



سعادة المدير العام للمياه :		() سعادة وكيل الوزارة لشئون الكهرباء
() منطقة الرياض	() منطقة حائل	() سعادة وكيل الوزارة لشئون المياه
() منطقة مكة المكرمة	() منطقة الحدود الشمالية	() سعادة وكيل الوزارة للتخطيط والتطوير
() منطقة المدينة المنورة	() منطقة جازان	() سعادة المشرف العام على الشئون المالية والإدارية
() منطقة القصيم	() منطقة نجران	() سعادة المشرف العام على الإدارة القانونية
() المنطقة الشرقية	() منطقة الباحة	() سعادة المدير العام لإدارة المتابعة
() منطقة عسير	() منطقة الجوف	() سعادة المدير العام لإدارة الصرف الصحي
() منطقة تبوك		() سعادة مدير عام إدارة الممتلكات
		() سعادة المشرف العام على الأمن الصناعي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

برفقه نسخة القرار الوزاري رقم (١/٥١٢) بتاريخ ١٠/٤/١٤٣٦هـ ، القاضي
بالموافقة على الدليل التنظيمي لإجراءات ترسية عقود الأشغال العامة بالوزارة
والمديريات العامة التابعة لها ومتابعة تنفيذها ، وقد أرسلت نسخة القرار والدليل عبر
نظام (برق).

مع أطيب تحياتي ، ، ،

المشرف العام على مكتب الوزير

فهد بن محمد الخشيم



قرار وزاري رقم (١/٥١٢) بتاريخ ١٠/٤/١٤٣٦ هـ

إن وزير المياه والكهرباء

وبناءً على الصلاحيات المخولة له ، وبعد الاطلاع على خطاب سعادة وكيل الوزارة للتخطيط والتطوير رقم (١/٩١١٦) بتاريخ ١٤٣٦/٣/٩ هـ ، المرفق طيه محضر اللجنة المشكلة لمتابعة سير العمل بالمشاريع المتعثرة والمتأخرة على مستوى المديریات والإجراءات المتخذة لتلافي المعوقات التي صاحبت تنفيذ المشاريع وما انتهت إليه هذه اللجنة في التوصية رقم (١) الخاصة باعتماد الدليل التنظيمي لإجراءات ترسية عقود الأشغال العامة بالوزارة والمديریات العامة .

يقرر ما يلي :-

(أولاً) : الموافقة على الدليل التنظيمي لإجراءات ترسية عقود الأشغال العامة بالوزارة والمديریات العامة التابعة لها ومتابعة تنفيذها .

(ثانياً) : على الوكالات والمديریات العامة وأي تقسيمات إدارية بالوزارة التقيد بالإجراءات الواردة بالدليل التنظيمي واستخدام النماذج لطرح عقود الأشغال العامة ومتابعة تنفيذها .

(ثالثاً) : يبلغ هذا القرار لمن يلزم للعمل بموجبه .

والله الموفق ،،،

الحس

وزير المياه والكهرباء

عبدالله بن عبدالرحمن الحصين



(٧٠٠١٤٣٩٩٢١) تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ

الدليل التنظيمي

لإجراءات ترسية عقود الأشغال العامة بالوزارة والمديريات

التابعة لها ومتابعة تنفيذها

إعداد

الإدارة العامة للشؤون القانونية

بديوان وزارة المياه والكهرباء

النسخة (الأولى)

تاريخ الإصدار

١٤٣٦/٤/١٠ هـ



فهرس

الصفحة	الموضوع	التسلسل
من	إلى	
١٤	٥	<u>الفصل الأول (إعداد وثائق المنافسات)</u>
٥	٥	١ إعداد الشروط والمواصفات
٧	٧	٢ إجراءات التعاقد
٧	٧	- المنافسة العامة
١٠	١٠	- الشراء المباشر
١٢	١٢	- المنافسة المحدودة (المستثناء)
٣٣	١٥	<u>الفصل الثاني (إجراءات إدارة تنفيذ المشروع)</u>
١٥	١٥	١ برنامج العمل
١٦	١٦	٢ تسليم الموقع
١٧	١٧	٣ اعتماد ومراجعة الرسومات والمخططات
١٨	١٨	٤ متابعة سير أعمال المشروع وضبطها
٢٠	٢٠	٥ تمديد مدة تنفيذ المشروع
		- إيقاف العمل
		- أعمال إضافية
		- الاعتمادات المالية
٢٢	٢٢	٦ معاينة المشروع عند نهاية العقد
٢٣	٢٣	٧ الاستلام الابتدائي للمشروع
٢٥	٢٥	٨ الاستلام النهائي للمشروع
٢٦	٢٦	٩ سحب أعمال المشروع
٣٠	٣٠	١٠ التكليف بأعمال إضافية خارجة عن موقع أعمال المشروع
٣١	٣١	١١ التكليف بأعمال زائدة



تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ

٣٢	١٢	صرف مستخلصات المقاولين
٣٧	٣٤	<u>الفصل الثالث (تقييم مستوى الأداء)</u>
٣٤	١	تقييم مستوى أداء المقاولين والمستشارين
٣٥	٢	اعتماد الجهاز الفني
٦٠	٣٨	<u>الفصل الرابع (نماذج الدليل)</u>
٣٨	١	نموذج رقم (١) خطاب الترسية
٣٩	٢	نموذج رقم (٢) اعتماد برنامج العمل
٤٠	٣	نموذج رقم (٣) تشكيل لجنة
٤١	٤	نموذج رقم (٤) إشعار بموعد تسليم موقع
٤٢	٥	نموذج رقم (٥) محضر تسلم موقع
٤٣	٦	نموذج رقم (٦) إشعار بمحضر تسليم موقع
٤٤	٧	نموذج رقم (٧) تقرير اسبوعي / شهري
٤٥	٨	نموذج رقم (٨) محضر معاينة (التسليم الابتدائي)
٤٦	٩	نموذج رقم (٩) محضر استلام الابتدائي
٤٧	١٠	نموذج رقم (١٠) محضر استلام نهائي
٤٨	١١	نموذج رقم (١١) نسبة الإنجاز المخطط والفعلي
٤٩	١٢	نموذج رقم (١٢) خطاب لفت نظر (أول)
٥٠	١٣	نموذج رقم (١٣) خطاب لفت نظر (ثاني)
٥١	١٤	نموذج رقم (١٤) خطاب لفت نظر (ثالث)
٥٢	١٥	نموذج رقم (١٥) خطاب إنذار (أولي)
٥٣	١٦	نموذج رقم (١٦) خطاب إنذار (نهائي)
٥٤	١٧	نموذج رقم (١٧) خطاب إدارة تنفيذ مشروع
٥٥	١٨	نموذج رقم (١٨) خطاب سحب أعمال مشروع





(٧٠٠١٤٣٩٩٢١) تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ

١٩	نموذج رقم (١٩) محضر معاينة وحصر أعمال (سحب المشروع)	٥٦
٢٠	نموذج رقم (٢٠) تقييم أداء للمتعاقدین	٥٧
٢١	نموذج رقم (٢١) تقييم أداء للاستشاريين	٥٨
٢٢	نموذج رقم (٢٢) اعتماد الجهاز الفني للمتعاقدین	٥٩
٢٣	نموذج رقم (٢٣) اعتماد الجهاز الفني للاستشاريين	٦٠





تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٠/٤/١٤٣٦هـ

(الفصل الأول)

إعداد وثائق المنافسات

(١): إعداد الشروط والمواصفات :-

يتعين على الإدارة المختصة أن تلتزم بالأحكام التي حددها نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية عند إعداد الشروط والمواصفات ، وقبل طرحها في المنافسة العامة ، أو المحدودة ، أو التأمين المباشر، وفيما يلي بيان بالخطوات الإجرائية لذلك :-

(١-١): القيام بوضع شروطاً ومواصفات فنية تفصيلية للأعمال المطلوبة عن طريق الجهاز الفني، أو

تكليف استشاري بذلك ، ويراعى في ذلك :-

(أ) : تجنب الإشارة إلى النوع أو الصنف أو تحديد علامات تجارية أو منتجات

أو خدمات مماثلة لشركات أو موردين بعينهم

(ب): عدم المبالغة في إعداد المواصفات، ويجب أن تكون وفق احتياجات ومتطلبات

المشروع، والاعتمادات المالية المخصصة.

(ج): تحديد الكميات وفئاتها وعدم وضع مبالغ احتياطية، أو بنود على أساس المقطوعة أو

المتر السطحي أو الطولي.

(د): عدم تجزئة الأعمال و/أو المشتريات من أجل الوصول بها إلى صلاحية الشراء المباشر.

(٢-١): القيام بتحديث معلومات المشاريع والمواصفات الفنية والرسومات، وإجراء أي تعديل

أو تصحيح عليها قبل طرحها في المنافسة إذا مضى على إعدادها (٦) أشهر فأكثر من تاريخ

اعتمادها.

(٣-١): إذا كانت عقود الأشغال العامة - تتضمن أعمال إنشائية - فيلزم عمل الآتي :-





(٧٠٠١٤٣٩٩٢١) تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ

(أ): تناسب المدة المحددة لتنفيذ المشروع مع كمية الأعمال وطبيعتها ومع الاعتمادات السنوية المخصصة للصرف .

(ب): تقرير عن اختبارات فحص التربة، وعمل الجسات اللازمة.

(ج): وضع مخططات ومواصفات فنية وتصاميم ورسومات لجميع الأعمال.

(د): تضمين العقود نص بمسئولية المتنافس عن مراجعة التصميم الهندسية والمواصفات والمخططات، وإخطار الوزارة بالأخطاء الفنية المؤثرة على سلامة المنشآت.

(هـ): إلزام المتعاقد بتقديم برنامج عمل ، وإدراجه ضمن الشروط الخاصة .

(١-٤): التأكد من توافر الاعتمادات المالية اللازمة لما تحتاجه من أعمال قبل طرحها في المنافسة ، وحجز المبلغ و/أو الارتباط عليه ضمن عناصر الميزانية المعتمدة له.

(١-٥): عدم طرح أي مشروع إلا بعد خضوعه للهندسية القيمة.

(١-٦): عدم طرح أي منافسة تتضمن مواقع إنشائية لبعض أجزائه مثل الخزانات الأرضية أو العلوية أو محطات الضخ أو الرفع أو محطات المعالجة والتنقية أو غيرها إلا بعد تخصيص مواقع لتنفيذها وخلوها من أي عوائق أخرى تحول دون بدء المتعاقد في التنفيذ .

(١-٧): القيام بوضع أسعار تقديرية استرشادية للأعمال على جداول البنود والكميات الخاصة بالمنافسة، وبما يتفق مع الأسعار السائدة في السوق، ومن واقع الأسعار السابق التعامل بها وذلك قبل الإعلان عن المنافسة، وإرساله بشكل سري إلى رئيس لجنة فحص العروض لغرض مقارنتها مع أسعار المنافسة .

(١-٨): الالتزام باستخدام نموذج رقم (١) الخاص بتعليمات إلى مقدم العروض والعقد نموذج رقم (٧)

الخاص بعقد أشغال عامة الصادر بقرار مجلس الوزراء الموقر رقم (١٣٦) وتاريخ

١٤٠٨/٦/٣ هـ والمعدل بموجب نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية والمرفقة بالتعميم الوزاري رقم (٦/٤٩٠) وتاريخ ١٤٢٨/٥/١٩ هـ وأي تعاميم إلحاقية له ،

(٦٠/٦)





تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ

ويمكن إضافة أي شروط أو مواصفات فنية خاصة تتلائم مع طبيعة الأعمال المراد تنفيذها لكل موقع .

(٢): إجراءات التعاقد :-

(١-٢): العقود التي تتم عن طريق المنافسة العامة :

(١-١-٢): بعد فتح المظاريف وإستكمال محضر لجنة فتح المظاريف ، وتوقيعه من الرئيس ، وكل أعضاء اللجنة وفقاً لأحكام المادة (١٥) من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ، والمواد (٢٥) و (٢٦) و (٢٧) من اللائحة التنفيذية لهذا النظام ، يقوم رئيس اللجنة - وذلك خلال (٧) سبعة أيام من تاريخ فتح المظاريف - بما يلي :-

(أ): إرسال أصل الضمانات الابتدائية لكافة العروض المقدمة إلى إدارة المناقصات / العقود / المشتريات (حسب الاختصاص).

(ب): إرسال ما يلي إلى لجنة فحص العروض :-

- صورة من الضمانات الابتدائية المقدمة من المتنافسين .
- صورة من الشروط والمواصفات وجداول الكميات وفئات الأسعار المطروحة في المنافسة، وأي تعديلات إلحاقه لها (إن وجدت).
- أصول العروض المقدمة من جميع المتنافسين مؤشرة من رئيس وأعضاء لجنة فتح المظاريف بكامل وثائقها النظامية ، إضافة إلى صور العروض المقدمة (إن وجدت).
- أصل محضر لجنة فتح المظاريف .
- صور الإعلانات المنشورة عن المنافسة في الجريدة الرسمية (أم القرى) ، و الصحف المحلية .





تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ

(٢-١-٢): تقوم لجنة فحص العروض - إن رغبت في ذلك - بإحالة وثائق المنافسة إلى الإدارة المختصة أو التابع لها المنافسة للقيام بإجراء التحليل الفني للعروض المقدمة ، ومراجعتها حسابياً ، وإعداد محضر أو تقرير فني يتضمن نطاق أعمال المشروع واجزائه ، ومدى إلزام المتنافسين بالشروط والمواصفات الموضوعة ، وعدم وجود أخطاء حسابية ، ومناسبة أسعارها إذا ما تم مقارنتها بالأسعار السائدة ، والكفاءة والمقدرة الفنية لصاحب أقل الأسعار على تنفيذ أعمال مماثلة على أن يراعى ما يلي :-

(أ): عدم الكتابة ، أو الاتصال بأي متنافس لطلب ايضاح أي معلومات أو توفير أي مستند ، وفي حالة الحاجة يتم عن طريق لجنة فحص العروض .
(ب): عدم الإشارة إلى الأسعار التقديرية في محضر التحليل الفني أو أي مكاتبات رسمية داخلية أو خارجية.

(٣-١-٢): بعد الإنتهاء من إعداد المحضر و/أو التقرير الفني ، يتم إحالة وثائق المنافسة إلى لجنة فحص العروض مع أصول العروض المقدمة ومرفقاتها ، وذلك خلال مدة لا تتجاوز (٢٠) عشرين يوماً من تاريخ الإحالة .

