلفة إذا ما تطلب تنفيذها أو توريدها مهارات وقدرات فنية ومالية لا تتوفر إلا لدى عدد محدود من المقاولين أو الموردين على أن يتم الإعلان عنها داخل الجمهورية أو

داخلها وخارجها بحسب طبيعة ونوعية كل مناقصة وبعد أخذ موافقة لجنة المناقصات في المستوى المختص.

مادة (١٨) يجب التدرج عند إجراء عملية الشراء بحيث لا يتم الإنتقال مباشرة إلى المناقصة المحدودة إلا بعد إتباع إجراءات المناقصة العامة سواء بالإعلان للتأهيل المسبق لأعمال الأشغال والتوريدات أو الإعلان للتعبير عن الإهتمام بالمشاركة للخدمات الإستشارية وفقاً لإجراءات وضوابط المناقصة المحدودة أو الممارسة أو الأمر المباشر المحددة في هذه اللائحة.

مادة (١٩) يتم تقديم العطاءات بمظروف واحد ماعدا الخدمات الإستشارية فيتم إستخدام المظروفين المنفصلين أحدهما خاص بالعرض الفني والآخر خاص بالعرض المالي.

مادة (٢٠) يجب أن تحدد فترة تقديم العطاءات بمدة كافية بحسب طبيعة وحجم وتعقيد عملية الشراء وبما يتناسب مع الإحتياج الفعلي لدراسة الوثائق وبما لا يخل بالفترات المحددة في هذه اللائحة.

الفصل الثاني

طرق الشراء الأخرى

الفرع الأول

المناقصة ذات المرحلتين

مادة (٢١) إذا تعذر التحديد الفني الكامل للمواصفات بسبب الطبيعة المعقدة للمواد أو أعمال الأشغال التي ترغب الجهة طرحها في مناقصة عامة يجوز لها إتباع نظام المرحلتين وعلى النحو التالي :-

أ- في المرحلة الأولى :-

١- يتم إتباع إجراءات المناقصة العامة المفتوحة للشركات المتخصصة في المجال المطلوب لتقديم عطاءات فنية بدون أسعار.

٢- تحدد الجهة في كراسة الشروط ومواصفات بصورة أولية أهداف ومواصفات وشروط عملية الشراء والعقد والأداء المتوقع وغير ذلك من المواصفات الخاصة بعملية الشراء المطلوبة والمؤهلات اللازمة لتنفيذ العقد وتطلب من الراغبين التقدم بعطاءاتهم الفنية بدون أسعار إلى جانب الشروط المقترحة من قبلهم للعقد على أن يتم تحديد ذلك بصورة واضحة في التعليمات لمقدمي العطاءات.

٣- تتبع في هذه المرحلة الإجراءات المحددة في هذه اللائحة فيما يخص تشكيل لجنة فنية لإعداد الوثيقة الأولية للمناقصة والإعلان عنها وفتح المظاريف وأعمال التحليل والتقييم، ولها الحق في الاستعانة بمن تراه مناسباً من الفنيين في الجهة أو من خارجها إذا اقتضى الأمر ذلك.

٤- يتم في هذه المرحلة الإستفسار والمناقشة مع مقدمي العطاءات لفهم العروض المقدمة من الناحية الفنية وإجراء التغييرات التي قد تتطلبها عملية الشراء ومدى إستعداد أصحاب العطاءات للإستجابة لهذه التغييرات.

٥- يتم تدوين وتوثيق كافة الإستفسارات والمناقشات بما في ذلك وصف الموضوع محل المناقشة وطبيعة المناقشات والردود عليها وملخص عن النتائج وحفظها في الملف الخاص بالمناقصة ليصبح جزءاً من الوثائق الرسمية للجهة.

٦- يجب إخطار كافة الموردين بالتغييرات التي تقرها الجهة في المواصفات الخاصة بالمعدات أو في شروط العقد ودعوتهم إلى تقديم عروض فنية معدلة خلال فترة زمنية تحدد في الإخطار.

٧- تقوم اللجنة الفنية برفع تقرير فني متكامل عن نتائج أعمال الدراسة والمراجعة والمناقشات التي تم التوصل إليها إلى لجنة المناقصات المختصة لإتخاذ أي من القرارات التالية :-

- تكليف اللجنة الفنية التي تولت إعداد الوثيقة الأولية للمناقصة وأعمال المناقشات الفنية بإعداد الوثيقة النهائية وفقاً للنتائج التي تم التوصل إليها ليتم إقرارها من قبل لجنة المناقصات المختصة.

- إلغاء إجراءات المناقصة إذا كانت التغييرات المقترحة لمتطلبات وشروط الجهة كبيرة لدرجة تتطلب المزيد من التخطيط ودراسة السوق والمراجعة الفنية وإخطار المنافسين بذلك.

٨- في نهاية المرحلة الأولى يتم القيام بالآتي :-

- يمكن للجهة صاحبة المناقصة رفض العطاءات التي لا تفي ولا يمكن بتعديلها أن تفي بالمتطلبات الأساسية أو الفترة المطلوبة للإنجاز أو تتضمن أوجه ضعف أخرى تجعلها لا تستجيب بدرجة كافية لمطالب الجهة.

- تعديل المواصفات الفنية ومعايير التقييم وشروط العقد لزيادة المنافسة وتوضيح منهجية التقييم لبحث مختلف الخيارات التي طرحها مقدمو العطاءات.

ب- في المرحلة الثانية :-

١- بعد إعداد وثيقة المناقصة بما فيها المواصفات الفنية والشروط بصورة متكاملة ونهائية وفقاً للنتائج التي تم إقرارها في المرحلة الأولى يجب التأكد من التالي:-

- أن كافة وثائق المناقصة تنسجم مع أحكام القانون وهذه اللائحة.

- أن تمويل المناقصة مدرج ضمن موازنة الجهة.
- أن كافة المتطلبات الأخرى قد تم إستيعابها.

٢- توجيه إخطارات رسمية بدعوة كافة المتقدمين المستجيبين الذين لم ترفض عطاءاتهم في المرحلة الأولى إلى التقدم بعطاءات فنية ومالية نهائية طبقاً للوثائق المعدلة للمناقصة.

٣- يتم إتباع الإجراءات المحددة في هذه اللائحة فيما يخص فتح المظاريف والتحليل والتقييم والبت.

الفرع الثاني

المناقصة المحدودة

مادة (٢٢) المناقصة المحدودة طريقة من طرق الشراء يتم فيها توجيه الدعوة لتقديم عطاءات إلى عدد محدود لا يقل عن ثلاثة من الأشخاص المشتغلين بنوع النشاط المطلوب ممن تم تأهيلهم مسبقاً وفق إجراءات تنافسية أو من المتخصصين في عملية الشراء المطلوبة ووفقاً للشروط المحددة في القانون وهذه اللائحة.

مادة (٢٣) مع مراعاة شروط وأحكام المناقصة العامة يكون الشراء للسلع أو تنفيذ الأعمال أو أداء الخدمات بالمناقصة المحدودة في أي من الحالات الآتية :-

أ- عندما يكون مبلغ تنفيذ العمل المطلوب في إطار السقف المالي للمناقصة المحدودة.

ب- عندما تكون مرتبطة بمتنافسين سبق إجراء تأهيل مسبق لهم.

ج- عندما تكون طبيعة عملية الشراء مقتصرة على موردين أو مقاولين أو إستشاريين أو فنيين أو خبراء محدودين وأن يكون ذلك بقرار مسبب ، وتوجه الدعوة لتقديم العطاءات للمشتغلين بنوع النشاط ممن تتوافر فيهم شروط الكفاءة الفنية والمالية والمقيدين في الجهة.

د- عندما تكون قد أجريت لها مناقستان عامتان دون تحقيق نتيجة إيجابية.

وفي جميع الأحوال يجب موافقة لجنة المناقصات المختصة قبل اللجوء إلى هذه الطريقة وعليها أن تتأكد أن الأسعار متقاربة مع التكلفة التقديرية والأسعار السائدة في السوق، وأن تبين بأوليات المناقصة الأسباب التي أدت إلى تنفيذ العملية بالمناقصة المحدودة.

مادة (٢٤) تطبق عند تنفيذ أعمال الشراء بالمناقصة المحدودة جميع الإجراءات والأحكام والشروط الخاصة بالمناقصة العامة والمنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة عدا الإعلان، ويتم دعوة المتناقصين في المناقصة المحدودة بموجب إخطار يسلم باليد مقابل إيصال أو عبر البريد المسجل أو بأي وسيلة إتصال مضمونة الوصول.

الفرع الثالث

الممارسة

مادة (٢٥) الممارسة أسلوب شراء يقوم على أساس المفاضلة ما بين عروض الأسعار المقدمة من عدة موردين أو من عدة مقاولين بحد أدنى ثلاثة عروض لضمان شفافية المنافسة.

مادة (٢٦) يجوز استخدام الممارسة لشراء سلع جاهزة متوفرة أو مواد أولية ذات مواصفات قياسية أو أشغال بسيطة أو خدمات أخرى، بشرط ألا تتجاوز قيمة السلع أو الأشغال المراد شراؤها السقف المالي المحدد للممارسة في هذه اللائحة.

مادة (٢٧) على الجهة عند استخدام أسلوب الممارسة إتباع الإجراءات الآتية :-

أ- طلب عروض أسعار من أكبر عدد ممكن من المشتغلين بنوع النشاط أو من عدد لا يقل عن ثلاثة إذا كانت السلعة المطلوبة ليست متاحة لدى أكثر من ثلاثة موردين.

ب- على الجهة أن تضمن طلب عروض الأسعار بيانات واضحة بشأن الجودة والكمية وشروط الدفع والتسليم وأي متطلبات أخرى يتم تحديدها ضمن طلب عروض الأسعار وبما لا يتعارض مع أحكام القانون وهذه اللائحة.

ج- يجب أن يمنح مقدمو العروض وقتاً كافياً لإعداد عروض الأسعار وتقديمها ولا يُسمح لمقدم العطاء بتقديم أكثر من عرض سعر ولا يجوز تعديله أو التفاوض عليه.

د- يجب أن يراعى في تقييم عروض الأسعار ذات المبادئ لتقييم العطاءات في المناقصات العامة.

هـ- يوجه أمر الشراء لصاحب العطاء الأقل سعراً في حال إستيفائه بقية الإشتراطات الخاصة بالجودة والكمية والتسليم

و- تدرج شروط العرض المقبول ضمن أمر الشراء أو العقد المقتضب.

ز- يحرر أمر شراء أو عقد مقتضب مع أقل سعر مقيم يفي بالمتطلبات المحددة في طلب تقديم العروض.

الفرع الرابع

الشراء بالأمر المباشر

مادة (٢٨) الشراء بالأمر المباشر هو تعاقد بلا منافسة مع مصدر وحيد.

مادة (٢٩) مع مراعاة شروط وأحكام المناقصة العامة والمحدودة والممارسة يجوز للجهة القيام بعملية الشراء بطريقة التنفيذ بالأمر المباشر في أي من الحالات الآتية :-

أ- عندما يكون مبلغ تنفيذ العمل المطلوبة في إطار السقف المالي المحدد للشراء بالأمر المباشر.

ب- عندما تكون الأصناف المراد شراؤها قطع غيار لمعدات أو آلات ليس لها إلا مصدر وحيد.

- ج- إذا تعذر تلبية المتطلبات الفنية للسلع أو أعمال الأشغال أو الخدمات المطلوبة إلا بواسطة فني أو متخصص معين.
- د- إذا أخفقت محاولتان لشراء السلع أو أعمال الأشغال أو الخدمات المطلوبة عن طريق الممارسة.
- هـ- في حالات الطوارئ مثل الكوارث الطبيعية المعلنة رسمياً أو غيرها من الظروف القهرية التي تتطلب التنفيذ الفوري.
- وفي جميع الأحوال يجب موافقة لجنة المناقصات المختصة قبل اللجوء إلى هذه الطريقة وعليها أن تتأكد أن الأسعار متقاربة مع الأسعار السائدة في السوق.

الفرع الخامس

التكليف المباشر

- مادة (٣٠) يجوز للجنة المناقصات والمزايدات المختصة في الجهات التي تتبعها هيئات أو مؤسسات لها موارد ذاتية وتتبعها وحدات تنفيذية أن تكلفها بتنفيذ الأشغال بالتكليف المباشر في أي من الحالات الآتية :-
- أ- الكوارث الطبيعية التي تستدعي العمل الفوري.
- ب- وجود مخاطر محتملة في موقع التنفيذ.
- ج- صغر حجم الأشغال المطلوبة أو وجودها في مواقع مبعثرة أو نائية مما يترتب عليه احتمال عزوف شركات المقاولات المؤهلة عن تقديم عطاءات بأسعار معقولة.
- د- أعمال إصلاح أو صيانة الخدمات غير المنظورة التي تتطلب سرعة التنفيذ دون تأخير.
- هـ- الأعمال الفنية المتعلقة بالمسح والتنقيب عن الآثار أو تنفيذ أعمال ترميم المتاحف التاريخية.

وفي جميع الحالات يجب مراعاة الضوابط الآتية :-

- ١- إعداد وثيقة شراء متكاملة وفقاً للإجراءات المحددة في القانون وهذه اللائحة بحسب طبيعة المشروع المطلوب تنفيذه.
- ٢- إعداد تكلفة تقديرية واقعية تراعي الظروف الخاصة بالمشروع.
- ٣- إكمال الإجراءات الخاصة بالمصادقة على عملية الشراء وفقاً للصلاحيات المالية المحددة في هذه اللائحة.

الباب الرابع

الهيئة العليا للرقابة على المناقصات والمزايدات

مادة (٣١) أ- تتمتع الهيئة العليا للرقابة بالشخصية الاعتبارية ويكون لها الإستقلال المالي والإداري وتخضع لإشراف رئيس الجمهورية.

ب- يكون مقر الهيئة في العاصمة صنعاء ويجوز لها إنشاء فروع في المحافظات بقرار من رئيس مجلس إدارة الهيئة بعد موافقة مجلس الإدارة.

مادة (٣٢) أ- تدار الهيئة العليا عن طريق مجلس إدارة مكون من سبعة أعضاء يتم ترشيحهم على النحو الآتي :-

- ١- أربعة أشخاص يتم تسميتهم من بين عشرين شخصاً يرشحهم مجلس الوزراء.
- ٢- ممثل عن السلطة القضائية يتم تسميته من بين خمسة قضاة يرشحهم مجلس القضاء الأعلى.

٣- ممثل عن القطاع التجاري والصناعي يتم تسميته من بين خمسة أشخاص يرشحهم الإتحاد العام للغرف التجارية والصناعية.

٤(*)ممثل عن منظمات المجتمع المدني على أن يتم تحديد هذه المنظمة من قبل مجلس الشورى ويتم تسميته من بين خمسة أشخاص ترشحهم المنظمة المحددة من المجلس.

(*) البند (٤) من الفقرة (١) من المادة (٣٢) بصياغته المعدلة الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (١٩٥) لسنة ٢٠٠٩م المنشور في الجريدة الرسمية العدد (١٠) لسنة ٢٠٠٩م والذي كان ينص قبل التعديل على ما يلي : (ممثل عن منظمات المجتمع المدني (نقابة المهندسين) يتم تسميته من بين خمسة أشخاص ترشحهم النقابة).

- ب- تتولى الجهات المعنية المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة مسؤولية التأكد من إستيفاء كافة المرشحين للشروط القانونية المحددة في المادة (٣٣) من هذه اللائحة قبل الرفع إلى مجلس الشورى.
- ج- تضع هيئة رئاسة مجلس الشورى الضوابط والإجراءات المنظمة لعملية الترشيح لعضوية مجلس إدارة الهيئة العليا.
- د- يتبع في التعيين لعضوية مجلس إدارة الهيئة الإجراءات الآتية :-
- ١- تقدم الجهات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة إلى هيئة رئاسة مجلس الشورى قائمة بأسماء مرشحيها لعضوية مجلس الإدارة ممن تتوفر فيهم الشروط المحددة قانوناً خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ إعلان هيئة رئاسة مجلس الشورى عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس إدارة الهيئة العليا.
- ٢- تقوم هيئة رئاسة مجلس الشورى بتلقي أسماء مرشحي الجهات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة خلال المدة المحددة لها وإستكمال إجراءات فحص ملفات ووثائق المرشحين خلال مدة أسبوع من تاريخ إنتهاء فترة الإعلان عن فتح باب الترشيح وإعداد محضر بأسماء المرشحين المستوفين للشروط والوثائق المطلوبة وعرضه على مجلس الشورى.
- ٣- يقوم مجلس الشورى بإختيار قائمة مكونه من أربعة عشر شخصاً على أن تضم هذه القائمة ثمانية أشخاص من قائمة المرشحين من مجلس الوزراء وشخصين من كل من ممثلي الجهات الأخرى المشار إليها في البنود (٢ ، ٣ ، ٤) من الفقرة (أ) من هذه المادة.

٤- يقدم رئيس مجلس الشورى قائمة أسماء المرشحين الأربع عشرة المشار إليها في البند (٣) من هذه الفقرة إلى رئيس الجمهورية ليصدر قرار بتعيين سبعة منهم أعضاء لمجلس إدارة الهيئة العليا مع عدم الإخلال بأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة.

هـ- مع مراعاة أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة يختار رئيس الجمهورية من بين قائمة المرشحين المرفوعة إليه من مجلس الشورى البديل في حالة خلو مقعد أي عضو من أعضاء مجلس إدارة الهيئة العليا.

مادة (٣٣) أ- يجب أن تتوفر في كل عضو من أعضاء مجلس إدارة الهيئة العليا الشروط الآتية :-

١- أن يكون حاصلاً على مؤهل جامعي.

٢- أن يكون لديه خبرة عملية لا تقل عن خمسة عشر عاماً بعد حصوله على المؤهل الجامعي.

٣- أن لا يكون قد صدر ضده حكم قضائي بات في جريمة مخلة بالشرف والأمانة.

٤- أن يقدم إقراراً بالذمة المالية وفقاً لقانون الذمة المالية.

ب- تكون مدة العضوية في مجلس إدارة الهيئة العليا أربع سنوات.

ج- لا يجوز الجمع بين عضوية مجلس إدارة الهيئة العليا وأية وظيفة عامة.

مادة (٣٤) أ- يعقد مجلس إدارة الهيئة العليا أول إجتماع له خلال أسبوع من تاريخ صدور قرار رئيس الجمهورية بتعيينه، ويترأس هذا الإجتماع أكبر الأعضاء سناً.

ب- ينتخب مجلس إدارة الهيئة العليا في إجتماعه الأول رئيساً له من بين أعضائه بالأغلبية المطلقة لأعضائه (النصف + واحد).

ج- تحدد مدة رئيس مجلس إدارة الهيئة العليا بسنتين تبدأ من تاريخ أول اجتماع للمجلس وتنتهي بانتهائها ما لم يوافق المجلس بالأغلبية المطلقة لأعضائه على تمديدتها لفترة أخرى مماثلة.

د- إذا خلا منصب رئيس مجلس إدارة الهيئة العليا لأي سبب من الأسباب المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة فيتولى مهامه مؤقتاً أكبر الأعضاء سناً لمدة لا تزيد عن ثلاثين يوماً من تاريخ خلو المنصب يتم خلالها دعوة المجلس لانتخاب رئيس جديد له لبقية المدة المحددة للرئيس السابق ما لم تكن المدة المتبقية لهذا الأخير أو للمجلس تقل عن ستين يوماً.

هـ- رئيس مجلس إدارة الهيئة العليا هو الرئيس التنفيذي للهيئة العليا الذي يتولى تصريف شئونها الإدارية والمالية والفنية والرقابية وتنفيذ قرارات مجلس إدارتها وتمثيلها أمام الغير، وتحدد اللائحة التنظيمية للهيئة العليا مهامه وصلاحياته بصورة مفصلة وواضحة.

مادة (٣٥) أ-

يجتمع مجلس إدارة الهيئة العليا بصفة دورية مرة على الأقل كل شهر ويجوز لرئيس المجلس أو متى طلب منه ثلاثة على الأقل من أعضاء المجلس دعوة المجلس إلى اجتماع إستثنائي كلما دعت الضرورة إلى ذلك.

وفي جميع الأحوال توجه الدعوة لإجتماع المجلس خطياً من قبل رئيس المجلس إلى كل عضو من أعضاء المجلس على عنوانه المبين بسجلات الهيئة العليا وذلك قبل موعد إنعقاد الإجتماع بخمسة أيام على الأقل مع جواز تخفيض هذه المدة إلى يومين بالنسبة للإجتماع الإستثنائي، على أن تتضمن الدعوة بيان مكان وزمان عقد الإجتماع وجدول أعماله.

ب- يكون إجتماع مجلس إدارة الهيئة العليا قانونياً بحضور أغلبية أعضائه على أن يكون من بينهم رئيس المجلس أو من يفوضه عند غيابه، فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الإجتماع الأول أجل الإجتماع إلى يوم العمل التالي

مباشرة وفي نفس المكان والزمان وفي حالة عدم إكمال النصاب في الإجتماع الثاني فيؤجل لمدة لا تزيد عن يومين من التاريخ المحدد لعقد الإجتماع الثاني فإذا لم يكتمل النصاب القانوني لعقد الإجتماع في المرة الثالثة فيتم تعليق إجتماعات المجلس وإعداد تقرير بذلك من قبل رئيس المجلس والأعضاء الحاضرين يرفع لرئيس الجمهورية مشتملاً على بيان أسباب التعليق وأسماء الأعضاء المتغيبين ومبررات غيابهم وأثر ذلك على قيام الهيئة بالمهام المنوطة بها مشفوعاً بالتوصيات والحلول ليتخذ رئيس الجمهورية ما يراه لازماً لإستمرار الهيئة في تحقيق الأهداف التي أنشئت من أجلها.

ج- يصدر مجلس إدارة الهيئة العليا قراراته بأغلبية أعضائه الحاضرين فإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس المجلس أو من يفوضه عند غيابه.

وفي جميع الأحوال لا يجوز للعضو أن يمتنع عن التصويت وعليه عند معارضته للقرار المطروح للتصويت تثبتت معارضته خطياً في محضر الإجتماع والتوقيع عليه.

د- لكل عضو من أعضاء مجلس إدارة الهيئة العليا أن يطلب خطياً من رئيس المجلس إدراج أي موضوع متعلق بإختصاصات المجلس ضمن مشروع جدول أعماله وذلك قبل الموعد المحدد لعقد الإجتماع بثلاثة أيام على الأقل، وعلى رئيس المجلس أن يوجه سكرتير المجلس بإدراجها ضمن مشروع جدول الأعمال مع بيان ما قد يكون له من ملاحظات أو مقترحات حولها.

هـ- لا يجوز لمجلس إدارة الهيئة العليا أن يتداول في غير المسائل المدرجة في جدول الأعمال بإستثناء ما قد يتكشف من وقائع خطيرة أو ذات أهمية

أثناء الإجتماع أو يقرر المجلس بأغلبية أعضائه الحاضرين إضافتها إلى جدول الأعمال.

و- يحق لمجلس إدارة الهيئة العليا عند الحاجة :-

١- أن يدعو لحضور إجتماعاته من يراه من ذوي الخبرة والإختصاص للإسترشاد برأيه في موضوع أو أكثر من الموضوعات المعروضة على المجلس وله دعوة رئيس الجهة أو أي من موظفيها للإستيضاح منه حول مسائل معينة معروضة عليه.

وفي جميع الأحوال لا يكون لأي من هؤلاء الحق في التصويت على ما يتخذه المجلس من قرارات.

٢- أن يشكل لجنة أو أكثر من بين أعضائه أو من غيرهم يعهد إليها ببعض من مهامه على أن تعرض نتائج أعمالها على المجلس لمناقشتها وإتخاذ ما يراه مناسباً بشأنها.

مادة(٣٦) يكون لمجلس إدارة الهيئة سكرتيراً يصدر بتعيينه قرار من رئيس مجلس الإدارة وتحدد اللائحة التنظيمية للهيئة مهامه وإختصاصاته.

مادة(٣٧) تتولى الهيئة العليا ممارسة المهام والإختصاصات الآتية :-

أ- الرقابة والإشراف على سلامة إجراءات أعمال المناقصات والمزايدات ودراسة التقارير المرفوعة إليها من لجان المناقصات المختصة في كافة الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة عن أنشطة المناقصات والمزايدات وإتخاذ الإجراءات القانونية والقرارات اللازمة بشأنها طبقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة والقوانين النافذة ذات العلاقة.

ب- إقتراح تطوير السياسات والتشريعات المتعلقة بالمناقصات والمزايدات ومراجعة السقف المالي لكل مستوى من المستويات بالتنسيق مع الجهات المختصة وتقديمها إلى مجلس الوزراء.

ج- النظر والبت في الشكاوى والتظلمات المرفوعة إليها من المتناقصين والمتزايدين وإتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة بشأنها طبقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.

د- إصدار التوجيهات والإرشادات والتعليمات المتعلقة بالمناقصات والمزايدات وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة وتعميمها على كافة لجان المناقصات على المستويين المركزي والمحلي ويجب على تلك اللجان العمل بها.

هـ- تكليف فرق متخصصة للقيام بزيارات ميدانية تفتيشية إلى الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة متى ما استدعى ذلك وفي أي مرحلة من مراحل تنفيذ المناقصة أو المزايدة للتحقق من سلامة إجراءاتها ولهذه الفرق الحق في الحصول على كافة المعلومات والوثائق التي تمكنها من أداء مهمتها.

و- إحالة أي مخالفات أو خروقات تتعلق بالمناقصات والمزايدات قد ترتكب في أي جهة من الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة إلى النيابة العامة لإتخاذ الإجراءات القانونية بشأن مرتكبيها دون الإخلال بمهام وإختصاصات الهيئة الوطنية العليا لمكافحة الفساد والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة.

ز- مع مراعاة ما ورد في الفقرة (و) من هذه المادة للهيئة حق توقيف رئيس أي لجنة أو أي عضو من أعضاء لجنة المناقصات والمزايدات إذا أتضح تورطه في أعمال مخالفة لأحكام القانون وهذه اللائحة وإتخاذ الإجراءات اللازمة.

ح- إبلاغ الهيئة الوطنية العليا لمكافحة الفساد بأي قضية من قضايا الفساد في مجال المناقصات والمزايدات.

ط- ١- للهيئة العليا إتاحة جلسة أو أكثر من جلساتها العادية للجمهور وذلك بقرار داخلي.

٢- في حال قررت الهيئة العليا إتاحة إحدى جلساتها العامة للجمهور فعليها أن تعلن في الصحف الرسمية مسبقاً عن التفاصيل الخاصة بتوقيت ومكان وموضوع الجلسة.

٣- للهيئة العليا بأغلبية الأصوات أن تغلق جزءاً من جلسة عادية كانت قد أتاحتها للجمهور.

ي- تنشئ الهيئة العليا موقعاً إلكترونياً خاصاً بها للتواصل مع الجمهور.

ك- رفع تقارير دورية عن نشاطها إلى رئيس الجمهورية.

مادة (٣٨) تؤدي الهيئة العليا مهامها وإختصاصاتها بإستقلالية وشفافية وحيادية كاملة ولا يجوز لأي جهة التدخل في شؤونها بأي صورة كانت ويعد مثل هذا التدخل جريمة يعاقب عليها القانون.

مادة (٣٩) أ- يكون للهيئة العليا مكتب فني يتولى تنفيذ المهام الفنية والإدارية للهيئة يتكون من موظفين وفنيين من ذوي الخبرة والكفاءة والتأهيل في مجال المناقصات والمزايدات وتحدد اللائحة التنظيمية للهيئة مهام المكتب وإختصاصاته وتصدر بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناءً على عرض من رئيس مجلس الإدارة بعد موافقة مجلس الإدارة.

ب- لا يجوز للعاملين في الهيئة العليا الجمع بين عملهم في الهيئة وأية وظيفة عامة أو خاصة.

ج- يرأس المكتب الفني مديراً تنفيذياً يرشحه مجلس إدارة الهيئة العليا ويصدر بتعيينه قرار من رئيس الهيئة لمدة خمس سنوات قابلة للتجديد.

مادة (٤٠) تحدد المزايا والحوافز التي يتقاضاها رئيس وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين في الهيئة العليا بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناءً على عرض من رئيس مجلس إدارة الهيئة بعد موافقة مجلس الوزراء.

مادة (٤١) يكون للهيئة العليا موازنة خاصة يتبع في إعدادها القواعد المعمول بها في إعداد الموازنة العامة للدولة.

مادة (٤٢) أ- يحظر على رئيس وأعضاء الهيئة العليا الدخول في المناقصات أو المزايدات أو التعاقد بالذات أو بالواسطة مع الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة في تنفيذ أعمال مقاولات أو توريدات أو خدمات إستشارية.

ب- على رئيس مجلس إدارة الهيئة العليا وأي من أعضائها عند عرض أي موضوع على المجلس تكون له فيه أو لأي من أقاربه أو أصحابه حتى الدرجة الرابعة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة أن يعلم مجلس إدارة الهيئة العليا بها كتابياً وأن لا يشارك في المداولات التي يجريها المجلس بشأنها ولا يؤثر عدم حضوره لهذا السبب على نصاب عقد إجتماع مجلس الإدارة، ويترتب على مخالفة أحكام هذه الفقرة إنتهاء عضويته من المجلس بقوة القانون.

مادة (٤٣) مع مراعاة أحكام المادة (٤٢) من هذه اللائحة لا تنتهي العضوية في مجلس إدارة الهيئة العليا إلا في أي من الحالات الآتية :-

- أ- فقدان العضو لشرط من الشروط المحددة في المادة (٣٣) من هذه اللائحة.
- ب- الإستقالة .
- ج- الوفاة .
- د- غياب العضو أربعة إجتماعات متتالية أو ستة إجتماعات متقطعة خلال العام بدون عذر مقبول.
- هـ- ثبوت إفشاء العضو لأية معلومات ذات طبيعة سرية في المسائل التي يطلع عليها بحكم عضويته في مجلس إدارة الهيئة العليا.
- و- ثبوت إستغلال العضو مركزه لأغراض تحقيق كسب أو منفعة ذاتية بشكل مباشر أو غير مباشر.
- ز- صدور حكم قضائي نهائي بالسجن بتهمة إستغلال الوظيفة أو بتهمة الإحتيال أو الفساد أو السرقة أو أي عمل جنائي مماثل يجعل العضو غير جدير بالثقة لأداء وظيفته.

مادة(٤٤) تعد من قبيل المخالفات الموجبة لمساءلة رؤساء وأعضاء لجان المناقصات في الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة بالتزامن فيما بينهم ما يلي :-

- أ- تجاهل الرد على إستفسارات الهيئة العليا أو مكاتباتها أو التأخر في الرد عليها وفقاً للمواعيد التالية :-
 - ١- فيما يخص الرد علي طلب وثائق مناقصات بما لا يتجاوز سبعة أيام عمل من تاريخ إستلام الطلب.
 - ٢- فيما يخص الرد على إستفسارات متعددة بما لا يتجاوز عشرة أيام عمل من تاريخ إستلام الطلب.
 - ٣- فيما يخص الرد على إعداد ورفع تقارير إنجاز بما لا يتجاوز خمسة عشر يوم عمل من تاريخ إستلام الطلب.وفي كل الأحوال إذا تطلب الأمر فترة أطول للرد من قبل الجهة فيجب عليها أخذ موافقة الهيئة العليا.
 - ب- تعطيل تنفيذ ما جاء في تقارير الهيئة العليا أو تعديل ما تضمنته من توجيهات أو تعليمات أو توصيات أو التراخي في تنفيذها.
 - ج- عدم موافاة الهيئة العليا بالوثائق والمستندات التي تطلبها.
 - د- عدم تمكين ممثلي الهيئة العليا من القيام بأعمال الفحص والتفتيش والمراجعة لوثائق ومستندات المناقصات التي تبت فيها.
- مادة(٤٥) بما لا يتعارض مع قانون الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة للهيئة العليا أن تطلب من الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة الفحص والمراجعة لأية مخالفات أو خروقات تتعلق بالمناقصات والمزايدات قد ترتكب في الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة وإحالتها إلى النيابة العامة للتحقيق بشأنها وفقاً للقوانين النافذة ذات العلاقة.

الباب الخامس

اللجنة العليا للمناقصات والمزايدات

مادة (٤٦) تتمتع اللجنة العليا بالشخصية الاعتبارية ويكون لها الإستقلال المالي والإداري وتتبع مجلس الوزراء ويكون مقرها العاصمة صنعاء.

مادة (٤٧) أ- تشكل اللجنة العليا من رئيس وأربعة أعضاء يصدر بتعيينهم قرار جمهوري بناءً على عرض من رئيس مجلس الوزراء بعد موافقة مجلس الوزراء على أن تتوفر في كل منهم الشروط التالية :-

١- أن يكون حاصلًا على مؤهل جامعي .

٢- أن يكون لديه خبرة عملية لا تقل عن خمسة عشر سنة بعد حصوله على المؤهل الجامعي.

٣- أن لا يكون قد صدر ضده حكم قضائي بات في جريمة مخلة بالشرف والأمانة.

٤- أن يقدم إقراراً بالذمة المالية وفقاً لقانون الذمة المالية.

ب- تكون مدة العضوية في اللجنة العليا أربع سنوات.

ج- لا يجوز الجمع بين عضوية اللجنة العليا وأية وظيفة عامة أو خاصة.

مادة (٤٨) تتولى اللجنة العليا فيما يتعلق بالمناقصات والمزايدات التي تندرج قيمتها ضمن صلاحيتها المالية والمرفوعة إليها من قبل لجان المناقصات في دواوين عموم الوزارات والمؤسسات العامة والهيئات والمصالح والأجهزة المركزية الأخرى والصناديق المتخصصة ومختلف الجهات في السلطة المركزية ولجان المناقصات المحلية في أمانة العاصمة والمحافظات وغيرها من الجهات التي تتضمنها الموازنة العامة للدولة وتسري عليها أحكام القانون وهذه اللائحة المهام والإختصاصات الآتية :-

أ- إقرار وثائق المناقصات والمزايدات بعد التحقق من كفاية المواصفات الفنية وسلامتها وإصدار الموافقة عليها قبل طرحها للمتنافسين أو المتزايدين.

- ب- تكليف من يمثلها لحضور أعمال لجان فتح مظاريف المناقصات والمزايدات.
- ج- دراسة ومراجعة نتائج أعمال التحليل والتقييم من مختلف النواحي الفنية والمالية والقانونية والتوصيات المرفوعة إليها بعد إجراء المناقصة أو المزايدة.
- د- دراسة ومناقشة التقارير الفنية التي يتم رفعها من قبل لجناتها الفنية عن نتائج دراستها ومراجعتها للمواضيع المحالة إليها للدراسة وإتخاذ القرارات المناسبة لكل موضوع على حده.
- هـ- إكمال إجراءات البت في المناقصات والمزايدات وإقرار الصيغة النهائية للعقد.
- و- تسجيل قراراتها في محاضر رسمية وتبليغ الجهات المعنية بها خطياً ونشرها في صحيفة يومية واسعة الانتشار وأي وسيلة أخرى مناسبة.
- ز- رفع تقارير دورية عن نشاطها إلى مجلس الوزراء والهيئة العليا.
- ح- إعداد وتنفيذ برامج تدريب وتأهيل لرؤساء وأعضاء لجان المناقصات والكوادر المساعدة.
- ط- القيام بأية مهام أخرى تكلف بها من قبل مجلس الوزراء وتقتضيها طبيعة مهامها .
- مادة (٤٩) تكون للجنة العليا لائحة داخلية تنظم إجتماعاتها وكيفية إتخاذ قراراتها وتصدر بقرار من رئيس الوزراء بناءً على عرض من رئيس اللجنة بعد موافقة مجلس الوزراء.
- مادة (٥٠) أ- يكون للجنة العليا جهاز فني يتم تحديد مهامه وإختصاصاته وآلية تعيين موظفيه من الإداريين والفنيين وفقاً لمعايير تنافسية بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناءً على عرض من رئيس اللجنة بعد موافقة مجلس الوزراء.

ب- يكون للجنة العليا إدارات مساعدة تحدد مهامها وإختصاصاتها بلائحة تنظيمية تصدر بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناءً على عرض من رئيس اللجنة بعد موافقة مجلس الوزراء.

ج- لا يجوز لموظفي الجهاز الفني الجمع بين عملهم في اللجنة وأية وظيفة عامة أو خاصة.

مادة (٥١) تحدد المزايا والحوافز التي يتقاضاها رئيس وأعضاء اللجنة العليا أثناء العضوية والعاملون بها بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناءً على عرض من رئيس اللجنة بعد موافقة مجلس الوزراء.

مادة (٥٢) يكون للجنة العليا موازنة خاصة يتبع في إعدادها القواعد المعمول بها في إعداد الموازنة العامة للدولة.

مادة (٥٣) مع مراعاة أحكام المادة (٤٧) من هذه اللائحة، لا تنتهي العضوية من اللجنة العليا إلا في أي من الحالات الآتية :-

- أ- فقدان العضو لشرط من الشروط المحددة في القانون وهذه اللائحة.
- ب- الإستقالة .
- ج- الوفاة .
- د- غياب العضو أربعة إجتماعات متتالية أو ستة إجتماعات متقطعة خلال العام بدون عذر مقبول.
- هـ- ثبوت إفشاء العضو لأية معلومات ذات طبيعة سرية في المسائل التي يطلع عليها بحكم عضويته في اللجنة.
- و- ثبوت إستغلال العضو مركزه لأغراض تحقيق كسب أو منفعة ذاتية بشكل مباشر أو غير مباشر.

مادة (٥٤) تؤدي اللجنة العليا مهامها وإختصاصاتها بإستقلالية وحيادية كاملة ولا يجوز لأي جهة التدخل في شؤونها بأي صورة كانت، ويعد مثل هذا التدخل جريمة يعاقب عليها القانون.

مادة (٥٥) على اللجنة العليا دعوة رئيس الجهة أو من ينوبه لحضور إجتماعاتها عند النظر في مناقصة تخص الجهة دون أن يكون له صوت معدود في اتخاذ القرارات كما يجوز لها دعوة من تراه من ذوي الخبرة والإختصاص لحضور إجتماعات اللجنة دون أن يكون له صوت معدود.

مادة (٥٦) أ- يحظر على رئيس وأعضاء اللجنة العليا الدخول في المناقصات أو المزايدات أو التعاقد بأنفسهم أو بالواسطة مع الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة في تنفيذ أعمال مقاولات أو توريدات أو خدمات إستشارية.

ب- على رئيس اللجنة العليا أو أي من أعضائها عند عرض أي موضوع على اللجنة تكون له فيه أو لأي من أقاربه أو أصهاره حتى الدرجة الرابعة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة أن يعلم اللجنة بها كتابياً وأن لا يشارك في المداولات التي تجريها اللجنة بشأنها ولا يؤثر عدم حضوره لهذا السبب على نصاب عقد الإجتماع، ويترتب على مخالفة أحكام هذه الفقرة إنتهاء عضويته من اللجنة بقوة القانون.

ج- يجب على رئيس وأعضاء اللجنة العليا قبل مباشرتهم لمهامهم أن يقدموا إلى رئيس الوزراء إقراراً يبينوا فيه أي علاقة لهم في أي عقد مع أي جهة لهم فيها أي مصلحة على أن يتم تجديد هذا الإقرار كل ستة أشهر بعد تعيينهم.

د- تتيح اللجنة العليا كافة البيانات والوثائق الرسمية للهيئة العليا والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة عند طلب ذلك رسمياً.

هـ- لا يحق لرئيس وأعضاء اللجنة العليا وكذا العاملين في اللجنة العليا إستخدام المعلومات السرية التي تتضمنها البيانات والوثائق الرسمية للجنة العليا إلا بالقدر الذي تقتضيه متطلبات تنفيذ المهام كما لا يحق لهم الإفصاح عن المعلومات السرية بصورة مباشرة أو غير مباشرة لأي شخص خارج اللجنة العليا إلا بما هو مسموح به وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.

و- تنشئ اللجنة العليا موقعاً إلكترونياً خاصاً بها للتواصل مع الجمهور.

الباب السادس

لجان المناقصات وصلاحياتها المالية

الفصل الأول

لجان المناقصات والمزايدات في السلطة المركزية والوحدات الإدارية

مادة (٥٧) أ- تشكل بقرار من الوزير أو رئيس الجهة لجنة للمناقصات والمزايدات في كل ديوان من دواوين عموم الوزارات والمؤسسات والهيئات العامة والمصالح والأجهزة المركزية الأخرى برئاسة الوزير أو رئيس الجهة وعضوية أربعة من المختصين في الجهة ممن تتوفر في كل منهم الشروط الآتية :-

١- أن يكون حاصلًا على مؤهل جامعي.

٢- أن يكون لديه خبرة عملية لا تقل عن خمس سنوات بعد حصوله على المؤهل الجامعي.

٣- أن لا يكون قد صدر ضده حكم قضائي بات في جريمة مخلة بالشرف والأمانة.

٤- أن يقدم إقراراً بالذمة المالية وفقاً لقانون الذمة المالية.

ب- مدة العضوية في اللجنة المشار إليها في الفقرة السابقة أربع سنوات.

مادة (٥٨) أ- تشكل بقرار من أمين العاصمة/ المحافظ لجنة للمناقصات والمزايدات في كل فرع من فروع المؤسسات والهيئات العامة والمصالح والأجهزة المركزية الأخرى في أمانة العاصمة والمحافظات برئاسة مدير الفرع وعضوية أربعة من الموظفين العاملين في نطاق أي منها على أن تتوافر في كل منهم الشروط التالية :-

١- أن يكون حاصلًا على مؤهل جامعي.

٢- أن يكون لديه خبرة عملية لا تقل عن خمس سنوات بعد حصوله على المؤهل الجامعي.

٣- أن لا يكون قد صدر ضده حكم قضائي بات في جريمة مخلة بالشرف والأمانة.

٤- أن يقدم إقراراً بالذمة المالية وفقاً لقانون الذمة المالية.

ب- مدة العضوية في اللجنة المشار إليها في الفقرة السابقة أربع سنوات.

مادة (٥٩) أ- تشكل بقرار من مدير عام المديرية لجنة للمناقصات والمزايدات في فروع المؤسسات والهيئات العامة والمصالح والأجهزة المركزية الأخرى في المديريات برئاسة مدير الفرع وعضوية أربعة من الموظفين العاملين في نطاق أي منها على أن تتوافر في كل منهم الشروط التالية :-

١- أن يكون حاصلًا على مؤهل جامعي.

٢- أن يكون لديه خبرة عملية لا تقل عن خمس سنوات بعد حصوله على المؤهل الجامعي.

٣- أن لا يكون قد صدر ضده حكم قضائي بات في جريمة مخلة بالشرف والأمانة.

٤- أن يقدم إقراراً بالذمة المالية وفقاً لقانون الذمة المالية.

ب- مدة العضوية في اللجنة المشار إليها في الفقرة السابقة أربع سنوات.

مادة (٦٠) تشكل لجنة محلية للمناقصات والمزايدات في أمانة العاصمة والمحافظات على النحو التالي :-

- | | | |
|------------------------------------|--------------------|---------------|
| أ- أمين العاصمة/محافظة المحافظ | رئيس المجلس المحلي | رئيساً |
| ب- أمين عام المجلس المحلي | | نائباً للرئيس |
| ج- رؤساء اللجان المتخصصة | | أعضاء |
| د- مدير عام الجهاز التنفيذي المعني | | عضواً |

مادة (٦١) تشكل لجنة محلية للمناقصات والمزايدات في كل مديرية على النحو التالي :-

- أ- مدير عام المديرية – رئيس المجلس المحلي رئيساً
- ب- أمين عام المجلس المحلي نائباً للرئيس
- ج- رؤساء اللجان المتخصصة أعضاء
- د- المدير المختص المعني عضواً

مادة (٦٢) أ- يكون للجان المناقصات المختصة سلطة البت النهائية في كافة المناقصات

التي تندرج قيمتها ضمن صلاحياتها المالية المحددة في هذه اللائحة.

ب- يعتبر قرار لجنة المناقصات المختصة نهائياً فيما يتعلق بأي عملية شراء

تندرج قيمتها ضمن صلاحياتها المالية ما لم يتبعه ما يلي :-

١- تظلم من أحد المتناقصين خلال مدة أقصاها عشرة أيام من تاريخ

إخطاره رسمياً بإسم المتناقص الفائز.

٢- توجيهات رسمية من الأجهزة الرقابية المخولة قانوناً بتوقيف

الإجراءات التي تمت.

مادة (٦٣) تتولى اللجان المشكلة بموجب أحكام المواد (٥٧، ٥٨، ٥٩، ٦٠، ٦١) من هذه

اللائحة فيما يتعلق بالمناقصات والمزايدات التي تندرج قيمتها ضمن

صلاحياتها المالية مع مراعاة ضمان الإلتزام بكافة القوانين واللوائح النافذة

ممارسة المهام والإختصاصات التالية :-

أ- مراجعة تقارير لجان إعداد المواصفات الفنية والتحقق من كفاية

المواصفات الفنية وسلامتها وإقرار وثائق المناقصات والتكلفة التقديرية

قبل طرحها للتنافس وما زاد عن صلاحيتها فيجب عليها الرفع إلى

اللجنة في المستوى الأعلى من حيث الصلاحيات المالية مع التوصيات التي

تراها مع مراعاة ما يلي:-

١- توفر الإعتماد المالي بإسم المشروع.