(٤-١-٢): تقوم لجنة فحص العروض - وذلك خلال مدة لا تتجاوز (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ الإحالة لها - بدراسة وفحص العطاءات موضوع المنافسة ، وإعداد محضر يتضمن التوصيه بما تراه ، وفقاً لأحكام المادة (١٦) من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ، والمادتين (٢٩) و (٣٠) من اللائحة التنفيذية لهذا النظام .

(٥-١-٢): إذا انتهت لجنة فحص العروض من دراسة وثائق المنافسة وتوصياتها وفقاً لأحكام نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية حول موضوع المنافسة ، وإعداد محضرها والتوقيع عليه من رئيس اللجنة وأعضائها وبعد اعتماده من صاحب الصلاحية وفقاً للصلاحيات المالية والإدارية الصادرة بهذا الشأن ، يقوم رئيس لجنة فحص العروض - وذلك





تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٠/٤/١٤٣٦هـ

- خلال (٣) ثلاثة أيام من تاريخ اعتماد المحضر - بإرسال أصل محضر اللجنة إلى إدارة المناقصات / العقود / المشتريات مع إرفاق الوثائق والمستندات المتعلقة بالمنافسة .
- (٦-١-٢): بعد الموافقة على الترسية الواردة بالفقرة رقم (٢-١-٥) الفصل (الأول) من هذه الإجراءات ، تقوم إدارة المناقصات ، أو العقود ، أو المشتريات باتخاذ الإجراء الآتي :-
- (أ): إعداد خطاب الترسية حسب النموذج رقم (١) المرفق بهذه الإجراءات ، وذلك خلال مدة لا تزيد عن (٧) سبعة أيام من تاريخ اعتماد محضر اللجنة ، وتوقيعه من صاحب الصلاحية .
- (ب): تزويد الإدارة المختصة بصورة من خطاب الترسية .
- (ج): متابعة المتعاقد لإحضار الضمان النهائي خلال مدة (١٠) عشرة أيام من تاريخ الترسية تمهيداً لتوقيع العقد ، وفي حالة عدم تقديم هذا الضمان خلال هذه المدة يجوز تمديده لفترة مماثلة ، وأن تأخر عن ذلك فلا يعاد له الضمان الابتدائي ، وتستكمل الإجراءات الواردة في أحكام المادة (٣٣) من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية .
- (د): إعداد مسودة للعقد (وثيقة العقد الأساسية + الشروط العامة + الشروط الخاصة ، وأي جداول أو ملاحق أو مواصفات فنية) وفقاً للنماذج المعتمدة المشار إليها بالفقرة (١-٨) الفصل (الأول) من هذه الإجراءات .
- (هـ): العرض على وزارة المالية خلال مدة (١٠) عشرة أيام من تاريخ ترسية المنافسة لمراجعة العقد قبل توقيعه إذا كانت مدة تنفيذه تزيد على سنة ، وتبلغ قيمته (٥,٠٠٠,٠٠٠) خمسة ملايين فأكثر ، وفقاً لأحكام المادة (٣٢) من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ، فإذا لم ترد وزارة المالية خلال أسبوعين من تاريخ ورود العقد أعتبرت موافقة عليه .
- (و): إعداد العقد خلال مدة لا تتجاوز (١٠) عشرة أيام من تاريخ ورود خطاب وزارة المالية في صورته النهائية من (٤) أربع نسخ على الأقل ، وفقاً لأحكام المادة (٤٤) من اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ، ومن ثم تأشيرته وتوقيعه من المتعاقد أو من يفوضه بعد تقديمه لخطاب تفويض معتمد من جهة الاختصاص بتوقيع العقد وختمه ، وصورة خطاب الضمان النهائي (إذا طلب) ومن ثم توقيعه من صاحب الصلاحية .
- (ز): توزيع أصول نسخ العقد بعد توقيعها من صاحب الصلاحية وفق الآتي :-





(٧٠٠١٤٣٩٩٢١) تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ

- نسخة للمتعاقد .
- نسخة للإدارة المختصة (المشرفة على المشروع) .
- نسخة للإدارة المالية.
- نسخة لديوان المراقبة العامة ويتم إرسالها خلال (١٥) يوم من تاريخ توقيعه مع إرفاق الوثائق والمستندات المطلوبة من الديوان .
- (٧-١-٢): إذا تأخر المتعاقد عن الموعد المحدد لتوقيع العقد دون عذر مقبول ، يتم إنذاره بخطاب مسجل ، فإذا لم يحضر لتوقيع العقد خلال (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره بالإنذار يتم سحب العمل منه وفقاً لأحكام المادة (٤٣) من اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية.
- (٨-١-٢): تعيد إدارة المناقصات / العقود / المشتريات إلى الإدارة المالية كافة الوثائق والمستندات المشار إليها في البند الفقرة (٢-١-٦/ز) الفصل (الأول) من هذه الإجراءات فور إعادتها من ديوان المراقبة العامة ، ويتم حفظها في ملف المشروع .
- (٢-٢): العقود التي تتم عن طريق الشراء المباشر :-
- (١-٢-٢): دون الإخلال بأحكام المواد (٤٤) و (٤٥) و (٤٦) من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية و (٦٨) و (٦٩) و (٧٠) و (٧١) من اللائحة التنفيذية للنظام ، تلتزم الإدارة المختصة بمراعاة الضوابط التالية :-
- (أ): أن يكون تأمين الاحتياجات ، أو تنفيذ الأعمال بالشراء المباشر للحالات العاجلة التي لا تتحمل إجراءات المنافسات العامة ، ولا تعتبر الأعمال ذات التنفيذ المستمر منها إذا كانت تؤمن بشكل دوري ومتكرر.
- (ب): الحصول على ثلاثة عروض على الأقل ، ويتم دراسة هذه العروض وفحصها من قبل لجنة تشكل من معالي وزير المياه والكهرباء.





(٧٠٠١٤٣٩٩٢١) تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ

(ج): إتاحة الفرصة لأكبر عدد من المتعاملين وفق قوائم تضعها الجهة المختصة لمن يرغب من

المؤسسة والشركات التسجيل فيها لتقديم خدماتها في مختلف الأعمال.

(٢-٢-٢): بعد فتح المظاريف ودراسة العروض وفحصها من قبل اللجنة المشكلة وفقاً لأحكام الفقرة (٢)-

٢-١/ب) الفصل (الأول) من هذه الإجراءات، تقوم الإدارة المختصة بإرسال الوثائق الواردة

أدناه إلى إدارة العقود أو المناقصات أو المشتريات وذلك لإعداد خطاب التعميد والعقد إذا

كانت قيمته أكثر من (٣٠٠,٠٠٠) ثلاثمائة ألف ريال وفقاً لأحكام المادة (٣١) من نظام

المنافسات والمشتريات الحكومية ، وهي :-

(أ): صورة من خطابات الدعوة مرفقاً بها الشروط والمواصفات الموضوعة .

(ب): أصل عرض المتعاقد الفائز مرفقاً به صورة من الوثائق النظامية سارية المفعول (السجل

التجاري ، الزكاة والدخل ، الإنتساب للغرفة التجارية والصناعية ، والتسجيل لدى

التأمينات الاجتماعية ، الترخيص بمزاولة المهنة) .

(ج): صورة من خطاب إدارة الميزانية يفيد توفر الإعتماد المالي .

(د): موافقة صاحب الصلاحية على التعاقد .

(هـ): محضر لجنة المشتريات إذا زادت قيمة المنافسة عن (٣٠٠,٠٠٠) ثلاثين ألف ريال .

(٣-٢-٢): تقوم إدارة العقود / المناقصات / المشتريات بما يلي :-

(أ): إعداد خطاب الترسية حسب النموذج رقم (١) المرفق بهذه الإجراءات ، وتوقيعه من

صاحب الصلاحية حسب قرار الصلاحيات الإدارية والمالية المعتمدة.

(ب): تزويد الإدارة المختصة بصورة من خطاب الترسية .

(ج): إعداد مسودة العقد وفقاً للنماذج المعتمدة إذا كانت قيمة العقد (٣٠٠,٠٠٠) ثلاثمائة

ألف ريال فأكثر.





(٧٠٠١٤٣٩٩٢١) تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ

(د): إعداد العقد في صورته النهائية من (٤) أربع نسخ على الأقل، ومن ثم تأشيرته وتوقيعه وختمه من الإدارة المختصة والمتعاقد.

(هـ): توزيع نسخ العقد بعد توقيعها من صاحب الصلاحية وفقاً لما ورد بالفقرة (٢-١-٦/ن) الفصل (الأول) من هذه الإجراءات .

(و): إذا تأخر المتعاقد عن توقيع العقد تتخذ نفس الإجراءات الواردة بالفقرة (٢-١-٧) الفصل (الأول) من هذه الإجراءات .

(٢-٢-٣): تقوم إدارة المناقصات /العقود / المشتريات / الإدارة المالية ، وذلك خلال مدة لا تتجاوز (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيع العقد ، بإرسال نسخة أصلية من العقد إلى ديوان المراقبة العامة مع إرفاق المستندات والوثائق المطلوبة من الديوان .

(٢-٢-٤): عند إعادة ديوان المراقبة العامة لوثائق ومستندات العقد بعد مراجعتها ، تقوم إدارة المناقصات / العقود / المشتريات / الإدارة المالية بحفظها في ملف المشروع.

(٢-٣): العقود التي تتم عن طريق المنافسة المحدودة (المستثناة) :-

(٢-٣-١): دون الإخلال بما ورد من أحكام المادة (٤٧) من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية، والمادتين (٧٢) و (٧٣) من اللائحة التنفيذية لهذا النظام، يخضع التعاقد للأعمال والمشتريات المستثناة لجميع أحكام المنافسة العامة فيما لم يرد فيه نص خاص ، ويتم معاملتها وفق الإجراء التالي :-

(أ): تقوم الإدارة المختصة بمخاطبة إدارة المناقصات / العقود / المشتريات (حسب الاختصاص) وذلك لإعداد خطاب الترسية والعقد على أن يتم إرفاق الوثائق التالية :-

- صورة من خطابات الدعوة لتقديم العروض .

- أصل عرض المتنافس الموصى بالترسية عليه .

- صورة من التقرير الفني أو محضر لجنة التحليل .

(١٢/٦٠)





(٧٠٠١٤٣٩٩٢١) تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٠/٤/١٤٣٦هـ

- صورة من محضر لجنة فحص العروض ، أو محضر لجنة المشتريات (بحسب الأحوال).
- صورة من الشروط والمواصفات الموضوعة .
- صورة من خطاب إدارة الميزانية يفيد توفر الإعتماد المالي .
- موافقة صاحب الصلاحية على الترسية وفقاً للصلاحيات المالية والإدارية الصادرة بهذا الشأن .
- صورة من الوثائق النظامية للمتنافس سارية المفعول (السجل التجاري أو تصريح بمزاولة المهنة ، الزكاة والدخل ، الإنتساب للغرفة التجارية الصناعية ، التسجيل لدى التأمينات الإجتماعية) وأي مستند آخر منصوص عليه في أي نظام .
- (ب): تقوم إدارة المناقصات / العقود / المشتريات بالآتي :-
- إعداد خطاب الترسية حسب النموذج رقم (١) المرفق بهذه الإجراءات وذلك خلال (٧) سبعة أيام من تاريخ اعتماد محضر اللجنة ، وتوقيعه وتزويد الإدارة المختصة بصورة منه .
- إعداد مسودة العقد وفقاً للنماذج المعتمدة بالتنسيق مع الإدارة المختصة.
- العرض على وزارة المالية لمراجعة العقد إذا توافرت المتطلبات الواردة بالفقرة (٢-١-٦هـ) الفصل (الأول) من هذه الإجراءات .
- إعداد العقود - خلال مدة لا تتجاوز (١٠) عشرة أيام من تاريخ خطاب الترسية - بصورة نهائية من (٤) أربع نسخ ، ومن ثم تأشيرته وتوقيعه وختمه من المتعاقد ومن صاحب الصلاحية .
- توزيع نسخ العقد بعد توقيعها من صاحب الصلاحية وفقاً لما ورد بالفقرة (٢-١-٦/ن) الفصل (الأول) من هذه الإجراءات .





(٧٠٠١٤٣٩٩٢١) تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ

- (٢-٣-٢): إذا تأخر المتعاقد عن الموعد المحدد لتوقيع العقد تتخذ نفس الإجراءات الواردة بالفقرة (٢-١-٧) الفصل (الأول) من هذه الإجراءات .
- (٣-٣-٢): تقوم إدارة المناقصات / العقود / المشتريات / المالية ، وخلال مدة لا تزيد عن (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ توقيع العقد ، بإرسال نسخة أصلية من العقد إلى ديوان المراقبة العامة مع إرفاق الوثائق والمستندات المطلوبة من الديوان .
- (٤-٣-٢): عند إعادة ديوان المراقبة العامة وثائق العقد بعد مراجعتها ، تقوم إدارة المناقصات / العقود / المشتريات / الإدارة المالية بحفظها في ملف المشروع حسب الاختصاص .





(٧٠٠١٤٣٩٩٢١) تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ

(الفصل الثاني)

إجراءات إدارة تنفيذ المشروع

يقصد بذلك كافة الإجراءات الإدارية والمالية والفنية التي تتم بعد إبرام العقود ، أو الإشعار بالترسية للأعمال لكافة أعمال الإنشاء ، وفيما يلي الخطوات الإجرائية لذلك :-

(١): برنامج العمل :-

(١-١): دون الإخلال بما ورد بالمادة (١٣) من الشروط العامة للعقد ، يلتزم المتعاقد بأن يقدم برنامجاً زمنياً مفصلاً لإدارة الإشراف ، أو مكتب الاستشاري خلال (١٥) يوماً من تاريخ تسليم الموقع ، وبما يتوافق مع التقدم الفعلي لإنجاز العمل وحسب إلتزامات المتعاقد ، ويتضمن البرنامج على ما يلي :-

(أ): النظام أو الهيكل التنظيمي الذي بموجبه ينوي المتعاقد تنفيذ الأعمال ، ويشمل ترتيب عناصر أو مراحل تنفيذ العمل في المشروع سواء للتشييد ، أو التوريد والتركيب وتصنيع (إن وجد) أو الاختبار أو التسليم وتاريخ بدء وانتهاء العناصر أو المراحل المختلفة للمشروع ، وتداخل العناصر مع بعضها.

(ب): الوسائل التي ينوي المتعاقد إتخاذها ، أو الخطوات الرئيسية لتنفيذ الأعمال سواء بالتعاقد مع مقاولي الباطن ، أو عدد الفرق العاملة ، أو تأمين المعدات ، أو أي تجهيزات أخرى تتناسب مع وضع المشروع .

(ج): في حالة فشل البرنامج بالتوافق مع العقد ، أو أنه لم يتوافق مع التطور الفعلي لمرحلة العمل ، وخطوات التنفيذ يتوجب على المتعاقد تقديم برنامجاً آخر بالتنسيق مع إدارة الإشراف أو الاستشاري ، ولا يعتبر إعطاء المتعاقد فرصة لاستكمال الأعمال من باب





(٧٠٠١٤٣٩٩٢١) تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٠/٤/١٤٣٦ هـ

التمديد المعفي من الغرامة وفقاً لأحكام المادة (٩٢) من اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية .

(٢-١): تقوم إدارة الإشراف باعتماد البرنامج الزمني خلال مدة لا تزيد عن (١٥) يوم من تاريخ تقديمه حسب النموذج رقم (٢) المرفق بهذه الإجراءات .

(٣-١): في حالة عدم تقديم البرنامج خلال المدة المحددة يتم إتخاذ إجراءات سحب أعمال المشروع وفقاً لأحكام المادة (٥٣/ب) من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية .

(٢): تسليم الموقع :

الهدف من هذا الإجراء تسليم الموقع على الطبيعة بنفس المكان والهيئة التي طرح بها المشروع خالياً من عوائق التنفيذ ، وفقاً لأحكام المادة (٣٠/ب) من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ، والمادتين (٤٥/أ) و (٤٦/أ ، ب) من اللائحة التنفيذية للنظام ، تقوم الإدارة المختصة بتسليم الموقع خلال (٦٠) ستين يوماً من تاريخ خطاب الترسية عن طريق تشكيل لجنة لهذا الغرض ، وبمشاركة مندوب المتعاقد وفقاً لنموذج رقم (٣) المرفق بهذه الإجراءات ، وذلك وفق ما يلي :-

(١-٢): تقوم إدارة الإشراف بإتخاذ ما يلي :-

(أ): إخطار المتعاقد للمشاركة مع اللجنة بإستلام الموقع حسب النموذج رقم (٤) المرفق بهذه الإجراءات ، وذلك خلال مدة لا تزيد عن (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ خطاب الترسية فإذا لم يلتزم بذلك تطبيق أحكام الفقرة (٢-٢) الفصل (الثاني) من هذه الإجراءات .

(ب): في حالة عدم تخصيص الموقع للمشروع أو أي جزء منه ، أو القيام بتغييره ، أو معارضة مواطنين ، أو وجود عوائق أخرى خارجة عن إرادة المتعاقد ، فيتم إصدار أمر بإيقاف العمل بشكل (كلي)، أو (جزئي) - بحسب الأحوال - متزامناً مع فترة التوقف الفعلية ، ويخطر المتعاقد بذلك ، وبعد زوال الأسباب يتم استئناف العمل وفقاً لأحكام الفقرة رقم (١-٥) الفصل (الثاني) من هذه الإجراءات .

(٦٠/١٦)





(٧٠٠١٤٣٩٩٢١) تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٠/٤/١٤٣٦ هـ

(٢-٢): إذا تأخر المتعاقد ، أو تباطأ ، أو أمتنع عن إستلام الموقع فيتم إنذاره بخطاب مسجل فإذا لم يستلم الموقع خلال خمسة عشر (١٥) يوماً من تاريخ إخطاره بالإنذار، فتعد اللجنة المشكلة محضر تسليم حكومي (غيابي) للموقع دون مشاركة المتعاقد ، ويبلغ بذلك مع إنذاره للبدء في التنفيذ خلال خمسة عشر (١٥) يوماً من تاريخ إخطاره بذلك، فإذا انقضت هذه المدة ، ولم يبدأ في العمل يتم سحب أعمال المشروع منه وفقاً لأحكام الفقرة رقم (٩-١/أ) الفصل (الثاني) من هذه الإجراءات .

(٣-٢): لا يحق للمتعاقد رفض استلام الموقع بحجة وجود عوائق تمنعه من البدء بالتنفيذ ، ولم تقتنع بها الإدارة المختصة، ويجوز له في هذه الحالة أن يحتفظ على الموقع ويدون ذلك في محضر تسليم الموقع أو تبليغ الإدارة المختصة بخطاب إلحائي بمحضر التسليم على أن تقوم إدارة الإشراف بمعالجة ذلك وفقاً لأحكام الفقرة (٥-١-١) من هذه الإجراءات .

(٤-٢): يعد محضر تسليم الموقع من أصل و(٤) أربع صور حسب نموذج رقم (٥) المرفق بهذه الإجراءات ، ويستلم المتعاقد صورة منه ، ويرفع الأصل للإدارة المالية حسب النموذج رقم (٦) المرفق بهذه الإجراءات لحفظه بملف المشروع ، و(٣) ثلاث صور منه إلى الإدارة المختصة لتوجيهها إلى الإدارات المشرفة على التنفيذ .

(٣): اعتماد ومراجعة الرسومات والمخططات :-

يلتزم المتعاقد بأن يحتفظ في الموقع بنسخة من العقد ومواصفاته والرسومات والمخططات والتغييرات والمراسلات الأخرى الموجهة طبقاً للعقد ، ويحق للإدارة المختصة الاطلاع على كل هذه المستندات في كل الاوقات ، وإذا علم أي طرف بأي خطأ ، أو عيب ذو طبيعة فنية في أي مستند تم إعداده للاستخدام في تنفيذ الأعمال ، فيخطر الطرف الآخر على وجه السرعة بهذا الخطأ ، أو العيب ، وفيما يلي بيان بالخطوات الإجرائية لذلك :-



- (أ): يلتزم المتعاقد - خلال مدة لا تزيد عن (٣٠) يوماً من تاريخ تسليم الموقع - بإرسال المخططات والرسومات إلى إدارة الإشراف ، أو الاستشاري - إن وجد - لإتمامها و/أو مراجعتها بحسب الأحوال.
- (ب): يتعين على إدارة الإشراف أو مكتب الاستشاري - خلال (١٥) يوماً من تاريخ تقديمها - اعتماد أو مراجعة هذه المخططات والرسومات أو رفضها مع بيان أسباب ذلك ، وإذا تعرض المتعاقد إلى أي تأخير نتيجة لإخفاق إدارة الإشراف أو الاستشاري في إصدارها فيتعين اعتبار ذلك فترة توقف لأعمال المشروع وفقاً لأحكام الفقرة (١-٥-١) الفصل (الثاني) من هذه الإجراءات ، ويتم الرفع لصاحب الصلاحية (الذي وقع العقد) بشكل مباشر لإجازة هذا التوقف واعتباره فترة تمديد .
- (ج): إذا كان إخفاق إدارة الإشراف أو الاستشاري يعود إلى وجود خطأ ، أو تأخير من المتعاقد بما فيه الخطأ الناتج عن عدم تقديم أي مستند ، أو التأخير فيه فيتحمل المتعاقد هذه المسؤولية ، ولا يستحق عن ذلك أي تمديد في مدة العقد .

(٤): متابعة سير أعمال المشروع وضبطها :

الهدف من هذا الإجراء معرفة سير الأعمال بالمشروع حسب الجدول الزمني المعتمد ، وتقوم إدارة الإشراف بهذه المهمة ، عن طريق إعداد تقارير فنية اسبوعية أو شهرية بحسب الأحوال ، وتختلف طرق الإشراف حسب طبيعة المشروع المنفذ وحجمه ومدة تنفيذه، وفيما يلي بيان بالخطوات الإجرائية الضرورية للمتابعة :-

(٤-١): على إدارة الإشراف عمل تقرير (اسبوعي) و/أو (شهري) - حسب الأحوال - يوضح به الأعمال التي تمت خلال هذه الفترة ، والعوامل المؤثرة على تقدم سير العمل بالمشروع ، ومدى إلتزام المتعاقد بالجدول الزمني المعتمد ، وذلك حسب نموذج (٧) المرفق بهذه الإجراءات مشتملاً على كافة المعلومات المدونة بهذا النموذج.

(٤-٢): على إدارة الإشراف إعداد سجل ، أو بيان حصري بالأعمال المنفذة ، والمواد المشونة والرسومات التنفيذية والعينات المعتمدة ، والمعدات الموجودة بالموقع ، والقوى الفنية العاملة



تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ

ومقارنة المتحقق منها مع ما يتطلبه الجدول المعتمد ، كما عليها الإطلاع على خطط المتعاقد لتأمين المواد الإنشائية لمعرفة مقدرة على الحصول عليها خلال مدة مناسبة حسب الجدول ، وعليها قياس مستوى التجهيز ، ومستوى سير العمل التنفيذي بالمعايير الإدارية اللازمة بناء على الجدول الزمني المعتمد .

(٣-٤): على إدارة الإشراف إعداد ملاحظاتها عن تقصير المتعاقد في الالتزام بالبرنامج المعتمد ، وإعداد محضر لإثبات تلك الملاحظات للمتعاقد ، كما عليها إعداد ملاحظاتها عن أي مشاكل مستقبلية يتوقع حدوثها بناء على مستوى التقدم الحالي في الإنشاء أو التجهيز .

(٤-٤): على إدارة الإشراف - وبمشاركة المتعاقد - القيام بإعداد تقرير خاص عن كل مشكلة تنفيذية بالموقع ، أو أي مخالفة توضح فيه طبيعتها والجهة المسؤولة عنها ، وعلى إدارة الإشراف الرفع بها إلى الإدارة المختصة لسرعة البدء باتخاذ الإجراءات اللازمة لعلاج المشكلة ، أو المخالفة بما في ذلك إصدار أمر بإيقاف المقاول عن العمل حتى يتم الانتهاء منها إذا كانت خارج مسؤوليته .

(٥-٤): تقوم جهة الإشراف بقياس تقدم الأعمال طبقاً للبرنامج الزمني بحساب (معدل الإنجاز الفعلي)

$$\text{الذي يساوي} = \frac{\text{قيمة الأعمال المنجزة الفعلية حتى تاريخه}}{\text{قيمة الأعمال المخطط إنجازها حسب البرنامج الزمني المحدد}} \times 100$$

ويستخدم معدل الإنجاز لمعرفة مدى إنجاز المتعاقد بالجدول التنفيذي مقارنة بما قدمه في البرنامج المخطط حيث يتوقع أن تكون قيمته (١٠٠٪) فإن نقص فذلك يدل على تأخر المتعاقد بمعدل يتناسب مع النقص ، وإن زاد فهو يدل على سرعة إنجاز مهمته بمعدل يتناسب مع تلك الزيادة .





(٧٠٠١٤٣٩٩٢١) تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ

(٥): تمديد مدة تنفيذ المشروع :

(١-٥): دون الإخلال بما ورد بأحكام المادة (٥٢) من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ، والمادتين (٩٢) و (٩٣) من اللائحة التنفيذية للنظام ، تقوم الإدارة المختصة بزيادة المدة التنفيذية للمشروع في حالة إيقاف أعمال المشروع كلياً أو جزئياً ، أو تكليف المتعاقد بأعمال إضافية ، أو كانت الاعتمادات المالية غير كافية، وفيما يلي بيان بالخطوات الإجرائية الضرورية لذلك:-

(١-١-٥): بالنسبة لإيقاف العمل :

دون الإخلال بأحكام المواد (٩٥) و (٩٦) و (٩٧) من اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية يتم ما يلي :-

(أ): يقوم المتعاقد بإشعار إدارة الإشراف ، أو مكتب الاستشاري (إن وجد) خلال مدة

لا تتجاوز (١٠) عشرة أيام من تاريخ حصول أي حالة من الحالات التالية :-

- تأخير في إصدار الموافقات ، أو اعتماد المخططات أو العينات لمدة تزيد عن (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديمها.

- إذا وجد إختلاف في طبيعة التربة عما ورد في الشروط والمواصفات ، أو وجود شبكات تعيق تأدية العمل ، أو أي صعوبات مادية أخرى.

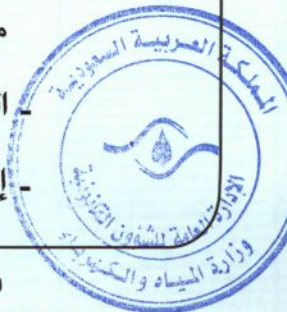
- وجود أخطاء في تحديد مواقع تنفيذ الأعمال مما هو من مسؤولية إدارة الإشراف ، أو مكتب الاستشاري.

- التأخير في إصدار تصاريح ، أو تراخيص العمل من جهة الاختصاص عن مدة (١٠) عشرة أيام من تاريخ تقديمها بشرط ألا تكون أسباب هذا التأخير تعود على المقاول نفسه.

- التأخير في نتائج إجراء الاختبارات ، أو إعادة الكشف فيما هو من مسؤولية إدارة الإشراف.

- إذا تم اكتشاف مواقع أثرية أو أي أشياء أخرى ذات قيمة دينية ، أو مادية ، أو خلافه.

(٦٠/٢٠)





(٧٠٠١٤٣٩٩٢١) تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ

- أي تأخير أو إعاقة أو منع من العمل بسبب تصرفات الإدارة المختصة ، أو وجود مقاولين عاملين بنفس الموقع ، أو رفض جهات حكومية أخرى أو اعتراض مواطنين .
- (ب): تقوم إدارة الإشراف، أو الاستشاري بدراسة خطاب المقاول خلال (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ التقديم، وإعداد تقرير فني عن الأعمال المتأثرة بالتوقف الجزئي أو الكلي، وإقتراح المدة المناسبة لها ، ورفعها إلى الإدارة المختصة لإعتمادها من صاحب الصلاحية .
- (ج): إبلاغ المتعاقد كتابياً خلال (١٠) عشرة أيام من تاريخ اعتماد صاحب الصلاحية قبول تمديد مدة المشروع، أو رفض ذلك.

(٥-١-٢): بالنسبة للتكليف بأعمال إضافية :

دون الإخلال بما ورد بالفقرتين (١٠) و (١١) للفصل (الثاني) من هذه الإجراءات ، يتم إتخاذ ما يلي :-

- (أ): يقوم المتعاقد إذا كُلف بأعمال إضافية بتحديد المدة المناسبة لتنفيذها، وإدراجها ضمن العرض المالي لتنفيذ الأعمال المطلوبة.
- (ب): تقوم إدارة الإشراف، أو الاستشاري (إن وجد) بدراسة المدة المقترحة لتنفيذ هذه الأعمال مع مراعاة تناسبها مع حجم الأعمال وطبيعتها، وتأثيرها على الجدول المعتمد للمتعاقدين ، ورفع للإدارة المختصة لإعتمادها من صاحب الصلاحية.
- (ج): يبلغ المتعاقد خلال مدة (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ التقديم بقبول تمديد مدة العقد أو رفضها ومبررات ذلك.
- (د): في حالة إذا لم يتم المتعاقد بطلب هذه المدة ، أو أنه قدمها بخطاب منفصل - وبعد تنفيذ الأعمال الإضافية - فيتم تأجيل دراسة المطالبة إلى ما بعد التسليم الابتدائي للمشروع .