- ٢- مراجعة وثائق المناقصة والمواصفات الفنية.
- ٣- مراجعة محاضر جلسات اللجان الفنية.
- ٤- مراجعة التكلفة التقديرية.
- ب- إقرار طريقة الشراء الواجب إتباعها بعد التحقق من توفر الشروط القانونية لذلك.
- ج- مراجعة إجراءات فتح المظاريف وتقارير التحليل والتقييم الفني والمالي والقانوني والتوصيات التي تم التوصل إليها.
- د- البت في المناقصات والمزايدات التي تقع في نطاق اختصاصها أو رفعها إلى اللجنة في المستوى الأعلى من حيث الصلاحيات المالية المحددة في هذه اللائحة مع التوصيات التي تراها.
- هـ- إقرار صيغة العقد بعد استكمال إجراءات البت.
- و- تنفيذ التوجيهات والإرشادات والتعليمات الصادرة من الهيئة العليا.
- ز- تنفيذ الإرشادات والتعليمات الصادرة من الجهات الأخرى ذات العلاقة وفقاً للصلاحيات القانونية الممنوحة لها.
- ح- تسجيل قراراتها ونتائج أعمالها في محاضر رسمية وإبلاغ الجهات المعنية بها خطياً ونشرها بأي وسيلة إعلام مناسبة.
- ط- رفع تقارير ربع سنوية عن كافة أنشطة المناقصات والمزايدات إلى الهيئة العليا.
- ي- أية مهام أخرى تقتضيها طبيعة نشاطها أو تدخل في نطاق اختصاصاتها.
- مادة (٦٤) تخضع لجان المناقصات المختصة لرقابة الهيئة العليا وبما لا يخل بمهام واختصاصات الهيئة الوطنية العليا لمكافحة الفساد، والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة.

مادة(٦٥) على لجان المناقصات المختصة تقديم أي وثائق لمناقصات أو مزايدات تطلبها الهيئة العليا أو الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة أو الهيئة الوطنية العليا لمكافحة الفساد فيما تراه أي من هذه الجهات وفقاً لصلاحياتها القانونية.

مادة(٦٦) يجب على اللجان المختصة إبلاغ اللجنة العليا بمذكرة رسمية بموعد ومكان جلسة فتح المظاريف للمناقصات التي تندرج ضمن صلاحيات اللجنة العليا ليتسنى لها تكليف ممثل عنها للحضور .

مادة(٦٧) يحظر على أعضاء لجان المناقصات المختصة المشاركة ضمن أعمال لجان إعداد وثائق المناقصات أو لجان التحليل والتقييم أو لجان الفحص والإستلام.

مادة(٦٨) تتوجب إقالة عضو لجنة المناقصات المختصة، في أي من الحالات الآتية :-
أ- ثبوت إفشاء العضو لأية معلومات ذات طبيعة سرية في المسائل التي يطلع عليها بحكم عضويته في اللجنة.

ب- ثبوت إستغلال العضو لأي من سلطاته الرسمية، بشكل مباشر أو غير مباشر، لتحقيق كسب أو منفعة ذاتية.

ج- ارتكاب أي من المخالفات الأخرى المحددة في القانون وهذه اللائحة.

د- صدور حكم قضائي بات في أي قضية بتهمة إستغلال الوظيفة أو الإحتيال أو الفساد أو السرقة أو أي عمل جنائي مماثل يجعله غير جدير بالثقة لأداء وظيفته.

مادة(٦٩) يحق لعضو لجنة المناقصات في أي وقت أن يطلب كتابةً من رئيس الجهة إعفاءه من عضوية اللجنة.

مادة(٧٠) يكون للجنة المناقصات والمزايدات في وحدات السلطة المركزية سكرتيراً تختاره اللجنة ويصدر به قرار من رئيس اللجنة.

مادة(٧١) يكون للجان المناقصات المحلية في أمانة العاصمة والمحافظات والمديريات سكرتارية خاصة بكل منها يصدر بتشكيلها قرار من رئيس الوحدة الإدارية.

مادة (٧٢) يتولى سكرتير لجنة المناقصات المختصة القيام بالمهام التالية :-

- أ- إستلام الموضوعات والمكاتبات التي ترد إلى اللجنة وتسجيلها وعرضها على اللجنة الفنية أو لجنة تحليل العطاءات بحسب الأحوال بناءً على التأشير الصادر بهذا الشأن من رئيس اللجنة.
- ب- إستلام تقارير اللجنة الفنية المكلفة بأعمال التحليل والتقييم للعطاءات لغرض عرضها على لجنة المناقصات المختصة.
- ج- الإشراف على أعمال الطباعة والتصوير وكافة أعمال السكرتارية التي تتطلبها أعمال اللجنة.
- د- القيام بكافة الإتصالات التي يكلف بها من رئيس اللجنة أو من نائبه المكلف رسمياً من رئيس اللجنة بهدف التحضير لإجتماعات اللجنة.
- هـ- إبلاغ قرارات اللجنة إلى الجهات المعنية.
- و- إعداد مسودات التقارير الدورية بالتنسيق مع الإدارات المعنية في الجهة.
- ز- القيام بأعمال التوثيق والحفظ باتباع الأساليب الحديثة وبما يتفق مع أحكام القانون وهذه اللائحة والقوانين الأخرى ذات العلاقة.
- ح- القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من رئيس اللجنة.

مادة (٧٣) تنظم إجتماعات لجان المناقصات المختصة على النحو التالي :-

- أ- يكون إجتماع لجنة المناقصات المختصة صحيحاً بحضور الأغلبية المطلقة لأعضاء اللجنة (النصف + ١)، شريطة أن يكون من بينهم رئيس اللجنة أو من يكلفه رسمياً برئاسة اللجنة.
- ب- يتم الدعوة لحضور إجتماعات لجان المناقصات المختصة بموجب خطاب رسمي من قبل رئيس لجنة المناقصات يرفق به جدول الأعمال وموعد ومكان الإجتماع والوثائق الخاصة بالمواضيع المعروضة على الإجتماع وعلى أن يتم توجيه الدعوة قبل (٤٨) ساعة من موعد الإجتماع.

ج- يجوز لرئيس لجنة المناقصات المختصة دعوة أي شخص معني بالمواضيع المعروضة على اللجنة لحضور الاجتماع دون أن يكون له حق التصويت على القرارات المتخذة.

د- يتولى سكرتير لجنة المناقصات المختصة إعداد محاضر اجتماعات اللجنة وتدوين أهم المداولات التي تمت والقرارات المتخذة مع تدوين أي تحفظ أو اعتراض لأي عضو على القرار المتخذ وسبب ذلك.

هـ- يتم إثبات أي وثائق ذات صلة بأي موضوع مطروح ضمن محضر الاجتماع.

و- لا يجوز لعضو لجنة المناقصات المختصة أن ينيب غيره في حضور اجتماعات اللجنة، كما لا يجوز التصويت بالوكالة على قراراتها.

ز- في حالة غياب سكرتير لجنة المناقصات المختصة يقوم رئيس اللجنة بتكليف أحد أعضاء لجنة المناقصات بتدوين محضر الاجتماع.

مادة (٧٤) تشكيل اللجان الفنية :-

أ- في السلطة المركزية :-

١- تشكل في دواوين عموم الوزارات والمؤسسات والهيئات والشركات والمصالح والأجهزة المركزية الأخرى لجان فنية متخصصة في مجال المشتريات من الفنيين والماليين والقانونيين بقرار من رئيس الجهة بحسب طبيعة ونوعية عملية الشراء المطلوب تنفيذها.

٢- تشكل في فروع المؤسسات والهيئات والشركات والمصالح في المحافظات وأمانة العاصمة وفي المديرية لجان فنية متخصصة في مجال المشتريات من الفنيين والماليين والقانونيين بقرار من رئيس الجهة بحسب طبيعة ونوعية عملية الشراء المطلوب تنفيذها.

٣- يجوز للجهة التي حجم نشاط مشترياتها كبير في دواوين عموم الوزارات والمؤسسات والهيئات والمصالح والشركات والأجهزة المركزية الأخرى إنشاء وحدة مشتريات فنية متخصصة لفترة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة بعد إجراء تقييم سنوي لأدائها ويتم اختيار أعضائها وفق أسس ومعايير تنافسية يتم تحديدها من قبل لجنة فنية تشكل بقرار من رئيس الجهة على أن يتم رفع هذه الأسس والمعايير إلى لجنة المناقصات المختصة لإقرارها قبل إنزالها للتنافس، وعلى أن يراعى أولوية الإختيار للأشخاص المتقدمين من الجهة نفسها المستوفين للشروط المحددة.

ب- في السلطة المحلية :-

تشكل لجاناً فنية في أمانة العاصمة والمحافظات والمديريات بقرار من رئيس الجهة تكون تابعة للجنة المناقصات المحلية وتتولى مساعدتها من الناحية الفنية في مهامها المحددة لها، على أن يمثل في عضويتها متخصصين فنيين من الأجهزة التنفيذية التالية :-

١- الجهاز التنفيذي المعني بالمشروع.

٢- الجهاز التنفيذي لوزارة الأشغال.

٣- الجهاز التنفيذي لوزارة التخطيط.

٤- الجهاز التنفيذي لوزارة المالية.

مادة (٧٥) تتولى اللجان الفنية أو وحدة المشتريات الفنية المشكلة وفقاً للمادة (٧٤) من هذه اللائحة المهام الآتية :-

أ- إقتراح ما إذا كانت طبيعة المناقصة تتطلب إتباع إجراءات التأهيل المسبق أو التأهيل اللاحق وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.

- ب- إعداد وثيقة التأهيل المسبق وأسس ومعايير التأهيل بحسب طبيعة عملية الشراء.
- ج- إعداد المواصفات الفنية والشروط ووثائق المناقصة الأخرى ومعايير التأهيل اللاحق بحسب طبيعة عملية الشراء.
- د- تحديد طريقة تقديم العطاءات إما بمظروف واحد فني ومالي لأعمال الأشغال والتوريدات والخدمات الأخرى أو بمظروفين منفصلين أحدهما فني والآخر مالي لأعمال الخدمات الإستشارية.
- هـ- إعداد التكلفة التقديرية التفصيلية حسب طبيعة ونوعية عملية الشراء ومكان العمل المطلوب تنفيذه والمحافظة على سريتها حتى يتم استكمال إجراءات فتح المظاريف وإثباتها ضمن محضر فتح المظاريف كمبلغ إجمالي.
- و- رفع المواصفات ووثائق المناقصة الأخرى والتكلفة التقديرية إلى لجنة المناقصات المختصة في الجهة لإقرارها وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.
- ز- أية مهام أخرى تكلف بها من قبل لجنة المناقصات المختصة.
- مادة (٧٦) يحق لكل من وحدة المشتريات الفنية أو اللجان الفنية في السلطة المركزية والوحدات الإدارية عند الإقتضاء الإستعانة بمن تراه من الفنيين المتخصصين سواء من الجهة نفسها أو من أي جهة حكومية أخرى، أو الإستعانة بإستشاري بحسب طبيعة ونوعية عملية الشراء المطلوب تنفيذها لمساعدتها في تنفيذ أي من مهامها المحددة في هذه اللائحة.
- مادة (٧٧) تتبع اللجان الفنية أو وحدة المشتريات الفنية المشكلة وفقاً لنص المادة (٧٤) من هذه اللائحة لجان المناقصات المختصة.

الفصل الثاني

الصلاحيات والسقوف المالية

مادة (٧٨) تتخذ كل لجنة قرار البدء بإجراء المناقصة أو المزايدة أو البت فيها وبحسب

الصلاحيات المالية المحددة لها وتصنف السقوف المالية للجان المناقصات لأعمال

التوريدات والأشغال والخدمات الأخرى إلى ثلاث مستويات على النحو التالي :-

أ- المستوى الأول: وتختص به اللجنة العليا.

ب- المستوى الثاني :-

١- في السلطة المركزية :

● لجان المناقصات والمزايدات في دواوين عموم الوزارات وتحدد صلاحياتها المالية بمبلغ (٢٥٠ مليون ريال) وما زاد عنه من إختصاص اللجنة العليا.

● لجان المناقصات والمزايدات في دواوين عموم المؤسسات والهيئات والشركات العامة والجامعات والمصالح والأجهزة المركزية الأخرى وتحدد صلاحياتها المالية بمبلغ (١٢٥ مليون ريال) وما زاد عنه يرأس لجنة المناقصات الوزير المختص وما زاد عن صلاحية لجنة المناقصات في دواوين عموم الوزارات يرفع إلى اللجنة العليا عبر الوزير المختص .

٢- (*) في السلطة المحلية :

● لجنة المناقصات المحلية في أمانة العاصمة أو المحافظة وتحدد صلاحياتها المالية بمبلغ (٢٥٠ مليون ريال) وما زاد عنه من إختصاص اللجنة العليا للمناقصات والمزايدات.

(*) البند (٢) من الفقرة (ب) المستوى الثاني من المادة (٧٨)، بصياغته المعدلة الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٢٠٠) لسنة ٢٠٠٩ م، المنشور في الجريدة الرسمية - العدد (١٥) لسنة ٢٠٠٩ م، والذي كان ينص قبل التعديل على ما يلي: (٢- في السلطة المحلية : لجنة المناقصات المحلية في أمانة العاصمة أو المحافظة وتحدد صلاحياتها المالية بمبلغ (١٥٠ مليون ريال) وما زاد عنه من إختصاص اللجنة العليا)

٣- في وحدات القطاع المختلط :

- في وحدات القطاع المختلط المحددة في المادة (٥) الفقرة (هـ) من القانون تحدد صلاحياتها المالية بمبلغ (٦٠٠ مليون ريال)، وما زاد عنه من إختصاص اللجنة العليا.

ج- المستوى الثالث :-

١- في السلطة المركزية :

- تختص به فروع المؤسسات والهيئات العامة والمصالح والأجهزة المركزية الأخرى في المحافظات وأمانة العاصمة وتحدد صلاحياتها المالية بمبلغ (٥٠ مليون ريال) وما زاد عنه من إختصاص لجنة المناقصات في الدواوين العامة لها.
- تختص به فروع المؤسسات والهيئات العامة والمصالح والأجهزة المركزية الأخرى في المديرية وتحدد صلاحياتها المالية بمبلغ (١٠ مليون ريال) وما زاد عن صلاحيتها يتم رفعه إلى لجنة المناقصات في فرع الجهة في أمانة العاصمة أو المحافظة.

٢- (*) في وحدات السلطة المحلية :

- تختص به لجان المناقصات المحلية في المديرية وتحدد صلاحياتها المالية بمبلغ (٥٠) مليون ريال، وما زاد عنه من إختصاص لجان المناقصات المحلية في أمانة العاصمة أو المحافظة.

(*) البند (٢) من الفقرة (ج) المستوى الثالث من المادة (٧٨)، بصياغته المعدلة الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٢٠٠) لسنة ٢٠٠٩م المنشور في الجريدة الرسمية ، العدد (١٥) لسنة ٢٠٠٩م ، والذي كان ينص قبل التعديل على ما يلي: (٢- في السلطة المحلية : تختص به لجان المناقصات المحلية في المديرية وتحدد صلاحياتها المالية بمبلغ (١٥ مليون ريال) وما زاد عنه من إختصاص لجان المناقصات المحلية في أمانة العاصمة أو المحافظة)

مادة (٧٩) تتخذ كل لجنة قرار البدء بإجراء المناقصة والبت فيها بحسب الصلاحيات المالية المحددة لها وتصنف السقوف المالية للجان المناقصات لأعمال الخدمات الإستشارية إلى ثلاث مستويات على النحو التالي :-

أ- المستوى الأول : وتختص به اللجنة العليا.

ب- المستوى الثاني :

١- في السلطة المركزية :

● لجان المناقصات والمزايدات في دواوين عموم الوزارات وتحدد صلاحياتها المالية بمبلغ (٦٠ مليون ريال) وما زاد عنه من إختصاص اللجنة العليا .

● لجان المناقصات والمزايدات في دواوين عموم المؤسسات والهيئات والشركات العامة والجامعات والمصالح والأجهزة المركزية الأخرى وتحدد صلاحياتها المالية بمبلغ (٤٠ مليون ريال) وما زاد عنه يرأس لجنة المناقصات الوزير المختص وما زاد عن صلاحية لجنة المناقصات في دواوين عموم الوزارات يرفع عبر الوزير المختص إلى اللجنة العليا.

٢- في السلطة المحلية :

● لجنة المناقصات المحلية في أمانة العاصمة أو المحافظة وتحدد صلاحياتها المالية بمبلغ (٢٠ مليون ريال) وما زاد عنه من إختصاص اللجنة العليا.

٣- في وحدات القطاع المختلط :

● في وحدات القطاع المختلط المحدد في المادة (٥) الفقرة (هـ) من القانون تحدد صلاحياتها المالية بمبلغ (١٠٠ مليون ريال) وما زاد عنه من إختصاص اللجنة العليا.

ج- المستوى الثالث :-

١- في وحدات السلطة المركزية :

- لجان المناقصات في فروع المؤسسات والهيئات العامة والمصالح والأجهزة المركزية الأخرى في أمانة العاصمة والمحافظات وتحدد صلاحياتها المالية بمبلغ (٥ مليون ريال) وما زاد عنه من إختصاص لجنة المناقصات في الدواوين العامة لها.
- لجان المناقصات في فروع المؤسسات والهيئات العامة والمصالح والأجهزة المركزية الأخرى في المديرية وتحدد صلاحياتها المالية بمبلغ (٣ مليون ريال) وما زاد عن صلاحيتها يتم رفعه إلى لجنة المناقصات في فرع الجهة في أمانة العاصمة أو المحافظة.

٢- في وحدات السلطة المحلية :

- تختص به لجان المناقصات المحلية في المديرية وتحدد صلاحياتها المالية بمبلغ (٣ مليون ريال) وما زاد عنه من إختصاص لجان المناقصات المحلية في أمانة العاصمة أو المحافظة.

مادة (٨٠) في سبيل إختيار النوع الملائم لطرق الشراء الأخرى تطبق السقوف المالية على لجان المناقصات المختصة في :-

- ١- دواوين عموم الوزارات على مستوى السلطة المركزية.
- ٢- أمانة العاصمة/ المحافظة.
- ٣- دواوين عموم المؤسسات والهيئات والشركات والجامعات والمصالح والأجهزة المركزية الأخرى على مستوى السلطة المركزية.

| طريقة الشراء | السقف المالي المحدد لها |
|-----------------------|---|
| المناقصة العامة | ما زاد عن (٣ مليون ريال). |
| المناقصة المحدودة | ما زاد عن (١,٥ مليون ريال) وبما لا يتجاوز مبلغ (٣ مليون ريال) |
| الممارسة | ما زاد عن (١٠٠ ألف ريال) وبما لا يتجاوز مبلغ (١,٥ مليون ريال) |
| الشراء بالأمر المباشر | بما لا يتجاوز (١٠٠ ألف ريال) . |

مادة (٨١) في سبيل إختيار النوع الملائم لطرق الشراء الأخرى تطبق السقوف المالية على لجان المناقصات المختصة في :-

- أ- المديریات.
- ب- فروع المؤسسات والهيئات والشركات والمصالح والأجهزة المركزية الأخرى في أمانة العاصمة والمحافظات وفروعها في المديریات .

| طريقة الشراء | السقف المالي المحدد لها |
|-----------------------|--|
| المناقصة العامة | ما زاد عن (مليون ريال) |
| المناقصة المحدودة | ما زاد عن (٥٠٠ ألف ريال) وبما لا يتجاوز مبلغ (مليون ريال) |
| الممارسة | ما زاد عن (٥٠ ألف ريال) وبما لا يتجاوز مبلغ (٥٠٠ ألف ريال) |
| الشراء بالأمر المباشر | بما لا يتجاوز (٥٠ ألف ريال) |

مادة (٨٢) يتم البدء بعملية الشراء بموافقة رئيس الجهة أو من يفوضه بذلك.

مادة (٨٣) تراجع السقوف المالية من قبل الهيئة العليا واللجنة العليا وترفع لمجلس الوزراء للموافقة عليها وفقا للتالي :-

أ- يجوز لأجهزة السلطة المركزية في دواوين عموم الوزارات وأجهزة السلطة المحلية في أمانة العاصمة والمحافظات طلب رفع السقوف المالية المعتمدة لشراء السلع والأشغال والخدمات الإستشارية بموجب طلب كتابي مسبب يقدم إلى الهيئة العليا .

ب- تقوم الهيئة العليا واللجنة العليا بتقييم الطلب عبر لجنة فنية مشتركة، ولها أن تطلب مزيداً من المعلومات أو تقوم بزيارة ميدانية لإستكمال تقييمها للقدرات.

ج- عند الإنتهاء من تقييم القدرات، ترفع اللجنة المكلفة تقريراً إلى الهيئة العليا واللجنة العليا متضمناً توصياتها بشأن رفع السقف المالي من عدمه وفي كل الأحوال يجب على اللجنة المكلفة الإنتهاء من تقييم القدرات خلال تسعين (٩٠) يوماً من تاريخ تشكيلها.

د- تتخذ الهيئة العليا واللجنة العليا قرارها بناءً على نتائج التقييم والتوصية المرفوعة في إجتماع مشترك برئاسة رئيس الهيئة العليا.

مادة (٨٤) يتم تلقائياً من حين لآخر بما يتفق وأحكام هذه المادة، تعديل السقوف المالية المعتمدة لعمليات الشراء والمزايدات المختلفة من قبل الهيئة العليا واللجنة العليا على النحو التالي :-

أ- إذا بلغ معدل التضخم المحلي خمس عشرة نقطة مئوية (١٥%) أو أكثر في أي سنة، تقوم اللجنة العليا والهيئة العليا، خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلان البنك المركزي لعدل التضخم، بتشكيل لجنة مشتركة للقيام بتقييم الوضع وإتخاذ ما يلزم.

ب- تطبق المعادلة الآتية في تعديل السقوف المالية المعتمدة عندما يبلغ معدل التضخم المحلي خمس عشرة نقطة مئوية (١٥٪) أو أكثر في أي سنة :-
السقف المالي الجديد = السقف المعتمد × نسبة التضخم + السقف المعتمد .
ولأغراض تطبيق المعادلة المشار إليها يمثل السقف المالي الجديد ما سيعتمد للسنة التالية، والسقف المعتمد هو السقف الساري خلال السنة السابقة، ونسبة التضخم هي معدل التضخم المحلي محسوبا على مؤشر أسعار المستهلكين بالجمهورية وفق ما يحدده ويعلنه البنك المركزي اليمني كل عام.

ج- لا يجوز إدخال أي تعديل في السقوف المالية في أي سنة إذا قل معدل التضخم المحلي عن خمس عشرة نقطة مئوية (١٥٪).

د- في السنوات التي لا يتم فيها إدخال تعديلات إذا بلغ مجموع الزيادات في المعدل المعلن للتضخم المحلي خلال عدة سنوات خمس عشرة نقطة مئوية (١٥٪) أو أكثر، يتم تشكيل لجنة فنية مشتركة من الهيئة العليا واللجنة العليا فيما لا يتجاوز خمسة عشر (١٥) يوماً من تاريخ إعلان البنك المركزي أحدث معدل للتضخم السنوي، بتقييم الوضع ورفع تقرير فني لأعضاء الهيئة وأعضاء اللجنة العليا والتوصيات التي تم التوصل لها فإذا ما كانت النتائج تؤكد ارتفاع معدل التضخم عن خمس عشرة نقطة مئوية (١٥٪) فيتم رفع السقوف المالية المعتمدة طبقاً للمعادلة التالية :-

السقف المالي الجديد = آخر سقف مالي معتمد × [مجموع نسب التضخم] + آخر سقف مالي معتمد

ويمثل السقف المالي الجديد ما سيعتمد للسنة التالية، وآخر سقف مالي معتمد هو السقف المعتمد الساري آنذاك ومجموع نسب التضخم هو معدلات التضخم المحلي المعلنة خلال السنوات السابقة مباشرة .

هـ- لا يجوز أن تتجاوز الزيادات التلقائية في السقوف المالية المعتمدة لأي سنة خمساً وعشرين نقطة مئوية (٢٥٪).

مادة (٨٥) تقرر الهيئة العليا واللجنة العليا بشأن مشروع القرار خلال خمسة (٥) أيام وترفعه في حالة الموافقة إلى مجلس الوزراء لإقراره كتعديل للسقوف المالية المحددة في هذه اللائحة.

مادة (٨٦) لا تسري السقوف المالية المعتمدة بأثر رجعي ولا تطبق إلا على عمليات الشراء التي تبدأ بعد صدور قرار التعديل من مجلس الوزراء، وتبعاً لذلك، تستمر عمليات الشراء التي بدأت طبقاً للسقوف المالية المعتمدة لسنة سابقة .

الباب السابع

المناقصات وإجراءاتها

الفصل الأول

إعداد المواصفات الفنية ووثائق المناقصة الأخرى

مادة (٨٧) أ- يجب على لجان المناقصات إتباع أساليب التخطيط التي تتناسب مع حجم وطبيعة عملية الشراء وفي إطار الإحتياج الفعلي دون أي مبالغة مع الأخذ بعين الإعتبار إعداد دراسة الجدوى الإقتصادية والفنية لعملية الشراء بإشراك الموظفين الملائمين والخبراء الفنيين والقانونيين والماليين بحسب طبيعة ونوعية عملية الشراء .

ب- يجب أن تتضمن عملية التخطيط لعملية الشراء العوامل الآتية :-

١- مدى تعقد عملية الشراء المطلوبة.

٢- مدى توفر منتجات وخدمات بديلة.

٣- إحتتمالات المخاطرة.

٤- وجود أي قواعد قانونية لتطلبات التخطيط.

مادة (٨٨) على كافة الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة الإلتزام باستخدام الأدلة الإرشادية ووثائق المناقصات النمطية لأعمال الشراء المختلفة باعتبارها جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة.

مادة (٨٩) تستخدم الوثائق النمطية البسيطة للتوريدات أو تنفيذ أعمال الأشغال لعمليات الشراء التي تزيد قيمتها عن السقف المالي للمناقصة المحدودة وبما لا يتجاوز (١٠٠ مليون ريال) وما زاد عن ذلك يتم استخدام الوثائق النمطية العادية.

مادة (٩٠) يجب أن تكون وثائق المناقصة واضحة ومفصلة وشاملة لكافة المعلومات الضرورية التي يحتاجها المتنافسون لتقديم عطاءاتهم.

مادة (٩١) تشمل وثائق المناقصة بوجه خاص على الآتي :-

أ- الوثائق الأساسية التي يجب تقديمها مع وثائق العطاءات وهي :-

١- شهادة تسجيل وتصنيف المقاولين للمشاريع التي تزيد كلفتها عن مبلغ (ثلاثين مليون ريال) والموردين للتوريدات التي تزيد كلفتها عن مبلغ (عشرة مليون ريال).

٢- البطاقة الضريبية سارية المفعول.

٣- شهادة ضريبة المبيعات سارية المفعول.

٤- البطاقة الزكوية سارية المفعول.

٥- البطاقة التأمينية سارية المفعول.

٦- شهادة مزاوله المهنة سارية المفعول.

ب- تستثنى الشركات الأجنبية من تقديم الوثائق والشهادات المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة ويكتفى بتقديم الوثائق القانونية المؤهلة الصادرة من البلدان التي تنتمي إليها تلك الشركات عند تقديم عطاءاتهم

مع التحري عن صحتها وتعتمد من الجهات المختصة قانوناً بعد الإخطار بالإرساء وتقديم ضمان الأداء مع مراعاة عدم الإخلال بكافة الإجراءات القانونية المحددة في القوانين واللوائح النافذة ذات العلاقة عند تنفيذ العقد.

ج- معايير التأهيل المطلوبة لمقدمي العطاءات، مثل الحد الأدنى للخبرة السابقة في تنفيذ أعمال مشابهة والقدرات الفنية والمالية ومنشأ التصنيع للمواد وغيرها من المعايير التي تحددها جهة الشراء ضمن وثيقة المناقصة بما يتفق مع أحكام القانون وهذه اللائحة.

د- أهلية منشأ السلع من حيث عدم وجود أي قيود قانونية تحظر ذلك.

هـ- إجراءات تقديم العطاءات وموعد ومكان تقديمها.

و- تاريخ وساعة ومكان فتح العطاءات.

ز- معايير تقييم العطاءات.

ح- الضمانات المطلوبة.

ط- شروط التسليم.

ي- أي شروط خاصة تتطلبها عملية الشراء.

ك- الأحكام التي تتيح لمقدمي العطاءات الإستفسار عن شروط المناقصة وإجراءاتها وكذا الرد عليها.

ل- أحكام تسوية المنازعات الناشئة عن العقد المبرم إن وجدت.

م- حكم يبين بأن العقد المبرم سيفسر طبقاً لقانون المناقصات ولائحته التنفيذية والقوانين النافذة ذات العلاقة.

ن- التحكيم يتم في اليمن وفقاً لقانون التحكيم اليمني.

س- أي شروط أخرى تتفق مع أحكام القانون وهذه اللائحة.

مادة(٩٢) يجوز في المشاريع الكبيرة ذات الطبيعة الخاصة أو عمليات الشراء الأخرى التي لا تتلائم معها وثائق المناقصات النمطية المعتمدة أن يتم إعداد وثائق مناقصة بما يتلائم مع طبيعتها شريطة إنسجامها مع أهداف القانون وهذه اللائحة وأخذ الموافقة المسبقة عليها من قبل اللجنة العليا .

مادة(٩٣) تحتفظ الجهة بسجلات ونماذج المناقصات وفقاً للإجراءات والقواعد القانونية والمهنية المعمول بها وأهمها :-

أ- السجلات :-

- ١- سجل العينات النموذجية المسلمة للمتقدمين.
- ٢- سجل محاضر لجان فتح المظاريف الفنية والمالية.
- ٣- سجل محاضر لجان فتح المظاريف الفنية فقط لأعمال الخدمات الإستشارية.
- ٤- سجل محاضر لجان البت في المناقصات.
- ٥- سجل محاضر لجان الممارسات.
- ٦- سجل العطاءات والعينات المسلمة من الموردين.
- ٧- سجل بأسماء الموردين والمقاولين المعتمدين لدى الجهة .

ب- النماذج :-

- ١- نموذج إعداد التكلفة التقديرية لعملية الشراء.
 - ٢- نموذج التقدم بالعطاءات في المناقصات.
 - ٣- نموذج إخطار قبول العطاء.
 - ٤- نموذج عقد التنفيذ.
 - ٥- نماذج الضمانات.
 - ٦- نموذج إبلاغ مصلحة الضرائب بعقود عمليات الشراء.
- ج- أي سجلات أو نماذج تضمنتها الأدلة الإرشادية والوثائق النمطية.

مادة(٩٤) تقوم اللجنة الفنية أو وحدة المشتريات الفنية المشكلة وفقاً لنص المادة (٧٤) من هذه اللائحة بإعداد المواصفات ووثائق المناقصة والإشترطات الفنية والتكلفة التقديرية لكل صنف أو بند بحسب طبيعة ونوع عملية الشراء المطلوبة ورفعها إلى لجنة المناقصات المختصة لإقرارها بصورتها النهائية قبل إنزالها للمتنافسين على أن يتم الإلتزام بالأدلة الإرشادية للمناقصات المختلفة والوثائق النمطية بحسب نوعية عملية الشراء.

مادة(٩٥) على اللجنة الفنية أو وحدة المشتريات الفنية المكلفة بإعداد المواصفات الفنية ووثائق المناقصة الأخرى مراعاة ما يلي :-

- أ- التأكد من توفر الإعتماد المالي ضمن موازنة الجهة لنفس السنة المالية وفي حالة التمويل الخارجي يجب التأكد من نفاذ إتفاقية التمويل.
- ب- التأكد من الإحتياج الفعلي في ضوء دراسة الجدوى.
- ج- مراجعة طلب الشراء والتأكد من إستيفاء كافة الخطوات الإجرائية اللازمة لذلك.
- د- إعداد صيغة الإعلان/ خطاب الدعوة بحسب طبيعة ونوعية عملية الشراء.
- هـ- إعداد الرسومات والمخططات والمواصفات الفنية وجداول الكميات والشروط والمتطلبات الأخرى بحيث تكون شاملة لكافة الجوانب والتفاصيل التي تفي بالغرض الذي من أجله تم إنزال المناقصة بما يتناسب مع طبيعة ونوعية عملية الشراء.
- و- تحديد مبلغ ضمان العطاء بمبلغ مقطوع وفقاً للإجراءات المحددة في هذه اللائحة.
- ز- أن يتم إستخدام المواد أو الأصناف المنتجة محليا لأعمال التوريدات أو لأعمال مقاولات الأشغال كلما كان ذلك ممكناً شريطة تساوي الجودة مع مثيلاتها المستوردة.

ح- طبيعة المناخ والظروف البيئية المحيطة بمنطقة التنفيذ عند إعداد المواصفات الفنية ووثائق المناقصة.

ط- تحديد الأسس والمعايير التي على أساسها سيتم التقييم الفني والمالي وإختيار العطاء الفائز بحسب طبيعة ونوعية عملية الشراء المطلوبة.

ي- ينبغي للمتطلبات والمواصفات الفنية لعملية الشراء أن تكون :-

١- محددة على أساس شروط الأداء والمتطلبات الوظيفية.

٢- ملتزمة بالمعايير الدولية التي تطبق على المشتريات بإستثناء ما يلي :-

● إستخدام معايير يمنية تتطلبها القوانين النافذة ذات العلاقة.

● فشل المعايير الدولية في تلبية متطلبات الجهة.

ك- تحرر اللجنة الفنية أو وحدة المشتريات الفنية المكلفة بإعداد المواصفات الفنية ووثائق المناقصة الأخرى محضراً بجميع أعمالها والتوقيع عليه من رئيس وأعضاء اللجنة أو الوحدة.

مادة(٩٦) أ- على اللجان الفنية المكلفة بإعداد وثائق المناقصات في جميع عمليات الشراء وضع تقدير للتكاليف على أساس متطلبات عملية الشراء وأهدافها والأوضاع السائدة في السوق.

ب- عند إعداد التكلفة التقديرية لأي عملية شراء يجب الأخذ بعين الإعتبار العوامل الآتية :-

١- قوائم الأسعار المنشورة.

٢- بيانات التطور الزمني للأسعار لعمليات شراء مماثلة أجرتها الجهة أو أي جهة أخرى.

٣- تحليل سعر الوحدة.

٤- المقارنة بعمليات شراء مماثلة سبق تنفيذها في الجهة أو لدى أي جهة أخرى.

ج- تشتمل عناصر التكلفة على ما يلي :-

١- تكلفة المواد.

٢- تكلفة العمالة.

٣- التكاليف المباشرة الأخرى بما في ذلك المعدات والتنقلات وتكنولوجيا المعلومات وغيرها.

٤- الرسوم والضرائب والتأمين وأي مصاريف أخرى لها ارتباط بعملية الشراء.

د- يجوز للجان الفنية في عمليات الشراء الكبيرة أو المعقدة أن تضع تقدير التكاليف بمساعدة خبراء فنيين.

مادة (٩٧) أ- تضع اللجان الفنية أو وحدة المشتريات الفنية إطاراً زمنياً لعملية الشراء مع الأخذ في الاعتبار ما يلي :-

١- الوقت اللازم وعدد الصحف ونوعيتها للإعلان عن المناقصة لضمان تقدم أكبر عدد ممكن من المتنافسين.

٢- الوقت اللازم لأصحاب العطاءات لتقديم عطاءاتهم.

٣- الوقت اللازم لتحديد فترة صلاحية العطاءات والضمانات.

٤- الوقت اللازم لتحليل العطاءات المقدمة وتقييمها.

٥- الوقت اللازم للبت في العطاءات.

٦- الوقت اللازم للتفاوض في الحالات التي يسمح بها القانون.

٧- الوقت اللازم لإتمام تنفيذ العقد.

ب- على اللجان الفنية أو وحدة المشتريات الفنية مراجعة الإجراءات القانونية والسياسية والإقتصادية السارية والتي تؤثر في عملية الشراء.

مادة (٩٨) مع عدم الإخلال بأحكام المواد السابقة في هذا الفصل يجب على لجنة إعداد ومراجعة المواصفات الفنية ووثائق المناقصة الخاصة بأعمال التوريدات المختلفة مراعاة ما يلي :-

أ- عدم الإشارة إلى أي نوعية أو صنف أو رقم معين أو منتج من مصدر معين ولا يجوز استخدام الأسماء أو العلامات التجارية أو الأرقام الواردة في الكاتلوجات.

ب- أن تكون المعايير ومستوى المصنعية المطلوبة دقيقة وواضحة.

ج- عند تحديد مواصفات قياسية (standards) يجب الإشارة إلى أن تكون هذه المواصفات تكافئ ولا تقل عن المواصفات الدولية المعترف بها.

د- أن تكون الأصناف والسلع هي إحتياجات حقيقية مرتبطة مباشرة بتنفيذ الأعمال وألا تكون بأقل من الإحتياج الفعلي بقصد تغيير طريقة الشراء على أن يتم التأكد من المخزون الفعلي قبل البدء بالإجراءات التنفيذية لعملية الشراء.

هـ- تبويب الأصناف إلى مجموعات متجانسة كلما كان ذلك ممكناً لتحقيق أكبر قدر من المنافسة.

و- عندما تكون عملية الشراء هي توريد وتركيب وتشغيل وتدريب فيجب أن تكون مستوفاة لكافة مراحل الدراسة من جميع النواحي الإقتصادية وأنها وفق الأولويات من حيث الأهمية الفعلية.

ز- عندما تتطلب طبيعة ونوعية عملية الشراء تعيين شركة فاحصة لفحص المواد التي سيتم توريدها أو توريدها وتركيبها وتشغيلها فيجب توضيح ذلك ضمن وثائق المناقصة.

مادة (٩٩) مع عدم الإخلال بإحكام المواد السابقة في هذا الفصل من هذه اللائحة يجب على لجنة إعداد ومراجعة المواصفات الفنية الخاصة بأعمال الأشغال مراعاة ما يلي :-

- أ- التأكد من أن الموقع المخصص لإقامة مشاريع المباني والمنشآت الحكومية ملكاً للجهة أو متنازل بها لمصلحة المشروع وخال من النزاعات والإشكالات.
- ب- أن لا تكون تكلفة تسوية الموقع مكلفة بصورة غير مقبولة.
- ج- إعداد خارطة عامة للموقع تبين المنشآت القائمة والمتوقع إقامتها متضمنة الطرق والخدمات الأخرى.
- د- إجراء اختبارات التربة بصورة دقيقة كأساس لتصاميم الإنشائية ولإعداد الرسومات ووضع المواصفات واحتساب الكميات بصورة صحيحة وفقاً للرسومات والمخططات
- هـ- الظروف المناخية والجيولوجية للموقع وتأثيراتها في إعداد المخططات والرسومات والمواد المستخدمة واحتساب الكميات.
- و- إعداد المخططات والرسومات بصورة دقيقة وكاملة (المساحية، المعمارية، الإنشائية، الكهربائية، الصحية، الميكانيكية، وغيرها) بحسب طبيعة ونوعية وحجم المشروع.
- ز- إعداد المواصفات الفنية بطريقة واضحة وبلغة وعبارات سهلة للمواد والمعدات مع تحديد المواصفات القياسية للمواد المستخدمة في الأعمال.
- ح- إعداد جداول الكميات للأعمال المطلوبة بشكل تفصيلي من واقع المخططات والرسومات ولجميع بنود الأعمال مع مراعاة استخدام المواد المحلية في منطقة تنفيذ المشروع قدر الإمكان.
- ط- عدم إدراج بند للمبالغ الاحتياطية.

ي- إستخدام وحدات قياس في بنود الأعمال والإبتعاد قدر الإمكان عن وضع بنود بالمقطوعية.

ك- إذا كان المقاول مسئولاً عن تصميم أي جزء من الأعمال يجب تحديد التزاماته بدقة كاملة.

ل- قيام الجهات التي تستخدم مخططات ورسومات ومواصفات نمطية لشايرعها بمراجعة هذه المخططات والرسومات والمواصفات بما يتلائم وطبيعة الموقع من حيث إختبارات التربة والمناخ والطبيعة الجيولوجية.

م- وضع ملحق خاص بالمخططات والرسومات بشكل منفصل عن وثائق المناقصة مع الإشارة إلى أنواعها وأعدادها .

مادة(١٠٠) مع عدم الإخلال بأحكام المواد السابقة في هذا الفصل من هذه اللائحة يجب على لجنة إعداد ومراجعة الشروط المرجعية المطلوب تنفيذها للخدمات الإستشارية والخدمات الأخرى عند طلب تقديم العروض الفنية والمالية مراعاة ما يلي :-

أ- توصيف المهمة وتحديد أهدافها ونطاقها ومدة تنفيذها بوضوح.

ب- إعداد الشروط المرجعية والمتطلبات الأخرى المطلوب تقديمها لأعمال الخدمات الإستشارية بحيث تكون شاملة لكافة المتطلبات والمهام التي تفي بالغرض وبما يتناسب ونوعية الخدمات المطلوب تقديمها.

ج- تزويد الإستشاريين بكافة البيانات والمعلومات والدراسات ذات العلاقة الموجودة لديها قبل تقديم العطاءات أو تحديد إجتماع لكافة الإستشاريين الراغبين في المشاركة قبل تقديم العطاءات لإعطائهم خلفية كاملة ومحددة وواضحة عن طبيعة المهمة وبما يمكنهم من الإستفادة منها في تقديم عطاءات مستجيبة ومنافسة.

- د- تحديد المخرجات المطلوبة من تقارير أو رسومات أو توصيات أو مشاريع قوانين وغيرها، والفترة الزمنية لهذه المخرجات لكل مخرج على حده.
- هـ- تحديد التسهيلات التي ستقدم للإستشاريين من قبل الجهة .
- و- عندما تكون طبيعة الخدمات الإستشارية المطلوب تقديمها هي نقل المعرفة والتدريب فيجب تحديد المطلوب من ذلك بصورة مفصلة وواضحة شاملة للفترة الزمنية للتدريب والمواد التدريبية والوسائل وأعداد المتدربين وشروط إختيارهم.
- ز- تقسيم العمل إلى مراحل بحسب طبيعة الخدمة المطلوب تقديمها (مرحلة دراسة الجدوى - مرحلة التصميم - مرحلة إعداد الوثائق - مرحلة التحليل والتقييم - مرحلة الإشراف).
- ح- تحديد الطريقة المتبعة في التقييم لإختيار الإستشاري .

مادة (١٠١) تعتبر اللجان الفنية أو وحدة المشتريات الفنية المكلفة بإعداد أو مراجعة المواصفات الفنية والرسومات والمخططات والشروط المرجعية والإشتراطات الفنية والتكلفة التقديرية ووثائق المناقصة الأخرى مسؤولة مسؤولية كاملة عن صحة وسلامة الإعداد أو المراجعة.

الفصل الثاني

مسابقات التصميم

- مادة (١٠٢) يجوز إجراء مسابقات التصميم للحصول على تصميم في مجالات تخطيط المدن أو الهندسة المعمارية مقابل جائزة أو بدون على أن يتم ما يلي :-
- أ- إتباع إجراءات المناقصات المعمول بها عند تنظيم مسابقات التصميم ووثائقها والإعلان عنها.
- ب- إتباع إجراءات فتح مظاريف خطابات المشاركين في مسابقة التصميم.
- ج- إتباع قواعد التحليل والتقييم للمشاركات في المسابقة.

مادة (١٠٣) على الجهة إتباع إجراءات منظمة تتناسب مع حجم ودرجة تعقد المشروع العماري أو التخطيطي المطلوب تنفيذه بما يتفق والإرشادات والإجراءات الخاصة بالمناقصات شريطة أن تشمل عملية التنظيم للمسابقة ما يلي :-
أ- وضع توصيف واضح ومحدد للأهداف العملية والجمالية لمسابقة التصميم.

ب- وضع تعريف مفصل للتصميم المطلوب وموقعه وإستخداماته المتوقعة وغير ذلك من الإعتبارات.

ج- إشراك الفنيين المختصين من ذوي الخبرة في المجال المطلوب بما يتناسب وطبيعة المشروع من أجل تحديد المطلوب من مسابقة التصميم.

مادة (١٠٤) أ- تشكل لجنة فنية برئاسة أحد موظفي الجهة لا تقل درجته عن مدير عام وعضوية ثلاثة أشخاص من ذوي الخبرة في الجهة بقرار من رئيس الجهة بعد موافقة لجنة المناقصات المختصة.

ب- تتولى اللجنة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة ترشيح فنيين متخصصين في مجالات تخطيط المدن أو الهندسة المعمارية لعضوية لجنة التحكيم للمسابقة ويجوز أن يكون المرشح لعضوية لجنة التحكيم من الجهات الأخرى أو من القطاع الخاص.

ج- ترفع اللجنة الفنية قائمة بأسماء خمسة مرشحين مستوفين للشروط المطلوبة إلى لجنة المناقصات المختصة لإختيار ثلاثة منهم للجنة التحكيم للمسابقة ويصدر بهم قرار من رئيس الجهة .

مادة (١٠٥) يجب أن تتوفر في عضو لجنة التحكيم الشروط الآتية :-

- أ- أن يكون حاصلأ على مؤهل جامعي في الهندسة للمجال المطلوب.
- ب- أن تكون لديه خبرة عملية لا تقل عن عشر سنوات في مجال التخصص المطلوب للمسابقة بعد حصوله على المؤهل الجامعي.

ج- ألا يكون مشاركاً في المسابقة أو له علاقة مباشرة أو غير مباشرة بأحد المتقدمين للمسابقة.

مادة (١٠٦) تتحدد مهام أعضاء لجنة التحكيم بما يلي :-

أ- القيام بتقييم الأعمال المقدمة لكل مشاركة على حده في المسابقة على أساس المعايير المحددة مسبقاً.

ب- إستبعاد المشاركات التي لا تلبى الحد الأدنى للمتطلبات الفنية المطلوبة.

ج- رفع تقرير فني بنتائج التحليل والتقييم والتوصيات اللازمة للإختيار إلى لجنة المناقصات لإقرارها.

د- تقديم الإيضاحات اللازمة للجنة المناقصات المختصة إذا تطلب الأمر ذلك.

هـ- كتابة ملخص للخصائص الفريدة للمشاركة الفائزة من حيث تحقيقها لأهداف التصميم والمعايير المستخدمة.

و- المشاركة مع الجهة عند الإعلان عن إسم الفائز بالمسابقة.

ز- المشاركة مع الجهة للرد على أي طعون أو تظلمات على النتائج العلنية .

مادة (١٠٧) أ- يمنح أعضاء لجنة التحكيم مكافآت نظير ما بذلوه من وقت وجهد وخبرة

أثناء مشاركتهم في عضوية اللجنة يتم تقديرها من قبل رئيس الجهة وتدفع بعد إستكمال وإنجاز المهام المحددة لهم.

ب- يمنح أعضاء لجنة التحكيم بدل الإنتقال اللازم إذا تطلب الأمر إنتقالهم خارج مقر الجهة.

مادة (١٠٨) على اللجنة الفنية المشكلة وفقاً لنص المادة (١٠٤) من هذه اللائحة بعد

موافقة لجنة المناقصات المختصة وضع إطار زمني لكل مسابقة يشمل الآتي :-

أ- نشر الإعلان عن المسابقة بما لا يقل عن ثلاثة أيام متتالية في صحيفتين

رسميتين وموقع الجهة الإلكتروني يوضح فيه إسم الجهة ومكان تسليم

وثائق المسابقة ومكان وموعد تقديم المشاركات.

- ب- إتاحة الوقت الكافي لعرض وثائق المسابقة للبيع.
- ج- إتاحة الوقت اللازم للمتسابقين لإعداد تصميمااتهم والوثائق الأخرى المطلوبة وفقاً للآتي :-
- ١- في حالة التصميمات الفنية العادية يُمنح المتسابقون مهلة لا تقل عن خمسة وأربعين يوماً لإعداد مشاركاتهم وتقديمها.
- ٢- في حالة التصميمات الفنية المعقدة يُمنح المتسابقون مدة أطول لا تقل عن ستين يوماً لإعداد مشاركاتهم وتقديمها.
- د- تحديد الموعد والوقت اللازم لإستلام وفتح المشاركات المقدمة وإثباتها في محضر إستلام رسمي.
- هـ- تحديد الوقت اللازم لتحليل المشاركات المقدمة وتقييمها وإختيار الفائز.
- مادة(١٠٩) يتم إقرار إختيار الفائز في المسابقة حسب الإجراءات المحددة في هذه اللائحة لإقرار المناقصات من حيث عرض التقرير الفني للجنة المشكلة لهذا الغرض مقرونة بتوصياتها إلى لجنة المناقصات المختصة لإتخاذ القرار المناسب.

الفصل الثالث

الإعلان

- مادة(١١٠) يكون التعاقد على تنفيذ عمليات الشراء عن طريق إجراء مناقصة عامة يتم الإعلان عنها داخل الجمهورية أو داخل الجمهورية وخارجها حسب طبيعة كل مناقصة بعد التأكد من التالي :-
- أ- الحصول على الموافقة النهائية من قبل لجنة المناقصات في المستوى المختص حسب الصلاحيات المالية المحددة في هذه اللائحة لإقرار صيغة الإعلان والمواصفات ووثائق المناقصات الأخرى والتكلفة التقديرية وإقرار إنزال إعلان المناقصة.

وإذا كانت عملية الشراء سيتم تمويلها خارجياً فيجب الحصول على موافقة جهة التمويل قبل إنزال الإعلان إذا اشترطت إتفاقية التمويل ذلك.

ب- إستيفاء كافة الوثائق والمحاضر الموقع عليها من اللجان المختصة للمراحل السابقة بهدف تقديمها مكتملة للجنة المناقصات المختصة لإقرار وثائق المناقصة وإنزال الإعلان بحسب الصلاحيات المالية المحددة في هذه اللائحة.

ج- إستكمال كافة الترتيبات الفنية والإدارية التالية :-

١- أن تكون وثائق المناقصة كاملة وواضحة ومرتبطة ومرقمة بشكل متسلسل وأن جميع النماذج والملحقات المطلوبة حسب طبيعة عملية الشراء موجودة ضمن وثائق المناقصة.

٢- إعداد النسخ الكافية للبيع من وثائق المناقصة مختومة بخاتم الجهة الرسمي على أن يتم إثبات النسخ المباعة وتلك التي لم يتم بيعها بموجب محضر رسمي.

٣- يتم تحديد تكلفة بيع وثائق المناقصة وفقاً للكلفة الفعلية التي تم بموجبها طباعة وتصوير الوثائق وتوزيعها مضاف إليها (١٠٪) مصاريف إدارية تورد إلى حساب الموارد المختص بموجب سندات رسمية صادرة من الجهة المختصة قانوناً.

٤- تمنح وثائق التأهيل المسبق والخدمات الإستشارية والمناقصات المحدودة مجاناً.

مادة(١١١) يجب أن يحتوي الإعلان على كافة البيانات والمعلومات التي تبين بشكل أساسي إسم الجهة وإسم المناقصة ومصدر التمويل ومكان بيع وثائق المناقصة ومبلغ

الضمان وفترة سريانه وقيمة وثائق المناقصة والشهادات والبطاقات القانونية المطلوبة والفترة المسموح بها لبيع وثائق المناقصة وموعد ومكان تسليم العطاءات وفترة صلاحية العطاء وأي بيانات أخرى تراها الجهة ضرورية.

مادة (١١٢) يجب في مناقصات المشاريع التي يتطلب تنفيذها أو توريدها مهارات وقدرات فنية ومالية لا تتوفر إلا لدى عدد محدود من المقاولين أو البائعين أو الموردين أو الإستشاريين إتباع التالي :-

أ- الإعلان للتعبير عن الإهتمام للخدمات الإستشارية لتحديد القائمة المحصورة من الإستشاريين المؤهلين الذين سيتم توجيه الدعوة لهم لتقديم عروضهم الفنية والمالية.

ب- الإعلان للتأهيل المسبق لتحديد القائمة المحصورة من المقاولين أو البائعين أو الموردين المؤهلين الذين سيتم توجيه الدعوة لهم لتقديم عروضهم الفنية والمالية.

مادة (١١٣) يتم الإعلان للتعبير عن الإهتمام بالمشاركة للخدمات الإستشارية وفقاً للآتي:-

أ- عرض الإعلان للتعبير عن الإهتمام بالمشاركة وكل المعلومات المتعلقة بالمناقصة على لجنة المناقصات في المستوى المختص لأخذ الموافقة عليه.

ب- الإعلان للتعبير عن الإهتمام في صحيفتين يوميتين رسميتين لمدة ثلاث أيام متتالية داخل الجمهورية وموقع الجهة الإلكتروني وليوم واحد في صحيفة خارجية واسعة الإنتشار للأعمال التي تتطلب طبيعتها ذلك.

مادة (١١٤) أ- تتم الإعلانات الدورية عن التأهيل المسبق لأعمال التوريدات والأشغال في صحيفتين رسميتين واسعتي الإنتشار لمدة ثلاثة أيام متتالية وفي صحيفة خارجية بحسب طبيعة الحالة مرة واحدة وفي الموقع الإلكتروني للجهة .

ب- يجب أن يشتمل إعلان التأهيل المسبق لأعمال الشراء على كافة البيانات والمعلومات التي توضح إسم الجهة وقائمة بكل المعلومات المطلوب تقديمها وأسس ومعايير التأهيل التي سيتم إتباعها لتحديد المؤهلين ومكان التقديم وأي بيانات أخرى تراها الجهة ضرورية لكي تتمكن من خلالها تقييم مدى إستجابة العطاءات.

مادة(١١٥) أ- يتم الإعلان عن المناقصة العامة بإسم الجهة في وحدات السلطة المركزية وبإسم المجلس المحلي المعني في الوحدات الإدارية وذلك عن طريق النشر في صحيفتين رسميتين يومية واسعتي الإنتشار لثلاثة أيام متتالية وموقع الجهة الإلكتروني.

ب- يتم نشر إعلان المناقصات الدولية في وسائل نشر واسعة الإنتشار داخل الجمهورية في صحيفتين رسميتين يومية واسعتي الإنتشار لثلاثة أيام متتالية وفي صحيفة خارجية لرة واحدة باللغة العربية والإنجليزية وموقع الجهة الإلكتروني.

مادة(١١٦) تحدد فترة تقديم العطاءات بفترة كافية وبما يتناسب مع الإحتياج الفعلي للدراسة بفترة لا تقل عن ثلاثين يوماً من تاريخ نشر أول إعلان عدا المناقصات الكبيرة التي تزيد تكلفتها التقديرية عن خمسمائة مليون ريال، فتحدد مدة تقديم العطاءات لها بفترة لا تقل عن خمسة وأربعون يوماً من تاريخ نشر أول إعلان.

مادة(١١٧) أ- يجب علي الجهة تمكين كافة الراغبين في التقدم للمناقصة من الإطلاع علي وثائق المناقصة خلال الفترة المسموح بها لبيع الوثائق وفي أوقات الدوام الرسمي وعبر الموقع الإلكتروني للجهة.

ب- لا يجوز بيع وثائق المناقصة خلال الخمسة الأيام الأخيرة السابقة للموعد المحدد لفتح المظاريف .

مادة (١١٨) أ- يجوز للجنة المناقصات المختصة دراسة كافة الطلبات الخاصة بتمديد مدة تقديم العطاءات ممن تقدموا لشراء وثائق المناقصة ولها الحق في الموافقة أو الرفض وإذا ما تمت الموافقة فيجب عليها الإعلان عن التمديد بنفس الأسلوب الذي تم إتباعه عند إنزال الإعلان الأساسي قبل إنتهاء الموعد النهائي لتقديم العطاءات وإذا ما تم الرفض فيجب توجيه رسائل إلى المتقدمين بطلب التمديد لإشعارهم برفض التمديد مع توضيح أسباب هذا الرفض.

ب- الجهة ليست ملزمة بدراسة طلبات التمديد التي ترد خلال الخمسة الأيام الأخيرة السابقة لموعد فتح المظاريف كحد أقصى من أول تاريخ لنشر الإعلان ومع ذلك إذا تقدم أي مشارك بطلب مسبب تقبله لجنة المناقصات المختصة ففي هذه الحالة يجوز تمديد موعد تقديم العطاءات.

مادة (١١٩) يجب الإعلان عن أي تمديد للموعد النهائي لتقديم العطاءات في نفس الصحيفة التي تم فيها نشر الإعلان بحيث لا تتجاوز مدة التمديد عن (٥٠٪) من المدة الأساسية للإعلان ولمرة واحدة على أن يكون التمديد في أي من الحالتين الآتيتين :-

أ- إذا تقدم بطلب التمديد على الأقل ثلاثة ممن اشتروا وثائق المناقصة أو ما نسبته (٥٠٪) ممن اشتروا وثائق المناقصة.

ب- إذا تم إكتشاف وجود خطأ في وثائق المناقصة بعد الإعلان سواء من قبل الجهة نفسها أو من قبل المتقدمين لشراء وثائق المناقصة ورأت لجنة المناقصات المختصة أن هذا الخطأ مؤثر ففي هذه الحالة على لجنة المناقصات المختصة إعداد ملحق إضافي بالتعديلات المطلوبة ويوزع مجاناً وإخطار من اشتروا وثائق المناقصة به رسمياً وتحدد المدة اللازمة للتمديد مع نشر إعلان عن التمديد بنفس الأسلوب الذي تم إتباعه عند إنزال الإعلان الأساسي.

مادة (١٢٠) يجوز للجهة في المناقصات الكبيرة والعقدة إجراء تمديد ثان لفترة تقديم العطاءات ولفترة مناسبة شريطة تبرير ذلك في قرار لجنة المناقصات المختصة.

الفصل الرابع

ضمانات المناقصات

مادة (١٢١) يجب تقديم ضمان عطاء في كل المناقصات التي تزيد تكلفتها التقديرية عن السقف المالي المحدد في هذه اللائحة للمناقصة المحدودة وتستننى مناقصات الخدمات الإستشارية من شرط تقديم ضمان العطاء.

مادة (١٢٢) أ- يجب أن يقدم مع كل عطاء ضمان عطاء بمبلغ مقطوع تحدد قيمته بنسبة لا تقل عن (٢%) ولا تزيد عن (٣%) من التكلفة التقديرية لعملية الشراء المطلوبة.

ب- يتم تقديم ضمان العطاء مع م ظروف العطاء بإحدى الطرق التالية :-

١- شيك مقبول الدفع من البنك المسحوب عليه بإسم الجهة صاحبة المناقصة كضمان لمقدم العطاء شريطة أن يكون هذا البنك معتمداً لدى البنك المركزي كما تقبل الشيكات المسحوبة على بنوك بالخارج بشرط إعتماها من أحد البنوك المحلية المعتمدة من قبل البنك المركزي ولمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً من تاريخ إنتهاء فترة صلاحية العطاء.

٢- ضمانة بنكية من أحد البنوك المصرح لها من قبل البنك المركزي بإصدار مثل هذه الضمانات وتكون الضمانة خالية من أي قيد أو شرط وسارية المفعول لمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً من تاريخ إنتهاء فترة صلاحية العطاء بإسم الجهة صاحبة المناقصة.

وإذا كان الضمان البنكي مقدماً من بنك خارجي فيجب أن يكون معززاً من قبل بنك داخل الجمهورية مصرح له من قبل البنك المركزي.

مادة(١٢٣) يجوز للجهة في المناقصات الكبيرة أو الإستراتيجية ذات الكلفة الكبيرة تحديد مبلغ مقطوع لضمان العطاء أقل من النسبة المشار إليها في الفقرة (أ) من المادة السابقة على أن يتم رفع مقترح بذلك مع وثائق المناقصة لأخذ الموافقة عليه من قبل اللجنة العليا.

مادة(١٢٤) عندما يكون العطاء مقدم من شركاء (إئتلاف) فيجب أن يقدم الضمان بإسم الإئتلاف ما لم تنص وثيقة الإئتلاف أن يتم تقديم الضمان بإسم أحد الشركاء.

مادة(١٢٥) أ- يعاد ضمان العطاء إلى صاحبه بعد تقديم ضمان الأداء والتوقيع على العقد من قبل صاحب العطاء الفائز.

ب- في حالة تأخر الجهة عن إجراءات البت خلال الفترة القانونية لصلاحيه العطاءات يحق لأصحاب العطاءات الراغبين سحب أصول ضماناتهم بموجب طلب كتابي موجه إلى رئيس الجهة وعلى رئيس الجهة التوجيه بإعادة ضمان العطاء وأخذ إستلام بذلك.

مادة(١٢٦) يحق للجهة مصادرة ضمان العطاء في أي من الحالات الآتية :-

أ- إذا طلب أي من مقدمي العطاءات سحب عطائه بعد فتح المظاريف خلال مدة صلاحية العطاءات.

ب- إذا لم يقبل صاحب العطاء الفائز بالتصحيحات الحسابية.

ج- إذا لم يقدم صاحب العطاء الفائز ضمان الأداء في المدة المحددة بإخطار قبول عطائه.

د- إذا ثبت للجهة أن صاحب العطاء قد أخل بقواعد السلوك والمبادئ الأخلاقية المحددة في القانون وهذه اللائحة خلال فترة دراسة وتقديم العطاء وإجراءات التحليل والتقييم والبت.

مادة (١٢٧) أ- على صاحب العطاء الفائز أن يقدم ضمان الأداء في فترة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً تبدأ من تاريخ اليوم التالي لإخطاره بخطاب مسجل بقبول عطائه تتحدد قيمته بما لا يقل عن (١٠٪) من قيمة عقود الأشغال وبما لا يقل عن (١٥٪) من قيمة عقود التوريدات والخدمات الأخرى وتستثنى الخدمات الإستشارية والخدمات التي ترى اللجنة العليا إستثنائها من تقديم ضمان الأداء بحسب طبيعتها.

ب- يقدم ضمان الأداء بإحدى الطرق الآتية :-

١- شيك مقبول الدفع من أحد البنوك المعتمدة من قبل البنك المركزي.

٢- خطاب ضمان غير مشروط من أحد البنوك المصرح لها بإصدار مثل هذه الخطابات.

ج- تتحدد فترة سريان ضمان الأداء بمدة تبدأ من وقت إصداره وحتى إنتهاء إجراءات الفحص والإستلام الإبتدائي الخالي من التحفظات مع حق الجهة في تمديد صلاحية الضمان عند الإقتضاء وإشعار مقدم الضمان بذلك دون أن لا يكون له حق الإعتراض.

مادة (١٢٨) يجب الإحتفاظ بضمان الأداء ساري المفعول بأكمله ولا يرد إلا بعد التأكد من تنفيذ المورد أو المقاول أو المتعهد لكافة الإلتزامات والشروط المحددة في وثائق المناقصة والعقد المبرم مع مراعاة إجراء التسويات المحاسبية المحددة في دليل النظام المحاسبي وتسليم الضمان لقدمه سواءً باليد أو بأي وسيلة أخرى مضمونة الإستلام .

مادة (١٢٩) يتم مصادرة ضمان الأداء في أي من الحالات الآتية :-

أ- عند إخلال المقاول أو المورد بأي شرط من شروط العقد أثناء التنفيذ.
ب- عند ثبوت عدم التزام المقاول أو المورد في جميع مراحل المناقصة والتعاقد بالمبادئ الأخلاقية أو قواعد السلوك المحددة في القانون وهذه

اللائحة مع حق الجهة في إبلاغ الجهات المختصة قانوناً بإتخاذ الإجراءات القانونية الأخرى طبقاً للقوانين واللوائح النافذة ذات العلاقة ولا يحق للجهة الضامنة الإمتناع عن مصادرة الضمان.

مادة (١٣٠) عندما يكون لدى الجهة إمكانية صرف دفعة مقدمة ونصت عليه وثائق المناقصة يجب أن لا تزيد الدفعة المقدمة عن (٢٠%) من قيمة العقد شريطة تقديم ضمان بنكي غير مشروط وغير قابل للإلغاء بنفس مبلغ الدفعة المقدمة.

الفصل الخامس

إعداد وتقديم العطاءات

الفرع الأول

الإستفسارات واجتماعات ما قبل تقديم العطاءات

مادة (١٣١) أ- يحق لكل من تقدم لشراء وثائق المناقصة التقدم بطلب التوضيح أو الإستفسار عن أي أمر ورد بوثائق المناقصة خلال الفترة المسموح بها لبيع الوثائق.

ب- يجب على الجهة قبول كافة الإستفسارات من الذين اشترؤا وثائق المناقصة خلال الفترة المسموح بها لبيع وثائق المناقصة.

مادة (١٣٢) يجب على الذين اشترؤا وثائق المناقصة تقديم إستفساراتهم وفقاً لما يلي :-

أ- أن تكون مكتوبة باللغة العربية ويجوز في حالة المناقصات التي يتم إنزال وثائقها باللغة الإنجليزية أو المناقصات الدولية أن تكتب باللغة الإنكليزية أو باللغتين معاً.

ب- أن تسلم إلى العنوان المحدد من قبل الجهة في وثيقة المناقصة باليد أو بأي وسيلة أخرى مضمونه التسليم .

مادة(١٣٣) يجب علي الجهة الرد على كافة الإستفسارات بشكل سريع وبدون إبطاء قبل إنتهاء الفترة المسموح بها لبيع وثائق المناقصة وموعد تقديم العطاءات بوقت كاف لكي يتمكن الذين اشترؤا وثائق المناقصة من دراستها وإستيعابها ضمن عطاءاتهم.

مادة(١٣٤) تقوم اللجنة الفنية أو وحدة المشتريات الفنية المكلفة بإعداد الردود على الإستفسارات وعرضها على لجنة المناقصات المختصة لدراستها وإقرارها على أن يراعى ما يلي :-

أ- تضمين وثيقة الردود كافة الإستفسارات والردود عليها بصورة مكتملة وواضحة.

ب- تعميم الردود على جميع المتقدمين الذين اشترؤا وثائق المناقصة دون تحديد مصدر الإستفسار أو الإستفسارات.

ج- أن تكتب جميع الردود باللغة العربية، ويجوز في حالة المناقصات التي تم إنزال وثائقها باللغة الإنجليزية أن تكتب باللغة الإنكليزية أو اللغتين معاً.

د- يجب أن تنشر الإستفسارات والردود في موقع الجهة الإلكتروني.

هـ- تسجيل كافة الإستفسارات والردود عليها وتوثيقها ضمن سجلات وملف المناقصة.

مادة(١٣٥) يحق للجهة تعديل أي جزء من وثائق المناقصة قبل فتح المظاريف في أي من الحالات الآتية :-

أ- تغيير في بعض المتطلبات.

ب- تغيير في الإطار الزمني.

ج- أي تغييرات أخرى قد تؤثر على دراسة العطاءات قبل تقديمها.

مادة(١٣٦) عند تعديل أي جزء في وثائق المناقصة يجب على الجهة مراعاة ما يلي :-

أ- إن وثائق المناقصة المعدلة توضح التغيير المطلوب.

ب- إن أمام المشاركين الذين تقدموا لشراء وثائق المناقصة وقتاً كافياً للإستجابة للتغيرات قبل تقديم عطاءاتهم.

ج- إشعار كل من تقدم لشراء وثائق المناقصة بالتعديلات التي تمت بموجب خطابات رسمية لكل متقدم تسلم عبر وسائل الإيصال المأمونة بالإضافة إلى نشرها في الموقع الإلكتروني للجهة أما المشاركين الذين تقدموا لشراء وثائق المناقصة بعد إجراء التعديلات فيتم تسليمهم وثائق المناقصة مع التعديلات التي تمت.

د- تسليم وثائق المناقصة المعدلة مجاناً للمشاركين الذي سبق لهم شراء وثيقة المناقصة.

مادة (١٣٧) يحق للجهة عقد إجتماع مع الراغبين من الذين قاموا بشراء وثائق المناقصة قبل تقديم العطاءات إذا تطلبت طبيعة المناقصة ذلك ويحدد موعد هذا الإجتماع قبل تقديم العطاءات بوقت مناسب وإشعار جميع المتقدمين بذلك بموجب خطابات رسمية على أن يتبع الآتي :-

أ- يحق لكل من اشترى وثائق المناقصة أو وكيله المعتمد حضور إجتماع ما قبل تقديم العطاءات.

ب- تحرر الجهة محضراً للإجتماع وتوزعه على كل من اشترى وثائق المناقصة بموجب خطابات رسمية تسلم باليد أو البريد أو بأي وسيلة رسمية أخرى مضمونة التسليم.

ج- يتم نشر محضر الإجتماع في موقع الجهة الإلكتروني.

مادة (١٣٨) تعتبر التوضيحات والردود على الإستفسارات التي تم إشعار المتقدمين لشراء وثائق المناقصات بها رسمياً جزءاً لا يتجزأ من وثائق المناقصة.

الفرع الثاني

إعداد وتقديم العطاءات

مادة (١٣٩) يتحمل مقدم العطاء جميع التكاليف الخاصة بإعداد وتقديم العطاء وزيارة موقع التنفيذ أو مكان تسليم الأصناف النهائي المحدد في وثائق المناقصة ولا تتحمل الجهة بأي حال من الأحوال أية مسئولية عن تلك التكاليف بغض النظر عن نتيجة المناقصة.

مادة (١٤٠) تقدم العطاءات من أصحابها وفقاً لنموذج تقديم العطاءات الذي تضمنته وثائق المناقصة المختومة بخاتم الجهة والمؤشر عليها برقم وتاريخ قسيمة تحصيل الثمن نموذج (٥٠) حسابات ويجب تقديمها وفقاً للتعليمات والشروط المحددة في وثائق المناقصة.

مادة (١٤١) يجب على كل مقدم عطاء مراعاة ما يلي :-

أ- في أعمال الأشغال :-

١- يعتبر عدم تقديم أي ملاحظات حول الرسومات والمواصفات ووثائق المناقصة إقراراً منه بصحة وسلامة هذه التصاميم والمواصفات والتزاماً بالتنفيذ بموجبها ولا يحق له المطالبة بأي تعديل أو المطالبة بفوارق أسعار.

٢- القيام بنفسه أو عن طريق مندوبه بمعاينة موقع المشروع والتأكد من طبيعته والإطلاع على الإختبارات والدراسات اللازمة للتحقق من صلاحية التربة أو المبنى وفقاً للرسومات والتصاميم وجداول الكميات المعدة لتنفيذ الأعمال.

ب- في أعمال التوريدات :-

١- إن عدم إبدائه لأية ملاحظات على المواصفات الفنية أو الرسومات أو وثائق المناقصة لأعمال التوريد والتركيب والتشغيل يعتبر إقراراً منه

بصحتها وسلامتها، ولا يحق له المطالبة بأي تعديلات في الأصناف أو الخدمات المكملة أو المطالبة بفوارق أسعار.

٢- عندما تكون طبيعة المناقصة هي توريد وتركيب وتشغيل فيجب على مقدم العطاء معاينة موقع التنفيذ بنفسه والتأكد من طبيعته ومن كافة البيانات والمعلومات والخدمات المرتبطة بتنفيذ المشروع بصورة مباشرة مثل الإختبارات وطبيعة المناخ.

ج- في الأعمال الإستشارية :-

يجب على مقدم العطاء دراسة الشروط المرجعية لتقديم الخدمات الإستشارية ويعتبر عدم إبدائه لأية ملاحظات على الشروط المرجعية أو على وثائق المناقصة الأخرى إقراراً منه بتنفيذ كافة الأعمال المطلوبة بحسب شروط ونماذج المناقصة ولا يحق له المطالبة بأي فوارق أسعار.

وفي جميع حالات عمليات الشراء يجب على المتقدمين قبل تقديم العطاءات إبداء ملاحظاتهم الفنية مكتوبة إلى الجهة ويتحملون مسؤولية عدم تقديم ذلك.

مادة(١٤٢) يجب عند كتابة العطاء المقدم من المتنافسين مراعاة الآتي :-

- أ- كتابة أسعار الوحدات وإجمالي أسعار الوحدات وأي بيانات أخرى مطلوبة من مقدم العطاء بحبر لا يمحو على أن يوضح سعر الوحدة وعدد الوحدات بالعدد أو الوزن أو المقاس أو أي بيانات تفصيلية أخرى والتمن الإجمالي وعلى أن تكتب الأسعار بالأرقام والحروف.
- ب- أن يوقع مقدم العطاء على قائمة الأسعار بعد ملئها ولا يجوز الكشط أو المحو في قائمة الأسعار وكل تصحيح في الأسعار أو غيرها يجب إعادة كتابته بحبر لا يمحو رقماً وحروفاً والتوقيع بجانب هذا التصحيح.
- ج- أن يوضح مقدم العطاء إسم بلد المنشأ للأصناف المقدم عنها عطائه.

مادة(١٤٣) إذا كانت العطاءات مصحوبة بنماذج عينات تم طلبها ضمن وثائق المناقصة فيجب على مقدمي العطاءات قبل تسليمها مع وثائق العطاء تسجيل كافة البيانات الخاصة بإسم صاحب العينة وإسم ورقم المناقصة التي قدمت من أجلها وكذا التأكيد بأن هذه العينة مطابقة لمواصفات البند المحدد في وثائق المناقصة.

مادة(١٤٤) يجب على مقدم العطاء تقديم كافة الوثائق والبيانات المحددة في وثائق المناقصة التي تثبت أهليته وقدرته على التنفيذ وكذا جودة المواد المشتراه.

مادة(١٤٥) لا يحق لمقدم العطاء تقديم عطاءات بديله كلياً أو جزئياً ما لم تنص وثيقة المناقصة على خلاف ذلك.

مادة(١٤٦) يجب أن يقدم مع كل عطاء ضمان لجودة التوريدات أو الأشغال أو الخدمات الإستشارية على النحو التالي :-

أ- في أعمال التوريدات :-

١- يقدم صاحب العطاء ضمان كتابي لجودة المواد الموردة للفترة المحددة في وثيقة المناقصة من تاريخ إصدار شهادة الإستلام الإبتدائي الخالي من التحفظات ما لم تحدد وثائق المناقصة فترة أطول لإصلاح أي عيوب فنية ناتجة عن التصنيع أو أي عطل خلال فترة الضمان نتيجة لرداءة التصنيع أو التغليف أو التعبئة أو التركيبات.

٢- يتحمل المورد المسؤولية الكاملة عن إستبدال الأصناف المعيبة خلال فترة الضمان المحددة.

ب- في أعمال الأشغال :-

١- يقدم صاحب العطاء ضمان كتابي لجودة تنفيذ الأعمال للفترة المحددة في وثيقة المناقصة تبدأ من تاريخ إصدار شهادة الإستلام الإبتدائي الخالي من التحفظات.

٢- يتحمل المقاول المسؤولية الكاملة عن أية عيوب تظهر خلال الفترة المحددة في وثيقة المناقصة.

ج- في أعمال الخدمات الإستشارية :-

يقدم مع كل عطاء ضمان كتابي لجودة الأعمال الإستشارية المطلوب تقديمها وفقاً للمعايير المهنية المتعارف عليها.

مادة (١٤٧) يجب أن تقدم أسعار العطاءات بالريال اليمني، مالم تحدد وثائق المناقصة عملة أو عملات أخرى قابلة للتحويل بحسب نشرة البنك المركزي.

مادة (١٤٨) يجب أن تكون الأسعار المقدمة من أصحاب العطاءات لجميع أعمال التوريدات والأشغال والخدمات الإستشارية والخدمات الأخرى شاملة كافة التكاليف اللازمة لتنفيذ الإلتزامات وتكاليف النقل والتأمين على المواد والمعدات والتجهيزات والعمال وما يرتبط بها أثناء عملية التنفيذ وفقاً للقوانين النافذة وكذا الضرائب والرسوم الجمركية وأي عوائد قانونية أخرى ما لم تكن معفاة وفقاً لقانون نافذ وقت تقديم العطاءات.

مادة (١٤٩) يجب أن تكون أسعار الوحدات المقدمة من أصحاب العطاءات ثابتة خلال فترة تنفيذ العقد، ولن يتم الإلتفات إلى أي مطالبة من مقدم العطاء بتعديل الأسعار.

مادة (١٥٠) لا يحق لأي من مقدمي العطاءات التقدم بأكثر من عطاء واحد في المناقصة سواءً منفرداً أو ضمن شركة أو ضمن شركاء (إئتلاف) وفي هذه الحالة يجب على لجنة المناقصات المختصة إستبعاد كافة العطاءات المقدمة منه ومصادرة ضماناتها أو إلغاء العقد ومصادرة ضمان الأداء إذا تبين للجهة ذلك بعد التعاقد معه، بخلاف أن يكون مقدم أحد العطاءات مقدم من الباطن مع عطاء آخر، أو أن وثائق المناقصة سمحت بالتقدم بعطاءات بديلة.

مادة (١٥١) يتم تسليم العطاءات في الموعد والمكان المحددين في وثائق المناقصة إلى سكرتارية لجنة المناقصات سواءً باليد أو بالبريد المسجل مقابل إيصال رسمي معتمد ومختوم بخاتم الجهة.

مادة (١٥٢) عند تقديم العطاءات من متناقصين غير محلين يراعى الآتي :-

أ- يجب أن يوضح مقدم العطاء أو وكيله الرسمي أو من تفوضه الشركة في عطائه العنوان الذي يمكن مخاطبته من خلاله وتعتبر الإعلانات والخطابات التي ترسلها الجهة إليه على هذا العنوان أنها قد سلمت تسليمًا صحيحًا لمقدم العطاء.

ب- في حالة قيام الوكيل أو المفوض بتقديم العطاءات يجب أن يرفق ضمن العطاء توكيلاً أو تفويضاً مصدقاً عليه من قبل الجهة المختصة.

ج- إذا كان مقدم العطاء شركة إئتلاف فيجب أن يقدم ضمن وثائق المناقصة عقد أولي لهذه الشراكة موضحاً فيه أسماء الشركاء ونسبة مشاركتهم في رأس مال الشركة والتزاماتهم بالشركة وإسم المدير المسئول المخول من قبل الشركاء بالتوقيع نيابة عن الشركة.

مادة (١٥٣) تحدد فترة صلاحية سريان العطاء بفترة لا تقل عن تسعين يوماً للتوريدات وأعمال الأشغال البسيطة والخدمات الإستشارية وبما لا يقل عن مائة وعشرين يوماً للتوريدات وأعمال الأشغال التي تزيد كلفتها عن خمسمائة مليون ريال ما لم تتطلب طبيعة ونوعية المناقصة فترة أطول من ذلك ينص عليها في وثيقة المناقصة.

الفصل السادس

فتح المظاريف

مادة (١٥٤) أ- تشكل بقرار من رئيس الجهة لجنة لفتح المظاريف برئاسة أحد أعضاء لجنة المناقصات وعضوية :-

١- ثلاثة على الأقل من المختصين في أعمال المشتريات من الجهة ممن يتمتعون بالخبرة للقيام بإجراءات جلسة فتح المظاريف بكل كفاءة ومسئولية.

٢- ممثل عن الإدارة المعنية في وحدات السلطة المركزية وممثل عن الجهاز التنفيذي المختص في الوحدات الإدارية.

٣- المدير المالي أو مدير الحسابات في الجهة.

ب- في الجهات التي لها وحدات مشتريات متخصصة يتولى ثلاثة من أعضائها تنفيذ أعمال جلسة فتح المظاريف وبحضور ممثل عن الإدارة المعنية وممثل عن الإدارة المالية على أن يرأس لجنة فتح المظاريف أحد أعضاء لجنة المناقصات.

ج- تشكل بقرار من رئيس الجهة لجنة ثابتة لفتح مظاريف عمليات الشراء الصغيرة التي لا تتجاوز قيمتها السقف المالي للمناقصة المحددة في هذه اللائحة، للقيام بكافة المهام المحددة للجنة فتح المظاريف في هذه اللائحة وتشكل على النحو التالي :-

١- مدير عام الشؤون المالية/المدير المالي بحسب الأحوال رئيساً.

٢- مدير الشؤون القانونية. عضواً.

٣- مدير المشتريات والمخازن. عضواً.

٤- مدير عام / مدير إدارة يختاره رئيس الجهة عضواً.

مادة(١٥٥) تقبل العطاءات المقدمة حتى الساعة المحددة لفتح المظاريف سواء تم تسليمها بالبريد أو باليد من قبل أصحابها ولا يلتفت إلى أي عطاء يرد بعد الموعد المحدد ويعاد إلى مقدمه بحالته دون فتحه .

مادة(١٥٦) لا يحق لمقدم العطاء إدخال أي تغيير في عطاءه بعد الموعد المحدد لفتح المظاريف.

مادة(١٥٧) يجب على الجهة أن تحدد في وثيقة المناقصة الإدارة المعنية المسئولة عن إستلام مظاريف العطاءات وتسجيلها وحفظها في مكان آمن وتحريزها بحالتها المسلمة دون أي تغيير حتى موعد فتح المظاريف.

مادة (١٥٨) يحق لمقدم العطاء سحب عطاءه قبل فتح أول مظاروف ويعاد له ضمان العطاء ويجوز له أن يتقدم لنفس المناقصة عند إعادة الإعلان لنفس المناقصة مرة أخرى دون أي اعتراض من قبل الجهة وفقاً للآتي :-

- أ- يجب على مقدم العطاء إخطار الجهة بموجب طلب مكتوب بسحب عطائه وإسترداد ضمان العطاء.
- ب- يسلم الطلب الكتابي إلى الإدارة المعنية بالجهة باليد قبل الموعد النهائي المحدد لفتح المظاريف.
- ج- يجب على الجهة عند إستلامها طلب سحب العطاء القيام بما يلي :-

١- التأكد من أن الطلب مقدم من صاحب العطاء نفسه أو من يمثله قانوناً.

٢- قيد طلب الإنسحاب في سجلات المناقصة ويحفظ ضمن ملف المناقصة.

٣- إعادة ضمان العطاء باليد لصاحب العطاء نفسه أو من يفوضه بذلك بعد التأكد من هويته وقانونية التفويض ويؤخذ منه إستلام بذلك وحفظه في ملف المناقصة وإذا لم يتم الحضور لإستلام الضمان يتم تسليمه إلى البنك الضامن بموجب خطاب رسمي وأخذ إستلام بذلك.

٤- إعادة مظاروف العطاء إلى صاحبه أو من يفوضه وإذا لم يتم الحضور للإستلام في موعد لا يتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ إشعاره بالحضور للإستلام يتم إتلافه من قبل لجنة تكلف لهذا الغرض وإثبات حالة الإتلاف بموجب محضر رسمي.

مادة (١٥٩) أ- يجب أن يتم فتح المظاريف بصورة علنية في الموعد والمكان المحددين في وثائق المناقصة أثناء ساعات الدوام الرسمي.

ب- تسجل لجنة فتح المظاريف كافة العطاءات المقدمة وتدون محضر جلسة الفتح في النموذج والسجل المخصص لذلك.

ج- لجان فتح المظاريف هي المسؤولة عن إثبات وتسجيل بيانات كل العطاءات المقدمة ولا يحق لها قبول أو رفض أي عطاء، بإستثناء العطاءات التي ترد بعد الموعد المحدد لفتح المظاريف فيتم رفضها.

د- في حالة التقدم للمناقصات بعطاءات بمظروفين (فني ومالي) فيجب البدء بفتح المظروف الفني وإذا لم يقبل العرض الفني لا يجوز فتح المظروف المالي ويتم إستبعاد العطاء ويقتصر هذا الإجراء على الخدمات الإستشارية فقط.

مادة(١٦٠) أ- تفتح مظاريف العطاءات بحضور مقدمي العطاءات أو وكلائهم المعتمدين الراغبين بالحضور ولا يحق للجهة منع أي صاحب عطاء من حضور جلسة فتح المظاريف.

ب- يتم إثبات حضور مقدمي العطاءات أو وكلائهم من خلال التوقيع على النموذج والسجل المخصص لذلك.

ج- لا يحق لمقدمي العطاءات أو وكلائهم التدخل في أعمال لجنة فتح المظاريف، ولكل من لديه إعتراض على إجراءات الفتح التقدم بإعتراضه خطياً إلى رئيس لجنة المناقصات المختصة.

مادة(١٦١) يجب على لجنة فتح المظاريف البدء بإجراءات الفتح وفقاً للخطوات التالية :-

أ- يفتح رئيس لجنة فتح المظاريف الجلسة ويبين إجراءات عملية فتح المظاريف.

ب- يتم وضع كل المظاريف في مكان آمن وعلى مرأى من المشاركين في جلسة فتح المظاريف وتوضع العينات التي قدمها المشاركون في المناقصة بمعزل عن المظاريف بعد التأكد من كتابة أسماء المتقدمين بوضوح على العينات المقدمة.

- ج- يتم التحقق من أن كل ما هو مكتوب على كل مظروف أو عينة يؤكد أنها لنفس المناقصة وأن المكتوب يطابق ما هو مطلوب في وثائق المناقصة وأن المظاريف مغلقة ومختومة بالشمع الأحمر بطريقة سليمة.
- د- قبل البدء بفتح المظاريف يجب الإعلان عن أسماء مقدمي العطاءات المنسحبين أو المتقدمين بتعديلات على عطاءاتهم وإثبات ذلك في محضر فتح المظاريف.
- هـ- إثبات عدد العطاءات المسلمة في محضر جلسة فتح المظاريف.
- و- يقوم رئيس لجنة فتح المظاريف بترقيم جميع مظاريف العطاءات بالتسلسل بحيث يأخذ كل عطاء رقماً مسلسلاً على هيئة كسر إعتيادي بسطه رقم العطاء ومقامه إجمالي عدد العطاءات الواردة ثم تبدأ اللجنة بفتح مظاريف أصول العطاءات بالتتابع وإثبات عدد النسخ المسلمة لكل عطاء على حده.
- ز- تقرأ البيانات التالية من كل عطاء بصورة علنية من النسخة الأصلية :-
- ١- إسم وبلد صاحب العطاء.
 - ٢- مبلغ ضمان العطاء المقطوع.
 - ٣- إسم البنك المسحوب عليه (الضامن) ومدة الصلاحية أو رقم الشيك المعتمد.
 - ٤- إجمالي قيمة العطاء والعملة.
 - ٥- قيمة كل بديل مقدم إذا سمح بذلك في وثيقة المناقصة.
 - ٦- قيمة أي تخفيضات (خصم) من إجمالي قيمة العطاء.
 - ٧- أي خصم مشروط بتعدد الإرساء أو خصم من إجمالي قيمة العطاء.

- ٨- أي تغييرات أو مسحوبات قدمت قبل فتح المظاريف.
- ٩- أي بيانات أخرى تراها اللجنة ضرورية بحسب طبيعة عملية الشراء.
- ح- إعلان وإثبات إجمالي التكلفة التقديرية في محضر فتح المظاريف.
- ط- يتم قراءة البيانات السابقة للعطاءات باللغة العربية وباللغة الإنجليزية في حالة ما إذا كان هناك مشاركون من شركات أجنبية.
- ي- في مناقصات أعمال الخدمات الإستشارية ذات الظروف المنفصلين (العرض الفني والعرض المالي) يتم ترقيم المظاريف الفنية والمالية بأرقام متسلسلة بطريقة الكسر الإعتيادي (بسط/مقام) والتوقيع عليها ثم تفرز مظاريف العطاءات الفنية لكل المتقدمين على حدة وبعدها تفرز العطاءات المالية لكل المتقدمين على حدة مرة أخرى والبدء بإجراءات الفتح على النحو التالي :-
- ١- فتح المظاريف الفنية وإثبات إسم صاحب العطاء وعدد مظاريف العروض المالية لكل عطاء على حده مقفلة بحالتها المسلمة تمهيداً لتحريزها وأي بيانات فنية أخرى تراها اللجنة ضرورية.
- ٢- تحريز المظاريف المالية بصورة محكمة بحالتها المسلمة في مكان مقفل وآمن لا يمكن الوصول إليه حتى يتم إستكمال إقرار نتائج التحليل الفني من قبل لجنة المناقصات وتحديد موعد فتح المظاريف المالية للعطاءات التي تم إقرار قبول تأهيلها فنياً من قبل لجنة المناقصات المختصة.
- ٣- قبل البدء بفتح المظاريف المالية يتم الإعلان عن النتائج النهائية للتقييم الفني بالدرجات في بداية جلسة فتح المظاريف المالية.

٤- فتح المظاريف المالية للمناقصة في الموعد المحدد في قرار لجنة المناقصات المختصة حيث تعقد لجنة فتح المظاريف جلسة علنية لفتح المظاريف المالية للعطاءات التي تم إقرار قبولها فنياً من قبل لجنة المناقصات بنفس الترتيب السابق والتوقيع عليها وتوضيح تاريخ الفتح وتعاد المظاريف المالية للعطاءات غير المقبولة فنياً إلى أصحابها مقفلة كما سلمت.

ك- على رئيس وأعضاء لجنة فتح المظاريف أن يوقعوا توقيعاً كاملاً في نموذج تقديم العطاء وجداول الأسعار والإجماليات وأي تخفيضات تم تقديمها ومواصفات الفنية الخاصة والعينات إن طلبت في وثائق المناقصة لإثباتها بصورة دقيقة أما بالنسبة لبقية وثائق العرض الأصلية الأخرى فيمكن أن يوقع عليها توقيعاً أولياً وإذا وجدت أي تصحيحات للأسعار أو أخطاء واضحة (نواقص) ينبغي أن توضع عليها دائرة بالحرر الأحمر ويوقع بجانبها توقيعاً كاملاً وإثباتها ضمن ملحق لحضر فتح المظاريف والتوقيع عليه.

ل- التأشير بدائرة حمراء حول كل كشط أو تصحيح ووضع خط أفقي قرين كل صنف أو بند لم يوضع له سعر في العطاء والتأشير عليه وإثبات كل كشط أو تصحيح وضعت حوله دائرة حمراء بمحضر لجنة فتح المظاريف أو بيان مرفق به توضيح ما بداخل الدائرة الحمراء تفصيلاً كلما كان ذلك ممكناً ما لم توكل هذه المهمة إلى لجنة التحليل والتوقيع من رئيس اللجنة ومن جميع أعضائها على جميع هذه التأشيرات.

م- التوقيع من رئيس اللجنة ومن جميع أعضائها على محضر لجنة فتح المظاريف بعد إثبات كافة الخطوات المتقدمة.

ن- مراجعة العينات المقدمة من مقدمي العطاءات المدونة بالنموذج المعد لذلك عند ورودها بعد التأكد من سلامة أختامها وغلافاتها ويوقع عليها

من رئيس وأعضاء اللجنة إلى جانب توقيعهم على العينات التي ترد داخل مظاريف العطاءات بعد إثباتها في النموذج المذكور وتسلم جميع العينات إلى سكرتارية لجنة فتح المظاريف أسوة بباقي العطاءات.

س- تسليم أصول ضمانات العطاءات لممثل الإدارة المالية وتوقيعه بالإستلام على محضر لجنة فتح المظاريف وقيدها في الحسابات المختصة والإحتفاظ بها في خزانة مغلقة على أن يتولى تسليم صور من تلك الضمانات إلى لجنة التحليل بغرض مراجعتها مع وثائق المناقصة مع مراعاة تحمل الإدارة المالية مسؤولية سلامة ضمانات العطاءات في حالة فقدان أو السرقة.

ع- يجب على لجنة فتح المظاريف أن تستكمل جميع أعمالها في نفس الجلسة. ف- يتم إرفاق العطاءات وجميع الأوراق الخاصة والمظاريف والعينات التي سلمت مع مظروف العطاء بمحضر اللجنة وتسليمها إلى اللجنة الفنية التي ستتولى عملية التحليل والتقييم الفني والمالي.

مادة (١٦٢) يعتبر كل ما يتم قراءته وتسجيله من بيانات ومبالغ في محضر فتح المظاريف عبارة عن وثائق كما وردت ولا تعد مؤشراً على المركز التنافسي للمتقدمين.