(٧٠٠١٤٣٩٩٢١) تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٠/٤/١٤٣٦ هـ

(١-٥-٣): بالنسبة لقلّة الاعتمادات المالية :

إذا كانت الاعتمادات المالية السنوية غير كافية لإنجاز العمل في الوقت المحدد فتم دراسة ذلك من الإدارة المختصة، وإبلاغ المتعاقد بالتمديد بعد إتمامها من صاحب الصلاحية.

(٥-٢): لا ينظر في تمديد العقد في غير الحالات المحددة بالفقرة (٥) الفصل (الثاني) من هذه الإجراءات إلا بعد استلام المشروع استلاماً ابتدائياً ، وبالتنسيق مع وزارة المالية.

(٥-٣): تصدر قرارات التمديد وفقاً لأحكام المادتين (٦/٥٨) و (٩٥) من اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية .

(٦): معاينة المشروع عند انتهاء مدة التنفيذ :

دون الإخلال بما ورد بأحكام المادة (١٠٥) من اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية، يجب على إدارة الإشراف القيام بمعاينة أعمال المشروع عند انتهاء مدة العقد ، وإتباع الخطوات الإجرائية لذلك :-

(٦-١): تشكيل لجنة معاينة حسب نموذج رقم (٣) المرفق بهذه الإجراءات ، وإعداد محضر بمشاركة المتعاقد والاستشاري (إن وجد) يتضمن حصر الأعمال المنفذة وغير المنفذة ونسب الإنجاز ، وتحديد الأسباب والمعوقات التي صاحبت التنفيذ وذلك خلال مدة لا تزيد عن (٣٠) يوماً من تاريخ نهاية مدة العقد الأصلية حسب نموذج رقم (٨) المرفق بهذه الإجراءات .

(٦-٢): في حالة عدم إنهاء العقد في الموعد المحدد ، تقوم إدارة الإشراف بما يلي :-

(أ): إذا كان السبب خارج عن إرادة المتعاقد فيتم معالجة الوضع بإصدار خطاب إيقاف أعمال المشروع كلياً أو جزئياً - بحسب الأحوال - من صاحب الصلاحية وفقاً لأحكام الفقرة (٥-١-١) الفصل (الثاني) من هذه الإجراءات .

(ب): إذا كان بسبب المتعاقد فيتم إتخاذ الإجراءات النظامية بسحب أعمال المشروع منه وفقاً لأحكام المادة (٥٣) من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية .

(٦٠/٢٢)





تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٠/٤/١٤٣٦ هـ

(٦-٣): في حالة إنهاء المشروع بالموعد المحدد في العقد وبدون نواقص ، أو مع وجود نواقص (غير جوهرية) فيتم استكمال إجراءات الاستلام الابتدائي للمشروع وفقاً لما ورد بالفقرة (٧) الفصل (الثاني) من هذه الإجراءات .

(٧): الاستلام الابتدائي للمشروع :

دون الإخلال بما ورد من أحكام في المواد (١٠٦) و (١٠٧) و (١٠٨) من اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية، تقوم الإدارة المختصة بالاستلام الابتدائي للمشروع حينما تكتمل جميع أعماله دون نواقص ، ويجوز استلام المشروع ابتدائياً بنواقص ، أو استلامه جزئياً إذا كانت الأعمال المتبقية لا تمنع الاستفادة منه أو كانت غير جوهرية ، وأقتضت مصلحة العمل القيام بذلك ، وفيما يلي بيان بالخطوات الإجرائية لذلك :-

(٧-١): يقدم المتعاقد إشعاراً بإنجاز المشروع، وطلب إستلامه إستلاماً ابتدائياً.

(٧-٢): تشكل لجنة فنية - وخلال (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ ورود إشعار المتعاقد - للقيام بمعاينة الأعمال والاستلام الابتدائي حسب نموذج (٣) المرفق بهذه الإجراءات ، وبمشاركة المتعاقد والاستشاري (إن وجد) ، وذلك بناءً على تقرير إدارة الإشراف المعتمد قبل نهاية العقد وفقاً لما ورد بالفقرة (٦) الفصل (الثاني) من هذه الإجراءات ، وحينما يتوقع أن المشروع ستكتمل أعماله في نهاية المدة دون نواقص، أو أنه سينجز إلى مستوى يتم الاستفادة من المشروع رغم وجود نواقص غير جوهرية.

(٧-٣): يكون تاريخ الاستلام الابتدائي إعتباراً من تاريخ ورود إشعار المتعاقد وفقاً لأحكام المادة (١٠٦) من اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ، أو من التاريخ المقرر بمحضر الاستلام الابتدائي في حالة عدم تقديم المتعاقد خطاب بذلك ، وفي حالة وجود أي اختلاف بين أعضاء اللجنة بتحديد تاريخ الاستلام الابتدائي يرفع التقرير إلى صاحب الصلاحية (منشئ العقد) لدراسة نقاط الاختلاف، واتخاذ القرار المناسب بذلك.





تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ

(٧-٤): يحرر محضر الاستلام الابتدائي حسب النموذج رقم (٩) المرفق بهذه الإجراءات من أصل و(٣) ثلاث صور ، يرفع الأصل إلى الإدارة المالية لحفظه في ملف المشروع ، وتوزع الصور للإدارة المختصة ، والمتعاقد ، والاستشاري للمشروع (إن وجد) ، ويلاحظ أنه بمجرد إجراء الاستلام الابتدائي ، فإن المفاوض يعتبر قد أوفى بالتزاماته الأساسية حسب العقد المبرم معه ، وأنه يستحق دفع كافة مستحقاته عدا ما يحجز منها حتى إكمال نواقص الاستلام الابتدائي ، أو ما يحسم نتيجة سوء التنفيذ (إن وجد) ، أو وجود مخالفات على المتعاقد من أي جهة حكومية ، أو ما يحجز حتى الاستلام النهائي .

(٧-٥): على إدارة الإشراف على المشروع التأكيد على المتعاقد بإكمال نواقص الاستلام الابتدائي خلال مدة لا تتجاوز (٣) ثلاثة أشهر من تاريخ الاستلام الابتدائي ، وفي حالة عدم إنجاز المتعاقد لنواقص الأعمال خلال هذه المدة ، تقوم الإدارة المختصة بسحب تلك الأعمال بعد إخطاره ، والعرض على صاحب الصلاحية بذلك للقيام باستكمالها على حسابه وبأسعار السوق .

(٧-٦): يبقى المشروع تحت ضمان المتعاقد لمدة لا تقل عن (سنة) اعتباراً من تاريخ الاستلام الابتدائي ، وفي حالة وجود نواقص في أعمال المشروع ، أو أعمال معيبة ، أو مخالفة فتبدأ مدة الضمان من تاريخ استلامها ، ويلتزم المتعاقد باستكمال أو صيانة وإصلاح واستبدال ما يظهر من عيوب ، أو مخالفة في المواد ، أو التنفيذ ، فإذا لم يلتزم بذلك خلال مدة (شهر) من تاريخ إبلاغه فيتم تنفيذها على حسابه بعد إنذاره بالطريقة التي تراها الإدارة المختصة مناسبة ، وبما لا يتجاوز الأسعار السائدة ، أو حسم قيمتها الواردة بجداول الكميات وفئات الأسعار من أي مبالغ مستحقة ، أو من قيمة الضمان ، وفي حالة لم تدرج قيمة لهذه الأعمال في جداول الكميات وفئات الأسعار فيتم تقدير قيمتها وحسمها من أي مستحقات له .





(٧٠٠١٤٣٩٩٢١) تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ

(٨): الاستلام النهائي للمشروع :

دون الإخلال بما ورد من أحكام في المادة (١٠٩) من اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية، تقوم الإدارة المختصة - بعد انتهاء مدة الضمان والصيانة المشار إليها بالفقرة (٦-٧) الفصل (الثاني) من هذه الإجراءات - بإستلام أعمال المشروع إستلاماً نهائياً وذلك بعد التحقق من أن المتعاقد قد قام بجميع التزاماته ، وفق وثائق العقد ومواصفاته ، أما إذا تبين من المعاينة أن المتعاقد لم يقم ببعض التزاماته فيؤجل التسليم النهائي لحين قيامه بما طُلب إليه من أعمال ، وفيما يلي بيان بالخطوات الإجرائية الضرورية لذلك :-

(٨-١): يتم تشكيل لجنة فنية عند نهاية مدة ضمان الأعمال حسب نموذج رقم (٣) المرفق بهذه الإجراءات وبناءً على طلب المتعاقد ، وبمشاركة الاستشاري (إن وجد) .
(٨-٢): يُعدّ محضر الاستلام النهائي حسب نموذج رقم (١٠) المرفق بهذه الإجراءات ، يوقعه كافة أعضاء اللجنة ، ويترتب على هذا الاستلام إخلاء طرف المتعاقد من كافة التزاماته بموجب العقد ما عدا ما يستجد من عيوب خلال (١٠) عشر سنوات من تاريخ الاستلام النهائي بالنسبة لعقود الأشغال العامة.

(٨-٣): يفرج عن الضمان النهائي إذا تم الاستلام النهائي ما لم يكن هناك تعليمات خاصة بعدم الإفراج عن الضمان بعينه لأسباب تتعلق بالمتعاقد .

(٨-٤): في حالة ظهور أي عيوب في المواد أو التنفيذ بعد استلام المشروع استلاماً نهائياً فيتم تبليغ المتعاقد لإصلاحها خلال مدة لا تقل عن (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ اكتشافها، فإذا لم يلتزم بذلك تنفذ على حسابه وتحسم من أي مستحقات له، وفي حالة عدم وجود أي مستحقات يتم تحصيلها وفقاً لأحكام جباية أموال الدولة .





(٩): سحب أعمال المشروع :

دون الإخلال بما ورد بأحكام المادة (٥٣) من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية، والمادتين (٩٨) و (٩٩) من اللائحة التنفيذية للنظام.

(٩-١): يجب على الإدارة المختصة سحب أعمال المشروع ، و التنفيذ على حساب المتعاقد إذا أخل بأي من التزاماته التعاقدية ومنها :-

(أ): القيام بتعطيل العمل ، أو إيقافه بما يعود بالضرر على مصلحة المشروع لمدة (١٥) يوماً متواصلة إذا كانت مدة العقد (١٢) اثني عشر شهراً أو أقل ، و (٣٠) يوماً متواصلة إذا زادت مدة العقد عن ذلك ، وفي هذه الحالة يتم سحب أعمال المشروع من المتعاقد وفقاً لأحكام المادة (٥٣) من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية .

(ب): التأخير في تنفيذ المشروع (يكون بمتابعة نسب إنجاز المشروع الفعلية الشهرية والتراكمية ومقارنتها بنسب إنجاز المشروع المخططة الشهرية والتراكمية) بعد انقضاء فترة التجهيز بما يعادل نسبة (١٠%) عشرة بالمائة من مدة المشروع حسب نموذج رقم (١١) المرفق بهذه الإجراءات ، فإذا كانت نتيجة قسمة (نسبة الانجاز الفعلي التراكمي) على (نسبة الإنجاز المخطط التراكمي) متدنية ، فعلى إدارة الإشراف و/أو الاستشاري - إن وجد - أخذ الإجراء المحدد أمام كل خيار الوارد أدناه :-

- إذا كانت نسبة الإنجاز (٨٠%) فأكثر فيبلغ المتعاقد كتابياً أو وفق محاضر والتقارير الفنية بأهمية رفع نسب الإنجاز الفعلية حتى الوصول لنسبة (١٠٠%) وفقاً لبرنامج العمل المعتمد .

- إذا كانت نسبة الإنجاز ما بين (٧٥% - ٨٠%) من برنامج العمل المعتمد ، وكان السبب الرئيسي للتأخير يتحمله المتعاقد ، فيتم إرسال خطابات (لفت نظر) له حسب النماذج رقم (١٢) ، (١٣) ، (١٤) المرفق بهذه الإجراءات بصفة دورية كل (١٥) يوماً





(٧٠٠١٤٣٩٩٢١) تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٠/٤/١٤٣٦ هـ

إذا كانت مدة (١٢) شهر فأقل ، و (٣٠) يوماً إذا كانت مدة تزيد عن ذلك ، وفي حالة ما إذا كان التأخير لأسباب خارجة عن إرادة المتعاقد فيتم معالجة ذلك وفقاً لما ورد بالفقرة (١-١-٥) الفصل (الثاني) من هذه الإجراءات .

- إذا كانت نسبة الإنجاز تقل عن (٧٥٪) فيتم إرسال خطاب إنذار (أولي) حسب النموذج رقم (١٥) المرفق بهذه الإجراءات ، وفي حال استمرت نفس النسبة للشهر الثاني فيتم إرسال خطاب إنذار (نهائي) حسب النموذج رقم (١٦) المرفق بهذه الإجراءات لتصحيح الوضع وذلك خلال مدة لا تقل عن (١٥) خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغ المتعاقد كتابة .

(٢-٩): في حالة عدم تجاوب المتعاقد لخطابات لفت النظر والإنذارات الموجهة له ، تقوم الإدارة المختصة - بمشاركة إدارة الإشراف أو الاستشاري - بإعداد تقرير عن حالة المشروع ، ومدى تقدم العمل في نهاية مدة الإنذار النهائي والرفع لمعالي الوزير لأخذ موافقته على أحد الخيارين التاليين :-
(أ): القيام بإدارة المشروع ، وتنفيذ الأعمال المتعاقد على تنفيذها بنفسها ، أو إسنادها إلى مكتب الاستشاري بنفس شروط ومواصفات المشروع ، وأسعار العقد ، وبما يتفق مع أحكام المادة (١٠٣) من اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية حسب النموذج رقم (١٧) المرفق بهذه الإجراءات .

(ب): إحالة الموضوع إلى لجنة فحص العروض ، أو اللجنة المختصة بالشراء المباشر - بحسب الأحوال - لدراسة سحب المشروع ، وإصدار التوصيات اللازمة بذلك .