مادة (١٦٣) مع مراعاة أحكام القانون وهذه اللائحة يجوز فتح العطاء الوحيد وإثباته في محضر فتح المظاريف وإذا تبين بعد التحليل والتقييم أنه مطابق للشروط والمواصفات وكافة المتطلبات الأخرى المحددة في وثائق المناقصة، وأنه في حدود التكلفة التقديرية والأسعار السائدة في السوق في حينه فتستكمل بشأنه بقية الإجراءات القانونية المحددة في القانون وهذه اللائحة للبت والتعاقد أما إذا تبين عدم مطابقته للمواصفات الفنية والشروط الرئيسية المحددة في وثيقة المناقصة فيتم إعادة إنزال المناقصة مرة أخرى بعد مراجعة وثائق المناقصة بصورة أدق وفتح باب المنافسة بشكل أوسع.

الفصل السابع

تحليل وتقييم العطاءات

مادة (١٦٤) أ- تتولى اللجنة الفنية أو وحدة المشتريات الفنية المشكلة وفقاً لنص المادة (٧٤)

من هذه اللائحة أعمال التحليل والتقييم الفني والمالي والقانوني للعطاءات.

ب- يجوز لرئيس الجهة بعد موافقة لجنة المناقصات المختصة تشكيل لجنة

فنية خاصة لأعمال التحليل والتقييم بحسب طبيعة ونوعية عملية

الشراء.

مادة (١٦٥) أ- تتسلم لجنة التحليل والتقييم جميع وثائق المناقصة التي تم فتحها من

قبل لجنة فتح المظاريف بالإضافة إلى محضر لجنة الفتح والتكلفة

التقديرية والعينات المقدمة وفرزها والتأكد من إكمالها وفقاً لما تم

إستلامه وإثباته يوم فتح المظاريف بموجب محضر رسمي للتسليم بين

رئيس لجنة فتح المظاريف ورئيس لجنة التحليل على أن يتم هذا التسليم

خلال فترة لا تتجاوز يومي عمل من تاريخ فتح المظاريف.

ب- تخضع عملية تقييم العطاءات للمعايير والمنهجية الموضحة في وثيقة

المناقصة وتتم المقارنة بين العطاءات على أساس الأسعار المقيمة لتحديد

أقل عطاء مقيم.

مادة (١٦٦) أ- يحدد رئيس الجهة موعد إنتهاء عمل لجنة التحليل والتقييم لكل عملية

شراء على حده بموجب توجيه خطي.

ب- يجب أن يكون الموعد المحدد لإنهاء عمل لجنة التحليل والتقييم سابقاً

على موعد إنتهاء فترة صلاحية العطاءات بوقت كاف لإتمام إجراءات البت

وإخطار من رست عليه المناقصة بالحضور لتوقيع العقد مع مراعاة

صلاحيات اللجان في المستوى الأعلى بحسب الصلاحيات المالية المحددة في

هذه اللائحة.

ج- إذا لم تستطع اللجنة إكمال أعمالها خلال المدة المحددة فعليها أخذ الموافقة من رئيس الجهة للتمديد وإذا تطلب الأمر تمديد فترة صلاحية العطاءات فيتم أخذ موافقة أصحاب العطاءات على ذلك.

مادة (١٦٧) أ- يحظر على الجهة الدخول في مفاوضات مع أي من مقدمي العطاءات لأي سبب كان أثناء تحليل وتقييم العطاءات.

ب- يحظر على كافة العاملين في مجال المشتريات إفشاء أي معلومات تتعلق بتقييم ومقارنة وتحليل وتأهيل العطاءات لأي مشارك في المناقصة أو أي أشخاص آخرين حتى يتم إبلاغ كافة المشتركين بالإرساء على صاحب العطاء الفائز.

مادة (١٦٨) تحدد مهام لجنة التحليل والتقييم بما يلي :-

أ- مراجعة وثائق التأهيل المسبق وتفريغها في الجداول المخصصة لذلك وفقاً للأسس والمعايير المحددة في وثيقة التأهيل لتحديد المؤهلين لتقديم عطاءاتهم وذلك بعد إقرار لجنة المناقصات المختصة للنتائج طبقاً للإجراءات القانونية المحددة في هذه اللائحة وإذا لم يتم إجراء التأهيل المسبق يتم إجراء تأهيل لاحق لأقل عطاء مقيم مستوف للشروط والمواصفات الفنية وفقاً للأسس والمعايير المحددة مسبقاً في وثيقة المناقصة.

ب- البدء بتقييم الإستجابة الأولية للعطاءات المقدمة فيما يتعلق بإستيفائها للشهادات والبطاقات وفقاً للشروط المحددة في وثيقة المناقصة ويمكن للجهة إذا كانت هناك نواقص أو شك في صحة وسلامة هذه الوثائق مخاطبة مقدمي العطاءات الذين لديهم نواقص على قاعدة واحدة دون أي تمييز بينهم لإستيفائها والتثبت من صحتها خلال فترة محددة بإستثناء عدم جواز تعديل أو تصحيح ضمان العطاء وإذا لم يتم إستيفائها فيتم إستبعاد العطاء قبل الإنتهاء من أعمال التحليل والتقييم.

ج- دراسة ومراجعة المواصفات الفنية والمالية لكل عطاء على حده وتفريغ البيانات في جداول مخصصة لذلك ومقارنتها مع المواصفات الفنية المحددة في وثيقة المناقصة لتحديد ما يلي :-

- ١- ترتيب العطاءات وفقاً لأقل الأسعار المقيمة المستوفية للمواصفات الفنية والشروط والمتطلبات المحددة في وثيقة المناقصة.
- ٢- إثبات مبررات قبول العطاءات أو مبررات حالات الإستبعاد التي لم تتضمنها قائمة العطاءات المستجيبة للشروط والمواصفات الفنية المحددة في وثيقة المناقصة.

مادة(١٦٩) يجوز للجنة التحليل والتقييم بعد موافقة لجنة المناقصات المختصة طلب الإستيضاح أو التثبيت عن أي جزئية تضمنها العطاء للتأكد منها على أن يراعى ما يلي :-

- أ- أن يتم طلب الإستيضاح أو الإستفسار خطياً والرد عليها خطياً من قبل أصحاب العطاءات.
 - ب- أن لا يؤثر طلب الإستيضاح أو الإستفسار على شفافية التحليل والتقييم الفني والمالي أو أن يترتب عليه تغيير في الترتيب التنافسي للعطاءات.
 - ج- أن لا يغير من جوهر العطاء المقدم من الناحية الفنية أو المالية.
- وفي جميع الأحوال يجب أن تعامل كافة العطاءات المستجيبة على قاعدة واحدة وبصورة عادلة دون أي تمييز.

مادة(١٧٠) يجوز للجهة الإستيضاح أو طلب أي بيانات أو وثائق فنية إضافية لإثبات أهلية أصحاب العطاءات أثناء التأهيل المسبق أو التأهيل اللاحق للعطاء المرشح بالفوز.

مادة(١٧١) مع مراعاة المواد السابقة يجب على لجنة التحليل والتقييم التأكد من الآتي :-

- أ- في أعمال التوريدات والأشغال :-
 - ١- توفر الخبرة في أعمال مماثلة.

- ٢- حجم العمل للثلاث السنوات الأخيرة.
 - ٣- المقدرة المالية للمتقدمين.
 - ٤- توفر الآلات والمعدات الرئيسية المقترحة لتنفيذ الأعمال وأنها بحالة جيدة.
 - ٥- توفر الخبرات والمؤهلات للأفراد الرئيسيين لإدارة المشروع.
 - ٦- الالتزام بتوفير وتنفيذ خدمات ما بعد البيع.
 - ٧- مطابقة التواريخ الهامة المطلوبة أو البرنامج الزمني للتسليم للأعمال أو التوريدات.
 - ٨- الإلتزام الواضح من قبل المتقدمين بضمانات الأداء والتشغيل والجودة وفقاً لما هو محدد في وثيقة المناقصة.
 - ٩- أن المواصفات الفنية للأصناف المقدمة تتطابق مع المواصفات القياسية واجبة التطبيق المحددة في وثيقة المناقصة.
 - ١٠- أن التعاقد من الباطن لتنفيذ بعض الأعمال خاصة في أعمال التوريد والتركيب والتشغيل لا يتعارض مع أحكام القانون وهذه اللائحة.
 - ١١- فحص العينات التي سلمت مع العروض ومدى مطابقتها للمواصفات الفنية المحددة في وثيقة المناقصة.
- ب- في الأعمال الإستشارية :-
- يتم التقييم الفني التفصيلي للعروض المقبولة من الفحص الأولي على أساس الطريقة التي تم تحديدها في وثيقة المناقصة لكل معيار من المعايير التالية :-
- ١- الخبرة السابقة في المجال المطلوب.

٢- الإستجابة للشروط المرجعية.

٣- المؤهلات والتخصص للكادر الأساسي للمهمة.

٤- ملائمة برنامج نقل المعرفة.

٥- مشاركة الكادر المحلي ضمن الكادر الأساسي المقدم من الإستشاري إذا

كان مقدم العطاء إستشارياً أجنبياً.

مادة (١٧٢) يجب في الخدمات الإستشارية ذات الظروف المنفصلين الفني والمالي إستيفاء

كافة إجراءات التحليل والتقييم على النحو التالي :-

أ- التحليل والتقييم للعروض الفنية فقط وفقاً للأسس والمعايير المحددة في وثائق المناقصة وتحديد الإستشاريين المقبولين فنياً والإستشاريين المستبعدين.

ب- رفع نتائج التحليل الفني إلى لجنة المناقصات لإقرارها وتحدد لجنة المناقصات أسباب قبول العروض المؤهلة وأسباب إستبعاد العروض غير المؤهلة وموعد جلسة فتح المظاريف المالية للعروض المؤهلة.

ج- فتح المظاريف المالية للعروض المؤهلة فنياً وفقاً للإجراءات المحددة في هذه اللائحة وإعادة المظاريف المالية للعروض المستبعدة إلى أصحابها بحالتها كما أستلمت منهم.

د- إخضاع عملية تقييم العطاءات للمعايير والمنهجية الموضحة في وثائق المناقصة لتحديد صاحب العطاء الفائز.

مادة (١٧٣) إذا سمحت وثائق المناقصة بتقديم عطاءات بديلة كلياً أو جزئياً فيجب على لجنة التحليل إخضاع هذه البدائل للتقييم بهدف إختيار البديل الأفضل من حيث المواصفات والسعر وإذا لم يتم السماح بتقديم عطاءات بديلة فيتم إستبعاد العطاء أثناء التحليل والتقييم.

مادة (١٧٤) يجب على لجنة التحليل والتقييم إخضاع أي تعديلات وردت على العطاءات الأصلية قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف للتحليل.

مادة (١٧٥) يجب على لجنة التحليل والتقييم إجراء التصحيحات الحسابية للعطاءات وفقاً للقواعد التالية :-

أ- عند وجود تباين بين المبلغ المكتوب بالحروف والمبلغ المكتوب بالأرقام، فيعتد بالمبلغ المكتوب بالحروف.

ب- عند وجود إختلاف بين سعر الوحدة وإجمالي سعر الوحدات فيعتد بسعر الوحدة كما هو مدون في العطاء.

ج- يتم إستبعاد العطاء الذي تجاوز إجمالي مبلغ التصحيح الحسابي له ما نسبته (٣٪) فأكثر من قيمة العطاء المعلن والمثبت في محضر فتح المظاريف ويطبق التصحيح الحسابي في الحالات التالية :-

١- الخطأ في ضرب سعر الوحدة في الكمية.

٢- الخطأ في جمع بنود الأسعار سواء بالزيادة أو النقص.

٣- الخطأ في ترحيل الإجماليات من صفحة إلى أخرى.

وفي جميع الأحوال لا يعتبر عدم تسعير بند من بنود الأسعار من

الأخطاء الحسابية التي يتم إحتسابها أثناء تطبيق النسبة المشار إليها.

د- إذا بلغ إجمالي قيمة البنود غير المسعرة بعد تسعيرها بأعلى الأسعار ما نسبته (١٠٪) فأكثر من قيمة العطاء المقدم فيتم إستبعاد العطاء أثناء التحليل والتقييم.

هـ- إذا سمح في وثائق المناقصة بتقديم عطاءات بعملات مختلفة قابلة للتحويل يتم تحويل أسعار العطاءات إلى الريال اليمني مع مراعاة ما يلي:-

١- أن يكون تاريخ ومصدر تحديد السعر هو سعر البيع الوارد في نشرة البنك المركزي التي يجب الحصول عليها من قبل البنك أو أحد فروعها.

٢- يتم تحديد تاريخ سعر الصرف بـ (٢٨) يوماً قبل موعد فتح المظاريف المحدد في وثائق المناقصة لغرض التقييم.

و- عند وجود بنود غير مسعرة في عطاء ما يتم وضع أعلى سعر مقدم لهذه الأصناف أو البنود في العطاءات الأخرى المستجيبة لغرض التقييم وإذا أرسيت المناقصة على صاحب هذا العطاء فيحاسب على أساس أقل سعر للبنود المقدمة في العطاءات المستجيبة .

ز- في حالة وجود بنود غير مسعرة لعطاء وحيد أو لعطاء أصبح وحيداً بعد إستبعاد بقية العطاءات فيتم إعتداد أسعار التكلفة التقديرية لهذه البنود لغرض الإرساء شريطة عدم تجاوز قيمة هذه البنود نسبة (١٠٪) من إجمالي قيمة العطاء المعلن والمثبت في محضر فتح المظاريف .

مادة (١٧٦) لا يعتد بأي تخفيض مقدم ضمن مظروف العطاء لم يتم قراءته بصورة علنية وإثباته في محضر فتح المظاريف في نفس جلسة الفتح.

مادة (١٧٧) يتم تقييم الخصميات المشروطة بالإرساء لعقود أو مجموعات بعد إستكمال كل خطوات التقييم ومن ثم يتم إحتساب الخصميات المشروطة لتحديد أقل كلفة للتنفيذ.

مادة (١٧٨) إذا تبين للجنة التحليل والتقييم أن أياً من العطاءات المستجيبة والمقبولة فنياً تضمن بنوداً أو أكثر بأسعار مرتفعة تزيد عن التكلفة التقديرية أو عن الأسعار السائدة في السوق أو مقارنة بالعروض الأخرى فيجب إخضاع هذا البند أو البنود للدراسة والتحليل لمعرفة مبررات وأسباب ذلك وللجنة الحق في طلب الإيضاح من صاحب العطاء لتقديم تحليل لسعر هذا البند أو البنود لدراستها وتقديم رأي بشأنها إلى لجنة المناقصات المختصة.

مادة (١٧٩) إذا سمحت وثائق المناقصة بمنح هامش للتفضيل لمنتجات المشاريع الزراعية والصناعية المحلية فيجب على لجنة التحليل والتقييم التنبيه لهذا الأمر في

المرحلة النهائية للتقييم بشرط أن يتم منح هذه الأفضلية وفقاً للنسبة والشروط المحددة في قانون الإستثمار وتقديم ما يثبت ذلك من جهة الإختصاص لغرض التقييم فقط.

مادة (١٨٠) إذا تبين عند التحليل والتقييم أن العطاءات قد إقترنت بتحفظات يتم إتخاذ الآتي :-

أ- إستبعاد العطاءات المقترنة بتحفظات على المواصفات والشروط والمتطلبات الرئيسية المحددة في وثائق المناقصة أو تلك المتضمنة قيوداً أو شروطاً رئيسية غير مذكورة في وثائق المناقصة.

ب- إجراء مراجعة مالية للتحفظات الثانوية، غير تلك المذكورة في الفقرة السابقة من هذه المادة وإضافتها إلى القيمة الإجمالية للعطاء وفقاً للآتي:-

١- التحفظات الثانوية التي لها قيمة مالية محددة ضمن وثائق المناقصة تقيم وفقاً لذلك.

٢- إذا لم يكن للتحفظ الثانوي قيمة مالية واضحة ضمن وثائق المناقصة فيتم تقدير تكلفتها وفق مرجعية واضحة وعادلة يتم إثباتها في تقرير التقييم وإرفاق الوثائق المؤيدة لذلك.

٣- إذا تبين أن التحفظات الثانوية أقل من (١٠٪) من قيمة العطاء تضاف إلى القيمة الإجمالية للعطاء ويعاد ترتيب العطاءات وفقاً لذلك.

أما إذا تبين أن التحفظات الثانوية أكثر من (١٠٪) من قيمة العطاء فتقوم لجنة التحليل والتقييم بإستبعاد العطاء.

ج- لا يحق لمقدمي العطاءات الإعتراض على إعادة الترتيب أو الإستبعاد ويكون قرار الجهة المبني على أساس تحليل التحفظات نهائياً.

مادة (١٨١) يتم ترتيب العطاءات المستوفية للشروط والمواصفات الفنية المحددة في وثائق المناقصة وفقاً لأقل الأسعار المقيمة.

مادة (١٨٢) تتحدد حالات إستبعاد العطاءات في الآتي :-

- أ- أي عطاء بُني على تخفيض نسبة مئوية أو مبلغ مقطوع من أقل سعر مقدم في العطاءات الأخرى.
- ب- أي عطاء يتضمن شرطاً لتعديل السعر أو الإرساء أثناء تنفيذ العقد مهما كانت الأسباب.
- ج- العطاء غير المصحوب بضمان العطاء الأصل.
- د- الضمان غير المستوفي للشروط القانونية المحددة في وثائق المناقصة.
- هـ- العطاء الذي تتجاوز التصحيحات الحسابية فيه (٣٪) من قيمته.
- و- العطاء المقترن بتحفظات على المواصفات والشروط والمتطلبات الرئيسية المحددة في وثائق المناقصة.
- ز- العطاء المقدم من شخص تابع لدولة قررت الحكومة اليمنية مقاطعتها.
- ح- في حال تقدم الشخص بأكثر من عطاء سواء كان بمفرده أو ضمن شركة أو ضمن شركاء (إئتلاف) مع مصادرة ضماناتها.
- ط- ثبوت إخلال صاحب العطاء بأي من المبادئ الأخلاقية وقواعد السلوك المحددة في القانون وهذه اللائحة.
- ي- العطاءات المقدمة من الأفراد أو الشركات المدرجة بالقائمة السوداء وفقاً لللائحة المنظمة لذلك.
- ك- إذا بلغ إجمالي قيمة البنود غير المسعرة بعد تسعيرها بأعلى الأسعار ما نسبته (١٠٪) فأكثر من قيمة العطاء المقدم.
- ل- إذا تبين أن تكلفة التحفظات الثانوية المقيمة أكثر من (١٠٪) من قيمة العطاء.
- م- عدم إستيفاء أسس وشروط التأهيل المحددة في وثيقة المناقصة.
- ن- أي حالات أخرى منصوص عليها في القانون وهذه اللائحة.

مادة (١٨٣) يحق للجنة التحليل والتقييم أن تطلب تقديم أي بيانات أخرى من أصحاب العطاءات المستجيبة للمواصفات الفنية والشروط الرئيسية للتيقن من إستيفاء أو صحة الوثائق والبيانات خلال الفترة المحددة وإستبعاد الملاحظات التي ليس لها تأثير على السعر أو المواصفات الفنية والشروط كما يحق لها الرجوع للبنوك للتأكد من المركز المالي لصاحب العطاء.

مادة (١٨٤) يحق للجهة بعد موافقة لجنة المناقصات المختصة طلب تمديد صلاحية العطاءات لمدة إضافية بما لا يتجاوز (٥٠%) من الفترة الأصلية ولمقدم العطاء الحق في رفض هذا الطلب دون أن يترتب على ذلك مصادرة ضمان العطاء وفي حالة الموافقة يتم تمديد صلاحية العطاء والضمان للمدة المطلوبة ويجب أن يكون كل من الطلب والرد عليه كتابية.

مادة (١٨٥) إذا تبين للجنة التحليل أن العطاء المقدم بأقل الأسعار المقيمة يقل عن التكلفة التقديرية والأسعار السائدة في السوق بنسبة تتجاوز (١٥%) فيجب عليها مراجعة التكلفة التقديرية للتأكد من سلامتها ومن ثم يتم طلب تحليل للأسعار من صاحب العطاء وإذا إفتنعت اللجنة بنتائج التحليل والمبررات تقوم بإستكمال إجراءات البت مبينة رأيها الفني والمالي في تقريرها أما إذا لم تقتنع بالتحليل والمبررات فيتم إستبعاد العطاء والإنتقال إلى العطاء التالي في الترتيب من حيث أقل الأسعار المقيمة.

مادة (١٨٦) أ- يجب على لجنة التحليل والتقييم الفني والمالي إعداد تقارير وجدول تفصيلية بصورة واضحة ومنظمة عن كافة النتائج التي تم التوصل إليها مشفوعة بالتوصيات ورفعها إلى لجنة المناقصات المختصة.
ب- تحدد لجنة التحليل والتقييم في التقرير النهائي الأسباب والمبررات القانونية لقبول أو إستبعاد العطاءات المقدمة مع تحديد إسم المتناقص الفائز بوضوح والمبلغ الموصى به بالأرقام والحروف.

الفصل الثامن

إجراءات البت في العطاءات

مادة (١٨٧) على جميع الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة الإنتهاء من إجراءات التحليل والبت في المناقصات والمزايدات خلال مدة لا تتجاوز فترة

سريان العطاءات المحددة في إعلان ووثيقة المناقصة.

مادة (١٨٨) أ- تقوم لجان المناقصات المختصة بحسب الصلاحيات المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة بمراجعة التقارير الفنية والكشوفات النهائية الخاصة بتفريغ وتحليل العطاءات والتوصيات المقدمة من اللجنة الفنية

أو وحدة المشتريات الفنية والتأكد من سلامتها وإبداء رأيها.

ب- يجب أن تكون موافقة لجنة المناقصات المختصة بالإرساء في حدود صلاحيتها المالية وإذا تجاوز مبلغ الإرساء صلاحيتها المالية فيجب عليها رفع كافة وثائق المناقصة والتقارير الفنية والمالية والمحاضر إلى لجنة المناقصات في المستوى الأعلى مشفوعة بتوصياتها النهائية مبينة إسم صاحب العطاء الفائز والمبلغ النهائي للإرساء مع تحديد كافة المبررات القانونية والفنية والمالية لهذه التوصية.

مادة (١٨٩) أ- لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة إرساء بنود أعمال الأشغال بين مقدمي العطاءات.

ب- يجوز في مناقصات التوريدات أو الخدمات الأخرى تجزئة إرساء الأصناف أو الكميات المعلن عنها كمجموعات أو أصناف متجانسة بحسب ما تم تصنيفه في وثائق المناقصة على أساس أقل سعر مقيم من العطاءات المطابقة للمواصفات الفنية والشروط والمتطلبات الأخرى المحددة في وثائق المناقصة .

مادة (١٩٠) يكون إرساء المناقصة لأعمال الأشغال والتوريدات والخدمات الأخرى على أقل العطاءات المقيمة سعراً والمستوفي لكافة الشروط والمواصفات الفنية والمالية والقانونية والمتطلبات الأخرى المحددة في وثائق المناقصة .

مادة (١٩١) تصدر قرارات لجان المناقصات المختصة بالأغلبية المطلقة لعدد أعضاء اللجنة الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس اللجنة.

مادة (١٩٢) أ- يجب على الجهة قبل إنتهاء فترة سريان العطاء وبعد الحصول على التصديقات اللازمة أن تخطر مقدم العطاء الفائز بإرساء المناقصة عليه بموجب إخطار رسمي موقع من رئيس الجهة أو من يخوله بذلك ومختوم بخاتم الجهة.

ب- يتم إخطار كافة مقدمي العطاءات الآخرين بإسم صاحب العطاء الفائز والمبلغ الذي تم الإرساء عليه.

ج- يمنح مقدمو العطاءات فترة عشرة أيام للتظلم أمام الجهات المحددة في القانون و هذه اللائحة تبدأ من تاريخ إخطارهم رسمياً بإسم صاحب العطاء الفائز بالمناقصة.

د- يوجه الإخطار المشار إليه في الفقرتين (أ ، ب) من هذه المادة خلال مدة لا تتجاوز يومي عمل من تاريخ اليوم التالي لصدور قرار لجنة المناقصات بالإرساء على أن يتضمن الإخطار ما يلي :-

١- الإشعار بقبول عطاء المتناقص الذي رست عليه المناقصة.

٢- المبلغ الإجمالي للإرساء بعد المراجعة والتصحيح.

٣- طلب تقديم ضمان الأداء والحضور لتوقيع العقد خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً من تاريخ إستلام الإخطار.

هـ- يتم تسليم الإخطار لصاحب العطاء الفائز باليد أو بأي وسيلة أخرى مضمونه التسليم.

و- يتم الإعلان عن إسم صاحب العطاء الفائز في الموقع الإلكتروني للجهة.

مادة(١٩٣) يتم إرساء مناقصات الخدمات الإستشارية وفق المراحل التالية :-

- أ- إقرار نتائج التأهيل للإستشاريين الحاصلين على درجة التأهيل المطلوبة التي تم الإعلان عنها للتعبير عن الإهتمام مسبقاً لتحديد القائمة المحصورة التي ستوجه إليهم الدعوة لتقديم العروض الفنية والمالية.
- ب- إقرار نتائج التحليل الفني لتحديد العروض الحاصلة على الدرجة الفنية المطلوبة للنجاح والأخرى المستبعدة.
- ج- إقرار نتائج التحليل المالي للعروض الفنية الناجحة في التحليل الفني والإرساء وفقاً لطريقة الإختيار المحددة في وثيقة المناقصة.
- د- إقرار نتائج التفاوض مع الإستشاري الفائز قبل توقيع العقد.

مادة(١٩٤) يجب الحصول على الموافقة الخطية من قبل الجهة الممولة قبل إخطار مقدم العطاء الفائز بالإرساء والحضور لتوقيع العقد في العقود ذات التمويل الخارجي إذا اشترطت إتفاقية التمويل ذلك.

مادة(١٩٥) أ- إذا لم يرقم من تم إرساء المناقصة عليه بتقديم ضمان الأداء في المدة المحددة له وفقاً لإحكام هذه اللائحة يحق للجهة إلغاء قبول عطاءه ومصادرة ضمان العطاء بموجب خطاب مسجل ودون حاجة إلى إنذار أو الإلتجاء إلى القضاء أو أي إجراءات أخرى.

ب- يتم إحالة الإستشاري الذي رفض الحضور لتوقيع العقد إلى الجهة المختصة قانوناً لإتخاذ الإجراءات القانونية تجاهه.

مادة(١٩٦) مع عدم الإخلال بأحكام المادة (١٩٥) من هذه اللائحة يجوز للجنة المناقصات المختصة في حالة رفض صاحب العطاء الفائز الحضور لتوقيع العقد خلال المدة المحددة بعد إخطاره رسمياً بإرساء المناقصة عليه الإنتقال إلى مقدم العطاء التالي في الترتيب من حيث أقل الأسعار المقيمة والمستجيبة للشروط والمواصفات ويسري هذا على العطاءات التالية في الترتيب إذا لم يتم الإستجابة لإخطارات الجهة على أن تكون قيمة هذه العطاءات في حدود التكلفة التقديرية والأسعار السائدة في السوق.

مادة (١٩٧) يتم تحرير وتوقيع العقد على النحو التالي :-

- أ- يحزر مع من رست عليه المناقصة عقد من نسختين أصليتين وثلاث نسخ طبق الأصل وفقاً للنموذج المعد لذلك ويوقع على العقد رئيس الجهة أو من يفوضه بذلك كطرف أول ويوقع المقاول أو المورد أو الإستشاري أو المتعهد كطرف ثان.
- ب- تحفظ نسخة أصلية مع نسخة طبق الأصل في ملف المشروع الأساسي لمراقبة تنفيذ العقد.
- ج- تسلّم نسخة أصلية للطرف الثاني.
- د- تسلّم نسخة طبق الأصل مع صورة من التقرير الفني والمالي وكشوفات تفرغ العطاءات إلى الإدارة المالية.
- هـ- ترسل نسخة طبق الأصل من العقد مع إخطار قبول العطاء لمصلحة الضرائب.
- و- يتم قيد جميع العقود في السجل الخاص المعد لذلك .

مادة (١٩٨) على جميع الجهات إخطار مصلحة الضرائب بالعقود المبرمة على النموذج المعد لذلك خلال مدة شهر من تاريخ توقيع العقد على أن يبين الإخطار إسم وعنوان المورد أو المقاول أو الإستشاري وقيمة العقد مرفقاً بصورة من العقد وأي شروط تضمنتها بنود العقد، وكذا أي تعديلات تطرأ عليه بالزيادة أو النقص أو الإلغاء والمدة المحددة لتنفيذ العقد.

الفصل التاسع

إلغاء المناقصة قبل وبعد فتح المظاريف

مادة (١٩٩) أ- يجوز إلغاء المناقصة قبل فتح المظاريف بقرار مسبب من رئيس الجهة بعد موافقة لجنة المناقصات المختصة وذلك في أي من الحالات الآتية :-

- ١- إنتفاء الحاجة للسلع أو الأشغال أو الخدمات وفي هذه الحالة لا يعاد إنزال الإعلان عن المناقصة في ذات السنة.

- ٢- تغير نوع أو طبيعة السلع أو الأشغال أو الخدمات المطلوبة عما تم تحديده في وثيقة المناقصة.
- ٣- إذا لم يعد لدى الجهة التمويل اللازم للمناقصة وفي هذه الحالة لا يعاد إنزال الإعلان عن المناقصة في ذات السنة.
- ٤- إذا تبين أن وثائق المناقصة لا تنسجم مع أحكام القانون وهذه اللائحة.
- ب- يجب على الجهة إخطار المتقدمين بقرار إلغاء المناقصة خلال ثلاثة أيام من تاريخ اليوم التالي لصدور القرار وذلك بموجب خطابات رسمية وينشر قرار الإلغاء في الموقع الإلكتروني للجهة وتسجل الإخطارات في السجل المعد لذلك وتحفظ نسخة منها في ملف المناقصة.
- ج- يحق لكل من تقدم لشراء وثائق المناقصة إسترداد قيمة وثائق المناقصة بعد إعادة وثيقة المناقصة إلى الجهة.
- د- يتم إعادة ضمانات العطاءات إلى أصحابها إذا ما تم تسليمها قبل إلغاء المناقصة.
- مادة (٢٠٠) أ- يجوز إلغاء المناقصة بعد فتح مظاريف العطاءات بقرار مسبب من رئيس الجهة بعد موافقة لجنة المناقصات المختصة على أن يتم إخطار كافة المتقدمين كتابياً بذلك في أي من الحالات الآتية :-
- ١- إذا إقترنت كل العطاءات بتحفظات غير مقبولة.
 - ٢- إذا تحققت لجنة المناقصات المختصة من أن العطاء الأقل سعراً بعد التقييم تزيد قيمته عن سعر السوق والتكلفة التقديرية بأكثر من (١٠٪).
 - ٣- إذا كانت التوريدات أو الأشغال أو الخدمات لم تعد مطلوبة وفي هذه الحالة لا يعاد إنزالها في مناقصة في ذات السنة.
 - ٤- إذا تبين وجود تواطؤ بين مقدمي العطاءات.

- ب- يجب على الجهة إخطار جميع المتقدمين للمناقصة بقرار الإلغاء خلال ثلاثة أيام من تاريخ اليوم التالي لصدور قرار الإلغاء بموجب خطابات رسمية وينشر قرار الإلغاء في الموقع الإلكتروني للجهة.
- ج- تسجيل الإخطارات في السجل المعد لذلك وتحفظ نسخة منها في ملف المناقصة.

مادة (٢٠١) في الحالات التي ينطبق عليها إعادة إنزال المناقصة مرة أخرى يجب على لجنة المناقصات الوقوف على الأسباب التي أدت إلى ذلك ومعالجتها بما لا يتعارض مع أحكام القانون وهذه اللائحة.

الفصل العاشر

الخدمات الإستشارية

مادة (٢٠٢) يجب أن تستخدم طريقة طلب تقديم العروض للخدمات الإستشارية وفقاً للإجراءات الآتية :-

أ- الإعلان للتعبير عن الإهتمام بالمشاركة :-

١- يجب الإعلان للتعبير عن الإهتمام بالمشاركة للإستشاريين الراغبين في التقدم للخدمات الإستشارية.

٢- يجب أن يتضمن الإعلان للتعبير عن الإهتمام بالمشاركة على الأقل المعلومات التالية :-

- إسم وعنوان الجهة.
- وصفاً موجزاً للمهمة مع تفاصيل نطاق الخدمات الفكرية والمهنية المطلوبة.
- الخبرة المطلوبة من قبل المتقدمين لأداء المهمة.
- المكان والموعده النهائي لتقديم وثائق وبيانات التعبير عن الإهتمام بالمشاركة .

ب- إعداد قائمة مختصرة يراعى في إعدادها:-

- ١- أسس ومعايير التأهيل للإستشاريين مسبقاً عند الإعلان للتعبير عن الإهتمام بالمشاركة للتقييم بموجبها لتحديد الإستشاريين المؤهلين فنياً.
 - ٢- إختيار قائمة مختصرة تتكون مما لا يقل عن ستة من مقدمي الطلبات ممن حصلوا على أعلى الدرجات الفنية للتأهيل وإذا كانت القائمة المختصرة المؤهلة وفقاً لنتائج التأهيل تتضمن أقل من ثلاثة فيتم إعادة الإعلان للتعبير عن الإهتمام بصورة أوسع.
 - ٣- بعد إقرار نتائج التأهيل من قبل لجنة المناقصات المختصة وتحديد القائمة المختصرة بالمؤهلين الحاصلين على الدرجات الفنية المطلوبة في التعبير عن الإهتمام بالمشاركة توجه الدعوات لهم كتابياً لتقديم العروض الفنية والمالية.
 - ٤- يتعين إبلاغ جميع المتقدمين المشاركين في التعبير عن الإهتمام بالمشاركة بنتائج التقييم ونشر النتائج في موقع الجهة الإلكتروني.
- ج- طلب تقديم العروض :-

- ١- على الجهة أن تعد طلب تقديم العروض بإستخدام الوثائق النمطية للخدمات الإستشارية المقررة أو تلك الموافق عليها من قبل اللجنة العليا على أن يتم إعدادها بحسب طبيعة ونوعية الخدمات الإستشارية المطلوب تنفيذها.
- ٢- ينبغي أن تشمل وثيقة طلب تقديم العروض كحد أدنى التالي :-

● إسم وعنوان الجهة.

● وصف المهمة المطلوبة.

- الشروط المرجعية.
- طريقة إختيار الإستشاري الفائز ومعايير التقييم والوزن النسبي الذي سيطبق.
- تقديم العروض في مظروفين منفصلين أحدهما فني والآخر مالي.
- المكان والموعد النهائي لتقديم العروض.
- صيغة العقد المحددة لإلتزامات الإستشاري والجهة.
- نوعية العقد.

مادة(٢٠٣) أ- عندما تنطوي مهمة الإستشاري على تضارب محتمل في المصالح، فيجب على الجهة إستبعاد من له علاقة بهذه المهمة.

ب- عندما يكون الإستشاري قد نفذ مهمة سابقة ذات صلة بالمشروع المطلوب ولوحظ وجود تضارب محتمل في المصالح فيجب أن يُستثنى الإستشاري من المشاركة في هذه المهمة اللاحقة.

مادة(٢٠٤) يجب أن تكون معايير الجودة الفنية والأسعار هي الأساس في إختيار الإستشاري الفائز للخدمات الإستشارية وتتحدد الطرق المختلفة لتنفيذ الخدمات الإستشارية على النحو التالي :-

أ- الإختيار على أساس الجودة والتكلفة :-

تستخدم عند تحديد القائمة المختصرة عبر إعلان للتعبير عن الإهتمام بالمشاركة لتحديد الإستشاريين المؤهلين.

ب- الإختيار في إطار الموازنة الثابتة :-

تستخدم هذه الطريقة عندما تكون المهمة بسيطة ويمكن تعريفها بدقة وعندما تكون في حدود المبلغ المعتمد للمهمة.

- ج- الإختيار على أساس أقل تكلفة :-
تستخدم هذه الطريقة للمهام ذات الطابع القياسي أو الروتيني (التدقيق المالي أو التصميم الهندسي والمعماري) للأعمال البسيطة.
- د- الإختيار على أساس مصدر وحيد :-
تستخدم هذه الطريقة في أي من الحالات التالية :-
١- عندما يكون العمل المطلوب إمتداداً لمهمة سابقة منتهية.
٢- حيثما يكون من الضروري القيام بإختيار سريع (كما في حالات الطوارئ والكوارث).
٣- عندما لا تتجاوز تكلفة المهمة (مليون ريال).
٤- عندما يكون هناك إستشاري لديه خبرة إستثنائية للمهمة.
هـ- إختيار الإستشاريين الأفراد :-
تستخدم هذه الطريقة في الحالات التالية :-
١- عندما يكون المؤهل والخبرة للفرد شرطاً أساسياً.
٢- عند إمتلاك الإستشاري الفرد القدرة على القيام بالمهمة بنفسه دون الإستعانة بالغير.
- مادة(٢٠٥) يتعين إجراء تقييم العروض الفنية في المرحلة الأولى ويجب النظر فقط في تلك العروض التي تحقق مستوى الجودة الفنية قبل إعلانها في المرحلة الثانية للتقييم الفني والمالي الموحد وإذا تبين بعد التقييم أن عرضاً واحداً حقق مستوى الجودة الفنية فيجوز النظر لعرضه المالي في المرحلة الثانية من التقييم الفني والمالي الموحد.
- مادة(٢٠٦) يتم إرساء مناقصة الخدمات الإستشارية وفقاً لمعايير التقييم وطريقة الإختيار المحددة في وثيقة طلب تقديم العروض.

مادة (٢٠٧) إذا أخفق الإستشاري الفائز في توقيع العقد فيجب على الجهة التفاوض مع الإستشاري التالي من حيث الترتيب المستوفي للشروط بعد موافقة لجنة المناقصات في المستوى المختص.

مادة (٢٠٨) تحدد أنواع عقود الخدمات الإستشارية في وثائق المناقصة عند طلب تقديم العروض بالآتي :-

أ- العقد على أساس المقطوعية :-

ويستخدم هذا النوع من العقود للمهام التي يكون فيها محتوى ومدة الخدمات والنتائج المطلوبة من الإستشاريين محددة بوضوح وعلى وجه الخصوص ما يلي :-

١- عمليات التخطيط البسيطة.

٢- دراسات الجدوى.

٣- التصميم الهندسية وإعداد وثائق المناقصات.

٤- الدراسات البيئية.

٥- إعداد أنظمة معالجة البيانات.

ب- العقد المبني على الزمن :-

ويستخدم هذا النوع من العقود عندما يكون من الصعب تحديد نطاق الخدمات وطول مدة التنفيذ وصعوبة تقييمها، وعلى وجه الخصوص ما يلي :-

١- الدراسات المعقدة.

٢- الإشراف على تنفيذ الأعمال.

٣- مهام التدريب.

ج- العقد على أساس النسبة المئوية :-

ويستخدم هذا النوع من العقود على وجه الخصوص للشركات الفاحصة.

الفصل الحادي عشر

التعاقدات المجتمعية

مادة (٢٠٩) يجوز تنفيذ الأعمال المدنية الصغيرة والتوريدات في حالة ما تكون مشاركة المجتمع المستفيد إيجابية لتعزيز الإقتصاد ودعم جودة السلع والخدمات المطلوب شراؤها وإستدامتها أو إذا كان هدف العملية خلق فرص عمل وإشراك المجتمع المستفيد من المشروع وتعزيز وبناء قدرات ومهارات المستفيدين وتشجيعهم على تنفيذ مشروعاتهم بفاعلية وإنجازها في الوقت المحدد وبأقل تكلفة وفي جميع الأحوال يجب موافقة لجنة المناقصات المختصة قبل اللجوء إلى هذه الطريقة وعليها أن تتأكد أن الأسعار متقاربة مع الأسعار في السوق.

مادة (٢١٠) يقتصر تنفيذ التعاقدات لصالح المجتمع بهدف خلق فرص عمل أو تشجيع المجتمع المستفيد على المشاركة والمساهمة في تنفيذ المشروع لتجمع سكاني محدد شريطة ما يلي :-

- أ- أن لا يزيد الحد الأقصى لقيمة العمل المطلوب تنفيذه عن (٦,٠٠٠,٠٠٠ ريال).
- ب- أن يكون المجتمع المستفيد قد وافق على تقديم مساهمته نقداً أو عيناً بما لا يقل عن نسبة (٥%) من قيمة المشروع المطلوب تنفيذه.
- ج- أن تكون طبيعة المشاريع التي يتم تنفيذها أو توريدها عبارة عن أعمال أو توريدات صغيرة مرتبطة بتنفيذ المشاريع ومن النوع الذي يمكن أن يعهد به إلى مقاول أو جمعية تعمل في إطار الوحدة الإدارية.

مادة (٢١١) يجب أن يتم تنفيذ الأعمال المشار إليها في المادتين السابقتين في إطار عمل تأهيلي صغير لمجتمع محلي مستفيد بنظام سعر الوحدة أو القطعة باستخدام عمالة ومواد محلية كلما أمكن ذلك بإتباع إجراءات الممارسة.

مادة (٢١٢) في حالة وجود أكثر من مقاول محلي أو جمعية محلية قادرة على التنفيذ فيجب فتح باب المنافسة من خلال توجيه الدعوة لهم لتقديم عروضهم الفنية والمالية والإرساء على أقل العروض المقيمة.

مادة(٢١٣) تعتبر الجهة الممولة مسؤولة عن :-

- أ- إعداد الدراسة الفنية والتصاميم وجداول الكميات والتكلفة التقديرية بصورة دقيقة.
 - ب- تحديد الجمعيات المحلية أو المقاولين القادرين على تنفيذ العمل.
 - ج- إعداد الشروط التعاقدية بما يتوافق مع طبيعة تنفيذ التعاقدات المجتمعية.
 - د- الإشراف على التنفيذ وفقاً لوثائق العقد.
 - هـ- إعداد وتنفيذ برامج تدريب وتأهيل للمنفذين أفراد وجماعات مع التركيز على التدريب الميداني.
- وفي جميع الأحوال يجب أن يتم إقرار هذه الخطوات من قبل لجنة المناقصات المختصة حسب الإجراءات المحددة في هذه اللائحة.

مادة(٢١٤) يجوز للجهة الممولة الإستعانة بإستشاري فرد للقيام بتقديم الدعم الفني اللازم لتنفيذ المشروع في مرحلة الدراسة للمشروع ومرحلة التنفيذ من خلال الإشراف على التنفيذ أو إدارة المشروع.

مادة(٢١٥) يتم تحديد الجمعية المحلية أو المقاول المؤهل القادر على تنفيذ عمل صغير لمجتمع محلي مستفيد وفقاً للمعايير التالية :-

- أ- أن تكون جمعية محلية مسجلة لدى الجهات المعنية أو مقاول من نفس المجتمع المستفيد.
- ب- خبرة سابقة في تنفيذ أعمال مماثلة.
- ج- توفر عدد كاف من الأعضاء أو العاملين لإدارة تنفيذ المشروع وتنظيم حساباته بما في ذلك المحافظة على الوثائق والسجلات الحاسبية بصورة منفصلة لأموال المشروع.
- د- إستخدام اليد العاملة المحلية والعمالة الماهرة في تنفيذ الأعمال وفقاً للمخططات والمواصفات الفنية المعتمدة للمشروع.

مادة(٢١٦) يجب أن يتضمن التعاقد المجتمعي بصورة أساسية ما يلي :-

- أ- طرفي العقد.
- ب- التكلفة الإجمالية للعمل المطلوب تنفيذه.
- ج- تحديد أسلوب الدفع بأن يتم الدفع وفقاً لأعمال المنجزة المستوفية للمواصفات الفنية المحددة.
- د- الفترة الزمنية المطلوبة لإنجاز المشروع.
- هـ- واجبات ومسؤوليات طرفي العقد فيما يتعلق بما يلي :-
 - ١- توفير الرسومات، والمخططات، والمواصفات الفنية وجداول الكميات.
 - ٢- الإشراف على المشروع.
 - ٣- الإجتماعات المنتظمة والإتصالات لمراقبة التقدم في الإنجاز للمشروع.
 - ٤- إستخدام اليد العاملة والمواد المحلية.
 - ٥- أي إلتزامات قانونية أخرى وفقاً للقوانين النافذة ذات العلاقة.

الفصل الثاني عشر

التفاوض مع مقدمي العطاءات

مادة(٢١٧) لا يتم التفاوض مع مقدمي العطاءات في المواصفات الفنية الرئيسية أو الأسعار

المقدمة مهما كانت الأسباب ويستثنى من ذلك الحالات التالية :-

- أ- عند الشراء بالأمر والتكليف المباشر فيما يخص الأسعار والمواصفات والشروط.
- ب- إتباع المناقصة ذات المرحلتين وذلك للمرحلة الأولى فقط.
- ج- الخدمات الإستشارية مع صاحب العطاء المرشح بالإرساء فيما يخص مناقشة العرض الفني والأسلوب المتبع في التنفيذ والطاقت الفني المرشح للمهمة وأي مقترحات يقدمها الإستشاري لتحسين الشروط المرجعية وفترات العمل والتقارير التي سترفع وأيه تسهيلات للمهمة.

- مادة(٢١٨) في الحالات التي تراها اللجنة العليا ضرورية لإجراء تفاوض مع مقدمي العطاءات فيجب أن لا يترتب على عملية التفاوض :-
- أ- تغيير جوهرى في الجودة الفنية أو التفاصيل الخاصة بالمتطلبات المحددة في وثيقة المناقصة.
 - ب- تغيير جوهرى في أحكام وشروط العقد الواردة في وثيقة المناقصة.
 - ج- تخفيض حجم الأعمال المحددة في وثيقة المناقصة إلا في الحدود المسموح بها قانوناً.
 - د- ما قد يؤثر في تقييم العطاءات وترتيبها.