(٣-٩): في حالة الأخذ بأحد الخيارين المشار إليهما بالفقرة (٢-٩) الفصل (الثاني) من هذه الإجراءات ، يبلغ المتعاقد بذلك خلال مدة (١٥) يوم من ذلك حسب النموذج رقم (١٨) المرفق بهذه الإجراءات ، ويتم إعطاء إدارة الإشراف ، أو الاستشاري (إن وجد) صورة من الإجراء المتخذ ليتم إيقاف المتعاقد عن العمل ، والتحفظ على كافة الموجودات بالموقع من مواد بناء ومعدات



ويحجز عليها ما عدا المواد التي يخشى سرعة تلفها فيطلب منه كتابياً بنقلها من الموقع خلال مدة (١٠) عشرة أيام من تاريخ التبليغ .

(٩-٤): تزود وزارة المالية ، ووزارة الشؤون البلدية والقروية (وكالة تصنيف المقاولين) ، ووزارة العمل بصورة من قرار السحب أو أي جهة حكومية نص عليها النظام .

(٩-٥): تشكل لجنة فنية - وبمشاركة المتعاقد - خلال مدة لا تتجاوز (١٥) يوماً من تاريخ تبليغ بقرار السحب حسب نموذج (٣) المرفق بهذه الإجراءات ، للقيام بمعاينة الأعمال وإعداد محضر لحصر كافة الأعمال المنجزة وغير المنجزة ، وما يوجد بالموقع من أدوات ومواد ومعدات ، وعلى اللجنة الانتهاء من عملها خلال (٣٠) يوماً من صدور قرار التشكيل ، وعلى إدارة الإشراف مسئولية إدارة الموقع وتأمين الحراسة المطلوبة له .

(٩-٦): في حالة عدم حضور المتعاقد أو ممثله بعد إخطاره فيبلغ بصورة منه بخطاب مسجل وليس له حق الاعتراض ، أو التحفظ على ما ورد بالمحضر بعد ذلك .

(٩-٧): تدرج في المحضر جميع الأعمال المنجزة المعتمدة من إدارة الإشراف وفقاً للشروط والمواصفات الواردة بتقارير إستلام الأعمال المرحلي (إن وجد) ، وتدوّن كافة التشوينات الموجودة بالموقع ، والمعدات حصراً بالوصف والنوع والكمية ، ويُعدّ المحضر حسب النموذج (١٩) المرفق بهذه الإجراءات من أصل و(٣) ثلاث صور، تسلم صورة للمتعاقد ، ويرفع الأصل وباقي الصور إلى إدارة الإشراف .

(٩-٨): يطلب من المتعاقد - خلال مدة لا تتجاوز (٣٠) يوماً من تاريخ إعداد محضر معاينة أعمال المشروع وحصرها - القيام بعمل تصفيه نهائية وفق مستخلص على ضوء ما نفذه من أعمال تم قبولها ، والمطابقة للشروط والمواصفات ، وفي حالة تأخره عن تقديم هذا المستخلص فيؤجل إلى ما بعد إنجاز أعمال المشروع المسحوبة وعمل تصفية لها .



تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ

(٩-٩): تقوم إدارة الإشراف بحصر كميات الأعمال التي لم تنجز وذلك عن طريق طرح كميات الأعمال المنجزة من كميات الأعمال الأساسية أو المعدلة وإعداد مقايضة كاملة للأعمال المتبقية والأعمال المطلوب تنفيذها حسب الشروط والمواصفات المطلوبة مع إضافة بنود للأعمال المنفذة والتي تحتاج لإزالة أو إصلاح.

(١٠-٩): يراعى في حالة إتخاذ إجراء السحب ما يلي :

(أ): مطالبة المتعاقد برد ما تبقى لديه من الدفعة المقدمة (إن صرفت) حيث لم يعد له حق الاحتفاظ بها، ومصادرة بقية قيمة ضمان الدفعة (إن لم يمثل).

(ب): عدم الإفراج عن الضمان النهائي (ضمان حسن الأداء)، وحجزه حتى تتم المحاسبة النهائية معه .

(ج): إكمال بقية الأعمال التي لم تنجز على حساب المتعاقد ، والرجوع عليه بفرق التكاليف إذا زادت قيمة الأعمال لكامل المشروع عن قيمتها الأصلية حسب العقد المبرم مع المتعاقد الأصلي وفقاً لأحكام المواد (١٠٠) و (١٠١) و (١٠٢) من اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية .

(١١-٩): تقوم إدارة الإشراف - وخلال مدة لا تتجاوز (٦٠) من تاريخ اعتماد محضر لجنة فحص العروض أو محضر اللجنة المختصة بالشراء المباشر بسحب أعمال المشروع - بإتخاذ الإجراءات التالية :-

(أ): تجهيز وثائق التنفيذ مع صيغة العقود وما يتبعها من مخططات هندسية ومواصفات وجدول كميات للأعمال المتبقية المسحوبة والمحصورة بمحضر المعاينة ويقوم بهذه المهمة إدارة الإشراف والأستشاري (إن وجد) والإعلان عنها ، أو توجيه الدعوة لتنفيذها .

(ب): استكمال بقية إجراءات التعاقد لتنفيذ الأعمال المسحوبة بنفس النهج المتبع للعمل الجديد حيث يشعر المتعاقد الجديد بالترسية ، ويطلب منه تقديم ضمان نهائي بما





(٧٠٠١٤٣٩٩٢١) تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ

يعادل (٥٪) من قيمة الأعمال المطلوب إكمالها ، ويبرم معه عقد بذلك ، ويسلم له الموقع حسب الإجراء المتبع في هذه الإجراءات .

(١٠): التكاليف بأعمال إضافية خارجة عن موقع أعمال المشروع الأساسية :

دون الإخلال بما ورد بأحكام المادة (٣٦) من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ، والمواد (٥٨) و (٦١) من لائحته التنفيذية للنظام، يجوز للإدارة المختصة تنفيذ أعمال إضافية سواء بتعديل الكميات الواردة بالعقد، أو طلب أنواعاً مغايرة غير ما ورد بالعقد، أو تعديل وسائل وطرق وأدوات التنفيذ بغيرها ، وبما لا يتجاوز (١٠٪) عشرة في المائة من القيمة الإجمالية للعقد، أو من أي وفورات بقيمة العقد ، وفيما يلي بيان بالخطوات الإجرائية اللازمة لذلك :-

(١٠-١): تقوم إدارة الإشراف بإقتراح تنفيذ الأعمال الإضافية اللازمة مع إيضاح الأسباب التي أدت إلى تنفيذها ، ورفع التوصية اللازمة إلى صاحب الصلاحية للبت في ذلك مع إيضاح التكاليف الإضافية المترتبة عليها ، وتوفر الاعتمادات المالية لها ، ولا يجوز تعميم التعاقد بأعمال إضافية خارجة عن نطاق الأعمال الأساسية للعقد قبل الموافقة المسبقة من صاحب الصلاحية وموافقة المقاول على ذلك .

(١٠-٢): أن تكون تكلفة الأعمال الإضافية محسوبة بنفس الأسعار التعاقدية ، وإذا لم يكن لها بنود أو كميات مماثلة في العقد ، فيقوم المتعاقد بتقديم أسعاره لهذه البنود وكمياتها ، وتقوم إدارة الإشراف بدراسة هذه الأسعار للتأكد من مناسبتها ومطابقتها للأسعار السائدة ، ويتم العرض بها على لجنة فحص العروض ، أو اللجنة المختصة بالشراء - بحسب الأحوال - لدراسة تكلفة الأعمال المستحدثة ومناسبة الأسعار المقدمة سواء من المتعاقد أو لجنة الإشراف .

(١٠-٣): إذا لم يوافق المتعاقد على ما تنتهي إليه لجنة فحص العروض أو اللجنة المختصة بالشراء ، فيتم التعاقد على تنفيذها بواسطة متعاقدين آخرين .





(٧٠٠١٤٣٩٩٢١) تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ

(١٠-٤): تصدر قرارات التكليف بالعمل الإضافي من قبل صاحب الصلاحية وفقاً للصلاحيات المالية والإدارية المعتمدة بهذا الشأن .

(١١): التكليف بأعمال زائدة ضمن نطاق أعمال المشروع الأساسية :

دون الإخلال بما ورد من أحكام بالمادة (٥٩) من اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية فالمقصود بهذه الأعمال ما ينفذ طبقاً لمخططات المشروع ومواصفاته الفنية الأساسية دون إضافة عناصر أخرى للمشروع أي تزيد عن الكمية الأساسية المتعاقد عليها ، وضرورية لمصلحة العقد ، وفيما يلي بيان بالخطوات الإجرائية لذلك :-

(١١-١): يتقدم المتعاقد - وخلال مدة لا تزيد عن (١٥) يوم من تنفيذها - بطلب تكاليف الأعمال زائدة عن المدون بجدول الكميات والداخلية ضمن نطاق أعمال المشروع الأساسية حسب الرسومات والمواصفات مع ضرورة تنفيذها ، وعلى إدارة الإشراف بالاشتراك مع المتعاقد إعداد تقرير يتضمن حصر تفصيلي للبنود الزائدة ومجمل قيمتها ومبررات الزيادة لكل بند من البنود .

(١١-٢): يعتمد صاحب الصلاحية تكاليف الأعمال الزائدة قبل الاستلام الابتدائي للمشروع .

(١١-٣): على إدارة الإشراف عدم التأخير في التكليف بالأعمال الزائدة من هذا النوع حيث أن منشأها يكون في الاختلاف العددي بين الكمية المقدرة وبين الكمية المنفذة فعلاً لنفس العناصر الأساسية للمشروع .

(١١-٤): ينطبق نفس الاعتبار على الأعمال الزائدة الناتجة عن تعديل التصميم الأساسي لأسباب فنية بحتة، وفي هذه الحالة لا يمكن للمتعاقد تنفيذ التصميم المعدل دون تعميم مسبق ، ويلزم متابعة هذا الاجراء في خطوتين :-

(أ): الموافقة المبدئية على فكرة التعديل .

(ب): حصر كميات الأعمال الزائدة وكلفتها .





(٧٠٠١٤٣٩٩٢١) تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ

(١١-٥): إذا تجاوزت الأعمال الزائدة عن النسب النظامية للأعمال الإضافية ، فيلزم الرفع عنها إلى مقام خادم الحرمين الشريفين رئيس مجلس الوزراء لطلب الموافقة على التكاليف بالأعمال الزائدة وذلك إستثناءً من أحكام نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ، وعلى إدارة الإشراف متابعة إجراءات التكاليف بالأعمال الزائدة بشكل مكثف حتى لا يتعطل العمل ، ويتخذ المتعاقد منها ذريعة للتأخر والتعطيل .

(١١-٦): في حالة كون الأعمال أو الخدمات الزائدة غير مشمولة بكميات وبنود العقد فلا يستحق المتعاقد عنها أي قيمة إلا إذا كان هناك تعميم خطي بها.

(١٢): صرف مستخلصات المقاولين :

إن طبيعة تنفيذ العمل في المشاريع تقتضي أن يتم الدفع بعد إنجاز العمل ، والتأكد من قيام المتعاقد بتنفيذها وفق شروط العقد ومواصفاته وفق أحكام المادة (٣٩) من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ، والمادة (٦٣) من اللائحة التنفيذية للنظام ، ويتوجب على الإدارة المختصة مساعدة المتعاقد في الحصول على مستحقاته سواء على دفعات مقدمة ، أو المستخلصات التي تصرف وفق ما يتم إنجازه من أعمال وفق الضوابط المنظمة للصرف ، وفيما يلي بيان بالخطوات الإجرائية لذلك :-

(١٢-١): يقدم المتعاقد مستخلص كل (٣٠) ثلاثين يوماً من تاريخ إنجاز الأعمال إلى إدارة الإشراف ، أو الاستشاري - إن وجد - ويراعى أن يكون المستخلص مستوفي لكامل مسوغات الصرف ، ويتحمل المتعاقد مسؤولية أي تأخير في حالة وجود نقص بهذه المسوغات و/أو المستندات المطلوبة .

(١٢-٢): تقوم إدارة الإشراف ، أو الاستشاري بمراجعته المستخلص وإنهاءه خلال مدة لا تتجاوز (١٥) يوم من تاريخ تقديم المتعاقد ورفعته إلى الإدارة المختصة في حالة قبوله لاستكمال إجراءات صرفه ، فإذا وجد أي خطأ في احتساب أقيام البنود ، أو عدم تنفيذه ، أو وجود عيوب في الأعمال فيتم تأجيل صرفها ، واستكمال صرف المتبقي من قيمة المستخلص .

(٦٠/٣٢)





المملكة العربية السعودية
وزارة المياه والكهرباء
مكتب الوزير
(٢٧٦)

(٧٠٠١٤٣٩٩٢١) تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٠/٤/١٤٣٦ هـ

(١٢-٣): تقوم الإدارة المختصة - خلال مدة (١٥) يوم من تاريخ الإحالة - باستكمال الإجراءات المتخذة
لصرف المستخلص وفق مسوغات الصرف المعتمدة .



(٦٠/٣٣)



(٧٠٠١٤٣٩٩٢١) تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ

(الفصل الثالث)

تقييم مستوى أداء المقاولين والاستشاريين

(١): التقرير عن مستوى أداء المقاولين والاستشاريين

يجب على إدارة الإشراف إعداد تقرير فني عن مستوى أداء كل متعاقد أو استشاري ولكل مشروع ، وذلك لغرض تقييم أدائهم ومعرفة نواحي القوة والضعف لديهم ، وتحديد أهليتهم بالاستمرار في التعامل مع الوزارة ، وفيما يلي بيان بالخطوات الإجرائية لذلك :

(١-١): يبنى تقييم أداء المتعاقد على معايير منها :-

(أ): جودة مستوى التنفيذ ، والتزامه بالموصفات الفنية عند التنفيذ .

(ب): التزامه بالجدول الزمني التنفيذي للمشروع ، وإنجازه لكافة أعمال المشروع دون تعطيل.

(ج): جديته في متابعة إجراءات إدارة المشروع الفنية والإدارية .

(د): مستوى كفاءة جهازه الفني والإداري .

(هـ): ارتكابه لمخالفات فنية أو إدارية بشكل عمدي .

(و): مستوى أدائه في تنفيذ مشاريع سابقة لدى الوزارة ، أو أي جهات حكومية أخرى.

(٢-١): يبنى تقييم أداء المكاتب الاستشارية على عدة معايير منها :

(أ): مستوى كفاءة العاملين بالمشروع خاصة ، ومستوى العاملين بالمكتب الاستشاري عموماً.

(ب): مستوى التنظيم في العمل ، وسرعة المتابعة للأعمال .

(ج): انتظام إعداد التقارير اليومية أو الأسبوعية أو الشهرية بحسب الأحوال ومراجعة مستحقات المتعاقدين في وقتها الدقيقة والتوصية الدقيقة السريعة بشأنها .