الفصل الثالث عشر

قوائم الموردين أو المقاولين أو الإستشاريين المعتمدين

- مادة(٢١٩) للجهة مسك واستخدام قوائم للموردين أو المقاولين أو الإستشاريين الذين سبق تأهيلهم شريطة إعدادها وفقاً لمبادئ الشفافية والمنافسة العادلة.
- مادة(٢٢٠) يجب أن تكون قوائم الموردين أو المقاولين أو الإستشاريين المعتمدين لدى الجهة مفتوحة دائماً أمام الراغبين في التقدم للتأهيل والتسجيل لدى الجهة في أيام وساعات العمل الرسمية وفقاً للأسس والمعايير المحددة للتأهيل.
- مادة(٢٢١) يجب أن تحدد متطلبات التأهيل وفقاً للتالى :-
- أ- توفر الوثائق القانونية المطلوبة وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة والقوانين ذات العلاقة.
 - ب- الخبرة السابقة في مشاريع مماثلة تم تنفيذها مع التحري عن ذلك.
 - ج- حجم الأعمال المنفذة خلال الثلاث السنوات الأخيرة.
 - د- القدرة الفنية (مؤهلات الكادر الفنى الأساسى والآليات والمعدات).
 - هـ- القدرة المالية.
 - و- أي متطلبات أخرى تراها الجهة بحسب طبيعة الحالة.

مادة(٢٢٢) يجوز لأي جهة خاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة الإستفادة من القائمة

المؤهلة التي تم تحديدها من قبل أي جهة أخرى شريطة ما يلي:-

أ- أن يكون المشروع المطلوب تنفيذه مماثل من حيث الطبيعة والنوعية

والحجم الذي سبق إجراء التأهيل له.

ب- أن لا تكون القائمة المطلوب الإستفادة منها قد مضى عليها أكثر من ثمانية

عشر شهراً مع أحقية الجهة طلب تحديث بيانات التأهيل.

ج- يجب على الجهة التأكد من إهتمام القائمة المحصورة التي سيتم الإستفادة

منها بحيث لا يقل عدد المهتمين في المشاركة عن ستة متقدمين بموجب

خطابات رسمية.

مادة(٢٢٣) تضع الجهة معايير محددة مسبقاً ضمن وثيقة التأهيل لتقييم البيانات

المقدمة لكل معيار على حده على أن تتسم هذه المعايير بالموضوعية.

مادة(٢٢٤) يجب على الجهة إلزام الموردين والمقاولين والإستشاريين المقيدة أسماؤهم

بقائمة المؤهلين المعتمدين بتحديث بياناتهم سنوياً.

مادة(٢٢٥) يجب على كل طالبي التأهيل تقديم مستندات ومعلومات صحيحة وإذا تبين

للجهة في أي وقت أن المعلومات المقدمة من أي من طالبي التأهيل كانت غير

صحيحة فيجوز لها إسقاط التأهيل عنه وإشعار الجهة المعنية بإتخاذ

الإجراءات القانونية وفقاً للقوانين واللوائح النافذة ذات العلاقة.

مادة(٢٢٦) يحق للجهة شطب إسم المورد أو المقاول أو الإستشاري من قائمة المؤهلين

المعتمدين في أي من الحالات الآتية :-

أ- ثبوت ارتكابه أي فعل أو مخالفة تدل على إفتقاره للأمانة والنزاهة.

ب- ثبوت تقديمه بيانات أو وثائق تأهيل غير صحيحة.

ج- تقاعسه عن تقديم أي بيانات أو وثائق إضافية مطلوبة.

- د- تقاعسه عن عمد أو إهمال في تنفيذ التزاماته التعاقدية لأي عقد.
- هـ- رفضه التعاون في أي مراجعة أو تدقيق أو تحقيق من قبل الجهة أو أي جهة أخرى مختصة قانوناً.
- و- ثبوت عدم الإلتزام بأحكام القانون وهذه اللائحة أو التشريعات الأخرى ذات العلاقة.
- مادة (٢٢٧) تنشر قرارات شطب أسماء الموردين أو المقاولين أو الإستشاريين من القائمة المعتمدة في الموقع الإلكتروني للجهة ويخطر المورد أو المقاول أو الإستشاري المعني كتابياً بذلك، مع نسخ صورة من الإخطار للهيئة العليا.
- مادة (٢٢٨) مع مراعاة أحكام لائحة القائمة السوداء في حالة الشطب أو الإيقاف المؤقت يحق للمورد أو المقاول أو الإستشاري التقدم بطلب لإعادة إسمه إلى قوائم المؤهلين عند إنتهاء فترة الحرمان أو الإيقاف المؤقت على أن يقدم طلباً جديداً يثبت تلبيته للمتطلبات والمعايير التي وضعتها الجهة للقيود والسارية وقت إعادة الطلب مع ما يثبت إنتفاء سبب الحذف أو الإيقاف.
- مادة (٢٢٩) تتولى الهيئة العليا مراقبة إستخدام قوائم المؤهلين المعتمدين لدى الجهات المختلفة بحسب طبيعة ونوعية النشاط في كل منها.
- مادة (٢٣٠) يحق للموردين أو المقاولين أو الإستشاريين التقدم بشكاوى أو تظلمات إلى الهيئة العليا عن نتائج التأهيل.
- مادة (٢٣١) يحق للمورد أو المقاول أو الإستشاري الذي مُنع من القيد أو شطب إسمه من قوائم المؤهلين أن يتظلم إلى الهيئة العليا بطلب كتابي خلال عشرة (١٠) أيام من تاريخ إخطاره كتابياً بقرار المنع أو الشطب أو الإيقاف.

الفصل الرابع عشر إجراءات تنفيذ العقود الفرع الأول أحكام عامة

مادة (٢٣٢) تحدد عقود المناقصات طرفي العقد وموضوعه ومواصفاته ومكان تنفيذه وموعد الوفاء به والإلتزامات العينية والنقدية على كل طرف أثناء مراحل التنفيذ وغرامات تأخير التنفيذ أو تأخير السداد وضمانات التنفيذ وحالات إلغاء العقد وأية شروط قانونية أخرى.

مادة (٢٣٣) يبدأ التنفيذ للعقود على النحو التالي :-

- أ- تبدأ المدة المحددة لتنفيذ عقود مقاولات الأشغال من تاريخ تسليم الموقع إلى المقاول خالياً من الموانع خلال فترة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ توقيع العقد أو المدة التي يحددها العقد ويتم هذا التسليم بمحضر كتابي يوقع عليه المقاول أو من يفوضه والجهة المتعاقدة معه والجهة التي ستتولى الإشراف ويحرر من ثلاث نسخ تسلم نسخة منه للمقاول ونسخة لجهاز الإشراف والثالثة تبقى لدى الجهة المتعاقدة ضمن أوليات المناقصة. وإذا لم يحضر المقاول أو وكيله الرسمي لإستلام الموقع فتحدد الجهة المختصة تاريخاً معيناً للتسليم وتخطر به المقاول بخطاب مسجل ويعتبر هذا التاريخ موعداً لبدء تنفيذ الأعمال ويحاسب المقاول على أساسه.
- ب- تبدأ المدة المحددة لتنفيذ عقود التوريدات والخدمات الإستشارية والخدمات الأخرى من التاريخ المحدد في وثيقة المناقصة والعقد.
- ج- على الجهة إستكمال إجراءات توقيع العقد خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ إستلامها لضمان الأداء المستوفي للشروط القانونية وتحمل مسؤولية التأخير عن ذلك.

مادة(٢٣٤) أ- لا يجوز تغيير مكان تنفيذ أعمال مقاولات الأشغال والتوريدات والخدمات الإستشارية والخدمات الأخرى المحددة في وثائق المناقصة والذي من أجله طرحت المناقصة وقدمت العطاءات وإستكملت إجراءات البت لها.

ب- إستثناءً من أحكام الفقرة السابقة يجوز تغيير مكان التنفيذ في حالة الضرورة القصوى ووجود مبررات قوية تقرها لجنة المناقصات المختصة وموافقة الطرف الثاني في العقد على ألا يترتب على عملية التغيير أي التزام مالي إضافي أما إذا ترتب على عملية التغيير تعديلات فرضتها ظروف الموقع الجديد فتسري عليها الأحكام المحددة في المادة (٢٤٢) من هذه اللائحة.

ج- إذا ترتب على عملية تغيير مكان التنفيذ إحداث تعديلات في المواصفات أو الإشتراطات وبنود و سلع وخدمات جديدة لم يشتمل عليها العقد أو تجاوزت النسبة المحددة في المادة (٢٤٢) من هذه اللائحة، يتم إعادة طرح المناقصة وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة مع تحمل الجهة للمخاسير المالية التي تحملها الطرف الثاني من بعد توقيع العقد .

مادة(٢٣٥) يجب على المقاول التأمين على عماله وكل المواد والأعمال والتجهيزات والمعدات التي وردها إلى الموقع والتقيد بالقواعد والشروط والإجراءات المتعلقة بذلك.

مادة(٢٣٦) يحظر على المقاول أو المورد أن يقوم بتحريك أو نقل المواد والآلات والمعدات من موقع التنفيذ موضوع المناقصة إلى أي مكان أو موقع آخر بدون موافقة خطية من قبل الجهة .

الفرع الثاني

الموافقة على العقود وإدارتها

مادة(٢٣٧) يجب أخذ موافقة لجنة المناقصات المختصة على الصيغة النهائية للعقد إذا ما تم إدخال أي تعديلات على نموذج العقد المحدد في وثيقة المناقصة وبما لا يخل بأحكام القانون وهذه اللائحة.

مادة(٢٣٨) لا يحق لأي مقاول أو مورد أو متعهد أو إستشاري التنازل عن العقد بالكامل لغيره.

مادة(٢٣٩) في حالة التعاقد من الباطن يجب الإلتزام بالآتي :-

أ- الحصول على موافقة لجنة المناقصات المختصة لكل عقد من الباطن وتتخذ لجنة المناقصات المختصة قرارها بناءً على المعلومات والمبررات التي يقدمها المورد أو المقاول أو الإستشاري أو المتعهد.

ب- أن لا تتجاوز قيمة عقود الأعمال من الباطن عن (٣٠٪) من قيمة العقد الأساسي.

ج- تطبيق الأحكام والشروط المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة على المقاول من الباطن.

د- تحمل المقاول ومقاوليه من الباطن كامل المسؤولية المشتركة بالتضامن لجميع الأعمال والأخطاء والإهمال أو أي إخلال بشروط العقد.

وكل مخالفة لأحكام هذه المادة تعرض مرتكبها للمساءلة القانونية.

مادة(٢٤٠) يصدر رئيس الجهة أو من يفوضه قراراً بتكليف من يراه مناسباً من ذوي الخبرة لإدارة العقد بالنسبة لعمليات الشراء التي تتجاوز كلفتها عشرة مليون ريال ويتعين على الجهة إبلاغ الطرف الثاني كتابياً بهذا القرار.

مادة(٢٤١) يتولى مسئول إدارة العقد المهام التالية :-

أ- مراجعة البرنامج الزمني للتنفيذ والتأكد من تنفيذه وحل أي خلافات تطرأ أولاً بأول.

ب- التأكد من تنفيذ العقد وفقاً للشروط والمواصفات الفنية والمتطلبات الأخرى المحددة فيه وفي الموعد المحدد.

ج- التأكد من الإيفاء بجميع الإلتزامات التعاقدية.

د- حل المشاكل الفنية والمالية والقانونية ذات الصلة بالعقد دون أي تأخير.

- هـ- الحفاظ على علاقات عمل جيدة بين طرفي العقد.
- و- رفض المواد والخدمات والأعمال التي لا تتفق وشروط ومواصفات العقد.
- ز- مراجعة شهادات الدفع والتأكد من إستيفائها للشروط الواردة في العقد.
- ح- التأكد من أن إجراءات الدفع تتم دون تأخير وفي حالة وجود تأخير يقوم برفع تقرير إلى رئيس الجهة مبيناً فيه مبررات التأخير ومقترح المعالجة.
- ط- دراسة كل المراسلات أثناء تنفيذ العقد وإعداد الردود عليها وفقاً للصلاحيات الممنوحة وفي كل الأحوال يجب أن لا تكون الردود متعارضة مع أحكام القانون وهذه اللائحة.
- ي- القيام بكافة الإجراءات الأخرى للوفاء بالالتزامات التعاقدية.
- ك- المحافظة على الوثائق الخاصة بتنفيذ العقد.
- ل- توثيق كافة المراسلات بين طرفي العقد.

الفرع الثالث

تعديل العقد

- مادة (٢٤٢) يحق للجهة بعد موافقة لجنة المناقصات المختصة أن تعدل العقد بالزيادة أو النقص في أي مرحلة من مراحل تنفيذ العقد، شريطة أن لا تتجاوز قيمة التعديل ما نسبته (١٠%) من قيمة العقد الأصلي في عقود التوريدات أو الخدمات وما نسبته (٢٠%) من قيمة العقد الأصلي في عقود مقاولات أعمال الأشغال مع الإلتزام بالأسس والقواعد الآتية:
- أ- أن يقتصر التعديل على حالات الضرورة القصوى ووجود مبررات وأسباب قوية لا سبيل لتجنبها.
- ب- أن تكون الأعمال الإضافية من نفس بنود أعمال الأشغال أو السلع أو الخدمات المتعاقد عليها وبنفس أسعارها في العقد الأصلي دون زيادة.

- ج- ألا تتضمن الأعمال الإضافية بنود أشغال أو سلع أو خدمات جديدة غير متضمنة في العقد الأصلي وإن كانت في إطار النسبة المشار إليها.
- د- يُستثنى من أحكام الفقرات السابقة ما يلي :-

١- ظهور أعمال غير منظورة قد تظهر أثناء تنفيذ أعمال الطرقات أو الجسور أو الأنفاق أو مشاريع تصريف مياه الأمطار أو مشاريع شبكات المياه والصرف الصحي ففي هذه الحالة يجب حصرها وتحديد تكلفتها بالتنسيق مع الجهات الخدمية المعنية والتعامل معها مباشرة بعقود مستقلة يتم إبرامها بين الجهة والجهة الخدمية صاحبة المشروع بعد إقرارها من قبل لجنة المناقصات بحسب الصلاحيات والسقوف المالية المحددة في هذه اللائحة.

٢- الأعمال غير المنظورة المتعلقة بأعمال الصيانة والترميم للمباني والمرافق المملوكة للدولة.

هـ- في جميع الأحوال إذا زادت كميات الأعمال عن النسب المحددة في هذه المادة فيجب أن يتم رفعها إلى اللجنة العليا للمناقصات لأخذ الموافقة المسبقة عليها قبل التنفيذ على أن يتم إرفاق البيانات التالية :-

- ١- المبررات الفنية لبنود الكميات التي زادت عن النسبة القانونية المحددة.
- ٢- تحليل لبنود الأسعار التي تم التفاوض على أساسها للتنفيذ بين طرفي العقد.
- ٣- مصادقة لجنة المناقصات المختصة على الكميات الزائدة والأسعار المتفق عليها.
- ٤- أية بيانات أو وثائق فنية أخرى تراها اللجنة العليا ضرورية.

وفي حالة عدم إقتناع اللجنة العليا بالمبررات الفنية في إعتماد الأعمال الزائدة فلها الحق في رفض طلب الجهة مع توضيح سبب الرفض وإقتراح الحلول المناسبة.

مادة(٢٤٣) تسري على التعديلات جميع الأحكام المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة فيما يتعلق بعمل عقد ملحق يوقع عليه من الطرفين مع تقديم ضمان أداء بنفس النسبة المحددة في هذه اللائحة من قيمة العقد الملحق.

مادة(٢٤٤) عندما تكون الحكومة هي المسؤولة عن رفع الأسعار للمواد أو الخدمات ذات العلاقة في مكونات العقود أو بعضها يجوز للجان المناقصات المختصة في ضوء المعالجات المقررة من مجلس الوزراء تعديل قيمة الجزء المتبقي من العقد من تاريخ وقوع الأثر وفقاً للضوابط الآتية :-

أ- قيام الهيئة العليا بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بوضع القواعد والضوابط والإرشادات ورفعها إلى مجلس الوزراء لدراستها وإقرارها والتي يتعين على كافة لجان المناقصات المختصة العمل بموجبها.

ب-إحتساب المعالجة للمشاريع قيد التنفيذ للأعمال المتبقية من تاريخ الأثر المحدد في قرار مجلس الوزراء وفقاً للبرنامج الزمني المحدد في العقد للتنفيذ.

ج- تشكل لجان فنية في كل جهة من الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة لدراسة حالة المشاريع قيد التنفيذ لديها والوقوف على ما تم إنجازه وتحديد الأعمال المتبقية التي لم يتم إنجازها مقارنة بالبرنامج الزمني للتنفيذ.

د- تتولى لجان المناقصات المختصة إقرار المعالجات وفقاً للضوابط والتعليمات المقررة من مجلس الوزراء لكل مشروع على حده.

هـ- تستثنى من المعالجة للتعويضات المشاريع التالية :-

١- المشاريع المتعثرة.

٢- المشاريع التي تم التعاقد على تنفيذها بعد التاريخ المحدد لإحتساب الأثر.

الفرع الرابع

فحص ومعاينة وإستلام أعمال الشراء

مادة(٢٤٥) يجب على الجهة الفحص والمعاينة والإستلام لكافة أعمال الأشغال والتوريدات والخدمات الإستشارية والخدمات الأخرى المتعاقد على تنفيذها والتأكد من تنفيذها طبقاً للمواصفات والشروط الفنية والقانونية والمالية المحددة في وثيقة المناقصة والعقد.

مادة(٢٤٦) تشكل لجان فنية متخصصة للفحص والمعاينة والإستلام لأعمال الأشغال والتوريدات والخدمات الإستشارية ويصدر بتشكيلها قرار من رئيس الجهة ويراعى في تشكيل هذه اللجان طبيعة كل عملية شراء على حده وعلى النحو التالي :-

أ- لجنة معاينة وإستلام تتولى الإستلام الإبتدائي والنهائي لأعمال الأشغال والخدمات الإستشارية تضم مهندسين وفنيين لا يقل عددهم عن ثلاثة وبحضور المهندس المشرف والذي يكون حضوره للتوضيح على أن تكون اللجنة برئاسة مدير عام على الأقل من الجهة.

ب- لجنة فحص وإستلام الأصناف والمهمات الموردة مكونه من عدد لا يقل عن ثلاثة من المختصين والفنيين ويضاف إليهم أمين المخزن على أن تكون اللجنة برئاسة مدير عام على الأقل من الجهة.

ج- لجنة إستلام الخدمات الإستشارية تضم مختصين من ذوي الخبرة والإختصاص لمراجعة وإستلام مخرجات الخدمات وإبداء الملاحظات عليها وإعتمادها أولاً بأول وفقاً لوثائق العقد.

د- يجوز للجنة الفحص والمعاينة والإستلام الإستعانة بمتخصصين فنيين أو إستشاري بحسب طبيعة ونوعية عملية الشراء بعد موافقة رئيس الجهة.
هـ- يجب أن يتم تحديد فترة عمل لجان الفحص والإستلام والمعاينة في قرار التشكيل وإذا تطلبت طبيعة عملية الشراء التمديد لفترة عملها فيجب على اللجنة الرفع بمبررات ذلك إلى رئيس الجهة لأخذ الموافقة وأي تأخير في إنجاز أعمال الفحص والمعاينة والإستلام عن الموعد المحدد لها بدون أي مبرر قانوني تحال اللجنة للمساءلة ويتم تكليف لجنة أخرى.

مادة(٢٤٧) عندما تتطلب عملية الشراء شركة فاحصة فيجب أن تكون تكاليف الفحص والإستلام خارج عقد التوريد ويتم الدفع من قبل الجهة للشركة الفاحصة وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.

مادة(٢٤٨) يراعى في تشكيل لجان الفحص والمعاينة والإستلام ما يلي :-

- أ- أن لا يكون أعضاء لجنة الفحص والمعاينة والإستلام ممن شاركوا في إعداد الشروط والمواصفات الفنية ووثائق المناقصة الأخرى أو إجراءات التحليل والتقييم أو الإشراف مع جواز الإستعانة بأي منهم للتوضيح بموافقة رئيس الجهة.
- ب- تدون اللجنة محضرها على النموذج المعد لذلك ويوقع عليه من جميع أعضائها ويعتبر قرارها بسلامة تنفيذ الأعمال من عدمه أو قبول أو رفض الأصناف الموردة قراراً نهائياً بمجرد إعتماده من رئيس الجهة وأي تحفظ على ما ورد في المحضر من أي من الأعضاء فيجب إثباته في المحضر مع توضيح سبب التحفظ والتوقيع عليه.
- ج- في الحالة التي يثبت فيها تواطؤ بقبول أعمال غير سليمة أو أعمال وهمية، فيتم إحالة كل من تواطأ للمساءلة القانونية من قبل الجهة مع ضرورة تحمل المقاول أو المورد أو الإستشاري مسؤليته عن سلامة وصحة الأعمال التي قام بتنفيذها بحسب العقد.

مادة(٢٤٩) أ- إذا ثبت أن أحد أعضاء لجان المناقصات أو اللجان الفنية أو اللجان المتخصصة أو لجان الفحص والإستلام إستغل عمله بطريقة مباشرة أو غير مباشرة بالتواطؤ مع أحد المقاولين أو الموردين أو الإستشاريين بإفشائه أسراراً تتعلق بالمناقصة أو قام بإستلام توريدات بالمخالفة للمواصفات أو وقع على مستخلصات أو على شهادة إستلام المقاولات أو أعمال الخدمات بخلاف المواصفات فعلى الجهة إحالته إلى النيابة العامة لإتخاذ الإجراءات وفقاً للقوانين النافذة وبما لا يخل بمهام وإختصاصات الهيئة الوطنية العليا لمكافحة الفساد والهيئة العليا والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة.

ب- يتم إحالة جرائم الغش والتلاعب والرشوة في عمليات الشراء إلى القضاء لإتخاذ الإجراءات اللازمة، وبما لا يخل بمهام وإختصاصات الهيئة الوطنية العليا لمكافحة الفساد والهيئة العليا والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة .

مادة(٢٥٠) تسلم الأصناف المتعاقد عليها في الموعد والمكان المحدد في وثائق المناقصة والعقد سواء في مخازن الجهة أو أي موقع نهائي آخر خالصة من جميع المصروفات والرسوم والضرائب وغيرها على أن تكون مطابقة للمواصفات الفنية والشروط المتعاقد عليها.

مادة(٢٥١) تقدم مع الأصناف الموردة فاتورة من أصل وصورتين مبيناً بها الكمية وثمان الوحدة والثمان الإجمالي حسب العقد ويستلم أمين المخزن المختص الأصناف الواردة مقابل إيصال مؤقت يقرر فيه حالتها الظاهرية من حيث سلامتها وذلك لحين إجتماع لجنة الفحص بحضور المتعهد لفحصها وإستلامها نهائياً وإضافتها للمخازن وتقيد الفواتير عند إستلامها في السجل المعد لذلك وتبين فيه الإجراءات الخاصة بكل فاتورة وتاريخ كل إجراء حتى تاريخ إرسالها إلى الحسابات لصرف قيمتها وتحديد المسؤولين في حالة تأخير الإجراءات.

مادة(٢٥٢) تجتمع لجنة الفحص والإستلام بحضور المورد أو وكيله خلال ثلاثة أيام على الأكثر من تاريخ وصول الأصناف إلى مخازن الجهة أو المكان المحدد في عقد التوريد ويجب إخطار المورد بموعد إجتماع اللجنة لحضوره.

مادة(٢٥٣) يوفر المورد على حسابه العمال والآلات والمعدات والمواد اللازمة لفتح الطرود وإتمام عملية الفحص والإستلام بهدف تسليمها لأمين المخزن أو للجنة الفحص والإستلام بحضوره أو بحضور وكيله المفوض وفي حالة عدم توفير ذلك يجوز للجهة توفير كافة المتطلبات اللازمة لفتح الطرود وإجراءات الفحص والإستلام على حساب المورد وتقوم لجنة الفحص بمقارنة الأصناف بالعينات والمواصفات ويحتفظ بالأصناف المرفوضة إلى حين إعادتها للمورد.

مادة(٢٥٤) يجب على المقاول بمجرد إتمام العمل إخطار الجهة أو ممثلها كتابياً بطلب إجراء المعاينة التي يجب ألا تتأخر أكثر من عشرة أيام من تاريخ الإخطار.

مادة(٢٥٥) تقوم اللجنة المكلفة بالمعاينة بإستلام الأعمال المنفذة إستلاماً إبتدائياً خالياً من أي تحفظات جوهرية وفي حالة وجود تحفظات بسيطة لا تمنع من إستخدام المشروع يتم تحديد مدة لإنجازها ضمن فترة الصيانة أما في حالة الإستلام النهائي للمشروع فيجب أن تكون الأعمال المنفذة كاملة وخالية من أي تحفظات أو ملاحظات.

مادة(٢٥٦) يحق للجهة أو من يمثلها فحص السلع أو إختبارها أو الإثنين معاً للتحقق من مطابقتها للمواصفات الفنية والكميات الواردة في العقد وتحدد وثائق العقد أنواع الفحص والإختبارات ومكان إجرائها .

مادة(٢٥٧) يجوز إجراء الفحص والإختبار في بلد المنشأ أو مقر المورد أو مورديه من الباطن أو في مكان التسليم أو في المقر النهائي لوصول السلع أو في الموقعين معاً ويجب على المورد توفير كافة التسهيلات وتقديم كل مساعدة في الحدود اللازمة للفحص بما في ذلك تمكين الجهة من الإطلاع على الرسومات وبيانات الإنتاج .

مادة(٢٥٨) لا يعتبر حق الجهة في فحص السلع وإختبارها أو رفضها بعد وصولها إلى المكان المحدد للتسليم مقيداً لها أو تنازلاً منها لسابق قيامها أو ممثلها بفحص السلع وإختبارها وإجازتها قبل شحنها.

مادة(٢٥٩) على اللجنة التي تقوم بفحص الأصناف الموردة أن توضح في تقريرها نتائج الفحص مقارنة بالموصفات الفنية التي تم التعاقد على أساسها وعليها أن ترفض الأصناف التي لا تطابق المواصفات الفنية.

مادة(٢٦٠) أ- في حال تم إتخاذ قرار برفض الأصناف التي تم توريدها بموجب عقد الشراء، فينبغي على الجهة أن تبلغ المورد بالرفض وأسبابه كتابياً وتسليمه باليد أو بأي وسيلة أخرى مضمونة التسليم حتى يقوم المورد بسحب تلك الأصناف من المخازن وتوريد الأصناف البديلة وذلك خلال المدة المحددة ما لم يتحمل المورد تكاليف التخزين وأي تكاليف أخرى.

ب- في حالة رفض المورد إستلام الأصناف المرفوضة فعليه أن يتحمل أجور التخزين والنفقات الأخرى ذات الصلة ويحق للجهة بيع الأصناف بالزاد العلني وإسترداد جميع النفقات والغرامات من قيمة بيعها، وإعادة المبلغ المتبقي إلى المورد.

مادة(٢٦١) أ- تحدد فترة المسؤولية عن ضمان الصيانة (إصلاح العيوب) لأعمال الأشغال والتوريدات الصغيرة التي لا تتجاوز قيمتها السقف المالي للمناقصة المحدودة بفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر من تاريخ الفحص والإستلام ما لم تقتضي طبيعة عملية الشراء فترة أطول.

ب- تحدد فترة المسؤولية عن ضمان الصيانة (إصلاح العيوب) لأعمال الأشغال والتوريدات البسيطة والعادية بفترة لا تقل عن سنة من تاريخ الإستلام الإبتدائي ما لم تحدد وثيقة المناقصة فترة أطول.

مادة(٢٦٢) على الجهة أن تحتفظ بنظام واضح ومنصف وشفاف لمراقبة أداء الموردين أو المقاولين أو الإستشاريين أو المتعهدين في تنفيذ التزاماتهم التعاقدية.

مادة(٢٦٣) يفصل رئيس الجهة في الخلاف الذي ينشأ بين المورد أو المقاول أو الإستشاري ولجنة الفحص والمعاينة والإستلام كما يفصل في الخلاف في الرأي بين أعضاء لجنة الفحص والمعاينة والإستلام وفقاً للشروط والمتطلبات المحددة في وثائق المناقصة ويجوز لرئيس الجهة الإستعانة بذوي الخبرة من الجهة نفسها أو من أي جهة حكومية أخرى أو إستشاري متخصص، وفي هذه الحالة يتحمل رئيس الجهة مسؤولية القرار المتخذ.

الفرع الخامس

إجراءات الدفع

مادة(٢٦٤) يجوز للجهة صرف دفعة مقدمة شريطة مراعاة ما يلي :-

- أ- أن تكون وثيقة المناقصة قد نصت على ذلك.
- ب- ألا تزيد قيمة الدفعة المقدمة عن (٢٠%) من قيمة العقد.
- ج- تقديم ضمان بنكي غير مشروط وغير قابل للإلغاء أو شيك مقبول الدفع بنفس مبلغ الدفعة المقدمة ساري المفعول لمدة تنفيذ العقد.
- د- إستخدام الدفعة المقدمة في الأغراض المخصصة لتنفيذ العقد.
- هـ- إسترجاع مبالغ الدفعة المقدمة من المستخلصات المدفوعة شريطة إستردادها كاملة قبل صرف (٨٠%) من قيمة العقد وفي حالة تأخر المقاول أو المورد أو الإستشاري عن البرنامج الزمني للتنفيذ لأسباب ليس للجهة دخل فيها فتتحمل الجهة مسؤولية إستعادة الدفعة المقدمة وإتخاذ الإجراءات وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.
- و- عدم صرف دفعة مقدمة لأعمال الأشغال أو التوريدات التي تقل تكلفتها عن مبلغ (٢٠ مليون ريال).

مادة (٢٦٥) تتم إجراءات الدفع لأعمال الأشغال والتوريدات والخدمات الإستشارية وفقاً

للتالي :-

أ- مقاولات الأشغال :-

يحاسب المقاول للأعمال التي تم تنفيذها وفقاً للرسومات والمواصفات الفنية والشروط والكميات والمتطلبات الأخرى المحددة في وثائق العقد على النحو التالي :-

١- نسبة (٩٠%) كحد أقصى من قيمة الأعمال المنجزة فعلاً المطابقة للشروط والمواصفات الفنية وفقاً للفتات الواردة بالعقد والبرنامج الزمني بموجب شهادات دفع (مستخلصات) موقعة من قبل الجهة الفنية المشرفة على التنفيذ.

٢- المبلغ المحتجز بنسبة (١٠%) لأعمال الأشغال يتم صرفه على النحو التالي :-

● نسبة (٥٠%) من المبلغ المحتجز بعد الإستلام الإبتدائي بدون أي ملاحظات أو تحفظات بموجب محضر الإستلام الإبتدائي والموقع من اللجنة المكلفة والمقاول والمصادق عليه من رئيس الجهة.

● نسبة (٥٠%) من المبلغ المحتجز بعد الإستلام النهائي بدون أي ملاحظات أو تحفظات وبعد إنتهاء فترة الصيانة (إصلاح العيوب) بموجب محضر الإستلام النهائي والموقع من اللجنة المكلفة والمقاول والمصادق عليه من رئيس الجهة.

٣- لا يجوز إحتساب المواد المشونة بالموقع ضمن المستخلصات عند محاسبة المقاول للأعمال المنجزة أما العقود المتعلقة بالمشاريع التي تساهم في تمويلها جهات أجنبية فيتم العمل وفقاً لما جاء في شروط جهة التمويل.

ب- أعمال التوريدات :-

تتم محاسبة المورد للمواد والأصناف التي تم توريدها أو توريدها وتركيبها بعد فحصها وإستلامها وفقاً للمواصفات الفنية والشروط والمتطلبات المحددة في وثائق العقد على النحو التالي :-

١- التوريدات الصغيرة التي لا تتجاوز قيمتها السقف المالي للمناقصة المحدودة :-

يتم الدفع للمبلغ كاملاً بعد إستكمال كافة إجراءات الفحص والإستلام والتأكد من إن الأصناف الموردة مطابقة للمواصفات الفنية والكميات المطلوبة دون أي تحفظات أو ملاحظات بموجب محضر فحص وإستلام من قبل المكلفين بالإستلام ومصادق عليه من رئيس الجهة أو من يفوضه.

٢- التوريدات من السوق المحلية :-

• عندما تكون المواد ذات مواصفات موحدة وسيتم توريدها كاملة في وقت واحد يتم الدفع بما نسبته (٨٥٪) من قيمة العقد بعد إستكمال إجراءات الفحص والإستلام دون أي تحفظات أو ملاحظات وإسترداد الدفعة المقدمة إذا تم صرفها وإحتجاز ما نسبته (١٥٪) للفترة المحددة في العقد وإطلاق ضمان الأداء أو إطلاق المبلغ المحتجز وإستبقاء ضمان الأداء حتى إنتهاء فترة الصيانة (إصلاح العيوب) المحددة في العقد.

• عندما تكون المواد ذات مواصفات معقدة وتتضمن توريد وتركيب أو توريد وتركيب وتشغيل أو مواد تتطلب التأكد من جودتها فيتم الصرف لها بحسب النسب المحددة للدفع ضمن وثائق العقد شريطة

أن يتم تحديدها بما ينسجم مع طبيعة عملية الشراء وطريقة تنفيذها ولا يتم الدفع إلا بعد إكمال إجراءات الفحص لكل مرحلة من مراحل الإنجاز دون أي تحفظات أو ملاحظات وخصم نسبة الدفعة المقدمة من المبلغ المدفوع إذا تم صرفها واحتجاز ما نسبته (١٥٪) من كل مبلغ مدفوع حتى يتم الإنتهاء من الإستلام الإبتدائي وإطلاق ضمان الأداء أو إطلاق المبلغ المحتجز وإستبقاء ضمان الأداء حتى إنتهاء فترة الصيانة (إصلاح العيوب) بموجب محضر فحص وإستلام من قبل المكلفين بالإستلام.

٣- التوريدات من خارج السوق المحلية :-

- عندما تكون المواد ذات مواصفات موحدة وكميات كبيرة ويجري توريدها من الخارج بالكامل دفعة واحدة يتم إكمال إجراءات الدفع بما لا يتجاوز (٨٥٪) من قيمة العقد وذلك بنسب دفع يتم تحديدها ضمن وثائق العقد بما ينسجم وطبيعة عملية الشراء أو عن طريق خطاب إعتقاد معزز غير قابل للإلغاء يتم فتحه لصالح المصنع أو المصدر وفقاً للإجراءات والشروط المعتمدة لدى وزارة المالية ويجب مراعاة خصم مبلغ الدفعة المقدمة إذا ما تم صرفها عند توقيع العقد سواء دفعة واحدة أو بحسب الدفع المحددة في وثائق العقد على أن يتم إكمال إجراءات الفحص والإستلام الإبتدائي دون أي ملاحظات أو تحفظات وإطلاق ضمان الأداء واحتجاز ما نسبته (١٥٪) من قيمة العقد إلى ما بعد إنتهاء فترة الصيانة والتشغيل (إصلاح العيوب) المحددة في العقد وإستكمال إجراءات الفحص والإستلام النهائي دون أي ملاحظات أو تحفظات.

- عندما تكون المواد ذات مواصفات متعددة ويجرى توريدها من الخارج وطبيعتها توريد وتركيب أو توريد وتركيب وتشغيل وتدريب، يتم إكمال إجراءات الدفع على دفعات تحدد نسب الدفع لها ضمن وثائق العقد بما ينسجم وطبيعة عملية الشراء. ويجب مراعاة خصم ما نسبته (١٥٪) من قيمة كل دفعة مستحقة ك مبلغ محتجز مع جواز إكمال إجراءات الدفع للمواد أو المعدات أو الآليات التي يتم إستيرادها من الخارج عن طريق خطاب اعتماد معزز وغير قابل للإلغاء يتم فتحه لصالح المصنع أو المصدر وفقاً للإجراءات والشروط المعتمدة لدى وزارة المالية. وفي جميع الأحوال يجب على الجهة التحري والتأكد من مدى توفر وكفاية الإعتمادات المالية للتنفيذ وتوافقها مع فترة التنفيذ قبل فتح الإعتماد المستندي.
- يتم دفع المبلغ المحتجز لأعمال التوريدات (بما نسبته ١٥٪ من قيمة العقد) بعد إنتهاء فترة الصيانة (إصلاح العيوب) المحددة في العقد بموجب محضر الفحص والإستلام النهائي الذي يجب أن يتضمن الرأي النهائي والواضح بأن الأعمال منفذة والمواد مطابقة للمواصفات الفنية ومستوفية للشروط المحددة في وثائق العقد وأنه قد تم التأكد من أن المخرجات الفنية للمواد متطابقة مع المواصفات الفنية وبياناتها التي تم الإرساء على أساسها من قبل لجنة المناقصات في المستوى المختص. وفي جميع الأحوال إذا ظهرت عيوب جوهريّة ناجمة عن عيوب مصنعية أو غش في التنفيذ بعد إكمال الفحص والإستلام النهائي

فإن الإستلام النهائي لا يعفي المورد من تحمل مسؤوليته ولا يخل ذلك بحق الجهة في اللجوء إلى القضاء للمطالبة بالتعويضات اللازمة.

ج- أعمال الخدمات الإستشارية :-

١- يحاسب الإستشاري للأعمال المنجزة التي تم إستلامها وقبولها من قبل الجهة دون أي تحفظ وفقاً للمهام والشروط المرجعية المحددة في وثائق العقد.

وعلى الجهة مراجعة الأعمال من قبل لجنة فنية متخصصة من الجهة نفسها أو من أي جهة مختصة أخرى.

وفي كل الأحوال فإن إستلام الأعمال لا يعفي الإستشاري من مسؤوليته عن جودة ومهنيته العمل وفقاً لما هو متعارف عليه في تنفيذ الأعمال الإستشارية.

وفي حالة ظهور أية عيوب يحق للجهة اللجوء إلى القضاء للمطالبة بالتعويضات اللازمة.

٢- يشترط لحاسبة الأعمال الإستشارية مراعاة ما يلي :-

- تقديم فاتورة المطالبة مرفقاً بها نسخة من مخرجات الأعمال المنفذة ومحضر إستلام خال من أي تحفظات أو ملاحظات.
 - خصم مبلغ الدفعة المقدمة من قيمة الفاتورة إذا ما تم صرفها بحسب جدول الإستعادة للدفعة المقدمة.
 - خصم ما نسبته (١٥%) من كل فاتورة كمبلغ محتجز إلى حين إستكمال إستلام التقرير النهائي دون أي ملاحظات أو تحفظات.
- د- يتم الدفع للمشاريع التي تمول كلياً أو جزئياً من خلال قروض أو منح خارجية وفقاً لإتفاقية التمويل .

الفرع السادس

غرامات التأخير والساداد

مادة (٢٦٦) يتم احتساب غرامات التأخير والساداد وفقاً للآتي :-

أ- احتساب غرامة التأخير :-

١- إذا تأخر المورد أو المقاول أو المتعهد في تنفيذ الأعمال المتعاقد عليها في المواعيد المحددة بحسب البرنامج الزمني والفترة المحددة في العقد، تحسب غرامة تأخير في الشهر الأول بنسبة (٧,٥٪) من قيمة البنود التي لم يتم تنفيذها على النحو التالي :-

- (١٪) من قيمة البنود الخاضعة للغرامة عن الأسبوع الأول أو أي جزء منه.
- (١,٥٪) من قيمة البنود الخاضعة للغرامة عن الأسبوع الثاني أو أي جزء منه.
- (٢٪) من قيمة البنود الخاضعة للغرامة عن الأسبوع الثالث أو أي جزء منه.
- (٣٪) من قيمة البنود الخاضعة للغرامة عن الأسبوع الرابع أو أي جزء منه.
- إذا تأخر بعد ذلك يتم احتساب غرامة تأخير بنسبة (٤٪) لكل شهر أو جزء منه وذلك لكل فترة مما تقدم على حدة بحيث لا يتجاوز مجموع الغرامة نسبة (١٠٪) من إجمالي قيمة العقد للتوريدات أو الأشغال أو الخدمات الأخرى ولا تتجاوز مدة التأخير كحد أقصى ثلاثة أشهر.

٢- إذا تجاوزت الغرامة النسبة أو المدة المحددة في الفقرة السابقة يكتفى بالغرامة المحددة ومصادرة الضمان النهائي وإتخاذ الإجراءات المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة وشروط العقد.

٣- لا تحتسب غرامة التأخير لأسباب تعود للجهة أو لقوة القاهرة.

ب- احتساب غرامة السداد :-

١- تحتسب غرامة السداد لصالح المقاول أو المورد أو المتعهد وفقاً للشروط التالية :-

- عدم وجود أي مبرر قانوني للتأخير في السداد.
- عدم وجود أي نقص في الوثائق أو البيانات القانونية المؤيدة للدفع.
- تجاوز فترة (٩٠) يوماً من تاريخ رفع المستحقات (المستخلصات) من قبل مهندس أو إستشاري المشروع أو الجهة المخولة بإدارة العقد والتوقيع عليه دون أي ملاحظات وتعميده من رئيس الجهة.
- عندما لا يكون المورد أو المقاول أو المتعهد متسبباً في تأخر إجراءات الدفع.

٢- يتم احتساب غرامة تأخير السداد في الشهر الأول بنسبة (٧,٥%) من قيمة المستخلص المتأخر وتحسب على النحو التالي :-

- (١%) من قيمة البنود الخاضعة للغرامة عن الأسبوع الأول أو أي جزء منه.
- (١,٥%) من قيمة البنود الخاضعة للغرامة عن الأسبوع الثاني أو أي جزء منه.
- (٢%) من قيمة البنود الخاضعة للغرامة عن الأسبوع الثالث أو أي جزء منه.
- (٣%) من قيمة البنود الخاضعة للغرامة عن الأسبوع الرابع أو أي جزء منه.
- إذا تأخر بعد ذلك يتم احتساب غرامة السداد بنسبة (٤%) لكل شهر أو جزء منه وذلك لكل فترة مما تقدم على حده بحيث لا يتجاوز مجموع الغرامة نسبة (١٠%) من إجمالي قيمة العقد للتوريدات أو الأشغال أو الخدمات الأخرى وبما لا تتجاوز مدة التأخير كحد أقصى ثلاثة أشهر.

ج- في حالة ما إذا كانت الجهة هي السبب في التأخير فيجب عليها تمديد فترة تنفيذ العقد بنفس الفترة التي تسببت فيها بالتأخير وإذا كان المقاول أو المورد هو السبب في التأخير فتطبق عليه غرامة التأخير المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة.

د- بالنسبة للعقود ذات التمويل الخارجي فإنه يتم احتساب غرامة التأخير أو السداد وفقاً لشروط الممول وإذا لم تنص هذه الشروط على كيفية احتساب الغرامة فتطبق عليه أحكام القانون وهذه اللائحة.

الفرع السابع

حل الخلافات

مادة (٢٦٧) مع عدم الإخلال بأحكام المادتين (٢٨)، (٣٠) من القانون يجوز للجهة قبل مباشرة إجراءات إنهاء العقد مع المقاول أو المورد أو المتعهد أو الاستشاري وبعد موافقة لجنة المناقصات المختصة وبما ينسجم مع شروط ووثائق العقد إتخاذ الإجراءات التالية :-

- أ- تسوية الخلافات التي نشأت بين الطرفين بالطرق الودية وبما يحفظ حقوق والتزامات الطرفين وذلك عن طريق التفاوض المباشر وإذا ترتب على التسوية الودية أي أعباء مالية فيجب أخذ الموافقة المسبقة عليها من قبل اللجنة العليا بعد تقديم كافة الوثائق والبيانات والمبررات لتسوية الخلاف.
- ب- فحص العقد بعناية لمعرفة كل الشروط التعاقدية المتعلقة بحل الخلاف وإتخاذ الإجراء المناسب لمعالجة المشكلة بحكمة.
- ج- تتولى الإدارة المختصة بالجهة إعداد تصور عن موضوع الخلاف وتقديم رأي فني وقانوني ومالي إلى رئيس الجهة ويجوز لها الإستعانة بإستشاري متخصص للمساعدة في دراسة الخلاف وتقديم الرأي.
- د- يتم توجيه دعوه للمورد أو المقاول أو الإستشاري لعقد إجتماع رسمي خلال (١٤) يوماً من تاريخ ظهور الخلاف وذلك لمناقشة أوجه الخلاف بين

الطرفين وتسجيل محاضر لهذه المناقشات والتوقيع عليها من قبل الطرفين فإذا ما تم الإتفاق على حل ما وتطلب هذا الحل تغيير أي شرط من شروط العقد فيجب الحصول على موافقة لجنة المناقصات المختصة قبل تنفيذ هذا الإتفاق.

هـ- إذا لم يتم الوصول إلى إتفاق بعد مرور (٣٠) يوماً من بداية المفاوضات يتم اللجوء إلى التحكيم بحسب ما تقتضيه أحكام العقد بعد أخذ الموافقة المسبقة من قبل اللجنة العليا وعلى أن تقوم اللجنة العليا بما يلي :-

١- دراسة ومراجعة كافة المبررات القانونية والفنية التي على أساسها أقرت لجنة المناقصات المختصة اللجوء إلى التحكيم.

٢- الأشخاص أو الإستشاري الذي تم إختياره من طرف الجهة المختصة كممثل لها في التحكيم من حيث الخبرة الفنية والقانونية في المجال المطلوب.

٣- أية بيانات تراها اللجنة العليا ضرورية للإطلاع عليها قبل إصدار الموافقة باللجوء إلى التحكيم وفي حالة رفض اللجنة العليا للجوء إلى التحكيم فيجب عليها توضيح أسباب الرفض وإقتراح الحلول المناسبة.

و- يكون التحكيم في اليمن وفقاً لقانون التحكيم اليمني.

ز- يجب أن يكون الإتفاق على التحكيم مكتوباً وموقعاً عليه من قبل الطرفين وأن يستمر الطرفان بأداء إلتزاماتهما التعاقدية.

ح- تكون اللغة العربية هي لغة التحكيم ما لم تنص وثيقة العقد على خلاف ذلك.

ط- إذا كان العقد بتمويل خارجي يتم التأكيد بأن جهة التمويل مطلعة على إجراءات حل الخلاف خطوة بخطوة ويجب على الجهة الحصول على موافقة مكتوبة بعدم الإعتراض من الممول على إستكمال الإجراءات المتفق عليها وتكون إجراءات حل الخلاف بحسب ما تنص عليه وثيقة العقد المقررة من جهة التمويل .

ي- إذا لم يتوصل الطرفان إلى إتفاق بشأن التحكيم يحق للجهة في هذه الحالة إنهاء العقد وخصم كافة الخسائر التي تكبدتها أثناء فترة الخلاف وذلك من ضمان الأداء أو من المبالغ المستحقة أو التي ستستحق للمقاول أو المورد أو المتعهد أو الإستشاري لدى الجهة أو أي جهة أخرى من الجهات الخاضعة للقانون وهذه اللائحة ويحق للمتضرر اللجوء إلى القضاء.

مادة(٢٦٨) يجب على الجهة التي تنفذ مشاريع استراتيجية كبيرة أن تتفق مع الطرف الثاني للعقد على إختيار مجلس يسمى مجلس فض الخلافات يمثل طرفي العقد ليتولى حل الخلافات التي قد تنشأ أثناء التنفيذ أولاً بأول على أن يتم وضع الشروط والضوابط التي تنظم ذلك في وثيقة المناقصة والعقد بحسب ما هو معمول به في المشاريع الدولية المماثلة.

الفرع الثامن

إنهاء العقد

مادة(٢٦٩) يجب أن لا يتم اللجوء إلى إنهاء العقد إلا بعد أن يتم إستنفاد كل البدائل الممكنة لحل الإشكال القائم ما لم يكن إنهاء العقد هو الإجراء الصحيح بحسب شروط المناقصة والعقد.

مادة(٢٧٠) يجب على الجهة الإستعانة بقانونيين وفنيين متخصصين في مجال أعمال الشراء لدراسة وثائق العقد بعناية والإحاطة بكل شروطه.

مادة(٢٧١) إذا أفلس المقاول أو المورد أو المتعهد أو الإستشاري وثبت ذلك بحكم قضائي بات ففي هذه الحالة تحصر الأعمال المنجزة والمبالغ المتبقية له وتحصر الأعمال غير المنجزة وما عليه من إلتزامات وما له من حقوق مع عدم الإخلال بحق الجهة المعنية في الرجوع للمطالبة بالتعويضات اللازمة وإستقطاع الحقوق المستحقة لها من قيمة الأعمال المنجزة وأية ضمانات أخرى لدى الجهة فإن تبقى شيء من تلك الحقوق تقوم الجهة بإخطار المحكمة المختصة بذلك وعليها المتابعة للقضية حتى صدور الحكم النهائي وبما لا يخل بالقواعد المنصوص عليها في القوانين النافذة.

مادة (٢٧٢) أ- في حال وفاة المقاول أو المورد أو المتعهد أو الإستشاري تقوم الجهة بتكليف لجنة مختصة وبحضور ممثل عن ورثة المتوفى لحصر الأعمال المنجزة وتكلفتها وتحديد المبالغ المنصرفة حتى تاريخه والمبالغ المتبقية له والأعمال المتبقية من العقد والسماح للورثة في حالة طلبهم ومقدرتهم الفنية والمالية على الإستمرار في إتمام العمل بالشروط والمواصفات المحددة في العقد والوثائق المرفقة به شريطة أن يعينوا عنهم وكلياً شرعياً معتمداً من المحكمة المختصة خلال فترة لا تتجاوز شهر من تاريخ الوفاة لإتمام الأعمال غير المنفذة. وفي حالة عدم مقدرتهم أو عدم رغبتهم في إتمام العمل تقوم الجهة بمحاسبتهم وتنفيذ الجزء المتبقي عن طريق مناقصة تحدد نوعها لجنة المناقصات المختصة وبحسب الإجراءات المحددة في القانون وهذه اللائحة.

ب- إذا كان العقد مبرماً مع شركة من شركات الأشخاص وتوفي أحد الشركاء يلتزم بقية الشركاء بتنفيذ بنود العقد.

مادة (٢٧٣) إذا تأخر أو إمتنع المقاول أو المورد أو المتعهد أو الإستشاري عن تنفيذ الأعمال أو توريد الأصناف أو أداء الخدمات المتعاقد عليها في المواعيد المحددة في العقد يجب على الجهة إتخاذ الإجراءات الآتية على التوالي :-

- أ- إخطاره كتابياً ببدء إحتساب غرامة التأخير وتطبيق الشروط الجزائية المنصوص عليها في العقد من تاريخ إنتهاء المهلة المحددة بالإخطار.
- ب- تطبيق غرامة التأخير والشروط الجزائية المنصوص عليها في العقد.
- ج- إنهاء العقد وتقييم الأعمال المتبقية وتكليف غيره بإتمام الأعمال التي لم يتم بتنفيذها بنفس المواصفات وعلى حسابه ومصادرة ضمان الأداء على أن يتم التكليف بإحدى الطرق المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة بعد موافقة لجنة المناقصات المختصة.

مادة (٢٧٤) أ- على الجهة بعد موافقة لجنة المناقصات المختصة مصادرة الضمان وإنهاء العقد مع المقاول أو المورد أو المتعهد إذا ثبت أنه إستعمل الغش أو التلاعب أو شرع أو أقدم بنفسه أو بواسطة غيره بطريقة مباشرة أو غير مباشرة على إرشاء أحد الموظفين أو التواطؤ معه بهدف الحصول على العقد أو مزايا أو مكاسب بدون وجه حق أو التنصل عن أي من التزاماته المحددة في العقد وتتخذ في حقه الإجراءات الآتية :-

١- التوقيف عن العمل نهائياً في المشروع.

٢- مراجعة الأعمال المنفذة ورفع تقرير عن مدى سلامة التنفيذ والأضرار التي نتجت وتحديد الأعمال المنجزة أو الموردة أو المؤداة والمتبقي أو غير المنجز وتحديد تكلفة الأضرار التي تسبب فيها وأضرار توقيف العمل وتكاليف تنفيذ الأعمال المتبقية وإجراء المحاسبة الكاملة وخصمها من مستحقاته لدى الجهة.

٣- حظر التعامل معه ورفع تقرير مفصل لوزارة المالية والهيئة العليا و إخطار الجهات المعنية بإصدار تصاريح مزاولة المهنة أو شهادات التسجيل والتصنيف والتأهيل.

ب- على الجهات المعنية بإصدار تصاريح مزاولة المهنة أو شهادات التصنيف والتأهيل كل فيما يخصه فور تلقيها التقرير المشار إليه في البند (٣) من الفقرة السابقة أن تباشر في إتخاذ الإجراءات التالية :-

١- تكليف فريق متخصص لحصر الأعمال التي قام بتنفيذها المقاول أو المورد أو المتعهد أو الإستشاري في الجهات التي سبق أن تعاقدت معه ومراجعتها للتأكد من صحة وسلامة تنفيذ تلك الأعمال.

٢- إذا أكدت نتائج تلك المراجعة سلامة التنفيذ لكامل الأعمال عدا العمل المرفوع تقرير عنه من الجهة المختصة فيتم وقف التعامل معه لمدة

سنة في كافة الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة والجهات التي لها لوائح خاصة بها.

أما إذا كانت الأعمال أو بعضها غير سليمة فيتم وقف نشاطه وتسحب منه شهادة التصنيف والتأهيل أو مزاوله المهنة مع عدم الإخلال بحق الجهة أو الجهات المعنية الأخرى في المطالبة بالتعويضات ويجوز للمتضرر اللجوء إلى القضاء.

مادة(٢٧٥) إذا قررت الجهة إنهاء العقد جزئياً أو كلياً في أي وقت يجب أن يتم من خلال إخطار خطي يوجه إلى المورد أو المقاول أو الإستشاري.

الباب الثامن

المزايدات وإجراءاتها

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة(٢٧٦) يكون بيع جميع الأصول أو الأصناف أو المهمات أو أية ممتلكات أخرى التي تقتضي طبيعتها البيع بالمزاد العلني أو تلك المستغنى عنها التي لا يمكن الاستفادة منها في الجهة نفسها أو أية جهة أخرى من الجهات الخاضعة للقانون وهذه اللائحة عن طريق إجراء مزايدة عامة يتم الإعلان عنها داخل الجمهورية فقط أو داخل الجمهورية وخارجها حسب طبيعة كل مزايدة، ويجوز البيع عن طريق المزايدة المحدودة متى توفرت الشروط المحددة في القانون وهذه اللائحة.

مادة(٢٧٧) لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة الأصول أو الأصناف المراد بيعها لغرض تغيير طريقة البيع.

مادة(٢٧٨) يجب على جميع الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة أن تقوم في نهاية كل سنة مالية بتحديد الأصول والأصناف والمهمات والممتلكات الأخرى

التي لا يمكن الاستفادة منها والأصناف الراكدة وكذا غير الصالحة للاستعمال أو التي يخشى عليها من التلف وذلك أثناء إجراء عملية الجرد ومن واقع الدفاتر المخزنية المنصوص عليها في هذه اللائحة ورفعها إلى اللجنة المختصة لإصدار القرار المناسب بشأنها وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.

مادة (٢٧٩) يجب على جميع الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة تجميع كافة الأصناف التي ينطبق عليها البيع بالمزاد بكميات إقتصادية لضمان الحصول على أسعار تناسب قيمتها.

مادة (٢٨٠) لجنة المزايدات بأي جهة شراء هي نفسها لجنة المناقصات بهذه الجهة، وتسري عليها الأحكام المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة.

مادة (٢٨١) تقوم لجان المزايدات بالمهام والإختصاصات التالية :-

- أ- مراجعة وإقرار محاضر تصنيف الأصول والأصناف والممتلكات المراد بيعها.
- ب- مراجعة وإقرار محاضر تجميع الأصول والأصناف والممتلكات المراد بيعها .
- ج- تحديد طريقة البيع.
- د- إقرار أسلوب الإعلان عن عملية البيع.
- هـ- تحديد وإعتماد مبلغ تأمين دخول المزايدة وفقاً للنسبة المحددة في هذه اللائحة.

الفصل الثاني

إجراءات المزايدات

- مادة (٢٨٢) أ- يجب الحصول على موافقة لجنة المناقصات والمزايدات المختصة عند بيع أي صنف أو مجموعة من الأصناف وفقاً للسقوف المالية ويصدر القرار بالموافقة على البيع مسبقاً قبل الشروع في الإجراءات التنفيذية للبيع.
- ب- يجب على لجان المناقصات والمزايدات في الوحدات الإدارية الحصول على موافقة مسبقة من أجهزة السلطة المركزية قبل الشروع بإجراءات التصرف بالممتلكات العامة بالبيع أو الرهن.

مادة(٢٨٣) لا يجوز بيع الموجودات أو الأصناف أو الممتلكات أو المهمات الجديدة التي لم تشتتر أصلاً لغرض البيع إلا بموافقة وزير المالية أو من يفوضه وتستكمل بعد الموافقة الإجراءات التنفيذية للبيع بحسب ما هو منصوص عليه في القانون وهذه اللائحة.

مادة(٢٨٤) أ- تشكل بقرار من رئيس الجهة لجنة متخصصة للتصنيف والتثمين من ذوي الخبرة والإختصاص برئاسة أحد موظفي الجهة لا تقل درجته عن مدير عام من الجهة نفسها على أن لا يكون في عضوية اللجنة أي من الأشخاص الذين قاموا بالإعداد أو التنفيذ لإجراءات الشراء مع أحقية الإستعانة عند الإقتضاء.

ب- يحق للجنة التصنيف والتثمين عند الإقتضاء الإستعانة بمن تراه من الفنيين المتخصصين سواء من الجهة نفسها أو من أي جهة حكومية أخرى أو إستشاري بحسب طبيعة المزايدة لمساعدتها في أي من مهامها المحددة في هذه اللائحة.

ج- يصاحب اللجنة أمين المخازن في الجهة لإرشادها للأصناف المراد بيعها دون أن يكون له حق المشاركة في أعمالها.

مادة(٢٨٥) تتولى لجنة التصنيف والتثمين المهام الآتية :-

أ- تصنيف الأصول والأصناف والمهمات والممتلكات المراد بيعها في مجموعات متجانسة.

ب- بيان كافة البيانات التفصيلية لكل صنف على حده مثل: اللون، الوزن، الأعداد والمقاسات أو الحالة التي هي عليها أو أي مواصفات أخرى تراها اللجنة ضرورية لتوضيح الصنف بدقة.

ج- تقدير ثمن الأصناف والأصول والمهمات والممتلكات المراد بيعها بطريقة سرية.

- د- إعداد وثائق المزايدة.
- هـ- إقتراح طريقة البيع المناسبة وأسلوب الإعلان عن عملية البيع ونسبة التأمين المطلوبة للمزاد.
- و- تدوين نتائج أعمالها تفصيلاً على النموذج المعد لذلك والتوقيع عليه ورفعها إلى لجنة المناقصات والمزايدات لإقرارها قبل طرحها للمتزايدين.
- مادة(٢٨٦) تقوم لجنة التصنيف والتأمين عند تقدير الأسعار للأصناف المراد بيعها بما يلي :-
- أ- الإسترشاد بأسعار السوق للأصناف المراد بيعها.
- ب- الإسترشاد بأسعار البيع السابق لمثل تلك الأصناف لدى الجهة أو أي جهة حكومية أخرى.
- ج- إثبات السعر التقديري على النموذج المعد لذلك والتوقيع عليه من جميع أعضاء اللجنة.
- مادة (٢٨٧) تعتبر لجنة التصنيف والتأمين مسؤولة بشكل كامل عن سلامة وصحة الوثائق والبيانات الخاصة بالتسعير والتصنيف ووثائق المزايدة.
- مادة (٢٨٨) يجب على لجنة المناقصات والمزايدات مراعاة الزمان والمكان المناسبين عند تحديدها لموعد إجراء المزايدة لبيع الأصول أو الأصناف أو أية ممتلكات أخرى لضمان الحصول على أعلى الأسعار.
- مادة(٢٨٩) يتم البيع بالمزايدة العامة عن طريق إعلان للراغبين في شراء الأصول أو الأصناف أو أية ممتلكات أخرى المراد بيعها ويكون ذلك عن طريق مظاريف مغلقة ويبدأ المزاد علناً بين المتزايدين المتقدمين بعد فتح المظاريف بقيمة أعلى الأسعار المقدمة في المزايدة، على أن يتم إتباع الإجراءات التالية :-
- أ- يعلن عن بيع الأصناف المراد بيعها بالمزاد العلني بإسم الجهة في وحدات السلطة المركزية وبإسم المجلس المحلي في الوحدة الإدارية في إحدى

الصحف اليومية الرسمية مرة واحدة أو مرتين متتاليتين حسب أهمية الصفقة كما يجوز النشر بأية وسيلة من وسائل الإعلان الأخرى إلى جانب الصحف الرسمية وذلك قبل خمسة عشر يوماً على الأقل من الموعد المحدد للمزاد العلني على أن يتضمن الإعلان ما يلي:-

- ١- إسم وعنوان الجهة البائعة.
 - ٢- إسم الصنف أو الأصناف المراد بيعها.
 - ٣- مكان وجود الأصناف المراد بيعها.
 - ٤- المواعيد المحددة لمعاينة الأصناف المراد بيعها.
 - ٥- تاريخ جلسة المزاد.
 - ٦- نسبة التأمين المطلوب للدخول في المزاد.
 - ٧- أية بيانات أخرى تراها الجهة.
- ب- تشكل لجنة للبيع بالمزاد العلني من بين أعضاء لجنة المناقصات والمزايدات المختصة يختارها رئيس اللجنة شريطة ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة أشخاص للقيام بالآتي :-
- ١- فتح مظاريف عطاءات المزايدة.
 - ٢- البدء في إجراءات البيع بالمزاد العلني بأعلى سعر من العطاءات المقدمة في المزايدة وإذا تبين للجنة البيع أن القيمة التي وصل إليها المزاد أقل من التكلفة التقديرية للأصول أو الأصناف المراد بيعها يجوز للجنة وقف إجراءات البيع ورفع تقرير مفصل إلى لجنة المناقصات والمزايدات المختصة التي يجوز لها متابعة إجراءات البيع بعد أجل تحدده وفي جميع الأحوال يكون إرساء البيع بالمزاد من قبل اللجنة المختصة على أعلى سعر وصل إليه المزاد.
- ج- يُضمّن إلى لجنة البيع بالمزاد المدير المالي أو مدير الحسابات بحسب الأحوال بالجهة لإستلام التأمينات في جلسة المزاد.

مادة (٢٩٠) أ- يجب أن يرفق بمظاريف المزايدة تأمين دخول مزاد بما لا يقل عن (٢٥٪)، من قيمة المزايدة المحددة في العطاء وذلك إما بضمان بنكي غير مشروط وغير قابل للإلغاء أو بشيك مقبول الدفع بإسم الجهة المعلنة للمزاد.

ب- ترد التأمينات المقدمة من المتزايدين الذين لم يرس عليهم المزاد وذلك في الجلسة ذاتها بعد سحب إيصالات الضمان المؤقت بعد توقيعهم بما يفيد الإستلام.

مادة (٢٩١) يجب أن يُنص في شروط البيع بالمزاد على ما يأتي :-

أ- إذا تأخر من رسي عليه المزاد عن أداء باقي الثمن خلال خمسة عشر يوماً من رسو المزاد عليه يصادر التأمين المدفوع منه ويعاد طرح المزاد مرة ثانية بموافقة لجنة المناقصات والمزايدات المختصة ويمنع من دخول نفس المزاد عند إعادة طرحه.

ب- إذا تأخر من رسي عليه المزاد في إستلام الأصناف خلال أسبوع من تاريخ سداده للثمن ولم يقدم مبررات لهذا التأخير تقبلها الجهة فيحصل منه رسوم أرضية بواقع (٢٪) من قيمة الأصناف التي لم يتسلمها عن كل أسبوع تأخير أو جزء من أسبوع وفي نهاية الأسبوع الثالث يكون للجهة الحق في بيع الأصناف لحسابه فوراً وعلى أن يراعى في إجراءات البيع الأحكام الواردة في هذه اللائحة ويحاسب على فارق الثمن ورسم الأرضية وما تحملته الجهة من مصروفات لهذا السبب.

مادة (٢٩٢) يحرر عقد مع من رسي عليه المزاد، بعد سداده لبقية ثمن الأصناف المباعة من نسختين تسلّم نسخة لكل من طرفي العقد.

مادة (٢٩٣) يكون تسليم الأصناف المباعة بعد التحقق من سداد قيمتها للجهة وذلك بمعرفة لجنة يرأسها أحد أعضاء لجنة البيع بالمزاد.

وفي جميع الأحوال يجب على اللجنة مراعاة أن يكون التسليم طبقاً للتصنيف الوارد بمحضر لجنة التصنيف وعقد البيع.

مادة(٢٩٤) أ- يتم البيع بالمزايدة المحدودة في أي من الحالات الآتية :-

١- عندما تكون القيمة التقديرية للمزايدة في إطار السقف المالي للبيع

بالمزايدة المحدودة بما لا يزيد عن (٥٠٠,٠٠٠ ريال) .

٢- عندما تكون قد أجريت مزايدتان عامتان دون تحقيق نتيجة إيجابية.

٣- عندما تكون الأصول والأصناف أو الممتلكات الأخرى المراد بيعها مرتبطة

بعدد محدود من الأشخاص لا يجدي طرحها في مزايدة عامة.

وفي كل الأحوال يجب أخذ موافقة لجنة المناقصات المختصة قبل اللجوء

لهذه الطريقة.

ب- يتم البيع بالمزايدة المحدودة عن طريق إخطارات توجه من الجهة لعدد

محدود من الأشخاص المقيدين لدى الجهة لفتح باب المنافسة العلنية لبيع

الأصول والأصناف أو الممتلكات الأخرى وذلك عن طريق تقديم عطاءات

مغلقة ويبدأ المزاد علناً بين المتزايدين المتقدمين بعد فتح المظاريف

بقيمة أعلى الأسعار المقدمة في المزايدة، وفقاً للإجراءات التالية :-

١- تطبق كافة الإجراءات والخطوات والشروط الخاصة بطريقة البيع

بالمزايدة العامة ما عدا الإعلان.

٢- يتم إخطار المقيدين لدى الجهة أو الإستفادة من الجهات الأخرى

لمزايدات مماثلة أو إختيار المتعاملين بنفس الأصناف أو الممتلكات المراد

بيعها في السوق والمهتمين بهذه الأصناف وبما لا يقل عن ستة

متزايدين.

مادة(٢٩٥) البوفيات والمطاعم والأسواق والساحات وما في حكمها التابعة للجهات الخاضعة

لأحكام القانون وهذه اللائحة يتم تأجيرها وفقاً للآتي :-

أ- يتم تقدير التكلفة التقديرية لإيجار المكان المرغوب تأجيره على أساس

إيجار المثل زماناً ومكاناً.

ب- الإعلان عن التأجير بالمزايدة في إحدى الصحف الرسمية أو أي وسيلة إعلان مناسبة وموافقة لجنة المناقصات والمزايدات المختصة بعد إعداد وثيقة وشروط عقد الإيجار.

ج- يقدم ضمان مؤقت من المشتركين في المزايدة بما لا يقل عن إيجار شهر واحد من العرض المقدم.

د- يقدم من رست عليه المزايدة ضمان نهائي قبل توقيع العقد بما يساوي إيجار ثلاث أشهر إما بشيك مقبول الدفع أو خطاب ضمان غير مشروط ساري المفعول حتى نهاية العقد بما يساوي إيجار ثلاثة أشهر مقدماً.

هـ- يجب تحصيل قيمة الإيجار شهرياً مقدماً بحيث لا يتجاوز الأسبوع الأول من كل شهر وتحتفظ الجهة بالضمان النهائي حتى نهاية العقد ضماناً للوفاء بالإيجار في المواعيد المتفق عليها والوفاء بالشروط الواردة بعقد التأجير.

و- تتحدد مدة العقد للأماكن المؤجرة بما لا يتجاوز ثلاث سنوات.

مادة (٢٩٦) أ- يحرر عقد مع من رسى عليه مزايدة الإيجار بعد سداد قيمة الضمان النهائي من نسختين تسلم نسخة لكل من طرفي العقد .

ب- يجب أن يتضمن عقد التأجير شرطاً يوجب على المستأجر سداد رسوم الخدمات المستحقة للجهات المعنية.

مادة (٢٩٧) لا يجوز لرئيس وأعضاء لجنة المزايدات المختصة ولجنة التصنيف والتأمين ولجنة البيع أي كانت مستوياتهم وموظفي الجهة وأقاربهم إلى الدرجة الرابعة الدخول في المزايدة العامة أو المحدودة كمتزايدين.

مادة (٢٩٨) تورد قيمة الأصناف المباعة أو القيم الإيجارية إلى البنك المركزي وفروعه أو أي بنك آخر يفوضه البنك المركزي على النحو التالي :-

أ- أجهز السلطة المركزية وفروعها في الوحدات الإدارية إلى حساب الإيرادات المختص.

ب- الوحدات الإدارية إلى حساب الإيرادات المختص (ح/السلطة المحلية عام).
ويعتبر أي تصرف بها أو بجزء منها مخالفة يعاقب مرتكبها وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة والقوانين واللوائح الأخرى النافذة .

الفصل الثالث

سجلات واستمارات ونماذج المزايدات

مادة (٢٩٩) تحدد استخدام السجلات والدفاتر والإستمارات اللازمة لأعمال المزايدات وطريقة مسكها وإجراءات القيد فيها على النحو التالي :-
أ- سجلات المزايدات :-

١- سجل محاضر لجنة التصنيف والتأمين :-

وتقيد فيه البيانات الخاصة بإجراءات لجنة تصنيف الأصناف التي تقرر بيعها ويوقع من جميع أعضاء اللجنة بعد بيان حالات الأصناف المراد بيعها وتقسيمها إلى مجموعات متجانسة وتحديد الأسعار مع ثمن أساس لكل صنف والسعر السابق للأصناف المشابهة التي سبق بيعها.

٢- سجل محاضر المزاد العلني :-

وتقيد فيه البيانات الخاصة بإجراءات البيع بالمزاد العلني وقيمة التأمين المدفوع من كل متزايد ومفردات البيع وأسماء المشترين لكل صنف على حدة وثنم بيع الصنف والثنم الأساسي الخاص به والتوقيع عليه من جميع أعضاء اللجنة.

٣- سجل محاضر لجنة البيع بالمزايدة :-

وتقيد فيه إجراءات البيع بالمزايدة والأسعار المقدمة من المشتري أو من رسى عليه المزاد لكل صنف، ويستخدم نفس السجل لتسجيل محاضر المزاد العلني ويوقع عليه من جميع أعضاء لجنة البيع.

٤- سجل محاضر لجان فتح المظاريف :-

ويتم فيه إثبات المبلغ المعروض من كل متزايد والتأمين المقدم مع

العطاء والتوقيع عليه من جميع أعضاء لجنة الفتح.

ب- إستمارات ونماذج المزايدات :-

١- إستمارة عطاء مزاد بالمظاريف.

٢- إستمارة إخطار قبول العطاء للمزاد.

٣- نموذج عقد بيع أصناف من المخازن.

٤- نموذج عقد تأجير.

مادة (٣٠٠) يجوز لأي جهة من الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة عند

الضرورة وبما يتناسب وطبيعة المزايدة إستخدام سجلات إضافية إلى جانب

السجلات المحددة بمقتضى أحكام المادة السابقة دون أن تكون بديلة عنها.

الباب التاسع

المخازن الحكومية

الفصل الأول

أنواع المخازن ومحتوياتها والعلاقة بينها

مادة (٣٠١) يكون لكل من أجهزة السلطة المركزية وفروعها في الوحدات الإدارية والأجهزة

التنفيذية بالوحدات الإدارية مخازن خاصة بكل منها لتخزين الممتلكات

المنقولة ولا يجوز الإستلام أو الصرف لتلك الممتلكات إلا من المخازن وعن

طريق أمناء المخازن المسؤولين عنها.

مادة (٣٠٢) تحدد أجهزة السلطة المركزية وفروعها في الوحدات الإدارية والأجهزة

التنفيذية بالوحدات الإدارية طبيعة وحجم المخازن الرئيسية والفرعية التي

تتطلبها حسب طبيعة عملها ونشاطها اليومي طبقاً لأحكام القانون وهذه

اللائحة.

مادة (٣٠٣) يجب أن ترسل كل جهة من وحدات السلطة المركزية إلى وزارة المالية وكذا كل وحدة إدارية إلى مكتب المالية بالوحدة الإدارية في شهر يناير من كل عام بياناً بالمخازن التي تتبعها ومكانها بالتحديد موضحاً به الأغراض التي تخدمها هذه المخازن وما إذا كانت مملوكة للحكومة أو مستأجرة وقيمة إيجار كل منها ويجب إخطار وزارة المالية أولاً بأول عند إنشاء أي مخزن جديد والغرض من إنشائه، وكافة البيانات الخاصة به وتتبع نفس الإجراءات في حالة الإستغناء عن المخزن الموجود.

مادة (٣٠٤) تنتهي مسؤولية أمين المخزن الذي قام بصرف الأرصاف المستديمة والمستهلكة المنصرفة من مخزن رئيسي إلى مخزن فرعي بمجرد صرفها وتخصم الأرصاف المصروفة بدفتر عهدة المخزن ودفتر يومية المخزن مقابل قيدها بدفتر أستاذ المخزن المسوك بإدارة المشتريات والمخازن.

مادة (٣٠٥) عند نقل أرصاف من مخزن رئيسي إلى مخزن رئيسي آخر أو مخزن فرعي أو العكس تابعين لجهة واحدة تقوم إدارة المشتريات والمخازن بتحرير إذن صرف للأرصاف المنقولة من المخزن الرئيسي إلى المخزن الفرعي أو العكس وقيدها بدفتر يومية المخزن وأستاذ الشطب خصماً من المخزن المنصرف منه وعند الإستلام يقوم أمين المخزن المرسل إليه بإبلاغ إدارة المشتريات والمخازن بمستند إستلام مخزني لتقوم بإضافتها إلى عهدة المخزن الوارد إليه بموجب إذن إضافة.

مادة (٣٠٦) أ- يجب فتح ملف خاص لكل صاحب عهدة شخصية تحفظ فيه إستمارة قيد العهدة الشخصية ومعها صور أذون الصرف ولا يجوز صرف أرصاف جديدة بدل أرصاف قديمة إلا بعد عمل إستمارة إرجاع للأرصاف القديمة.
ب- يراعى تقسيم العهدة على المسؤولين فعلاً عن الأقسام المختلفة كل حسب عهدته أما الأرصاف المستهلكة فتقيد في الدفاتر الخاصة بها فقط.

مادة(٣٠٧) الأصناف المستديمة المسلمة كعهدة شخصيه للموظفين لأعمالهم تخصم عند صرفها من دفتر عهدة المخزن كما تقيد بدفتر العهدة الشخصية ويمسك لكل موظف لديه عهده شخصية عن أصناف مستديمة إستمارة قيد العهدة الشخصية لقيد الأصناف المسلمة له وما يرتجع منها حتى يمكنه من وقت لآخر مطابقتة مع الكشف المحفوظ بالملف الخاص بعهدته.

مادة(٣٠٨) الأصناف المستديمة التي تنقل من عهدة شخص إلى شخص آخر يحزر بها أذن صرف من أربع صور بعد تعديل عنوانها وجعله طلب نقل عهدة أصناف يوقع عليها مستلم العهدة الجديدة ويحتفظ بصورة منها لإضافة الأصناف بموجبها في كشفه الخاص بعهدته الشخصية وتسلم الصورة الثانية إلى الموظف الذي نقلت الأصناف من عهدته وترسل الصورتان الباقيتان إلى الموظف الذي يمسك دفاتر العهدة الشخصية لوضع إحداهما بملف صاحب العهدة الأصلي والثانية بملف صاحب العهدة الجديد وذلك بعد التأشير عليهما بأنه قد صار إجراء التسوية اللازمة بدفتر العهدة الشخصية ولا يجوز أن تنقل العهدة من موظف إلى آخر إلا بموافقة رئيس الجهة أو من يفوضه .

مادة(٣٠٩) الأصناف المستديمة المصروفة لتركيبها بإحدى المنشآت الحكومية بصفة ثابتة وكذلك جميع الأصناف الثابتة الموجودة بالمنشآت الحكومية، يجب حصرها في سجل خاص وتضاف عهدة على مسؤول الخدمات والصيانة بالجهة أسوة بالأصناف المستديمة ولا تدخل في ذلك الأصناف التي تعتبر جزءاً مكملاً للمبنى.

مادة(٣١٠) تقسم محتويات المخازن إلى ثلاثة أنواع :-

أ- أصناف مستديمة.

ب- أصناف معدة للإستهلاك.

ج- أصناف غير صالحة للإستعمال.

مادة (٣١١) تقسم الأصناف المستديمة إلى أنواع متشابهة ومتجانسة على النحو المبين

فيما يلي :-

- أ- المصنوعات الجلدية.
- ب- الأسلحة وملحقاتها وما يماثلها.
- ج- الأثاث والأواني.
- د- الآلات والمعدات والأجهزة ووسائل النقل.
- هـ- الأدوات والأجهزة في المعامل والمستشفيات والكلية والمعاهد.
- و- الأدوات الصحية والكهربائية.
- ز- الأدوات المكتبية ذات الصفة المستديمة.
- ح- الدفاتر ذات القيمة والكتب.
- ط- أدوات المستشفيات المتنقلة.
- ي- قطع غيار الآلات والسيارات وما يماثلها.
- ك- الأشجار المثمرة التي يمكن الإستفادة من بيع أخشابها.
- ل- التركيبات التي يمكن نزعها من المنشآت الحكومية دون تخريب المبنى -
مثل الأدوات الصحية والكهربائية لإستعمالها في مكان آخر.
- م- الأخشاب والحديد وغيرهما من المواد الأولية التي تستعمل في الإنتاج.

مادة (٣١٢) يتم تقسيم الأصناف المعدة للإستهلاك إلى أنواع متشابهة ومتجانسة على

النحو المبين فيما يلي :-

- أ- الملابس ولوازمها.
- ب- الخامات التي تبنى في التشغيل مثل الطلاء والزيوت والمسامير والإسمنت
والجص ونحوها.
- ج- الأدوية والأمصال والطعوم والقطن الطبي والشاش ونحوها.
- د- الوقود بأنواعه.

- هـ- أدوات المعامل المستهلكة كأنايب الإختبار وإبر الحقن ونحوها.
- و- الأغذية على إختلاف أنواعها.
- ز- الأدوات الكتابية المستهلكة كالورق والأحبار والأقلام والمطبوعات عدا الدفاتر ذات القيمة والكتب.
- ح- الخيوط والحبال ونحوها.
- مادة(٣١٣) يتم تقسيم الأصناف غير الصالحة للإستعمال إلى أنواع متشابهة على النحو المبين فيما يلي :-
- أ- معادن خردة كالحديد والنحاس والزهر وغيرها.
- ب- أقمشة غير صالحة للإستعمال.
- ج- أخشاب كسر.
- د- جلود تالفة.

الفصل الثاني

التخزين وحسابات المخازن وسجلاتها

- مادة(٣١٤) تحفظ الأصناف بالمخازن - كل صنف على حدة - في أماكن صالحة مأمونة وبطريقة تلائم حالة العمل، مع مراعاة حفظ الأصناف الجديدة منفصلة تماماً عن الأصناف المستعملة ويجب إتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لوقاية الأصناف من الضياع أو التلف أو الحريق لكل صنف حسب طبيعته بإستخدام النظام المخزني الإلكتروني كما يمكن إستخدام نظام البطاقة اليدوية بحيث تحمل إسم الصنف ورقم الفهرس ومقدار الموجود منه بالمخازن.
- مادة(٣١٥) على أمين المخازن أو الموظف المختص مراقبة الأصناف التي لها مدة صلاحية معينة أو التي تتعرض للتلف بمضي الوقت أو التي يتسرب إليها السوس أو الحشرات أو غيرها والتفتيش عليها من وقت لآخر ورفع مذكرات إلى رئيسه المباشر في الجهة في وحدات السلطة المركزية أو وحدات السلطة المحلية لإتخاذ

الإجراءات اللازمة لتدارك الأمر في الوقت المناسب وإلا أصبح مسئولاً عما قد يتلف أو تنتهي مدة صلاحيته دون استعمال.

مادة (٣١٦) لا يجوز بأي حال من الأحوال أن تحتفظ الجهة في مخازنها بأصناف غير مملوكة لها وإذا وجدت مثل هذه الأصناف في المخازن وقت جردها أو التفتيش عليها تضاف إلى عهدة المخازن لحساب الحكومة ويجري تحقيق مع المسئول عن سبب الإحتفاظ بها في المخازن.

مادة (٣١٧) أ- لا يجوز الإحتفاظ بمنقولات في المخزن تزيد عن الحاجة أو يمكن الإستغناء عنها أو بطل إستعمالها أو يخشى عليها من التلف أو غير صالحة للإستعمال وإذا وجدت يتم التصرف فيها وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة شريطة إلا يترتب على التصرف بها أي ضرر للإنسان أو البيئة.

ب- يجب أن تقوم جميع الجهات الحكومية في نهاية كل سنة مالية بتحديد الأصناف التي لا يمكن الإستفادة منها والأصناف الراكدة وكذا غير الصالحة للإستعمال أو التي يخشى عليها من التلف أثناء إعداد الجرد ومن واقع الدفاتر المخزنية المحددة في هذه اللائحة ورفعها إلى اللجنة المختصة لإصدار القرار المناسب بشأنها وفقاً للقانون وهذه اللائحة.

مادة (٣١٨) لا يجوز تخزين المواد المشعة والمشتعلة والسامة والمتفجرة أو أي مواد مضرّة بالبيئة بالقرب من التجمعات السكنية والمرافق العامة ومصادر المياه وفي كل الأحوال يجب أن تكون طرق التخزين متطابقة مع قواعد السلامة العامة.

مادة (٣١٩) يجب أن تضاف جميع المنقولات والمهمات المشتراه بعد فحصها وإستلامها إلى عهدة المخازن بالجهة وتتخذ نفس الإجراءات المذكورة آنفاً على الأصناف الواردة إلى المخازن على سبيل الهبة أو المعونة أو الهدية الموافق عليها من قبل الجهة ويستثنى من حكم هذه المادة المشتريات الصغيرة التي لا تتجاوز قيمتها (٣٠,٠٠٠ ريال) والتي تستخدم مباشرة بعد إقرار أمين المخازن وتصديق مدير إدارة المشتريات والمخازن.

مادة (٣٢٠) تحدد بموجب القانون وهذه اللائحة إستعمالات الدفاتر والسجلات اللازمة لأعمال المخازن وطريقة مسكها وإجراءات القيد فيها والإستثمارات المرتبطة بها على النحو التالي :-

أ- سجل يومية المخزن: وتقيد فيه بمعرفة إدارة المشتريات والمخازن جميع البيانات الخاصة بمستندات الإستلام للأصناف الموردة وكذلك الأصناف التي تم صرفها من المخزن ويتم القيد في الدفتر بحسب تسلسل أرقامه مع بيان قيمة كل صنف من الأصناف الواردة أو المنصرفة.

ب- سجل أستاذ الشطب بالمخزن: وتقيد فيه بمعرفة إدارة المشتريات والمخازن جميع الأصناف الواردة إلى المخزن والمصروفة منه أولاً بأول مع إيضاح ثمن ما يورد أو يصرف ويجب أن يوضح بعد كل عملية من عمليات الإضافة أو الصرف مقدار الرصيد الباقي في العهدة من كل صنف بحيث يكون الرصيد في السجل مطابقاً للموجود فعلاً في المخزن ويمسك سجل خاص للأصناف المستديمة وسجل آخر خاص للأصناف المستهلكة وثالث للأصناف المستعملة (المرتجعة) ويقفل هذا السجل سنوياً وتفتح صفحة جديدة للسنة التالية يثبت في السطر الأول منها بالنسبة لكل صنف مقدار الباقي من كل صنف في العهدة في نهاية السنة السابقة وثنه من واقع آخر سعر شراء وتخصص صفحة مستقلة لكل صنف ولا يجوز أن يمسك هذا السجل أمناء المخازن المسئولون عن حفظ الأصناف.

ج- سجل عهدة المخزن: ويستعمل هذا السجل في المخازن الرئيسية لمسك حساب الأصناف الموزعة على المخازن الفرعية كل مخزن على حده ويمسك سجل خاص للأصناف المستديمة وسجل آخر للأصناف المستهلكة وثالث للأصناف المرتجعة (غير الصالحة للإستعمال) كما يستعمل هذا السجل بمعرفة أمناء المخازن بكل جهة لقيد الوارد إلى المخازن والمنصرف منها أولاً

بأول مع بيان مقدار الرصيد الباقي في العهدة من كل صنف بعد كل عملية إضافة أو صرف.

د- سجل العهدة الشخصية: ويستخدم لتقيد الأصناف الموجودة بعهدة كل موظف وتخصص صفحة أو أكثر لكل صاحب عهدة شخصية على أن يعد فهرس أبجدي بأسماء أصحاب العهد يبين أمام كل إسم رقم أو أرقام الصفحة أو الصفحات الخاصة به في السجل.

هـ- سجل محاضر لجنة الفحص: وتقيد فيه قرارات لجنة فحص الأصناف الواردة ونتيجة فحص الأصناف وما تم قبوله أو رفضه منها وإسم المورد أمين المخزن المستلم للأصناف المقبولة وإسم المورد وتاريخ التوريد.

و- سجل قيد الأشياء الثمينة: وتقيد فيه جميع الأصناف الثمينة والغالية القيمة الموجودة بالجهة ووصف تفصيلي دقيق عن كل صنف وثمانه.

ز- سجل قيد حوادث السرقة والحريق والإهمال: ويقيد فيه ملخص لكل حادث من حوادث السرقة أو الحريق أو الإهمال وما تم إتخاذه من إجراءات بالنسبة لكل منها ويمسك هذا السجل بمعرفة إدارة المشتريات والمخازن.

ح- سجل إجمالي موجودات المخازن والعهد الشخصية: ويمسك بمعرفة إدارة المشتريات والمخازن ويقيد فيه إجمالي قيمة موجودات كل مخزن في نهاية كل سنة مالية سواء كانت من الأصناف المستديمة أو المستهلكة أو غير الصالحة للإستعمال كما تقيد فيه جميع الأصناف المثبتة بالمنشآت والمباني الحكومية كالتركيبات ونحوها.

ط- سجل قيد الإرتباط: و تقيد فيه المبالغ المعتمدة لشراء أصناف أو تنفيذ مقاولات أو أداء خدمات على مستوى الباب والفصل والبند بموازنة الجهة.

ي- سجل فهرس الأصناف: ويمسك هذا السجل لبيان جميع الأصناف المستديمة ويمسك سجل آخر لبيان جميع الأصناف المستهلكة في الجهة

- وترتب فيه الأصناف حسب الحروف الهجائية برقم مسلسل لكل صنف ويترك بين كل حرف من الحروف الهجائية والحرف الذي يليه فراغ لإضافة الأصناف الجديدة التي لم تدرج بالسجل من قبل.
- ك- سجل قيد الكتب والمجلات العلمية والدوريات: ويمسك هذا السجل بالمكتبات لقيد الكتب والمجلات العلمية والدوريات التي ترد إلى المكتبة أولاً بأول ويخصص سجل للكتب وسجل آخر للمجلات العلمية وثالث للدوريات ويوضح ثمن النسخة وتاريخ توريدها للمكتبة وإسم المؤلف أو الناشر.
- ل- سجل قيد الكتب المعارة: ويمسك هذا السجل بالمكتبات لقيد الكتب أو المجلات التي تعيرها المكتبة لقراءتها ويوضح السجل إسم الكتاب المعار وإسم المستعير والجهة التابع لها وتاريخ الإعارة بحيث يمكن متابعة الكتب المعارة إلى أن يتم إعادتها إلى المكتبة.
- م- سجل فهرس محتويات المكتبة: ويمسك هذا السجل للمكتبات كمرشد للوصول إلى أي كتاب أو مجلة دورية بسهولة ويمسك سجل على أساس إسم الكتاب وسجل آخر على أساس إسم المؤلف.
- ن- سجل قيد المشغولات بالورشة: ويمسك هذا السجل بمختلف الورش الحكومية للجهات الخاضعة للقانون وهذه اللائحة لتسجيل المشغولات التي تتم بالورشة وبيان نوعها وعددها وقيمتها والجهة الطالبة وتاريخ طلبها وتاريخ تسليمها.
- س- سجل قيد الأصناف المستهلكة بالورشة: وتقيد فيه هذا السجل بيانات عن الأصناف المستديمة أو المستهلكة التي أستعملت في إنتاج المشغولات من مواد خام ووقود وزيوت وشحوم وخلافه عن كل عملية تشغيل على حده.
- ع- تتحدد إستثمارات ونماذج المخازن بالآتي :-
- ١- إستمارة المقايسة السنوية.

- ٢- إستمارة طلب توريد أصناف للمخازن.
- ٣- إستمارة طلب وإذن صرف أصناف من المخازن.
- ٤- إستمارة طلب إستلام أصناف من المخازن.
- ٥- إستمارة إرجاع أصناف إلى المخازن.
- ٦- إستمارة قيد العهدة الشخصية.
- ٧- إستمارة محضر جرد الأصناف.
- ٨- إستمارة كشف الزيادة أو النقص.
- ٩- إستمارة طلب خصم أصناف مفقودة أو تالفة.
- ١٠- إستمارة مقايضة ورشة.
- ١١- إستمارة طلب صرف أصناف للورشة.
- ١٢- نموذج عقد تأجير أصناف.

مادة (٣٢١) يتم القيد في جميع الدفاتر والسجلات والإستمارات الموضحة بالمواد السابقة بمجرد إستلام أو صرف أي صنف مستديم أو مستهلك أو شراء أو بيع صنف من الأصناف أو إجراء أي مقابلة ولا يجوز تأخير قيد العمليات إلى اليوم التالي ويراعى عند القيد التمييز بين أنواع الصنف الواحد حسب مميزاته ومواصفاته من حجم أو وزن أو خامة أو قوة أو نحو ذلك وحسب عيناته إن وجدت وتحرر من أصل وصورة أو أكثر.

مادة (٣٢٢) لا يجوز إحداث أي تغيير أو تبديل في الدفاتر والسجلات والإستمارات أو إستعمالها في غير الغرض المخصص لها بدون موافقة كتابية من وزارة المالية.

مادة (٣٢٣) يمنع منعاً باتاً المحو أو الكشط أو التحشير في الدفاتر أو السجلات أو النماذج وكل تصحيح يقتضى إجراؤه يجب عمل قيد عكسي له ثم يكتب القيد الصحيح ويوقع أمامه الموظف المسئول ورئيسه المباشر مع إثبات التاريخ تحت كل توقيع وإذا كان التصحيح لتعديل مجموع فيجب إعادة كتابته رقماً وحروفاً.