(د): مستوى فعاليته في التعامل مع المتعاقد فيما يختص بمزاولة الإشراف الميداني وضبط

الجودة النوعية والتجاوب السريع مع المتعاقد ، وإعطاء الحلول اللازمة لما يعترض سير





تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٠/٤/١٤٣٦هـ (٧٠٠١٤٣٩٩٢١)

العمل من مشاكل فنية أو إدارية ، والتوصية بشأنها إذا خرجت عن نطاق مسؤوليته ، ومتابعة الأمر مع الجهة المسؤولة حتى يتم البت .

(٣-١): يعدّ التقرير عن المداول على نموذج (٢٠) المرفق بهذه الإجراءات ، ويعدّ التقرير عن المكتب الاستشاري على نموذج (٢١) المرفق بهذه الإجراءات ، ويعطي كل تقرير رقماً مميزاً لتوثيقه . ويوقع من المسؤولين عن إعداده مع إيضاح تاريخ التوقيع ، وتسرى فعاليته بعد اعتماده من صاحب صلاحية بحسب الأحوال ، ويلاحظ أن أهمية هذا التقرير تنحصر في تقويم الأداء في مشاريع الوزارة ، وأنه بحد ذاته لا يشمل تقويماً عاماً لمستوى التعاقد أو الاستشاري ولكنه عنصر من عناصر التقويم العام يرجع إليه عند ترسية أي منافسة على التعاقد أو الاستشاري إذا دعت الحاجة لذلك .

(٢): اعتماد الجهاز الفني :

يلزم التعاقد بموجب العقد الموقع معه أن يؤمن عدداً كاف من الفنيين للعمل بالمشروع حسب ما تقتضيه ضرورة العمل ، وتختلف متطلبات العمل باختلاف طبيعة المشروع وحجمه ، ويراعى التنسيق مع إدارة الإشراف أو الاستشاري (إن وجد) ، وفي حالة عدم تواجد الجهاز المطلوب فتطبق عليه الحسميات المنصوص عليها بموجب شروط العقد ويجب التأكد من مناسبة مؤهلات العاملين العلمية والعملية مع ما يتطلبه العقد ، و التعاقد ملزم بتقديم جميع الأوراق اللازمة لتأهيل العاملين لديه والمطلوب مباشرتهم لأعمال المشروع ، وفيما يلي بيان بالخطوات الإجرائية لذلك :-

(١-٢): على إدارة الإشراف مطالبة التعاقد وخلال مدة أقصاها (٣٠) يوم من تاريخ استلامه للموقع بتقديم أوراق تأهيل جهازه الفني المقترح لدراسته وإتخاذ القرار اللازم نحو اعتماده وتشتمل على المؤهلات الأكاديمية وشهادات الخبرات العملية والأوراق الشخصية التي تثبت أن ذلك العنصر من منسوبي جهاز التعاقد بتقديم صورة عقد العمل وصورة من الهوية في حالة العاملين السعوديين ، أما في حالة العاملين الأجانب فيلزم تقديم صورة من عقد العمل وصورة من وثائق الإقامة تثبت

(٦٠/٣٥)





(٧٠٠١٤٣٩٩٢١) تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٠/٤/١٤٣٦ هـ

كفالة المتعاقد للعامل ، وعلى المتعاقد إحضار الأصول اللازمة لمعاينتها وتوثيق الصور المقدمة لضمان سرعة إجراء قبولها .

(٢-٢): في حالة عدم قدرة المتعاقد في حينه على تقديم الأوراق الخاصة بتوظيف عضو الجهاز الفني ، أو كفالاته فيكتفي بإعطائه اعتماداً مؤقتاً بناءً على الشهادات الأكاديمية والخبرات العملية الموثوقة ويطلب منه سرعة إكمال الأوراق الأخرى دون مخالفة لأنظمة الاستقدام أو أنظمة العمل ، ويخطر بأنه في حالة عدم إكمال الأوراق فإن الاعتماد المؤقت لن يكون ساري المفعول وأنه سوف يطبق بحقه اعتبارات العامل غير مؤهل وبالتالي كأنه غير متواجد ويدون الأخطار كتابة في نفس خطاب الاعتماد المؤقت .

(٣-٢): يكون سريان الاعتماد الكلي والمؤقت بتاريخ تقديم الأوراق اللازمة للاعتماد المؤقت على الأقل .
(٤-٢): يلغى سريان الاعتماد المؤقت إذا تم إستلام المشروع إبتدائياً دون إكمال كافة مسوغات الاعتماد ، ويعتبر عضو الجهاز الفني غير مؤهل ، وبالتالي غير متواجد ويطبق الحسم النظامي على المتعاقد تبعاً لذلك .

(٥-٢): إذا رغب المتعاقد اعتماد مهندس مقيم متفرغ للمشروع بدلاً من مهندس غير مقيم ، فيجوز لإدارة الإشراف الموافقة على ذلك إذا رأت تحقيق مصلحة من ذلك ، ويسرى اعتماد الإقامة بتاريخ خطاب الاعتماد كمهندس مقيم ، وليس من تاريخ تقديم الأوراق ، وفي حالة غيابه يحسم عن عدم تواجد المهندس والمراقب الذي حل محلها .

(٦-٢): عند تقديم طلب اعتماد عضو الجهاز الفني فعلى إدارة الإشراف تزويده فوراً بخطاب يفصل الوثائق التي قدمها والوثائق الناقصة (إن وجدت) ويشير إلى تاريخ تقديمه للطلب ويخطر بضرورة سرعة متابعة إستكمال الوثائق الناقصة ويكون هذا الخطاب بمثابة مستند يؤكد بأن المتعاقد باشر واجباته متبعة إستكمال الوثائق الناقصة وذلك التاريخ ويستعمل لذلك نموذج رقم (٢٢) المرفق بهذه الإجراءات لإشعار المتعاقد بإعتماد عضو الجهاز الفني أو عدمه .

(٦٠/٣٦)





(٧٠٠١٤٣٩٩٢١) تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ

(٧-٢): يجب اعتماد عضو الجهاز الفني المشرف لدى المكاتب الاستشارية قبل مباشرته للعمل بأية صفة سواء كانت دائمة أو مؤقتة ، ولضرورة تواجد عضو فني مؤهل ضمن مجموعة الإشراف فإن المكتب الاستشاري مطالب بمتابعة إجراءات الاعتماد وتقديم كافة الوثائق المطلوبة وإكمالها قبل الاعتماد لإدارة الإشراف ويحظر على المكتب الاستشاري تكليف شخص غير معتمد بمباشرة الإشراف على مشاريع الوزارة ، وتعتبر مخالفة لأحكام العقد المبرم معه ويجب عليه تقديم الوثائق بخطاب مستعملاً نموذج رقم (٢٣) المرفق بهذه الإجراءات من نسختين أصليتين على الأقل ، ويتم التجاوب بالاعتماد أو عدمه على نفس النموذج المقدم وتبقى النسخة الأخرى لدى إدارة الإشراف .

(٨-٢): يجب على إدارة الإشراف مطالبة المكتب الاستشاري بوضع خطة دقيقة لتواجد أعضائه بمركزهم الرئيسي وبمواقع المشاريع ، وكذلك مطالبته بتقديم خطة مجملة لكامل العام ثم يتبعها بجدول مفصل لكل شهر قبل بدئه بأسبوع على الأقل يحدد فيه أوقات وأماكن التواجد الفعلي حسب احتياج العمل .





(٧٠٠١٤٣٩٩٢١) تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ

(الفصل الرابع)

نماذج الدليل

نموذج رقم (١)

خطاب الترسية

المحترم

المكرم /

ص.ب (.....) ت (.....) ف (.....)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

إشارة إلى عرضكم رقم (....) بتاريخ .../.../١٤٤٠ هـ ، المقدم لمنافسة

- أحيطكم بقبول عرضكم المشار إليه أعلاه ، و تعميديكم للقيام بتنفيذ وذلك طبقاً للشروط والمواصفات الفنية المطروحة في المنافسة ، والتي ألتزمت بها بقيمة (.....) ريال فقط ريال لا غير ، ومدة تنفيذ مقدارها (.....) شهر من تاريخ استلام الموقع ، وعليكم القيام بالآتي :
- (١): إحضار الضمان البنكي النهائي خلال عشرة أيام من تاريخه بواقع (٥٪) من إجمالي المبلغ ساري المفعول حتى تاريخ الاستلام النهائي للمشروع وتسليمه لإدارة المناقصات / المشتريات / المالية ، تمهيداً لتوقيع العقد .
- (٢): إحضار بوليصة التأمين على هذا المشروع إذا كانت قيمة العطاء (٥,٠٠٠,٠٠٠) خمسة ملايين ريال فأكثر .
- (٣): تكليف مندوبكم للمشاركة في استلام موقع و/أو مواقع العمل خلال مدة لا تزيد عن (٦٠) ستين يوماً من تاريخ هذا الخطاب ، وسيتم إبلاغكم كتابياً بالموعد المحدد لذلك .

مع أطيب تحياتي ،،،

.....

.....

ملاحظة :

لا يشترط تقديم ضمان نهائي عند طرح المشروع في الشراء المباشر .



(٦٠/٣٨)



(٧٠٠١٤٣٩٩٢١) تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ

نموذج رقم (٢)

اعتماد البرنامج الزمني للمشروع

المحترمين

السادة /

ص.ب (.....) (.....) فاكس (.....)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

إشارة إلى مشروع مقاولتكم ، وإشارة إلى خطاب الاستشاري مكتب
..... المشرف على أعمال المشروع رقم (.....) وتاريخ ١٤٠٠/٠٠/٠٠ هـ ، المبني على خطابكم رقم
(.....) وتاريخ ١٤٠٠/٠٠/٠٠ هـ بخصوص طلبكم اعتماد البرنامج الزمني للمشروع المشار إليه أعلاه .
أحيطكم أنه وبعد دراسة البرنامج الزمني لمشروع فإنه لا مانع من
إعتماده (مرفق نسخة معتمدة) .

وتقبلوا أطيب تحياتي ،،،

.....
.....





(٧٠٠١٤٣٩٩٢١) تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ

نموذج رقم (٣)

(تشكيل لجنة)

أسم المشروع : (.....)
رقم العقد : (.....)
قيمة العقد : (.....)
مدة التنفيذ : (.....) شهر
سعادة /
أسم المقاول : (.....)
أسم الاستشاري : (.....)
تاريخ تسليم الموقع : (.....)
وفقه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

إشارة إلى العقد الموضح أعلاه ، وإشارة إلى خطاب المقاول رقم (.....) بتاريخ/.../١٤٤٠ هـ بطلب :

(.....) تسليم الموقع (.....) الاستلام الابتدائي (.....) الاستلام النهائي
(.....) معاينة المشروع (.....) سحب المشروع
(.....) مهام أخرى

لذا يعتمد تشكيل لجنة المكونة من : -

-
-
-
-
-

وذلك لعقد اجتماع في يوم (.....) الموافق/.../١٤٤٠ هـ الساعة (.....) بموقع (.....) لاستكمال اللازم حيال ذلك .

وتقبلوا تحياتي ،،،

.....



(٦٠/٤٠)



(٧٠٠١٤٣٩٩٢١) تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ

نموذج رقم (٤)

إشعار بموعد تسليم الموقع

المحترمين

السادة /

ص.ب (.....) الرياض (.....) فاكس (.....)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،

إشارة إلى خطاب الوزارة / المديرية العامة للمياه بمنطقة رقم (.....) وتاريخ
١٤٣٦/٤/١٠ هـ بخصوص تعميدهم بالقيام بتنفيذ عقد وحيث تم توقيع العقد معكم
بتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ .

لذا عليكم سرعة مراجعة إدارة (.....) بالوزارة / المديرية للمشاركة في أعمال لجنة استلام الموقع أو
تفويض من ترونه بخطاب رسمي من قبلكم .

ولكم أطيب تحياتي ،،

.....

.....





(٧٠٠١٤٣٩٩٢١) تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ

نموذج رقم (٥)

(محضر تسليم موقع)

أسم المشروع : (.....)
أسم المقاول : (.....) أسم الاستشاري : (.....)
رقم العقد : (.....) قيمة العقد : (.....)
مدة التنفيذ : (.....) تاريخ الانتهاء تعاقدياً : (.....)

إشارة إلى خطاب الترسية رقم () وتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ المشار إليه أعلاه ، وخطاب (.....)
رقم (.....) وتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ ، المبني على خطاب الوكالة / المديرية (.....) رقم (.....)
وتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ الموجه للمتعاقد لاستلام الموقع .

فقد اجتمعت اللجنة في يوم () وتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ المكونة من :-

-
-
-

ولغرض تسليم موقع المشروع المذكور أعلاه وبحضور (.....) كمندوب عن المتعاقد ، طبقاً لشروط ومواصفات ومخططات العقد ، وبعد وقوف اللجنة على موقع العمل على الطبيعة ومعاينته فقد أفاد المتعاقد بأنه أستلم الموقع خالي من أي عوائق تمنع من البدء في العمل ، وعلى هذا الأساس يعتبر يوم () بتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ الموافق ٢٠١٥/٤/١٠ م هو التاريخ الفعلي لتسليم الموقع وبداية مدة تنفيذ المشروع على أن يراعي المتعاقد ما يلي :-

(١): تقديم برنامجاً زمنياً خلال (١٥) يوماً من تاريخ هذا المحضر يتضمن مراحل أو عناصر تنفيذ أعمال المشروع ، والخطوات الرئيسية لكل مرحلة .

(٢): تقديم المخططات والرسومات وأي متطلبات لأعمال التنفيذ خلال (٣٠) يوماً من تاريخ المحضر .

والله الموفق

المهندس المشرف

أعضاء اللجنة

مندوب المتعاقد

يعتمد

(٦٠/٤٢)





(٧٠٠١٤٣٩٩٢١) تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ

نموذج خطاب رقم (٦)

إشعار بمحضر تسليم المشروع للإدارة المالية

المحترم

سعادة /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

إشارة إلى خطاب الوزارة / المديرية رقم (.....) وتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ
والخاص بترسية مشروع عقد تنفيذ على المقاول ،
والعقد المبرم معه بتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ .

أحيطكم بأنه قد تم تسليم الموقع للمقاول المذكور أعلاه بتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ ، وبرفقه أصل محضر تسليم
الموقع ، نأمل إحالته إلى الإدارة المختصة لإكمال حسب المتبع .
ولكم أطيب تحياتي ،،

.....

.....