مادة(٣٢٤) يقيد أمين المخزن الأصناف الواردة إلى المخزن أو المنصرفة منه في دفتر العهدة أولاً بأول مع بيان مقدار الباقي من كل صنف حسب دفتر رصيد العهدة الذي يجب أن يكون مطابقاً للأرصدة الباقية فعلاً في المخزن.

مادة(٣٢٥) عند توريد الأصناف المشتراة تتبع الإجراءات الآتية :-

أ- تتخذ إجراءات الإستلام بإستمارة إستلام أصناف ويحتفظ أمين المخزن بصورة من النموذج وصورة من فاتورة المتعهد أو المورد ليقوم بالقيود في دفتر عهدة المخزن.

ب- يرسل أصل وصورة من النموذج مع أصل الفاتورة وصورة منها إلى إدارة المشتريات والمخازن لقيود الأصناف الواردة في دفترى يومية المخزن وأستاذ المخازن.

ج- تحتفظ إدارة المشتريات والمخازن بصورة إستلام الأصناف وصورة الفاتورة وترسل أصل الفاتورة مع أصل إستمارة إستلام الأصناف إلى إدارة الحسابات لإتخاذ إجراءات الصرف طبقاً لأحكام هذه اللائحة وإذا كانت الأصناف واردة من جهة حكومية أخرى فتستبدل فاتورة المورد أو المتعهد بإستمارة طلب وإذن صرف أصناف.

وتستثنى من أحكام الفقرة السابقة الأصناف الصغيرة المستهلكة التي تشتري بغرض الإستعمال المباشر وتنتهي بالإستخدام ولا يمكن إستخدامها أو إعادة صرفها مرة أخرى والتي لا تتجاوز قيمتها (٣٠,٠٠٠ ريال) ويكتفي في هذه الحالة بتحرير إقرار معتمد من الجهة المختصة ب ورود الصنف وإستعماله مباشرة دون إضافة لعهدة المخزن، شريطة أن يتضمن الإقرار أن الصنف يفي بالغرض المطلوب.

مادة(٣٢٦) يجب على الجهة الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة مراعاة إستخدام الأنظمة الإلكترونية في أعمال المخازن بشكل عام كلما كان ذلك ممكناً.

الفصل الثالث

موظفو المخازن ومسؤولياتهم

مادة (٣٢٧) يتولى إدارة المخازن والإشراف عليها مدير إدارة المشتريات والمخازن بالجهة كما يعين لكل مخزن أمين مخزن ويجوز أن يعين له مساعدون حسب حاجة العمل ويجب عليهم تقديم الضمانات اللازمة طبقاً لأحكام هذه اللائحة.

مادة (٣٢٨) يعتبر مدير المشتريات والمخازن أو من يقوم بعمله مسؤولاً عن الآتي :-

أ- تنفيذ جميع اللوائح والتعليمات المتعلقة بشؤون المخازن من ضبط حساباتها وتنظيم أعمالها وتسلم وحفظ وصرف الأصناف بالمخازن.
ب- الإشراف على أمناء المخازن ومساعدتهم وعلى إنجازهم لأعمالهم بأمانة ودقة دون أي تأخير.

ج- وضع نظام دقيق ومحكم لمراقبة إخراج الأصناف من المخازن بحيث يمنع تسرب أي شيء من موجوداتها لم يصرح بإخراجها.

د- وضع نظام لمراقبة الأصناف التي لها مدة صلاحية معينة لكل صنف على حدة وكذلك الأصناف سريعة التلف الموجودة بالمخازن وذلك بهدف إتخاذ ما يلزم بشأنها قبل إنتهاء مدة صلاحيتها أو قبل تلفها.

هـ- تحديد العمال اللازمين لإنجاز الأعمال المؤقتة بالمخازن.

مادة (٣٢٩) يجب على أمناء المخازن ومساعدتهم تقديم ضمانات تجارية إلى الجهة من أحد التجار المسجلين لدى الجهات المعنية وتجدد سنوياً ويجب أن تحدد الضمانة مسؤولية الضامن والمضمون وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.

مادة (٣٣٠) يتحمل أمناء المخازن المسؤوليات الآتية :-

أ- المحافظة على الأصناف التي بعهدتهم والعناية بها وصحة وزنها وعددها ومقاسها ونوعها ونظافتها وصيانتها من كل ما من شأنه أن يعرضها للتلف أو فقدان ولا يجوز إخلاء مسؤوليتهم إلا إذا ثبت للجهة أن ضياع أو تلف

أي صنف إذا حدث قد نشأ عن أسباب أو ظروف خارجة عن إرادتهم ولم يكن باستطاعتهم منع هذا السبب وأنهم قاموا بما يجب عليهم لحماية الأصناف التي بعهدتهم من السرقة أو الضياع أو الحريق أو التلف أو إنتهاء فترة الصلاحية.

ب- الإحتفاظ بكشوف وحسابات مرتبة حسب الأصناف وإعداد حصر دقيق لما في عهدتهم من سلع أو مواد بما يسمح في أي وقت بمطابقة المخزون الفعلي على ما هو مقيد بالدفاتر.

ج- تقديم كشوفات إلى مدير المشتريات والمخازن بكل الأصناف الموجودة في مخازنهم والتي يخشى عليها من إنتهاء مدة صلاحيتها أو تلفها وذلك في وقت يسمح بتدارك إنتهاء الصلاحية دون إستعمال أو حدوث التلف وعلى مدير المشتريات والمخازن سرعة إتخاذ الإجراءات اللازمة للتصرف في هذه الأصناف وفقاً لما هو محدد في القانون وهذه اللائحة.

د- المراجعة في اليوم الأول من كل شهر للقيود الواردة في سجلات عهدة المخازن للشهر السابق ومطابقتها مع سجلات أستاذ الشطب والتوقيع عليها من أمين المخازن المختص وموظف حسابات أستاذ الشطب بما يفيد المراجعة وصحة القيود وإذا تعذر إجراء هذه المراجعة والمطابقة بسبب بعد المخزن عن مقر حسابات أستاذ الشطب فيقوم أمين المخزن بتحرير كشوف في الموعد المحدد تبين أرصدة الأصناف من واقع سجلات المخازن (العهدة) وترسل هذه الكشوفات إلى مدير المشتريات والمخازن مع أصل وصورة لمطابقتها مع حسابات أستاذ الشطب ثم يوقع الموظف المختص على الأصل ويعيده إلى أمين المخازن.

هـ- إخطار مدير المشتريات والمخازن كتابة عن كل صنف أو شك على النفاذ، وذلك قبل مدة كافية من نفاذه بحسب معدلات الإستهلاك لإتخاذ الإجراءات اللازمة لشرائه وتموين المخزن به.

و- التأكد عند تسلمهم الأصناف أنها مطابقة للعينات النموذجية أو العينات المعتمدة بالجهة ومطابقة للمواصفات مع إثبات حالة الأصناف التالفة أو التي إنتهت مدة صلاحيتها في محاضر الإستلام.

ز- فتح وقفل مخازنهم بأنفسهم وألا يعهدوا بذلك إلى الحراس أو العمال في أي وقت كان وفي حالة فقد أو كسر أحد مفاتيح المخزن أو المخازن يحرر محضر بذلك ويرفع الأمر إلى رئيس الجهة لإتخاذ ما يلزم على أن يراعى في هذه الحالة ضرورة تغيير القفل بأخر ولا يجوز قطعياً عمل نسخة أو نسخ من المفتاح المفقود أو المكسور وفي الحالتين يكون أمين المخزن مسؤولاً عما بعهدته .

ح- مراعاة الدقة التامة في التحقق من نوع الأصناف الواردة إلى المخازن والمصروفة منها وعددها ومقاسها ووزنها ومواصفاتها.

ط- تحمل مسؤولية أي عجز أو زيادة أو إختلاف يظهر عند الجرد وتعتبر الزيادة في المخزن ملكاً للدولة وذلك مع عدم الإخلال بأي قانون أو نظام آخر يحدد مسؤولية أمين المخزن في مثل هذه الحالات ويحاسب على الأصناف الناقصة أو التالفة بسداد قيمتها طبقاً لسعرها في السوق ويراعى عند صرف الأصناف البدء بصرف ما ورد إلى المخازن أولاً وهكذا بحيث يكون الموجود في المخزن هو ما ورد حديثاً.

مادة (٣٣١) أ- في حالة إستبدال أمين المخزن فإن عليه وعلى خلفه أن يتأكد من مطابقة محتويات المخزن المراد تسليمه مع القيود بالسجلات المخزنية وذلك بجرد المخزونات سواء عدأً أو وزناً أو مقاساً.

ب- على أمين المخزن المستلم أن يوقع بالإستلام أمام أرسدة القيود بالسجلات المخزنية وذلك بعد التأكد من تطابقها مع المخزونات وفقاً لما هو مبين بالفقرة (أ) من هذه المادة.

- ج- على أمين المخزن المستلم وسلفه أن يوقعا شهادة الإستلام والتسليم على الإستمارة المخزنية المختصة.
- د- تعد إستمارة كشف بالنواقص والزوائد في المخزونات التي تكتشف عند إجراء عمليات الإستلام والتسليم وعند الجرد المفاجئ والسنوي وترسل نسخ منها إلى رئيس الجهة مع شهادة الإستلام والتسليم وعلى أمين المخزن المسلّم أن يبين بالتفاصيل أسباب وجود نواقص أو زوائد.
- هـ- تعامل النواقص والزوائد التي تكتشف عند إجراء عملية الإستلام والتسليم والجرد المفاجئ والسنوي وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

الفصل الرابع

أعمال المخازن

الفرع الأول

المقاييس السنوية وتمويل المخازن

- مادة(٢٣٢) تدرج جميع الإحتياجات القائمة والمتوقعة من الأصناف اللازمة للجهة للسنة المالية المقبلة في إستمارة المقاييس السنوية عبر الإدارة المختصة.
- ويجب أن يبين في نهاية المقاييس بنود الموازنة التي سيخصم عليها ثمن هذه الأصناف والمبلغ الخاص بكل بند منها.
- مادة(٢٣٣) تعد المقاييس السنوية في نهاية شهر يوليو من كل عام للجهات في السلطة المركزية ونهاية شهر مايو من كل عام للوحدات الإدارية للسلطة المحلية طبقاً لتصنيف سلمي موحد تعده وزارة المالية.
- مادة(٢٣٤) عند تقدير الكميات اللازمة من كل صنف يجب أن تراعى أولاً حاجة الجهة الفعلية للصنف والموجود منه بالمخازن ولتقدير الكمية اللازمة للإستهلاك العادي تتبع الطريقة الآتية :-
- أ- يؤخذ متوسط إستهلاك الثلاث السنوات الأخيرة كأساس للتقدير.

- ب- يضاعف هذا المتوسط ليمثل ما يلزم للسنة الحالية والسنة المقبلة.
- ج- يخصم من الناتج السابق الكمية التي تكون في المخزن في نهاية السنة المالية السابقة والكمية المعتمدة من المقايسة الأخيرة للسنة الحالية.
- د- الباقي هو ما يدرج في خانة المطلوب للعام المالي القادم الذي تعد له المقايسة.
- مادة(٣٣٥) يجب الإستفادة من الأصناف المتبقية إلى أقصى حد ممكن وذلك بإجراء التعديلات أو الإصلاحات اللازمة.
- مادة(٣٣٦) تقدر أثمان الأصناف التي تدرج بالمقايسات بحسب أسعارها في العقود الأخيرة وأسعار السوق مالم تكن هناك مبررات تستوجب تقديرها على أساس آخر.
- مادة(٣٣٧) أ- تقدم المقايسات السنوية من وحدات السلطة المركزية من أصل وصورتين إلى وزارة المالية لمناقشتها وإدراجها ضمن موازنة الجهة وذلك في الموعد المحدد وبعد اعتمادها من رئيس الجهة.
- ب- تقدم المقايسات السنوية من الوحدات الإدارية من أصل وصورتين إلى لجنة الخطة والموازنة بالمحافظة لراجعتها وإدراجها ضمن الموازنة المجمعة للمحافظة.
- مادة(٣٣٨) على جميع الجهات مراعاة عدم تجاوز الإعتمادات المدرجة في موازنتها لشراء الأصناف في الحدود التي يجيزها القانون المالي وقانون ربط الموازنة العامة للدولة وقواعد تنفيذ الموازنة.
- مادة(٣٣٩) يعتبر مديرو المشتريات والمخازن مسئولين عن تمويل المخازن بالأصناف المطلوبة في الوقت المناسب وبالكميات اللازمة لحاجة العمل وفي حدود المقايسات المعتمدة.
- وفي حالة توقع مديرو المشتريات والمخازن نقص الكميات المخزونة عن القدر الكافي لمواجهة الإحتياجات الضرورية عليهم أن يبادروا إلى طلب تمويل المخازن بكميات أخرى في حدود الإعتمادات المقررة والمقايسة السنوية المعتمدة.

مادة (٣٤٠) يجب مراجعة أرصدة الأصناف الموجودة بالمخازن وملاحظة حركة الصرف منها والإضافة إليها لإكتشاف الأصناف الراكدة أو غير المطلوبة لإيقاف تمويل المخازن بكميات أخرى منها على أن يتم رفع تقارير فصلية في نهاية كل عام إلى رئيس الجهة لإتخاذ اللازم نحو التصرف في الأصناف الراكدة طبقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.

مادة (٣٤١) يمسك سجل الإرتباط الخاص بالمشتريات وتقييد فيه المبالغ المعتمدة لشراء أصناف على مختلف بنود الموازنة كل بند على حده، ولا يجوز الإرتباط بشراء أصناف قبل الرجوع إلى هذا السجل لمعرفة الباقي من الإعتمادات التي يمكن الإرتباط في حدودها ويعتبر مدير المشتريات والمخازن مسؤولاً عن أي إرتباط يحصل لشراء أصناف غير معتمدة في المقاييسات أو يترتب على شرائها تجاوز الإعتمادات المقررة، وعليه الرجوع إلى سجل قيد الإرتباط قبل التصريح بالشراء.

الفرع الثاني

طلبات وأذن الصرف من المخازن

مادة (٣٤٢) تطلب المخزونات للأغراض التالية :-

- أ- لأداء الأعمال والخدمات التي تؤديها الجهة لتحقيق الغرض الذي من أجله أقتنيت الأصناف.
- ب- لتحويلها إلى مخزن آخر.
- ج- للإصلاح والصيانة.
- د- لإتلافها إذا لم تعد صالحة للإستخدام أو البيع بعد موافقة وزارة المالية.

مادة (٣٤٣) تقدم طلبات صرف الأصناف من المخازن للأصناف المستديمة موضحاً بها أسباب الطلب كما يحزر طلب جماعي لكل مجموعة متجانسة من الأصناف المستهلكة وفي حالة إجراء أي تصحيح في نموذج طلب الصرف يجب أن يوقع

على التصحيح نفس الموظف الذي أصدره ويتم التصحيح بشطب البيان المراد تصحيحه بخط واحد وكتابة البيان الصحيح والتوقيع أمامه و يراعى تجنب المحو والكشط والتحشير في النموذج.

مادة(٣٤٤) عند طلب صرف أصناف بدلاً عن أصناف أخرى غير صالحة للإستعمال يجب أن يرفق بالطلب إستمارة إرجاع الصنف وفي حالة طلب أصناف لازمة للتشغيل بالورش أو للإصلاح يجب أن ترفق بالطلب مقاييسات الورش.

مادة(٣٤٥) على أمين المخزن أن يوضح عند طلب الأصناف الكمية التي قام بصرفها فعلاً ويوقع أمامها بإمضائه كما يقوم بكتابة الكميات التي صرفت بالحروف أما الأصناف التي لم يصرفها فيبين أمامها أسباب عدم الصرف ولا يجوز لأمين المخازن صرف أي أصناف من المخزن إلا بعد إعتاماد طلب الصرف من مدير المشتريات والمخازن ويعتبر أمين المخزن مسؤول عن صحة مطابقة الصرف.

مادة(٣٤٦) يجب تحديد مواعيد معينة لسرف الأصناف من المخازن بما يتناسب مع حاجة العمل بكل جهة ولا يسمح بقبول طلبات صرف الأصناف في غير هذه المواعيد إلا بالنسبة للحالات التي لا تحتل التأخير أو الطارئة وبناءً على أمر كتابي من مدير المشتريات والمخازن بالصرف بصفة إستثنائية وتتوقف المخازن عن قبول طلبات الصرف يومياً قبل موعد إنتهاء مواعيد الدوام الرسمي بنصف ساعة على الأقل .

مادة(٣٤٧) على أمين المخازن التحقق من تسليم الأصناف إلى الشخص أو الأشخاص المصرح لهم بإستلامها من طالبي الصرف أو مندوبيهم المعتمدين مع ضرورة التحقق من شخصياتهم.

مادة(٣٤٨) عند صرف الأصناف يجب خصمها فوراً من دفتر عهدة المخزن ويؤشر أمين المخزن على أذن الصرف برقم صفحة القيد بالدفتر ويحتفظ بصورة من الإذن كمستند للخصم وتتولى إدارة المشتريات والمخازن خصم الأصناف

المصروفة بدفتر يومية المخازن ودفتر أستاذ الشطب بعد ترقيمها رقماً مسلسلأ ثم قيدها بدفتر العهدة أما الصور الباقية من إذن الصرف فترسل مع الأصناف إلى الإدارة الطالبة ويطلب منها التوقيع عليها بالإستلام وإعادة صورتين منها عند وصولها إلى أمين المخزن ويحتفظ بإحداها كمستند للإستلام وترسل الثانية إلى إدارة المشتريات والمخازن لحفظها مع الصورة المحفوظة لديها بعد المراجعة والمطابقة.

مادة(٣٤٩) الأصناف التي تباع من المخازن لعدم الحاجة إليها أو لعدم صلاحيتها للإستعمال يحرر عنها إذن صرف من ثلاث صور ويتم خصم الأصناف المذكورة من العهدة بدفتر عهدة المخزن ويرفق الإذن المذكور بمحضر البيع المعتمد ويرسل إلى إدارة المشتريات والمخازن للقيود بموجبها في الدفاتر وفقاً للآتي :-

أ- صورة تحفظ بإدارة المشتريات والمخازن.

ب- صورة تعاد لأمين المخازن.

ج- الأصل يرسل مع محضر البيع وقسيمة تحصيل الثمن إلى الإدارة المالية بالجهة لإجراء التسوية اللازمة بالدفاتر وإذا كانت الأصناف المباعة جديدة أو مطبوعات سبق شراؤها بغرض بيعها فيكتفى بإرفاق قسيمة تحصيل الثمن بإذن صرف الأصناف .

مادة(٣٥٠) الأصناف غير الصالحة للإستعمال أو البيع وتقرر إتلافها يجب صرفها من المخازن بإذن صرف وتخصم من عهدة المخزن بموافقة وزارة المالية بعد التأكد من أن التلف لم يكن نتيجة لإهمال أو تقصير وتتم عملية الإتلاف تحت إشراف لجنة تشكل لهذا الغرض من الجهات المختصة قانوناً وعلى اللجنة رفع تقرير بذلك إلى رئيس الجهة.

مادة (٣٥١) أ- يصرح مدير المشتريات والمخازن بإرجاع الأصناف المستديمة إلى المخزن متى استوفت مدة إستعمالها أو ثبت عدم صلاحيتها للإستعمال بقرار من لجنة تشكل لهذا الغرض كما يصرح بإرجاع الأصناف الزائدة عن الحاجة أو لأي سبب آخر يوافق عليه ويقدم إلى مدير المشتريات والمخازن طلب الإرجاع من أصل وصورتين موضحاً به الأسباب.

ب- أن تتحقق اللجنة المشار إليها في الفقرة السابقة من عدم إمكان إصلاح الأصناف وأنها أصبحت غير صالحة للإستعمال نتيجة الإستعمال العادي وليس نتيجة سوء الإستعمال أو الإتلاف عمداً كما أن على اللجنة أن تتحقق من أن الصنف المطلوب إرجاعه هو نفس الطراز والنوع المنصرف.

مادة (٣٥٢) إذا أتضح لمدير المشتريات والمخازن في الجهة أن بعض الأصناف الموجودة بالمخزن أصبحت غير صالحة للإستعمال أو بطل إستعمالها فتعرض على لجنة المناقصات المختصة لإتخاذ ما يلزم بشأنها وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.

مادة (٣٥٣) إذا أعيدت أصناف جديدة إلى المخزن لسبب ما بعد صرفها وقبل إستعمالها فتعرض على لجنة الفحص لتقرير حالتها ثم تقبل في المخزن بموجب إستمارة إستلام وتضاف إلى الأصناف الجديدة بعد التحقق من أنها لم تستعمل وأنها نفس الطراز والنوع المنصرف.

مادة (٣٥٤) الأصناف التي يتقرر إرجاعها إلى المخازن لأي سبب يحرر عنها إذن إستلام من أصل وصورتين ترسل صورة منه إلى الإدارة الواردة منها الأصناف المرتجعة وتحفظ الصورة الثانية بملف صاحب العهدة بعد خصم الصنف بموجبها من عهده سواء بدفتر العهدة أو بسجل العهدة الشخصية وتفيد هذه الأصناف بالأسعار التي تقررها لجنة الفحص حسب حالتها وبالنسبة للأصناف المرتجعة من العهد الفرعية أو العهد الشخصية فيحرر عنها إذن صرف لخصمها من دفتر عهدة المخزن ودفتر العهدة الشخصية ثم تضاف إلى عهدة المخزن المستلم

ضمن الأصناف المستعملة أو الأصناف غير الصالحة للإستعمال حسب الأحوال وتقييد في دفتر عهدة المخزن بموجب مستند الإستلام بالوزن أو العدد.

الفرع الثالث

التعبئة والتخليص وفحص الأصناف الواردة وإستلامها

مادة(٣٥٥) على أمين المخزن مراجعة الأصناف المطلوب صرفها إلى جهة أخرى أو لأحد المخازن الفرعية مع وزنها قبل التعبئة وإتخاذ كافة الإحتياطات لضمان وصولها سليمة ويتم وزن الطرود بحضور أمين المخزن ويكتب على كل طرد وزنه القائم ويحرر بذلك محضر تعبئة من أصل وصورتين تذكر فيه محتويات كل طرد ووزنه ويعتبر أمين المخزن مسؤولاً عن فقد أو تلف أي صنف قبل وصوله إلى الجهة الطالبة بسبب سوء التعبئة وفي حالة الطرود الكبيرة يمكن لأمين المخزن أن يستعين بمن يراه من الموظفين في تعبئة الطرود وحزمها ويجب على أمين المخزن أن يضع صورة من هذا المحضر داخل الطرد مع إحكام قفله وختمه، وترسل الصورة الثانية من أمر الصرف المخزني مع مذكرة رسمية من الجهة مرفقاً بذلك صورة من طلب الصرف إلى الجهة التي سترسل إليها الأصناف على أن يحتفظ أمين المخزن بأصل المحضر.

مادة(٣٥٦) في حالة ما إذا نصت شروط التمويل وكانت المواد والأصناف والآلات مقدمة هبه أو مساعدة وتشترط الجهة المانحة على الجهة المعنية التخليص الجمركي فعلى هذه الجهة إتخاذ الإجراءات التالية :-

أ- على الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة مخاطبة وزارتي المالية والتخطيط والتعاون الدولي بشأن الحصول على الموافقة على تخليص المستوردات الخاصة بها من الموانئ في أسرع وقت ممكن بعد تفريغها وعلى الجهة التأكد من سلامتها والإشراف على نقلها إلى المخازن ويتحمل المسؤولون في هذه الجهات أي ضرر يلحق بالمستوردات نتيجة

لتقصيرهم أو تأخرهم عن تخليصها من الموائى كما أنهم مسئولون عن أية التزامات مالية (رسوم أرضية، أجور حراسة، وما شابهها) تنشأ نتيجة لذلك.

ب- في حالة وصول المستوردات للموائى قبل وصول وثائق الشحن التي يجرى تخليص المستوردات على أساسها يتم تخليص المستوردات وفقاً للإجراءات المعتمدة في مصلحة الجمارك وفروعها على أساس ضمانات مصرفية صادرة من البنك المركزي أو فروعه أو البنوك التجارية المعتمدة من قبله حسب الأحوال أو بموجب ضمانات إدارية يقدمها رؤساء الجهات المختصون وتقبلها مصلحة الجمارك وفقاً للقواعد والأحكام المحددة في قانون الجمارك ولائحته التنفيذية.

ج- يسمح لسلطات الجمارك في الموائى وممثلي شركات الملاحه وشركات الطيران والنقل البري بتخليص المستوردات الحكومية من الموائى على أساس وثائق شحن مختومة أو ضمانات بنكية أو ضمانات إدارية.

مادة (٢٥٧) يقوم أمين مخزن الجهة التي تتسلم الطرود بالتحقق من مطابقتها عددها مع ما هو وارد ببوليصة الشحن ومن سلامة الأختام وعدم وجود تلاعب أو عيب ظاهري بما يدعو إلى الشك في وجود عجز أو تلاعب في محتوياتها وإذا ظهر شيء من ذلك وجب عليه إعادة وزنها للتأكد من مطابقتها مع ما هو مدون في بوليصة الشحن، وفي حالة ظهور عجز تفتح الطرود لمراجعة محتوياتها بحضور أحد موظفي النقل أو البريد حسب الأحوال ويحرر بذلك محضر يوقع عليه لإثبات النتيجة وعند فتح الطرود وتفريغ محتوياتها في مخزن الوصول يجب أن توزن وتطابق المفردات مع ما هو وارد بمحضر التعبئة أو بإذن الصرف ثم يحزر بذلك محضر بمعرفة لجنة خاصة تثبت في محضرها ما قد يكون هناك من تلف أو عجز أو كسر ويرسل المحضر مع صورة إذن الصرف

بعد تصحيحه طبقاً للأساسيات الواردة إلى إدارة المشتريات والمخازن لإتخاذ اللازم نحو تحديد المسؤولية وبالنسبة للأصناف السلعية التي تم إستلامها تقييد بدفتر عهدة المخزن المستلم ثم يصحح إذن الصرف ويعاد مع المحضر إلى الجهة المرسله لتسوية العدد وتضاف الأصناف التالفة أو الناقصة بعهدة الجهة التي قامت بالصرف لحين تسويتها بعد تحديد المسؤولية عنها وإعتاماد الخصم.

مادة(٣٥٨) بعد إتمام جميع إجراءات الفحص والإستلام للأصناف يرسل أمين المخزن المستندات إلى إدارة المشتريات والمخازن بالجهة لتحرير إستمارة الإستلام من أصل وثلاث صور وترسل الأصل والصورتان إلى أمين المخزن للتوقيع عليها بالإستلام وإعادة الأصل وصورة إلى إدارة المشتريات حسب الأحوال حيث ترسل أصل النموذج مع أصل الفاتورة إلى الإدارة المالية بالجهة وتحتفظ إدارة المشتريات والمخازن بالصورة الثانية كمستند تقييد بموجبه الأصناف بدفتر يومية المخزن ودفتر أستاذ الشطب بالمخازن.

مادة(٣٥٩) يراعى أن تضاف العبوات التي وردت فيها الأصناف كلاً على حده إلى العهدة بعد تقدير ثمن لها بمعرفة لجنة الفحص ويبين الثمن بمستند إستلام الأصناف بخانة الملاحظات على أن تكتب عبارة بدون مقابل في الخانة المعدة لمجموع القيمة.

مادة(٣٦٠) تقوم إدارة المشتريات والمخازن بتحرير الجزء الأول من إستمارة إعتاماد الصرف بموجب إستلام إلى الإدارة المالية مرفقاً بها أصل فاتورة المورد وأصل من محضر لجنة الفحص ونسخة من أمر التوريد أو عقد التوريد وأصل إستمارة الإستلام وجميع أوراق المناقصة ومحاضرها وما يكون قد صدر في شأنها من ترخيصات ماليه وذلك لتقوم الإدارة المالية بالصرف طبقاً للقوانين واللوائح النافذة ذات العلاقة.

مادة(٣٦١) الموظف الذي يصرح بقبول أصناف بالمخازن أو بالصرف منها قبل إستيفاء الإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة يكون مسئولاً عن النتائج التي قد تترتب على تصرفه وذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية التي تحددها القوانين واللوائح النافذة ذات العلاقة.

مادة(٣٦٢) على أمين المخزن الذي بعهدته سلع أو مواد خاصة الثمينة منها أو القابلة للإشتعال أن يتخذ الخطوات الملائمة لحفظها بأمان وتخزينها بالطريقة المناسبة، بما في ذلك إتخاذ التدابير للحفاظ على درجة الحرارة أو البيئة المناسبة.

الفرع الرابع

فقد أو تلف الأصناف والمطالبة بالتعويضات

مادة(٣٦٣) إذا فقدت أصناف أو تلفت بسبب سرقة أو سطو أو حريق أو تلاعب أو تبديل أو بسبب أي حادث آخر فتنفذ الإجراءات الآتية -

أ- يقوم مدير المشتريات والمخازن بالجهة بإبلاغ رئيس الجهة بالحادث فوراً وكتابة.

ب- على رؤساء الجهات إتخاذ الإجراءات الأمنية والقانونية الكفيلة بحماية ممتلكات الجهة الثابتة والمنقولة وإبلاغ الجهات المختصة فوراً.

ج- تشكل لجنة للتحقيق في الحادث من مندوب عن وزارة المالية وآخر عن الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة وعدد لا يقل عن ثلاثة من الموظفين في الجهة يتم إختيارهم من قبل رئيس الجهة وتتولى ما يلي:-

١- جرد الأصناف الموجودة في المكان الذي حصل فيه الحادث لتحديد الأصناف المفقودة أو التالفة.

٢- إعداد تقرير من ثلاث صور ترفق به جميع أوراق التحقيق وصورتين من محضر الجرد الذي قامت به ورفعته إلى رئيس الجهة لإتخاذ الإجراءات المناسبة.

د- يقوم رئيس الجهة بعد إتمام التحقيق برفع تقرير شامل عن الحادث إلى وزارة المالية والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة يوضح فيه ما قرره الجهة بالنسبة للحادث وما إتخذته من إجراءات نحو تحصيل قيمة الخسائر ويرفق به صورة من تقرير لجنة التحقيق ومرفقاته وصورة من التعليمات التي أصدرها لتلافي تكرار الحادث.

مادة(٣٦٤) تمسك إدارة المشتريات والمخازن سجلاً خاصاً تدون فيه جميع حوادث السرقة أو الحريق أو التلاعب والتبديد أو غير ذلك وتوضح أمام كل حادث الأدوار التي مر بها الحادث والإجراءات التي أتخذت بشأنه.

مادة(٣٦٥) أ- الأصناف المستديمة سواء منها المقرر لها مدة استعمال معينة أو غير المقرر لها مدة إذا فقدت أو تلفت بسبب الإهمال أو سوء الإستعمال ولم يتم إرجاعها إلى المخازن بعد إستيفاء المدة المقررة لإستعمالها يتم تحصيل ثمن شرائها الأصلي المثبت بالدفاتر أو بسعرها في السوق وقت فقدانها أو تلفها أيهما أكبر وإذا أمكن إصلاح التلف فيكتفى بتحصيل تكاليف الإصلاح من المتسبب، ولرئيس الجهة أن يخصم مبلغاً مناسباً من الثمن مقابل إستهلاك الصنف خلال المدة التي قضاها في الإستعمال قبل الفقد أو التلف، وإذا أتضح أن الصنف التالف يمكن الإنتفاع به فيقرر له ثمن يخصم من ثمن الصنف البديل .

ب- عندما يقرر رئيس الجهة تحصيل الثمن من المتسبب يقوم مدير المشتريات والمخازن بإخطار الإدارة المالية بالجهة بذلك لعمل التسوية اللازمة وإتخاذ إجراءات التحصيل وإجراء التسوية اللازمة بالدفاتر المخزنية عند تحصيل المبلغ.

ج- يجوز لرئيس الجهة التجاوز عن كل أو جزء من قيمة الأصناف الفاقدة أو التالفة إذا ثبت من التحقيق ثبوتاً قاطعاً أن الفقد أو التلف نشأ عن سرقة

بالإكراه أو السطو أو بسبب حريق أو سقوط مباني أو عوارض أخرى خارجة عن إرادة أو رقابة صاحب العهدة وبحكم قضائي بات.

د- الأصناف التي تفقد أو تتلف نتيجة حادث من الحوادث المشار إليها في الفقرة السابقة تخصم من العهدة مع تسوية قيمتها بموجب المعالجات المحاسبية المحددة في دليل النظام المحاسبي.

مادة (٣٦٦) على شركات التأمين وإعادة التأمين حال إستلامها بلاغاً عن نقص أو تلف في المستوردات أن تتخذ جميع الإجراءات التي يقتضيها النظام التأميني من معاينة للضرر وتحديد حجمه وإصدار الشهادات والوثائق المثبتة لحق الجهة في التعويض.

مادة (٣٦٧) أ- على كل جهة تقوم بإستيراد مواد أن تحتفظ بسجل خاص يسمى سجل المطالبة بالتعويضات.

ب- على رئيس الجهة مراجعة سجل المطالبة بالتعويضات المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة للتأكد من أن إجراءات المطالبة بالتعويضات قد أتخذت وأن التعويضات قد دفعت وفي حالة عدم الدفع يتم إبلاغ وزارة المالية بذلك.

ج- تنتهي المطالبة بالتعويض عند إستعادة قيمة المطالبة كاملة أو إستلام بديل للمواد المفقودة.

د- تقيد قيمة التعويضات المستلمة عن المستوردات لصالح حساب المطالبة بالتعويضات وتورد التعويضات المستلمة لحساب الموارد المختص.

الفرع الخامس

التصرف في الأصناف

مادة (٣٦٨) أ- يجوز إعتبار الصنف فائضاً عن الحاجة أو تالفاً أو غير صالح للإستعمال إذا لم يكن ذا فائدة للجهة ويجب إثبات أسباب إعتباره كذلك من قبل لجنة تشكل لهذا الغرض.

- ب- تحدد اللجنة المشار إليها في الفقرة السابقة القيمة الدفترية والسعر الإسترشادي والقيمة التقديرية التي سيتم بموجبها التصرف في الأصناف الفائضة عن الحاجة وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.
- مادة (٣٦٩) إذا صار الصنف غير صالح للإستعمال نتيجة للإهمال أو إساءة الإستخدام من جانب الموظف فعليه تحمل مسئولية ثمن المثل.
- مادة (٣٧٠) الأصناف التالفة أو غير الصالحة للإستعمال التي تشكل خطراً أو لا تصلح للإستهلاك الأدمي مثل الأدوية والأغذية منتهية الصلاحية والذخائر يجب على الجهة التخلص منها أو إتلافها فوراً بالأسلوب الأمثل وبما لا يضر بالبيئة .
- مادة (٣٧١) الأصناف والمعدات والوثائق التالفة أو غير الصالحة للإستعمال التي تنطوي على بواعث قلق أمنية (مثل الأوراق النقدية والصكوك القابلة للتحويل ودفاتر الفواتير والأختام وما شابه ذلك) يجب التخلص منها وفقاً للقوانين النافذة ذات العلاقة.

الفرع السادس

الجرد والتفتيش على المخازن

- مادة (٣٧٢) أ- على جميع الجهات جرد جميع موجودات المخازن جرداً عاماً حتمياً في نهاية كل سنة مالية أو عند تغيير أمين المخزن كما تجرد المخازن جرداً جزئياً أو كلياً أو مفاجئاً عدة مرات خلال السنة كلما اقتضت الحاجة لذلك.
- ب- يحق للجهة جرد المخازن في غياب أمين المخزن في أي من الحالات الآتية :-
- ١- وفاته.
 - ٢- سجنه لمدة تتجاوز (٢١) يوماً.
 - ٣- الحالات المرضية الصعبة المعيقة للحركة.
 - ٤- الإختفاء أو الغياب غير المبرر لفترة تتجاوز (٢١) يوماً.

مادة (٣٧٣) أ- يتم جرد المخازن بواسطة لجنة جرد، وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة

وبحضور أمين المخزن المختص.

ب- تقسم لجان الجرد إلى :-

١- لجنة الجرد السنوي.

٢- لجنة الجرد المفاجئ.

٣- لجان جرد أخرى.

مادة (٣٧٤) يتم تشكيل لجان الجرد بقرار من رئيس الجهة بحيث لا يكون من أعضائها

أمناء المخازن المختصون أو من لهم صلة بأعمال المخازن أو الرقابة عليها.

مادة (٣٧٥) تقوم لجان الجرد السنوي ولجان الجرد الأخرى عند تغيير أمناء المخازن بجرد

الأصناف المستديمة والأصناف المستهلكة وغير الصالحة للإستخدام الموجودة

بالمخازن صنفاً صنفاً على أن يراعى إتخاذ الإجراءات الآتية :-

أ- أن تخطر الجهات المعنية بالموعد المحدد للجرد.

ب- يتم تحريز المخازن التي يتم جردها بأقفال خاصة بمعرفة لجنة الجرد

حتى يتم الإنتهاء من عملية الجرد.

مادة (٣٧٦) في اليوم السابق لبدء الجرد يتم إستخراج أرصدة الأصناف بدفاتر أستاذ

الشطب ودفاتر عهدة أمين أو أمناء المخازن ويقىد تلك الأرصدة الموظف

المختص بإدارة المشتريات والمخازن إقراراً بما يفيد صحتها وعلى لجان الجرد أن

تثبت في محضر الجرد بما هو موجود فعلاً بالمخازن من كل صنف دون

الإلتفات إلى الأرصدة الدفترية.

مادة (٣٧٧) تجرد اللجان كل صنف على حده حسب وزنه أو مقاسه أو عدده أو كميته

حسب الوحدة الواردة بالدفاتر وتثبت المقادير التي تجدها فعلاً بمحضر

الجرد وتبين الفرق بين الموجود من واقع الجرد الفعلي والموجود حسب

الأرصدة الدفترية وتوضح الزيادة والعجز في محضر الجرد ويوقع رئيس لجنة الجرد بدفاتر العهدة أمام كل صنف تم جرده مع إيضاح تواريخ الجرد كما تحرر اللجنة إقراراً على محضر الجرد بأنها جردت الأصناف جرداً فعلياً وكل جرد صوري يعرض أعضاء اللجنة للمساءلة القانونية.

مادة (٣٧٨) تحرر لجنة الجرد كشوف الزيادة والنقص من أصل وصورتين من واقع محضر الجرد وتوضح فيه رأي أمين المخزن بشأن الزيادة والعجز في كل صنف وأسبابه وعلى إدارة المشتريات والمخازن أن تدون أثمان الأصناف التي ظهر فيها عجز في الجرد طبقاً لأسعارها المبينة بالدفاتر أو أسعارها في السوق أيهما أكبر ويبيدي مدير المشتريات والمخازن ملاحظاته على كشوف الزيادة والعجز ثم تعرض على رئيس الجهة لإعتمادها أو تقرير ما يراه بشأنها قبل إرسالها إلى وزارة المالية لإعتمادها ويجب أن يوضح مقدار العجز بالكمية بالنسبة لكل صنف على حده دون تخفيض مقدار الزيادة التي قد تظهر في أصناف أخرى.

مادة (٣٧٩) يعتمد رئيس الجهة محاضر الجرد الخالية من الزيادة أو العجز ثم ترسل بعد الإعتماد إلى وزارة المالية في موعد لا يتجاوز شهراً من تاريخ إنتهاء عملية الجرد.

مادة (٣٨٠) فيما يتعلق بمحاضر الجرد التي يظهر فيها زيادة أو عجز يتبع الآتي :-

- أ- تضاف الزيادة بمجرد إنتهاء عملية الجرد إلى عهدة المخزن وترفق صورة من إذن الإضافة بمحاضر الجرد عند إرسالها إلى وزارة المالية.
- ب- يخصم العجز بموجب إذن صرف وترسل صورة منه إلى الإدارة المالية بالجهة الموجود بها المخزن لتسوية المبلغ بموجب المعالجات المحاسبية وفقاً لدليل النظام المحاسبي المطبق في الجهة على أن يدون إقرار الإدارة المالية برقم وتاريخ التسوية على محاضر الجرد عند إرسالها إلى وزارة المالية للإعتماد ويوضح إسم الشخص أو الجهة التي ستتحمل قيمة العجز كله أو بعضه.

ج- ترسل صورة من محضر الجرد وكشوف الزيادة والعجز مستوفاة طبقاً لأحكام الفقرات السابقة بعد إعتادها من رئيس الجهة إلى وزارة المالية وصورة أخرى إلى الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة في موعد لا يتجاوز شهراً من تاريخ إنتهاء عملية الجرد.

مادة(٣٨١) لا يجوز أن تحل عملية الإستلام والتسليم بين أمناء المخازن محل الجرد الفعلي السنوي إلا إذا حل التسليم والتسلم في وقت الجرد السنوي بشرط أن تكون عملية التسليم والتسلم قد تمت بمعرفة لجنة الجرد.

مادة(٣٨٢) يتبع في جرد المخازن الفرعية ومخازن الورش نفس الإجراءات والنظم التي تتبع في جرد المخازن الرئيسية وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

مادة(٣٨٣) مع مراعاة أحكام المواد السابقة تقوم لجنة الجرد بجرد العهد الفرعية الموزعة في المنشآت الحكومية التابعة لها كالمستشفيات والمدارس ومكاتب الموظفين وغيرها مرة كل سنة.

مادة(٣٨٤) الأصناف المستديمة المسلمة عهدة للموظفين يكتفى فيها بأخذ إقرار من كل منهم في أول كل سنة مالية بأن الأصناف التي بعهدتهم موجودة فعلاً وأنها بحالة جيدة وعلى مدير المشتريات والمخازن أن يؤشر على الإقرارات بأن الأصناف الموضحة مطابقة لما هو وارد بإستمارات العهدة الشخصية المحفوظة لديه.

مادة(٣٨٥) تجرد في نهاية السنة المالية الأصناف المركبة أو المثبتة في المباني والمنشآت الحكومية ووسائل النقل كما تجرد المكتبات والمتاحف والمعارض وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

مادة(٣٨٦) أ- يمسك بإدارة المشتريات والمخازن سجل لبيان إجمالي الأصناف وقيمتها سواء المستديمة أو المستهلكة الموجودة في المخازن التابعة لها حتى نهاية السنة المالية.

ويجب أن تدون بالسجل الأصناف التي تكون قد وردت إلى المخازن بدون ثمن بصفة هبات أو عينات أو عبوات ويقيد ثمنها من واقع التقرير المدون بدفتر أستاذ المخزن. أما المحاصيل والمنتجات الزراعية فيقدر ثمنها حسب متوسط سعر السوق وبالنسبة للأصناف المستهلكة يحدد ثمنها أمام كل صنف حسب آخر سعر توريد بدفتر أستاذ المخزن والأصناف التي صنعت بورشة حكومية وأضيفت إلى المخزن قبل الإنتهاء من المقيسة الختامية تقدر قيمتها بصفة تقريبية بمعرفة مدير الورشة.

ب- يرسل إلى وزارة المالية والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة مع الحساب الختامي كشف من صورتين من واقع السجل المذكور بالفقرة السابقة.

مادة (٣٨٧) أ- بعد الإنتهاء من عملية الجرد على لجان الجرد إعداد تقاريرها على النموذج المعد لذلك من أربع نسخ ويجب أن تتضمن التقارير ما يلي :-

١- الحالة التي تحفظ بها السجلات المخزنية وغيرها من الدفاتر والمستندات.

٢- حالة المخازن بصورة عامة وبالذات فيما يتعلق بالإحتياطات المتخذة لسلامة المخزونات.

٣- مسئولية أمناء المخازن عن أي فقدان أو نقص أو تلف أصاب المخزونات.

٤- قوائم المواد الزائدة والناقصة وغير الصالحة للإستعمال.

ب- يرفع رؤساء الجهات أصول تقارير لجان الجرد إلى وزارة المالية والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة وترفق بها نسخة من قوائم المواد الزائدة والناقصة وغير الصالحة للإستعمال .

ج- تقوم وزارة المالية بإتخاذ القرارات المناسبة بشأن المواد الزائدة والناقصة وإشعار رؤساء الجهات المختصة بها لإتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

مادة (٢٨٨) مع عدم الإخلال بمهام واختصاصات الهيئة الوطنية العليا لمكافحة الفساد والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة يحق لوزارة المالية القيام بالتفتيش على المخازن الحكومية في أي وقت حسب تقديرها وبما لا يتعارض مع أحكام القانون وهذه اللائحة.

مادة (٢٨٩) على جميع الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة أن تجيب على ما يبلغ إليها من ملاحظات التفتيش في موعد لا يتجاوز شهراً من تاريخ إبلاغها بالملاحظات بالنسبة للمخازن الفرعية وفي موعد لا يتجاوز أسبوعين بالنسبة للمخازن الرئيسية وفي حالة عدم الرد في المدة المحددة يعتبر ذلك إقراراً منها بصحة ما ورد في التقرير.

مادة (٢٩٠) يكون في كل جهة من الجهات الخاضعة للقانون وهذه اللائحة قسم أو موظف يختص بمراقبة المخازن يتبع إدارة المشتريات والمخازن ويتولى مسك السجلات الرقابية على موجوداتها وفقاً للتالي :-

- أ- قيد جميع البيانات الخاصة بمستندات الإستلام للأصناف الواردة وكذلك الأصناف التي تم صرفها من المخزن مع بيان قيمة كل صنف من الأصناف الواردة أو المصروفة وذلك في سجل دفتر يومية المخزن.
- ب- قيد جميع الأصناف الواردة إلى المخزن والمصروفة أولاً بأول وإيضاح ثمن ما يورد أو يصرف وبيان مقدار الرصيد الباقي من كل صنف بحيث يكون الرصيد في الدفتر مطابقاً للموجودات فعلاً في المخزن وذلك في سجل أستاذ الشطب.
- ج- قيد الأصناف الموجودة بعهددة كل موظف وتخصص صفحة أو أكثر لكل صاحب عهددة شخصية وذلك في سجل العهددة الشخصية.