(٧٠٠١٤٣٩٩٢١) تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ

نموذج رقم (٧)

(تقرير اسبوعي / شهري عن سير العمل بالموقع)

أسم المشروع طبقاً للعقد : (.....)
رقم العقد : (.....)
قيمة العقد : (.....)
مدة التنفيذ : (.....)
نسبة الإنجاز المخطط التراكمي لتاريخه (%)
المقاول : (.....)
الاستشاري : (.....)
تاريخ تسليم الموقع : (.....)
تاريخ انتهاء العقد : (.....)
نسبة الإنجاز الفعلي لتاريخه (%)

(١): أسماء جهاز الإشراف المتواجد

المتعاقد

الاستشاري

(٢): التشوينات :

(٣): العمالة الموجودة :

(٤): الأنشطة المستمرة (الأعمال الجارية) مع التقييم :

(٥): التزام بالجدول الزمني المعتمد

☐ غير ملتزم

☐ ملتزم

(٦): مشكلات تنفيذ ومخالفات

(٧): الإجراء الذي تم حيال هذه المشاكل

(٨): مشاكل مستقبلية متوقع حدوثها

(٩): أي متطلبات أخرى :

المهندس المشرف

مندوب المتعاقد

مندوب الاستشاري

يعتمد /

(٦٠/٤٤)





(٧٠١٤٣٩٩٢١) تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٠/٤/١٤٣٦هـ

نموذج رقم (٨)

(محضر معاينة)

أسم المشروع طبقاً للعقد : (.....)
رقم العقد : (.....)
قيمة العقد : (.....)
مدة التنفيذ : (.....)
المقاول : (.....)
الاستشاري : (.....)
الموقع : (.....)
نسبة الإنجاز الفعلية : (.....)

تاريخ تسليم الموقع .../.../١٤٠٠هـ

تاريخ إنتهاء مدة العقد .../.../١٤٠٠هـ

وفقه الله

..... / سعادة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناء على ما ورد بالمادة (١٠٥) من اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية فقد تم تشكيل لجنة تقوم

بمعاينة أعمال المشروع في يوم () تاريخ .../.../١٤٠٠هـ ، وقد اتضح الآتي :-

☐ يمكن إنهاء المشروع حسب الشروط والمواصفات في موعده المحدد حسب العقد .

☐ لا يمكن إنهاء المشروع حسب الشروط والمواصفات في موعده المحدد حسب العقد ، وذلك للأسباب التالية :

-
-
-
-

وتقبلوا تحياتي

المهندس المشرف

مندوب الاستشاري

مندوب المتعاقد

.....

.....

.....

ملحوظة :

- يمكن إرفاق أي مستندات و/أو بيانات للمزيد من التفاصيل للأعمال المنجزة وغير منجزة ، وإعداد المعدات والعمالة الموجودة بالموقع على أن تكون موقعه من أعضاء اللجنة مع ذكر عددها في هذا النموذج .



(٦٠/٤٥)



(٧٠٠١٤٣٩٩٢١) تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ

نموذج رقم (٩)

(محضر استلام ابتدائي)

أسم المشروع: (.....)	أسم المقاول: (.....)
رقم العقد: (.....)	أسم الاستشاري: (.....)
قيمة العقد: (.....)	تاريخ تسلم الموقع: (.....)
مدة التنفيذ: (.....)	تاريخ انتهاء العقد: (.....)

أنه في يوم () الموافق ١٤٣٦/٤/١٠ هـ وبناء على إشعار المقاول بخطابه رقم () تاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ ، والقرار الإداري بتشكيل لجنة لاستلام المشروع بعاليه استلاماً ابتدائياً ، فقد اجتمعت اللجنة المكونة من :-

-
-
-
-

وذلك لغرض معاينة الأعمال المنفذة على الطبيعة ، ومشاركة مندوبي المقاول والاستشاري (إن وجد) ، وكذا الاطلاع على جميع وثائق المشروع والتقارير الفنية ومحاضر المعاينة ، فقد رأت اللجنة الآتي :-

□: أن جميع الأعمال مطابقة للشروط والمواصفات والرسومات والمخططات المعتمدة ، وتوصي اللجنة باستلام المشروع ابتدائياً وذلك إعتباراً يوم (.....) الموافق ١٤٣٦/٤/١٠ هـ ويعتبر هذا تاريخ الاستلام الابتدائي للمشروع .

□: أن جميع الأعمال مطابقة للشروط والمواصفات والرسومات والمخططات ، رغم وجود النواقص أو الملاحظات المذكورة بالكشف (المرفق) ، والتي لا تمنع الاستفادة من المشروع ، وتقدر قيمتها بمبلغ (.....) ريال فقط ريال ، وقد تعهد المتعاقد بإنائها خلال (تحدد المدة من إدارة الإشراف) من تاريخه ، وتوصي اللجنة باستلام المشروع ابتدائياً وذلك إعتباراً يوم (.....) الموافق ١٤٣٦/٤/١٠ هـ ويعتبر هذا تاريخ الاستلام الابتدائي للمشروع .

والله الموفق

أعضاء اللجنة

مندوب الاستشاري

مندوب المقاول

يعتمد

ملاحظة : يمكن إرفاق أي بيانات و/أو مستندات توثق ما ذكر بهذا المحضر وبشرط أن توقع من أعضاء اللجنة .





(٧٠٠١٤٣٩٩٢١) تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ

نموذج رقم (١٠)

(محضر استلام نهائي)

اسم المشروع طبقاً للعقد : (.....)
رقم العقد : (.....)
قيمة العقد : (.....)
تاريخ تسليم الموقع : (.....)
أسم المفاوض : (.....)
تاريخ انتهاء العقد : (.....)

أنه في يوم (.....) الموافق ١٤٣٦/٤/١٠ هـ ، وبناء على خطاب المتعاقد رقم (.....) تاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ ،
لطلب استلام المشروع بعاليه استلاماً نهائياً ، فقد تقرر تشكيل لجنة المكونة من :-

-
-
-

وقد قامت اللجنة بالوقوف على المشروع أعلاه بتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ ، وبحضور مندوبي المتعاقد والاستشاري (إن وجد) ومعاينة
جميع أعمال المشروع بما في ذلك الأعمال الإضافية ، وكذلك أطلعت اللجنة على التقارير والمحاضر الفنية ومحضر الاستلام الابتدائي
وأي بيانات النواقص / الملاحظات / العيوب (إن وجدت) ، وترى اللجنة ما يلي :-

☐ : أن الأعمال المنفذة بحالة جيدة ، ولم يتبين للجنة أي عيوب أو نواقص فنية ، ويمكن الاستفادة منه وتشغيله وتوصي اللجنة
باستلام العمل استلاماً نهائياً في يوم () الموافق ١٤٣٦/٤/١٠ هـ .

☐ : توجد ملاحظات / نواقص / عيوب تمنع استلام المشروع نهائياً (المرفقة) ، ويجب على المتعاقد استكمالها خلال مدة (.....)
من تاريخه ، وعلى الإدارة المختصة إعادة تشكيل لجنة الاستلام النهائي عندما تكتمل هذه الملاحظات بعد إشعار المتعاقد
بذلك.

وعليه جرى التوقيع

مندوب الاستشاري

أعضاء اللجنة

مندوب المتعاقد

.....

.....

.....

يعتمد /

.....

ملاحظة :

يلزم تحديد الملاحظات / النواقص / العيوب وفق بيان يرفق بهذا المحضر يعتمد من اللجنة .





(٧٠٠١٤٣٩٩٢١) تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٠/٤/١٤٣٦هـ

نموذج رقم (١١)

نسبة الإنجاز المخطط والفعلي الشهري والتراكمي والمدة المنقضية													
المديرية / الوكالة		اسم المشروع		مدة العقد شهر		مجموع مدد تمديد العقد		تاريخ استلام الموقع		معلومات عامة		الفترة المغطاة	
اسم المقاول		قيمة العقد ريال		المدة الكلية للعقد		التاريخ الرسمي لإنهاء المشروع		التاريخ الشهري المخطط والفعلي		الانجاز التراكمي والمخطط الفعلي		الفترة المغطاة	
ت	السنة	الشهر	الشهر التعاقدى	أساس	تمديد	تجاوز	نسبة الإنجاز المخطط الشهري %	نسبة الإنجاز الفعلي الشهري %	فرق الإنجاز الشهري %	نسبة الإنجاز المخطط التراكمي %	نسبة الإنجاز الفعلي التراكمي %	فرق الإنجاز التراكمي %	نسبة المدة المنقضية
ملاحظات	فرق نسبة الإنجاز التراكمية مقارنة بالمدة المنقضية %	فرق نسبة الإنجاز التراكمية مقارنة بالمدة المنقضية %	فرق نسبة الإنجاز التراكمية مقارنة بالمدة المنقضية %	فرق نسبة الإنجاز التراكمية مقارنة بالمدة المنقضية %	فرق نسبة الإنجاز التراكمية مقارنة بالمدة المنقضية %	فرق نسبة الإنجاز التراكمية مقارنة بالمدة المنقضية %	فرق نسبة الإنجاز التراكمية مقارنة بالمدة المنقضية %	فرق نسبة الإنجاز التراكمية مقارنة بالمدة المنقضية %	فرق نسبة الإنجاز التراكمية مقارنة بالمدة المنقضية %	فرق نسبة الإنجاز التراكمية مقارنة بالمدة المنقضية %	فرق نسبة الإنجاز التراكمية مقارنة بالمدة المنقضية %	فرق نسبة الإنجاز التراكمية مقارنة بالمدة المنقضية %	فرق نسبة الإنجاز التراكمية مقارنة بالمدة المنقضية %
١				العقد الأساس									
٢				العقد الأساس									
٣				العقد الأساس									
٤				العقد الأساس									
٥				العقد الأساس									
٦				العقد الأساس									
٧				العقد الأساس									
٨				العقد الأساس									
٩				العقد الأساس									
١٠				العقد الأساس									
١١				العقد الأساس									
١٢				العقد الأساس									

ملاحظة :-

يوضع هذا النموذج حسب مدة تنفيذ المشروع أيأ كانت هذه المدة .

(٦٠/٤٨)





(٧٠٠١٤٣٩٩٢١) تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ

نموذج رقم (١٢)

خطاب لفت نظر (أول)

إسم المشروع: (.....)	رقم المشروع: (.....)
إسم المقاول: (.....)	قيمة العقد رقمًا: (.....) ريال
رقم العقد: (.....)	مدة العقد: (.....) شهر
تاريخ تسليم الموقع للمقاول ١٤٤٠/.../...	تاريخ انتهاء العقد: (.....)
عدد الأشهر المنقضية إلى تاريخه شهر ()	() ، نسبة المدة المنقضية: (%)
نسبة الانجاز المخطط التراكمي لتاريخه: ()	(%) ، نسبة الانجاز الفعلي لتاريخه: (%)
قيمة المستخلصات المصروفة حتى تاريخه ()	(ريال ، نسبتها من العقد: (%)

المحترمين

السادة /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

إشارة إلى العقد الموضحة تفاصيله أعلاه والمبرم معكم بتاريخ ١٤٣٦/.../... هـ ، ولتأخركم في تنفيذ الأعمال وتدني نسبة الانجاز مقارنة بنسبة المدة المنقضية للمشروع ، وذلك بناء على التقرير الشهري رقم () ، وجدول نسب الانجاز المخطط والتراكمي (المرفق) ، وخطاب الاستشاري رقم () بتاريخ / / ١٤٣٦ هـ ، والذي يتبين منه أن الفرق بين الانجاز المخطط والانجاز الفعلي بلغ (%) ، وكذلك الفرق بين نسبة المدة المنقضية والانجاز الفعلي بلغت (%) ، وبما أن هذه النسب قد حولت حالة المشروع حتى نهاية الشهر الماضي إلى مشروع متأخر مما يتضح معه عدم إمكانية إنهاء الأعمال في الموعد المحدد حسب العقد المبرم معكم.

لذا نلفت نظركم إلى ضرورة رفع نسبة الانجاز الفعلي في المشروع بما يتناسب مع نسبة الانجاز المخططة للمشروع ونسبة المدة المنقضية ، وتسريع إجراءات العمل بزيادة العمالة والمعدات والمواد وأي متطلبات أخرى بما يتناسب مع حجم العمل المطلوب إنجازه بموجب البرنامج الزمني المعتمد للمشروع ، وفي حال عدم قيامكم بتحسين نسبة الانجاز الفعلية فسوف نضطر إلى اتخاذ الاجراءات النظامية بحققكم .

وتقبلوا تحياتي ،،،

(٦٠/٤٩)





(٧٠٠١٤٣٩٩٢١) تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٠/٤/١٤٣٦هـ

نموذج رقم (١٣)

خطاب لفت نظر (ثاني)

إسم المشروع : (.....)
إسم المقاول : (.....)
رقم العقد : (.....)
تاريخ تسليم الموقع للمقاول .../.../١٤٤٠هـ
عدد الاشهر المنقضية إلى تاريخه شهر ()
نسبة الانجاز المخطط التراكمي لتاريخه: ()
قيمة المستخلصات المصروفة حتى تاريخه ()
رقم المشروع : (.....)
قيمة العقد رقمياً : (.....) ريال
مدة العقد : (.....) شهر
() ، نسبة المدة المنقضية : (%
(%) نسبة الانجاز الفعلي لتاريخه : (%
(%) ريال ، نسبتها من العقد : (%

المحترمين

السادة /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

إشارة إلى العقد الموضحة تفاصيله أعلاه والمبرم معكم بتاريخ .../.../١٤٤٠هـ ، ولتأخركم في تنفيذ الأعمال وتدني نسبة الانجاز وذلك بناء على التقرير الشهري رقم () ، وجدول نسب الانجاز المخطط والتراكمي (المرفق) وخطاب الاستشاري رقم () بتاريخ .../.../١٤٤٠هـ ، والذي يتبين منه أن الفرق بين الانجاز المخطط والانجاز الفعلي بلغ (%) ، وكذلك الفرق بين نسبة المدة المنقضية والانجاز الفعلي بلغت (%) ، وإحاقاً إلى خطاب (لفت النظر الأول) رقم () وتاريخ / / ١٤٤٠هـ ، وبما أن هذه النسب قد حولت حالة المشروع حتي نهاية الشهر الماضي إلى مشروع متأخر مما يتضح معه عدم إمكانية إنهاء الأعمال في الموعد المحدد وحسب العقد المبرم معكم .

لذا نلفت نظركم (للمرة الثانية) بضرورة رفع نسبة الانجاز الفعلي في المشروع بما يتناسب مع نسبة الانجاز المخططة للمشروع ونسبة المدة المنقضية ، وذلك بزيادة العمالة والمعدات والمواد وأي متطلبات أخرى بما يتناسب مع حجم العمل المطلوب إنجازه ، وفي حال عدم قيامكم بتحسين نسبة الانجاز الفعلية فسوف نضطر إلى اتخاذ الاجراءات النظامية بحقكم .