الفرع السابع

المكتبات والورش وما في حكمها

مادة (٣٩١) يتم صرف الكتب والمجلات العلمية والدوريات من المخازن إلى المكتبات بموجب طلب وإذن صرف وبعد إستلامها بمعرفة أمين المكتبة يقوم بقيدها في سجل قيد الكتب ويوضح في هذا السجل إسم الكتاب وعدد أجزاءه ومجلداته وإسم المؤلف ورقم الكتاب المسلسل حسب الفهرس وتقيد عهده على أمين المكتبة بالدفاتر المخزنية.

مادة (٣٩٢) تختار كل جهة أحد موظفيها كأمين للمكتبة يكون مسئولاً عن إستلام وصرف الكتب وباقي محتويات المكتبة والمحافظة عليها وعلى أمين المكتبة ختم الغلاف الخارجي لكل كتاب والصفحة التي تحمل عنوان الكتاب بختم خاص يؤكد أن الكتاب ملك الجهة.

مادة (٣٩٣) أ- يعد أمين المكتبة فهرساً خاصاً بمحتويات المكتبة بحسب الحروف الهجائية يبين فيه إسم الكتاب ورقمه المسلسل.

ب- على أمين المكتبة أن يضيف إلى الفهرس كل كتاب جديد يضاف إلى المكتبة أولاً بأول بموجب النماذج المعدة لذلك.

مادة (٣٩٤) على أمين المكتبة أن يمسك سجل الكتب المعارة وعند إعارة أي كتاب يجب الحصول على توقيع المستلم قبل تسليمه الكتاب وفقاً لنموذج يوضح فيه أن المستعير مسئول عن إعادة الكتاب أو الكتب بحالتها المسلمة له وانه مطالب بدفع ثمنها في حالة فقدها أو تلفها حسب سعرها في السوق ويعتبر أمين المكتبة مسئولاً عن متابعة إعادة الكتب المعارة في المدة المحددة.

مادة (٣٩٥) يكون للورشة أو العمل أو ما في حكمها مخزن خاص بها، ويجب على أمين المخزن أن يمسك دفتر عهده المخزن أسوة بالمخازن الفرعية وتسري على مخزن الورشة ما يسري على المخازن الفرعية وعلاقتها بالمخزن الرئيسي وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

مادة (٢٩٦) لا يجوز للورش التابعة للجهات أن تقوم بأشغال أو إصلاحات للجمهور إلا إذا كان لديها تصريح بذلك من رئيس الجهة وقييد ما تحصل عليه الورشة في وحدات السلطة المركزية إيراداً عاماً يورد إلى حساب الحكومة العام وما تحصل عليه في الوحدة الإدارية إيراداً محلياً يورد إلى حساب الإيرادات المحلية.

مادة (٢٩٧) على الجهة التي ترغب في تشغيل أصناف بالورش أن تحرر طلباً بذلك للورشة عن كل صنف على حده على إستمارة خاصة تعد لهذا الغرض.

مادة (٢٩٨) أ- على مدير الورشة التي ستقوم بالتشغيل أن يحرر مقايضة من صورتين على النموذج المعد لذلك عن كل عملية يوضح بها بالتفصيل المواد الأولية المقرر إستعمالها وأجور العمال اللازمين لإنجاز العمل مع إيضاح أثمان المواد الأولية حسب قيمتها بالدفاتر أو بسعرها في السوق أيهما أكبر مع إضافة (٢٠٪) من التكاليف الكلية الفعلية مقابل مصاريف عمومية وغيرها ولا يجوز البدء في التشغيل قبل إعداد المقايضة وإعتمادها.

ب- بعد حصول الورشة على موافقة كتابية من الجهة الطالبة تقيد العملية بأرقام سلسلة بسجل قيد المشغولات ويبين به إسم الجهة الطالبة والعمل المطلوب وتاريخ وصول الطلب وتاريخ البدء.

مادة (٢٩٩) تطلب الأصناف المستديمة اللازمة لكل عملية من مخزن الورشة على النموذج المعد لذلك، ثم تقيد بسجل قيد الأصناف المستهلكة بالورشة أما الأصناف التي تطلب من المخزن الرئيسي أو من المخزن الفرعي في حالة عدم وجود مخزن خاص للورشة فتطلب بمقتضى طلب أصناف من المخزن على أن يرفق بالطلب صورة من المقايضة وعند ورود الأصناف المطلوبة تقيد بدفتر عهدة الورشة ويجب مراعاة عدم صرف الأصناف اللازمة دفعة واحدة إذا أتضح أن إنجاز العملية سيستغرق وقتاً طويلاً ويكون الصرف على دفعات طبقاً للإحتياجات الضرورية.

مادة(٤٠٠) الأصناف المعدة للإستهلاك بالورشة كالوقود والزيوت وغيرها مما يلزم تنفيذ الأعمال اليومية لإدارة الماكينات والآلات تصرف من المخازن بموجب طلب صرف أصناف للورشة موقعاً عليه بالإستلام وتقيد الكميات المصروفة في سجل خاص وفي نهاية كل أسبوع تجمع الطلبات المذكورة ويحرر كشف بهذه الأصناف ومعه صور إذن الصرف وترسل إلى إدارة المشتريات والمخازن لمراجعتها وخصم الأصناف بموجبها بالدفاتر المسوكة بمعرفة الإدارة من عهدة مخزن الورشة أو المخزن الذي قام بالصرف.

مادة(٤٠١) إذا تبين أثناء إنجاز العمل وجوب إدخال تعديلات على المقايسة يترتب عليها زيادة المصروفات السابق إعتمادها فيجب قبل إنهاء العمل تحرير مقايسة معدلة.

مادة(٤٠٢) على مدير الورشة المنوط بها إنجاز العمل أن يملأ الخانات المعدة بالمقايسة للأجور المصروفة فعلاً ومقدار الخامات التي أستعملت في تشغيل الأصناف المبينة بالمقايسة أو التي أستعملت في الإصلاحات الموضحة بها ويبين في خانة المرتجع مقادير المواد الباقية من الخامات وثمانها ويوقع مدير الورشة على هذه البيانات مذيلة بإقرار يصاغ بالصيغة التالية: (أقر بأن الأشغال أو الإصلاحات قد تم تنفيذها بحسب الطلب).

مادة(٤٠٣) الأصناف التي تبقى بدون إستعمال بعد إنجاز الأعمال أو الإصلاحات تعاد إلى المخزن بموجب إستمارة إرجاع أصناف تحرر من صورتين وتسلم إلى المخزن بإذن إستلام وترسل صورة من الإستمارة والإذن إلى إدارة المشتريات والمخازن لتقيد الأصناف المرتجعة بموجبها.

مادة(٤٠٤) تورد الأصناف الجديدة التي تم صنعها بالورشة إلى المخزن وذلك بعد فحصها بمعرفة لجنة تشكل لهذا الغرض وإقرارها بأن العمل قد تم بالشكل المطلوب كما يحرر إذن إستلام ترفق به المقايسة وتتبع نفس الإجراءات في حالة تسليم الأصناف مباشرة إلى مخزن الجهة الطالبة.

مادة(٤٠٥) تحرر طلبات الإصلاحات من أربع صور وتعتمد من المخول بذلك في الجهة وترسل ثلاث صور منها إلى الورشة مع الأصناف المطلوب إصلاحها وتقوم الورشة بعمل مقايسة للإصلاح ويتم اعتمادها أولاً وإقرار الجهة الطالبة بالموافقة عليها ثم يبدأ الإصلاح.

مادة(٤٠٦) الأصناف المرسله للورشة للإصلاح لا تخصم من العهدة عند إرسالها للورشة بل تبقى في عهدة صاحب العهدة على أن يحتفظ لديه بصورة من طلب الإصلاح إثباتاً لوجود الأصناف بالورشة للإصلاح.

مادة(٤٠٧) إذا أتضح للورشة أن الأصناف المطلوب إصلاحها غير قابلة للإصلاح فعليها إخطار الجهة الطالبة بذلك وعلى الجهة إسترداد الأصناف وإرجاعها إلى المخزن وخصمها من العهدة طبقاً لأحكام هذه اللائحة.

مادة(٤٠٨) تجرى الإصلاحات الصغيرة التي لا تتجاوز قيمتها (٣٠,٠٠٠ ريال) دون عمل مقايسة والإكتفاء بطلب المواد اللازمة لها من مخزن الورشة بعد اعتماد مدير الورشة.

مادة(٤٠٩) الأصناف التي يتم إصلاحها تسلم إلى الجهة الطالبة بالإصلاح التي تقوم بفحصها ويوقع ممثل الجهة إقراراً من صورتين بأن الإصلاحات تمت وأنه تسلم الأصناف التي تم إصلاحها ثم يعيد الإقرار إلى الورشة لإرفاقه بصورة المقايسة.

مادة(٤١٠) بعد إنهاء الإصلاحات أو التشغيلات يقوم المختص بالورشة بملء الخانات المخصصة لذلك بسجل قيد المشغولات ويبين به تاريخ إنهاء العمل وثمان المواد الأولية وأجور العمال والصناع والمصاريف العمومية وجملة التكاليف وعند إنتهاء الصفحة التي قام بالقيد فيها في الدفتر يرحل مجموع الخانات إلى الصفحة التالية وهكذا إلى نهاية السنة المالية.

مادة(٤١١) يقوم مدير الورشة بعمل كشف شهري من واقع سجل قيد الأصناف المستهلكة بالورشة بما تم صرفه منها في التشغيلات والإصلاحات وترفق به صور نماذج

الطلبات وترسل في أول الشهر التالي إلى إدارة المشتريات والمخازن لمراجعته والتأشير عليه بما يفيد المراجعة وتخصم هذه المواد الأولية من دفتر عهدة مخزن الورشة.

مادة (٤١٢) أ- يوضح في صفحة خاصة بدفتر التشغيلات والمقاييس الخاصة بالإصلاحات أو الأعمال التي لم يتم تشغيلها حتى نهاية السنة المالية كما يوضح أمام كل مقاييس ما صرف عليها فعلاً إلى تاريخ إنتهاء السنة المالية.

ب- يحرر كشف بما قد صرف حتى نهاية السنة المالية على الأعمال والإصلاحات التي لم تتم بعد.

ج- المقاييس التي لم يتم البدء فيها أو إنهاؤها قبل نهاية السنة المالية ترحل إلى دفتر المقاييس في السنة الجديدة وتعطى أرقاماً جديدة علاوة على أرقامها القديمة ويوضح أمامها قيمة المبالغ التي صرفت خلال السنة المالية السابقة.

مادة (٤١٣) لا يجوز ترحيل المقاييس الخاصة بالعمليات إلى أكثر من سنة مالية تالية إلا بموافقة رئيس الجهة بموجب مذكرة من مدير الورشة يوضح فيها الأسباب التي دعت إلى ذلك.

الباب العاشر

الشكاوى والتظلمات

مادة (٤١٤) أ- يحق لكل من تقدم في المناقصة أن يقدم إلى رئيس الجهة وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة طلباً كتابياً لمراجعة قرارها وبيان أسباب هذا القرار أو إلغائه على أن يكون تقديم هذا الطلب قبل توقيع العقد، ويرفض أي طلب خاص بإلغاء القرار المتخذ إذا لم يكن مشفوعاً بوثائق مؤيدة للطلب.

ب- ١- إذا تضمن طلب المراجعة المقدم من صاحب العطاء إلغاء قرار الإرساء يقوم رئيس الجهة بوقف إجراءات المناقصة والرد على الشكاوى كتابياً

- خلال خمسة أيام من إستلام طلب المراجعة مبيناً أسباب الرفض وفي حالة قبول طلب المراجعة فيتم إتخاذ الإجراءات التصحيحية للقرار.
- ٢- إذا تضمن طلب المراجعة تفسيراً كتابياً للقرار المتخذ من الجهة يقوم رئيس الجهة بالرد كتابياً خلال خمسة أيام مبيناً مبررات الإرساء.
- ج- يحق لمقدم العطاء في حالة تضرره نتيجة إخلال الجهة في أحد واجباتها المحددة في القانون وهذه اللائحة أن يتقدم بطلب مراجعة إلى الهيئة العليا في أي مرحلة من مراحل الإجراءات للمناقصة وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.
- د- للهيئة العليا عدم النظر في الشكاوى في أي من الحالات الآتية :-
- ١- إذا لم تتضمن الشكاوى نوع المخالفة التي ارتكبتها الجهة.
- ٢- إذا لم تقدم الشكاوى خلال عشرة أيام من تاريخ وصول قرار الجهة بالإرساء.
- ٣- إذا تبين أن الشكاوى كيدية يعاقب صاحبها بالمنع من التقدم للإشتراك في المناقصات لمدة عام.
- هـ- على الهيئة العليا الإلتزام بأهداف القانون وهذه اللائحة خلال دراستها ومراجعتها للشكاوى ونشر قراراتها المتخذة لكل شكاوى على حده مع الأخذ بعين الإعتبار سرية البيانات التجارية لبعض مقدمي طلبات الشكاوى وعلى أن تقوم الهيئة العليا بوضع جداول للنظر في هذه الشكاوى في عواصم المحافظات بصورة دورية بحيث لا تقل عن مرة كل ثلاثة أشهر.
- و- ١- يحق لمقدم العطاء اللجوء إلى القضاء بطلب مراجعة القرارات المتخذة من قبل الهيئة العليا أو التدخل في حالة فشل الهيئة من إتخاذ القرار خلال الفترة المحددة لها في هذه اللائحة.

- ٢- تتلقى المحكمة المختصة التظلمات بشأن القرارات المتخذة من الهيئة العليا وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة والقوانين النافذة.
- مادة (٤١٥) تمنح الجهة جميع مقدمي العطاءات مدة عشرة أيام للتظلم أمام الجهات المحددة في القانون وهذه اللائحة تبدأ من تاريخ إخطارهم رسمياً بإسم الفائز بالمناقصة.
- مادة (٤١٦) يجب أن تحتوي وثائق المناقصة على كل المعلومات اللازمة بشأن كيفية التقدم بشكوى.
- مادة (٤١٧) أ- يجب على الهيئة العليا وجميع الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة عند قيامها بالبت في الشكاوى أو التظلمات أن تراعي الآتي :-
- ١- الحيادية والإستقلالية أثناء البت في الشكاوى أو التظلمات وإلتزام الشفافية عند إتخاذها لقراراتها في هذا الشأن.
 - ٢- يحق للجهة الإستعانة بأي شخص من داخل الجهة أو من خارجها في حالة الإحتياج للمشاركة في دراسة الشكاوى أو التظلمات من أجل المساعدة في إتخاذ القرار المناسب.
 - ٣- الإلتزام بأحكام القانون وهذه اللائحة ومراعاة الأهداف التي بني عليها بما يخدم المنافسة والمعاملة المتساوية للجميع دون تمييز أو محاباة.
- ب- تصدر الهيئة العليا أو الجهة قراراتها مسببة بشأن الشكاوى والتظلمات وتعلنها في وسيلة إعلام أخرى مناسبة، ونشرها في الموقع الإلكتروني لها ويجوز لمقدم الشكوى أو التظلم اللجوء إلى القضاء إذا لم يقتنع بالقرار الصادر عنها.
- مادة (٤١٨) على الجهة أن تقوم بالإجراءات الآتية تجاه الشكاوى :-
- أ- تسجل جميع الشكاوى المقدمة بما يفيد تاريخ الإستلام والوقت في سجل خاص بذلك.

- ب- تراجع الشكاوى المقدمة في المواعيد المحددة في القانون وهذه اللائحة.
- ج- رفض أي شكوى غير مصحوبة بالمستندات المؤيدة لها على أن يرسل رداً كتابياً إلى مقدم الشكوى بأسباب الرفض.
- د- إذا تضمنت الشكوى طلب تفسير كتابي لقرار الإرساء يقوم رئيس الجهة أو من ينوبه بالرد كتابةً خلال خمسة أيام من إستلام الطلب مع بيان مبررات الإرساء.
- هـ- إذا تضمنت الشكوى طلب إلغاء قرار الإرساء يقوم رئيس الجهة أو من ينوبه بما يلي :-

- ١- وقف إجراءات المناقصة فوراً لإتاحة الوقت للمراجعة الدقيقة للشكوى.
- ٢- تكليف أحد كبار موظفي الجهة ممن لم يشارك في أي مرحلة من مراحل المناقصة للتأكد من صحة الشكوى أو الإستعانة بمتخصص من خارج الجهة للقيام بالتحقق من جدية الشكوى من خلال مراجعة كافة المحاضر والسجلات وغيرها من الوثائق المتعلقة بالمناقصة والإستفسار من أعضاء اللجنة الفنية ولجنة المناقصات وغيرهم ممن له علاقة بالموضوع.
- ٣- إذا أتضح عدم صحة الشكوى يتم الرد كتابياً برفض الشكوى موضحاً فيه أسباب الرفض وذلك خلال خمسة أيام من تاريخ تلقي الشكوى.
- ٤- إذا أتضح صحة الشكوى يقوم رئيس الجهة أو من ينوبه بإتخاذ الإجراءات التصحيحية الآتية :-

- إلغاء قرار الإرساء وإبلاغ الهيئة العليا بقرار الإلغاء وأسبابه.
- إعادة تقييم العطاءات المقدمة أو إعادة طرح المناقصة.

مادة(٤١٩) تقوم الهيئة العليا عند مراجعتها للشكاوى بالآتي :-

- أ- النظر والتحقق من الشكاوى المقدمة .

ب- تكليف المكتب الفني التابع لها بدراسة ومراجعة الشكوى ورفع تقرير أولي يوضح الرأي الفني حول قبول الشكوى أو رفضها في حدود الإطار الزمني الذي تحدده الهيئة العليا.

ج- إحالة الشكاوى المقرر دراستها بشكل تفصيلي لمكتبها الفني للقيام بالآتي :-

١- مراجعة وثائق المناقصات والعطاءات المقدمة وكافة المحاضر والسجلات وغيرها من الوثائق المتعلقة بالمناقصة.

٢- الإستفسار من لجنة التحليل والتقييم ولجنة المناقصات المختصة في الجهة محل الشكوى وغيرهم ممن له علاقة بالمناقصة.

٣- مراجعة تحليل وتقييم العطاءات.

٤- رفع تقرير بالنتائج إلى الهيئة العليا.

د- تنظر الهيئة العليا في التقرير المرفوع من المكتب الفني وتتخذ القرار النهائي بشأن الشكوى وفقاً لما يلي :-

١- رفض الشكوى وفي هذه الحالة تقوم بإبلاغ الشاكي بقرارها كتابياً.

٢- قبول الشكوى وفي هذه الحالة تتخذ الإجراءات التصحيحية وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.

مادة (٤٢٠) أ- يحق لمقدم العطاء اللجوء إلى القضاء بطلب مراجعة القرارات المتخذة من

قبل الهيئة أو التدخل في حالة فشل الهيئة من إتخاذ القرار خلال فترة ثلاثين يوماً من تاريخ إصدار قرار الهيئة.

ب- تتلقى المحكمة المختصة التظلمات بشأن القرارات المتخذة من الهيئة العليا وفقاً لأحكام القانون والقوانين النافذة ذات العلاقة.

الباب الحادي عشر

قواعد السلوك

مادة (٤٢١) رئيس وأعضاء الهيئة العليا ورئيس وأعضاء اللجنة العليا ورؤساء الجهات ورؤساء وأعضاء لجان المناقصات والمزايدات واللجان الأخرى المحددة في القانون وهذه اللائحة وكل من له علاقة بالقيام بإجراءات المناقصة والمزايدة والإعداد لتنفيذها والإشراف عليها مسئولون مسؤولية كاملة عن تنفيذ أحكام القانون وهذه اللائحة.

مادة (٤٢٢) يجب على القائمين بأعمال المناقصات والمزايدات والقائمين بأعمال الرقابة عليها، أياً كانت مستوياتهم، وأصحاب العطاءات المتقدمين للتوريدات والتعهدات وأعمال الأشغال والخدمات الإستشارية والخدمات الأخرى الإلتزام بالمبادئ الأخلاقية ومراعاة أرفع معايير السلوك الأخلاقي لتنفيذ المهام والأعمال كل فيما يخصه وفي كل المراحل التي تمر بها المناقصات والمزايدات حتى لا يعرضوا أنفسهم للمساءلة القانونية وتطبيق العقوبات المنصوص عليها في القوانين النافذة ذات العلاقة.

مادة (٤٢٣) أ- على جميع القائمين بأعمال المناقصات والمزايدات في جميع المراحل الإلتزام بما يلي :-

- ١- ممارسة الواجبات الوظيفية بدرجة عالية من التجرد والحيادية بما يضمن عدالة المنافسة لكافة مقدمي العطاءات مع الحرص على المصلحة العامة وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.
- ٢- تجنب تعارض المصالح أو احتمال ظهورها في جميع الأوقات عند القيام بالمهام والواجبات الوظيفية المحددة قانوناً.
- ٣- عدم ارتكاب أي ممارسات فاسدة أو إحتيالية أو التحريض عليها.

- ٤- المحافظة على سرية البيانات والمعلومات التي يطلع عليها أثناء إجراءات المناقصة أو المزايدة بما في ذلك المعلومات الخاصة بمقدمي العطاءات.
- ب- على القائمين بأعمال المناقصات والمزايدات عدم الدخول في أي عمل من أعمال المناقصات أو المزايدات التي سيتم إستكمال إجراءاتها إذا كان له أو لأحد أقاربه من الدرجة الأولى مصلحة مباشرة أو غير مباشرة وإذا حدث ذلك فعليه أن ينسحب من دوره في إستكمال إجراءات هذه المناقصة أو المزايدة حتى إتمامها مع إشعار المستوى الأعلى في الجهة صاحبة المناقصة والهيئة العليا بذلك خطياً.
- ج- لا يجوز لأي موظف الدخول أو المشاركة في أي عمل من أعمال المناقصة أو المزايدة خاص بالجهة التي يعمل فيها.
- د- يجب على القائمين بأعمال المناقصات والمزايدات تقديم كافة البيانات والمعلومات المطلوبة للهيئة العليا والهيئة الوطنية العليا لمكافحة الفساد والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة وغيرها من الجهات ذات العلاقة.
- هـ- على جميع موظفي الهيئة العليا واللجنة العليا وجميع القائمين بأعمال المناقصات والمزايدات الإلتزام بقواعد السلوك الوظيفي التي نص عليها القانون وهذه اللائحة.
- مادة (٤٢٤) أ- يجب على جميع القائمين بأعمال المناقصات والمزايدات في الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة والقائمين بأعمال الرقابة عليها أياً كانت مستوياتهم المحافظة على سرية الوثائق والسجلات والمعلومات والمداومات وعدم إفشائها حتى يتم إتخاذ القرار النهائي بشأنها من قبل لجنة المناقصات والمزايدات المختصة.
- ب- إذا قام أحد مقدمي العطاءات بالتأثير على أي من القائمين على أعمال المناقصات والمزايدات بمختلف مراحلها بقصد الحصول على معلومات

سرية يجب رفض أو إستبعاد عطاءه مع إحفاظا الجهة بحقها بإتخاذ الإجراءات القانونية تجاهه.

ج- كل من أفشى سراً أو قدم معلومات لأصحاب العطاءات يعاقب وفقاً للقوانين والنظم النافذة.

مادة (٤٢٥) أ- يحظر على المسؤولين والموظفين في الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة التقدم بعطاءاتهم بأنفسهم أو بالواسطة أو بأسماء شركاء لهم بصورة مباشرة أو غير مباشرة لتنفيذ أي أعمال أشغال أو توريدات أو خدمات إستشارية أو خدمات أخرى مهما كان نوعها كما يحظر عليهم شراء أصناف أو مهمات أو ممتلكات مما تبيعه الجهة التي يعملون بها.

ب- يحظر التعاقد بين السلطة المحلية أو فروع الأجهزة المركزية في الوحدة الإدارية وبين أي من أعضاء المجلس المحلي للوحدة الإدارية سواء بأنفسهم أو بالواسطة أو من الباطن أو بأسماء شركاء لهم بصورة مباشرة أو غير مباشرة لتنفيذ أي من أعمال الأشغال أو التوريدات أو التعهدات أو الخدمات الإستشارية أو الخدمات الأخرى مهما كان نوعها، أو لشراء أصناف أو مهمات أو ممتلكات مما تبيعه السلطة المحلية أو فروع الأجهزة المركزية.

ج- تعتبر الإجراءات والعقود التي أبرمت بالمخالفة لأحكام هذه المادة باطلة بطلاناً مطلقاً ولا يخل ذلك بحق الجهة أو الجهات الرقابية المركزية أو المجلس المحلي في الوحدة الإدارية بإتخاذ الإجراءات القانونية المحددة في القوانين واللوائح النافذة.

مادة (٤٢٦) أ- على جميع مقدمي العطاءات الإلتزام الكامل بتنفيذ كافة الإلتزامات المحددة وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة وعقود المناقصات أو المزايدات وغيرها من الوثائق المعمول بها قانوناً.

- ب- على جميع مقدمي العطاءات عدم التورط في أي ممارسات فساد أو إحتيال أو المساعدة عليها بغرض التأثير على أي من إجراءات المناقصة أو المزايدة بما في ذلك التحريض على أي عمل غير سليم أو التهديد بالإضرار بشكل مباشر أو غير مباشر بالأشخاص والممتلكات أو التأثير على مقدمي العطاءات الآخرين في المشاركة للمنافسة أو تنفيذ العقد.
- ج- يجب على جميع مقدمي العطاءات عدم التورط في أي تواطؤ قبل أو بعد تقديم العطاء يكون من شأنه توزيع عقود المناقصات أو المزايدات على المتقدمين أو تحديد أسعارها عند مستويات غير واقعية وغير تنافسية أو حرمان مقدم العطاء من عدالة المنافسة الحرة والمفتوحة.
- د- يستبعد أي عطاء ثبت أن صاحبه قد قدم أو وافق على تقديم رشوة أو تورط في ممارسات أخرى من تلك المشار إليها آنفاً في هذه المادة ومن ضمن ذلك محاولة حصوله على معلومات سرية على أن تقوم الجهة بإخطاره بقرار الإستبعاد كتابياً وإشعار الهيئة العليا والسلطات الأخرى المعنية بتنفيذ القوانين ذات العلاقة بذلك.
- هـ- لا يجوز لمن قام بإعداد مواصفات أو شروط أي مناقصة الدخول في تلك المناقصة.
- و- يخضع مقدمو العطاءات الذين ثبت عليهم التورط في ممارسات فساد أو إحتيال في أي إجراء من إجراءات المناقصة أو المزايدة للملاحقة القضائية والعقوبات بموجب القوانين واللوائح النافذة.
- ز- يمنع أي صاحب عطاء من المشاركة الفعلية في أي مناقصة أو مزايدة وفقاً للفترات الزمنية المحددة في لائحة القائمة السوداء إذا ثبت عليه ما يلي :-
- ١- أنه قدم معلومات خاطئة ضمن وثائق العطاء عن الأعمال السابقة والخبرة.

- ٢- تواطأ مع أي موظف خلال إعداد وثائق المناقصة أو العطاء.
- ٣- تدخله بصورة مباشرة أو غير مباشرة بالحد من المنافسة بين مقدمي العطاءات سواء بالإكراه أو التستر أو التواطؤ أو التنسيق بتحديد الأسعار.
- ٤- قيامه بتقديم شكوى كيدية تنطوي على الغش.
- ٥- الإدانة بجريمة تتعلق بالحصول أو محاولة الحصول على عقد أو عقد من الباطن.
- ٦- الإدانة بجريمة تتعلق بممارسة الأنشطة المهنية أو تنفيذ الأعمال.
- ح- يجوز للهيئة العليا إيقاف أي مقدم عطاء من المشاركة في أي مناقصة أو مزاييدة في حالة مخالفته لأحكام القانون وهذه اللائحة وفقاً للإجراءات المحددة في لائحة القائمة السوداء، على أن يخطر مقدم العطاء بصورة مكتوبة عن السبب لهذا الإيقاف المزمع إتخاذه بعد دراسته من جميع النواحي القانونية والفنية وعلى أن يتم إعطاء فرصة معقولة لصاحب العطاء للرد على هذا الإجراء المزمع إتخاذه.
- ط- في حالة منع أي شركة من المشاركة في المناقصة أو المزاييدة فإن هذا المنع يسري على جميع الشركاء الآخرين الذين كانوا سبباً في هذا المنع.

الباب الثاني عشر

أحكام ختامية

مادة (٤٢٧) على كافة الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة موافاة مصلحة الضرائب ومكاتبها في الوحدات الإدارية بنسخة من عقود المناقصات والمزايدات التي تقوم الجهات بتوقيعها وأي تعديلات تطرأ على مكونات تلك العقود وذلك خلال شهر من تاريخ التوقيع عليها.

مادة (٤٢٨) تعقد كل لجنة من لجان المناقصات والمزايدات المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة إجتماعاتها بصفة دورية أو كلما دعت الحاجة لذلك وتدون وقائع ونتائج إجتماعاتها في محاضر رسمية توقع من رئيس وأعضاء اللجنة الحاضرين وتحفظ لدى سكرتاريتها كما يحظر على تلك اللجان البت في أي مناقصة أو مزايدة معروضة عليها بطريقة التمرير.

مادة (٤٢٩) أ- يصدر رئيس مجلس الوزراء بناءً على عرض مشترك من رئيس الهيئة العليا ووزير المالية وبعد موافقة مجلس الوزراء لائحة تنظم صرف الحوافز المالية لأعضاء لجان المناقصات واللجان الفنية المشكلة أو وحدات المشتريات الفنية المتخصصة المنشأة بموجب أحكام هذه اللائحة.

ب- يصدر رئيس مجلس الوزراء بناءً على عرض مشترك من رئيس الهيئة العليا ووزير المالية وبعد موافقة مجلس الوزراء لائحة تنظم مستحقات بدل الإشراف على تنفيذ أعمال الأشغال وتكاليف أعمال الفحص والإستلام لأعمال التوريدات وتكاليف مراجعة مخرجات أعمال الخدمات الإستشارية.

مادة (٤٣٠) تتولى اللجنة العليا إعداد وطباعة الأدلة الإرشادية والوثائق النمطية لأعمال الأشغال، التوريدات والخدمات الإستشارية والسجلات والنماذج الخاصة بأعمال المناقصات بالتنسيق مع وزارة المالية وتعميمها على كافة الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة.

مادة (٤٣١) على الجهات المعنية بإصدار شهادات التسجيل والتصنيف والبطاقات القانونية الأخرى مسك السجلات القانونية للتسجيل وفقاً للقوانين واللوائح الصادرة بشأنها.

مادة (٤٣٢) على جميع الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة الإلتزام بمسك الدفاتر والسجلات والمستندات والنماذج المحددة في هذه اللائحة.

مادة(٤٣٣) تتحمل لجان المناقصات المختصة في الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة تغيير لجان إعداد وثائق المناقصات وأعمال التحليل والتقييم ولجان الفحص والمعاينة والإستلام بشكل دوري بعد إجراء تقييم لهذه اللجان عن مستوى أدائها وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة ورفع تقارير دورية عن ذلك إلى الهيئة العليا.

مادة(٤٣٤) تتحمل لجان المناقصات المختصة في الجهات الخاضعة لأحكام القانون وهذه اللائحة مسؤولية متابعة تنفيذ الموردين أو المقاولين أو الإستشاريين للأعمال وفقاً للعقود الموقعة وأي إخلال بأي إلتزام وارد في العقد فيجب على لجنة المناقصات الرفع بذلك مؤيد بكافة الوثائق والبيانات إلى الجهة المعنية بلائحة القائمة السوداء للدراسة والمراجعة وإتخاذ الإجراءات القانونية وفقاً للقوانين واللوائح النافذة ذات العلاقة.

مادة(٤٣٥) كل من يخالف أحكام القانون وهذه اللائحة تتخذ في شأنه الإجراءات والعقوبات المحددة في القوانين واللوائح النافذة.

مادة(٤٣٦) يلغى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٢٣٤) لسنة ١٩٩٧م، بشأن اللائحة التنفيذية لقانون المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية رقم (٣) لسنة ١٩٩٧م.

مادة(٤٣٧) يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر برئاسة مجلس الوزراء

بتاريخ ١٢ / صفر / ١٤٣٠هـ

الموافق ٨ / فبراير / ٢٠٠٩م

د. علي محمد مجور

رئيس مجلس الوزراء

سلسلة إصدارات وزارة الشؤون القانونية
من الكتيبات القانونية وتعديلاتها ولوائحها التنفيذية

| الرقم | مسمى الإصدار | م | الرقم | مسمى الإصدار | م |
|-------|---|----|-------|--|---|
| ٢٠٠ | - قانون السلطة القضائية - قانون الرسوم القضائية - قانون التوثيق ولائحته التنفيذية(القديم) | ١٠ | ٢٥٠ | قانون الهيئات والمؤسسات والشركات العامة | ١ |
| ٢٥٠ | - قانون الجرائم والعقوبات - قانون مكافحة جرائم الإختطاف والتقطع. | ١١ | ٢٠٠ | القانون المدني | ٢ |
| ٢٥٠ | - قانون العمل - قانون النقابات العمالية - لائحة تحديد رسوم العمل | ١٢ | ٢٠٠ | - قانون المرور ولائحته التنفيذية - لائحة التأمين الإلزامي من المسؤولية المدنية الناشئة عن حوادث السيارات | ٣ |
| ٢٠٠ | - قانون الكهرباء - قرار إنشاء الهيئة العامة لكهرباء الريف | ١٣ | ٧٠٠ | قانون ضرائب الدخل ولائحته التنفيذية . | ٤ |
| ٢٥٠ | قانون الإجراءات الجزائية | ١٤ | ٢٥٠ | قانون الجمارك | ٥ |
| ٢٠٠ | قانون الأحوال الشخصية | ١٥ | ١٠٠ | دستور الجمهورية اليمنية (حجم صغير) | ٦ |
| ٢٠٠ | - قانون الإثبات - قانون التحكيم | ١٦ | ٢٠٠ | - قانون النظافة العامة - قانون إنشاء صناديق نظافة وتحسين المدن ولائحته التنفيذية - قرار تحديد رسوم النظافة والتحسين. | ٧ |
| ٣٥٠ | القانون التجاري | ١٧ | ٢٠٠ | التقسيم الإنتخابي ملحق العدد ١٦ لسنة ٢٠٠٢م) | ٨ |
| ٣٠٠ | قانون الشركات التجارية ولائحته التنفيذية | ١٨ | ٢٠٠ | قانون المياه | ٩ |

| الاسم | مسمى الإصدار | ٢ | الاسم | مسمى الإصدار | ٢ |
|-------|--|----|-------|--|----|
| ٥٠٠ | قانون المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية ولائحته التنفيذية | ٢٧ | ٢٠٠ | - قانون قضايا الدولة ولائحته التنفيذية - قانون الجريدة الرسمية | ١٩ |
| ٢٥٠ | قانون الضريبة العامة على المبيعات | ٢٨ | ٢٠٠ | قانون الأحوال المدنية والسجل المدني ولائحته التنفيذية | ٢٠ |
| ٢٠٠ | - قانون المعلم والمهن التعليمية ولائحته التنفيذية - قانون محو الأمية وتعليم الكبار. - قانون تنظيم مؤسسات التعليم الأهلية والخاصة ولائحته التنفيذية | ٢٩ | ٢٠٠ | - قانون الجنسية اليمنية ولائحته التنفيذية - قانون دخول وإقامة الأجانب ولائحته التنفيذية - قانون الجوازات | ٢١ |
| ٣٠٠ | تشريعات التخطيط الحضري تشريعات البناء | ٣٠ | ٢٠٠ | - قانون تنظيم مهنة المحاماة - قانون مهنة تدقيق ومراجعة الحسابات | ٢٢ |
| ٢٠٠ | - قانون رعاية الأحداث ولائحته التنفيذية - إنشاء محاكم الأحداث | ٣١ | ٢٠٠ | - قانون السجل التجاري - قانون الأسماء التجارية - قانون التجارة الخارجية | ٢٣ |
| ٢٠٠ | - القانون المالي ولائحته التنفيذية - قانون تحصيل الأموال العامة ولائحته التنفيذية | ٣٢ | ٢٥٠ | - قانون الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية - قانون الجمعيات والإتحادات التعاونية | ٢٤ |
| ٢٠٠ | قانون الإستثمار ولائحته التنفيذية (القديم) | ٣٣ | ٢٠٠ | - قانون الرعاية الإجتماعية - قانون رعاية وتأهيل المعاقين ولائحته التنفيذية - قانون صندوق رعاية وتأهيل المعاقين ولائحته التنفيذية | ٢٥ |
| ٥٠ | قانون البناء | ٣٤ | ٣٥٠ | مجموعة قوانين البنوك | ٢٦ |

| السعر | مسمى الإصدار | م | السعر | مسمى الإصدار | م |
|-------|---|----|-------|---|----|
| ٢٠٠ | - قانون الإجراءات العسكرية - قانون الجرائم والعقوبات العسكرية | ٤٥ | ٢٠٠ | اللائحة الداخلية لمجلس النواب | ٣٥ |
| ٢٠٠ | قانون المرافعات | ٤٦ | | اللائحة الداخلية لمجلس الشورى | |
| ٢٥٠ | - قانون تنظيم وكالات وفروع الشركات والبيوت الأجنبية ولائحته التنفيذية - قانون الإشراف والرقابة على شركات ووسطاء التأمين ولائحته التنفيذية | ٤٧ | ٥٠ | قرار تحديد قيم أوعية الرسوم المحلية | ٣٦ |
| ٢٠٠ | قانون الأحزاب والتنظيمات السياسية ولائحته التنفيذية | ٤٨ | ٣٠٠ | قانون الانتخابات العامة ولائحته التنفيذية | ٣٧ |
| ٣٠٠ | - قانون التأمينات والمعاشات - قانون التأمينات الإجتماعية | ٤٩ | ٢٠٠ | قانون المناجم والمحاجر ولائحته التنفيذية والمالية (القديم) | ٣٨ |
| ١٥٠ | قانون العلاقة بين المؤجر والمستأجر | ٥٠ | ٢٠٠ | قانون السلك الدبلوماسي والقنصلي ولائحته التنفيذية | ٣٩ |
| ٢٠٠ | قانون الدفاع المدني ولائحته التنفيذية | ٥١ | ٢٠٠ | التشريعات الزراعية | ٤٠ |
| ٢٠٠ | - قانون الإستملاك للمنفعة العامة - قانون السجل العقاري | ٥٢ | ٢٠٠ | قانون الوثائق ولائحته التنفيذية | ٤١ |
| ١٣٠٠ | مجموعة التشريعات المتعلقة بالصحة العامة | ٥٣ | ٢٠٠ | - قانون مكافحة الفساد - قانون الإقرار بالذمة المالية | ٤٢ |
| ١٠٠٠ | تشريعات السلطة المحلية | ٥٤ | ٢٠٠ | قانون الجامعات اليمنية والقرارات المنفذة له | ٤٣ |
| ٢٥٠ | - قانون الوقف الشرعي - لائحة تنظيم إجراءات التأجير والإنتفاع بأموال وعقارات الأوقاف وإستثمارها - قرار إنشاء مؤسسة الأوقاف للتنمية والإستثمار - قرار تطبيق أحكام النظام المحاسبي الموحد على إيرادات ومصروفات الأوقاف والوصايا والتراب | ٥٥ | ٢٠٠ | - قانون تشجيع المنافسة ومنع الإحتكار والغش التجاري ولائحته التنفيذية - قانون الأحكام العامة للمخالفات ولائحته التنفيذية. - لائحة مخالفات العرض والإشهار السعري للسلع - آلية عرض وإشهار أسعار السلع | ٤٤ |

| م | مسمى الإصدار | م | مسمى الإصدار | م | |
|-----|---|----|--------------|----|--|
| ٢٠٠ | - قانون المناطق الحرة ولائحته التنفيذية - الكادر الخاص بموظفي الهيئة العامة للمناطق الحرة - المواقع وحدودها الجغرافية التي سيبدأ فيها تطبيق نظام المنطقة الحرة في مدينة عدن - قرار إعادة تنظيم الهيئة العامة للمناطق الحرة | ٧٧ | ٥٠٠ | ٥٦ | تشريعات عام ٢٠٠٠ م |
| | | | ١٢٠٠ | ٥٧ | التعريفات الجمركية |
| | | | ٣٥٠ | ٥٨ | دليل التشريعات اليمنية للفترة (مايو ١٩٩٠ - مايو ٢٠٠٧ م) |
| | | | ٢٠٠ | ٥٩ | ملحق دليل التشريعات اليمنية للفترة (مايو ٢٠٠٧ - مايو ٢٠٠٩ م) |
| | | | ٥٠٠ | ٦٠ | تشريعات عام ٢٠٠١ م |
| | | | ١٠٠٠ | ٦١ | تشريعات عام ٢٠٠٢ م |
| ٢٥٠ | قانون الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة ولائحته التنفيذية | ٧٨ | ١٠٠٠ | ٦٢ | تشريعات عام ٢٠٠٣ م |
| | | | ١٠٠٠ | ٦٣ | تشريعات عام ٢٠٠٤ م |
| ٢٠٠ | القانون البحري | ٧٩ | ١٠٠٠ | ٦٤ | تشريعات عام ٢٠٠٥ م |
| ٣٠٠ | قانون الطيران المدني | ٨٠ | ١٠٠٠ | ٦٥ | تشريعات عام ٢٠٠٦ م |
| ٢٠٠ | قانون الرعاية الإجتماعية ولائحته التنفيذية | ٨١ | ١٠٠٠ | ٦٦ | تشريعات عام ٢٠٠٧ م |
| | | | ١٠٠٠ | ٦٧ | تشريعات عام ٢٠٠٨ م |
| ٢٠٠ | - قانون تنظيم الصناعة - قانون حماية الإنتاج الوطني من الآثار الناجمة عن الممارسات الضارة في التجارة الدولية | ٨٢ | ٢٠٠٠ | ٦٨ | تشريعات عام ٢٠٠٩ م |
| | | | ٣٠٠٠ | ٦٩ | تشريعات عام ٢٠١٠ م |
| | | | ١٠٠٠ | ٧٠ | تشريعات عام ٢٠١١ م |
| ٢٥٠ | قانون السناجم والحاجر ولائحته التنفيذية (الجديد) | ٨٣ | ١٥٠٠ | ٧١ | تشريعات عام ٢٠١٢ م |
| | | | ٢٠٠ | ٧٢ | قانون حماية المستهلك ولائحته التنفيذية |
| ٢٠٠ | قانون التأجير التمويلي ولائحته التنفيذية | ٨٤ | ٢٠٠ | ٧٣ | قانون أراضي وعقارات الدولة ولائحته التنفيذية |
| ٢٠٠ | قانون تنظيم صيد وحماية وإستغلال الأحياء المائية ولائحته التنفيذية | ٨٥ | ١٠٠٠ | ٧٤ | تشريعات الخدمة المدنية |
| | | | ١١٠٠ | ٧٥ | تشريعات التعليم العالي والبحث العلمي |
| ٣٥٠ | تشريعات وزارة الشؤون القانونية | ٨٦ | ٢٠٠ | ٧٦ | قانون مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية |

| | | | | | |
|-----|--|-----|-----|----|---|
| ٢٥٠ | قانون الصحافة والطبوعات ولائحته التنفيذية. لائحة تنظيم إصدار بطاقة التسهيلات الصحفية وإجراءات حيازتها | ٩٤ | ٢٠٠ | ٨٧ | - قانون التدوير الوظيفي ولائحته التنفيذية. - قرار إعادة النظر في مواقع ومدى تدرج بعض المجموعات والفئات الوظيفية ضمن مستويات ودرجات الهيكل العام للوظائف والأجور والمرتبات وتعديل جدول الوظائف في ضوء ذلك. - القواعد المنظمة للترقية والترقية لشاغلي وظائف المجموعات الوظيفية التخصصية والتنفيذية والحرفية والوظائف الخدمية والمعاونة. |
| ٦٠٠ | تشريعات الثروة السمكية | ٩٥ | ٥٠٠ | ٨٨ | التشريعات المتعلقة بالحق الفكري |
| ٧٥٠ | تشريعات التربية والتعليم | ٩٦ | | | |
| ٧٠٠ | التشريعات المتعلقة بالبيئة | ٩٧ | | | |
| ٢٥٠ | لائحة الإشرافات الصحية لمحلات تجهيز وبيع المواد الغذائية وما في حكمها | ٩٨ | | | |
| ٢٠٠ | مدونة الحكم الرشيد (الإصدار الأول) | ٩٩ | ٢٠٠ | ٨٩ | قانون التوثيق |
| ٥٠٠ | المعاهدات والإتفاقيات الدولية التي صادقت عليها اليمن - الجزء الأول - معاهدات وإتفاقيات بشأن حقوق الإنسان. | ١٠٠ | ٢٥٠ | ٩٠ | قانون التأمين الصحي الإجتماعي وقرار إنشاء الهيئة العامة للتأمين الصحي |
| ٥٥٠ | الإتفاقيات المتعددة الأطراف التي صادقت عليها الجمهورية اليمنية - الجزء الثاني. | ١٠١ | ٢٠٠ | ٩١ | قانون الإستثمار (الجديد) |
| ٣٠٠ | إتفاق مبادرة مجلس التعاون لدول الخليج العربية والإتفاق بشأن آلية تنفيذ العملية الإنتقالية في اليمن وفقاً لمبادرة مجلس التعاون لدول الخليج العربية وقرارات مجلس الأمن بشأن مؤتمر الحوار الوطني الشامل | ١٠٢ | | | |
| | | | ٢٠٠ | ٩٢ | قانون صندوق المهارات ولائحته التنفيذية |
| | | | ٢٥٠ | ٩٣ | قانون حقوق الطفل ولائحته التنفيذية. |