وتقبلوا تحياتي ،،،





(٧٠٠١٤٣٩٩٢١) تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٠/٤/١٤٣٦هـ

نموذج رقم (١٤)

خطاب لفت نظر (ثالث)

رقم المشروع: (.....)	إسم المشروع: (.....)
قيمة العقد رقمياً: (.....) ريال	إسم المقاول: (.....)
رقم العقد بالميزانية: (.....)	قيمة العقد: (.....) ريال
مدة العقد: (.....) شهر	تاريخ تسليم الموقع للمقاول /.../... ١٤٠٠هـ
(%) ، نسبة المدة المنقضية: (%)	عدد الاشهر المنقضية إلى تاريخه شهر ()
(%) ، نسبة الانجاز الفعلي لتاريخه: (%)	نسبة الانجاز المخطط التراكمي لتاريخه: ()
(%) ، نسبتها من العقد: (%)	قيمة المستخلصات المصروفة حتى تاريخه ()

المحترمين

السادة /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى العقد الموضحة تفاصيله أعلاه المبرم معكم بتاريخ /.../... ١٤٠٠هـ ، ولتأخركم في تنفيذ الأعمال وتدني نسبة الانجاز وذلك بناء على التقرير الشهري رقم () ، وجدول نسب الانجاز المخطط والتراكمي (المرفق) ، وخطاب الاستشاري رقم () بتاريخ / / ١٤٠٠هـ ، والذي يتبين منه أن الفرق بين الانجاز المخطط والانجاز الفعلي بلغ (%) وكذلك الفرق بين نسبة المدة المنقضية والانجاز الفعلي بلغت (%) ، وإحاقاً إلى خطابي لفت النظر (الأول) رقم () ، وتاريخ /.../... ١٤٠٠هـ ، ولفت النظر (الثاني) رقم () وتاريخ / / ١٤٠٠هـ ، وبما أن هذه النسب قد حولت حالة المشروع حتى نهاية الشهر الماضي إلى مشروع متأخر مما يتضح معه عدم إمكانية إنهاء الأعمال في الموعد المحدد وحسب العقد المبرم معكم.

لذا نلفت نظركم (للمرة الثالثة) بضرورة رفع نسبة الانجاز الفعلي في المشروع بما يتناسب مع نسبة الانجاز المخططة للمشروع ونسبة المدة المنقضية، وذلك بزيادة العمالة والمعدات والمواد وأي متطلبات أخرى بما يتناسب مع حجم العمل المطلوب إنجازه ، وفي حال عدم قيامكم بتحسين نسبة الانجاز الفعلية فسوف نضطر إلى إتخاذ الاجراءات النظامية بحقكم .

وتقبلوا تحياتي ،،

(٦٠/٥١)





(٧٠٠١٤٣٩٩٢١) تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ

نموذج رقم (١٥)

خطاب إنذار (أولي)

إسم المشروع: (.....) رقم المشروع: (.....)
قيمة العقد: (.....) ريال رقم العقد: (.....)
تاريخ تسليم الموقع للمقاول / / ١٤ هـ مدة العقد: (.....) شهر
عدد الاشهر المنقضية إلى تاريخه شهر: () ، نسبة المدة المنقضية: (%)
نسبة الانجاز المخطط التراكمي لتاريخه: (%) ، نسبة الانجاز الفعلي لتاريخه: (%)
قيمة المستخلصات المصروفة حتى تاريخه: () ريال ، نسبتها من العقد: (%)

المحترمين

السادة /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،

إشارة إلى العقد الموضحة تفاصيله أعلاه والمبرم معكم بتاريخ/.. / ١٤ هـ ، ولتأخركم في تنفيذ الأعمال وتدني نسبة الانجاز وذلك بناء على التقرير الشهري رقم () ، وجدول نسب الانجاز المخطط والتراكمي المرفق وخطاب الاستشاري رقم () بتاريخ / / ١٤ هـ ، والذي يتبين منه أن الفرق بين الانجاز المخطط والانجاز الفعلي بلغ (%) ، وكذلك الفرق بين نسبة المدة المنقضية والانجاز الفعلي بلغت (%) .
والحاقاً لخطابات لفت النظر الاول رقم () بتاريخ / / ١٤ هـ ، والثاني رقم () بتاريخ / / ١٤ هـ ، والثالث رقم () بتاريخ / / ١٤ هـ ، وإن نسب الانجاز الحالية قد حوت حالة المشروع حتى نهاية الشهر الماضي إلى مشروع متعثر مما يتضح معه عدم إمكانية إنهاء الأعمال في الموعد المحدد وحسب العقد المبرم معكم.

واستناداً إلى المادة (٥٣) من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ، والمادة (٥٣) من الشروط العامة للعقد.

لذا فإن الوزارة/المديرية العامة للمياه بمنطقة توجه لكم إنذاراً (أولياً) لتصحيح الوضع خلال مدة أقصاها () يوماً إعتباراً من تاريخه ، وفي حالة عدم تجاوبكم فسوف يتم إتخاذ الاجراءات النظامية ومنها سحب العقد المبرم معكم وتنفيذه على حسابكم ومطالبتكم بكافة التعويضات الناشئة ذلك .

وتقبلوا تحياتي ،،

(٦٠/٥٢)





(٧٠٠١٤٣٩٩٢١) تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ

نموذج رقم (١٦)

خطاب إنذار (نهائي)

إسم المشروع: (.....)
رقم المشروع: (.....)
رقم العقد: (.....) ريال
رقم العقد: (.....)
تاريخ تسليم الموقع للمقاول /.../.../١٤٤٠ هـ ،
عدد الأشهر المنقضية إلى تاريخه شهر ()
نسبة الانجاز المخطط التراكمي لتاريخه: ()
نسبة الانجاز الفعلي لتاريخه: ()
قيمة المستخلصات المصروفة حتى تاريخه () ريال ، نسبتها من العقد ()
مدة العقد: (.....) شهر
() ، نسبة المدة المنقضية: ()
() ، نسبة الانجاز الفعلي لتاريخه: ()
() ، نسبتها من العقد ()

المحترمين

السادة /.....

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

إشارة إلى العقد الموضحة تفاصيله أعلاه والمبرم معكم بتاريخ /.../.../١٤٤٠ هـ ولتأخركم في تنفيذ الأعمال وتدني نسبة الانجاز وذلك بناء على التقرير الشهري رقم () وجدول نسب الانجاز المخطط والتراكمي المرفق وخطاب الاستشاري رقم () بتاريخ / / ١٤٤٠ هـ، والذي يتبين منه أن الفرق بين الانجاز المخطط والانجاز الفعلي بلغ () % وكذلك الفرق بين نسبة المدة المنقضية والانجاز الفعلي بلغت () %.

والحاقا لخطابات لفت النظر الاول رقم () بتاريخ / / ١٤٤٠ هـ، والثاني رقم () بتاريخ / / ١٤٤٠ هـ، والثالث رقم () بتاريخ / / ١٤٤٠ هـ، والانذار الاول رقم () بتاريخ / / ١٤٤٠ هـ. وان هذه النسب قد حولت حالة المشروع حتي نهاية الشهر الماضي إلى مشروع متعثر مما يتضح معه عدم إمكانية إنهاء الأعمال في الموعد المحدد وحسب العقد المبرم معكم ، وإستنادا إلى المادة (٥٣) من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ، والمادة (٥٣) من الشروط العامة للعقد.

لذا فإن الوزارة/المديرية العامة للمياه بمنطقة توجه لكم إنذارا نهائيا لتصحيح الوضع خلال مدة أقصاها (يوما) إعتبارا من تاريخه ، وفي حالة عدم تجاوبكم فسوف يتم إتخاذ الاجراءات النظامية ومنها سحب العقد المبرم معكم وتنفيذه على حسابكم ، ومطالبتكم بكافة التعويضات الناشئة ذلك .

وتقبلوا تحياتي ،،

(٦٠/٥٣)





تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ

نموذج رقم (١٧)
(خطاب إدارة تنفيذ المشروع)

إسم المشروع: (.....)	رقم المشروع: (.....)
إسم المقاول: (.....)	قيمة العقد رقمًا: (.....) ريال
تاريخ تسليم الموقع للمقاول/..../١٤ هـ	رقم العقد: (.....)
تاريخ انتهاء مدة العقد (.....)	مدة العقد: (.....) شهر
عدد الأشهر المنقضية إلى تاريخه شهر ()	(، نسبة المدة المنقضية: (%
نسبة الانجاز المخطط التراكمي لتاريخه: ()	(% ، نسبة الانجاز الفعلي لتاريخه: (%
قيمة المستخلصات المصروفة حتى تاريخه ()	(ريال ، نسبتها من العقد: (%

وفقه لله

معالي وزير المياه والكهرباء

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

إشارة إلى العقد الموضحة تفاصيله أعلاه ، وإلى التقرير الفني (ملخص عن وضع مشروع ونسب الانجاز المخططة والفعالية) المرفقة ، وإشارة إلى خطابات لفت النظر والإنذارات وكان آخرها خطابي الانذار الأول رقم (بتاريخ / / ١٤ هـ ، والانذار النهائي رقم (بتاريخ / / ١٤ هـ .

وحيث قامت الوكالة / المديرية بدراسة موضوع إنهاء الجزء الباقي من العقد ، وإمكانية القيام بتنفيذها وفقاً لأحكام المادة (١٠٣) من اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ، نأمل من معاليكم الموافقة على القيام بإدارة تنفيذ المشروع ، أو التوجيه بما ترونه مناسباً.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،



(٦٠/٥٤)



تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٠/٤/١٤٣٦ هـ

نموذج رقم (١٨)

(خطاب سحب أعمال المشروع)

إسم المشروع: (.....)	رقم المشروع: (.....)
قيمة العقد: (.....) ريال	مدة العقد: (.....) شهر
رقم العقد: (.....)	تاريخ انتهاء العقد: (.....)
تاريخ تسليم الموقع للمقاول/..../١٤ هـ	
عدد الأشهر المنقضية إلى تاريخه شهر: ()	(، نسبة المدة المنقضية:) (%)
نسبة الانجاز المخطط التراكمي لتاريخه: ()	(، نسبة الانجاز الفعلي لتاريخه:) (%)
قيمة المستخلصات المصروفة حتى تاريخه: ()	ريال ، نسبتها من العقد: () (%)

المحترمين

السادة /

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

إشارة إلى العقد الموضحة تفاصيله أعلاه ، وإلحاقاً إلى خطابات لفت النظر والإنذارات وكان آخرها خطاب الإنذار النهائي رقم () وتاريخ / / ١٤ هـ ، لتصحيح الوضع خلال المدة المعطاة لكم وذلك لزيادة معدلات الانجاز وبما يتفق مع الانجاز المخطط والمدة المنقضية ، ونظراً لعدم تجاوبكم بإتخاذ الخطوات العملية لتصحيح الوضع .

لذا فقد قررت (الوزارة / المديرية العامة للمياه بمنطقة) سحب العقد المبرم معكم وإيقاف العمل بالمشروع اعتباراً من تاريخ صدور هذا الخطاب ، نأمل تحديد مندوبكم للمشاركة مع اللجنة المشكلة لغرض حصر الاعمال المنفذة والمتبقية ، والمعدات والأجهزة والمواد بموقع العمل ، وسيتم استكمال الاجراءات النظامية الواردة بالمادة رقم (٥٣) من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية والمواد (٩٨) و (٩٩) و (١٠٠) و (١٠١) و (١٠٢) من اللائحة التنفيذية للنظام.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،



(٦٠/٥٥)



(٧٠٠١٤٣٩٩٢١) تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ

نموذج رقم (١٩)

(محضر معاينة وحصر الاعمال)

(	أسم المشروع :	(	أسم المقاول :	(
(	رقم العقد :	(	أسم الاستشاري :	(
(	قيمة العقد :	(	تاريخ تسلم الموقع :	(
(	مدة التنفيذ :	(		(

أعضاء اللجنة :

- ١
- ٢
- ٣
- ٤

بناء على خطاب () رقم () وتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ ، والمبني على قرار السحب رقم () وتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ ، فقد اجتمعت اللجنة المكونة من المذكورين أعلاه ، وبحضور مندوبي المتعاقد والاستشاري (إن وجد) في يوم (.....) الموافق (١٤٣٦/٤/١٠ هـ) ، وتم حصر جميع الأعمال التي تم تنفيذها طبقاً للشروط والمواصفات ، والأعمال غير المنفذة وجميع الآلات والمعدات الموجودة بالموقع حتى تاريخه وذلك طبقاً للبيانات التالية :-

(أ): بيان بالأعمال المنجزة وكمياتها وعددها () .

(ب): بيان بالأعمال الغير المنجزة وكمياتها وعددها () .

(ج): بيان بالأدوات والمعدات ، وعددها () .

(د): بيان بالمواد وعددها () .

أعضاء اللجنة

يعتمد

رئيس اللجنة

يحرر هذا المحضر وكافة مرفقاته من أصل وثلاث صور يرسل وصور للإدارة العامة للإشراف والتنفيذ وصورة للمقاول وأخرى لملف العملية



(٦٠/٥٦)



المملكة العربية السعودية
وزارة الصحة
مكتب الوزير
(٢٧٦)

(٧٠٠١٤٣٩٩٢١) تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ

نموذج رقم (٢٠)
(تقويم أداء للمتعاقدين)

أسم المقاول: ()
جنسيته: ()
عنوانه: ()
هل سبق له القيام بتنفيذ مشاريع للوزارة؟ نعم () لا ()
ما هي المشاريع التي سبق أن نفذها - أو ينفذها حالياً:
أسم المشروع () الجهة التابع لها: ()
مدة العقد: () تاريخ البدء في التنفيذ: ()
قيمة العقد: ()

مكونات وعناصر المشروع:

هل يوجد مقاول من الباطن نعم () لا ()

أسم مقاول الباطن وعنوانه:

م	تقويم العمل	ممتاز	جيد	مرضي	غير مرضي	ملاحظات
١	جودة التنفيذ					
٢	الالتزام ببنود العقد والمواصفات					
٣	إدارة الموقع - تحضير المواد والعمالة - المتابعة من المكتب الرئيسي					
٤	الفعالية (متابعة سير العمل تقديم العينات)					
٥	تواجد الجهاز الفني					
٦	وسائل السلامة					
٧	التجاوب للتعليمات					
٨	تقدم سير العمل والالتزام بالجدول الزمني					
	التقويم العام					

معد التقرير: مدير الإدارة

الأسم: يعتمد

التوقيع:

التاريخ:

الملاحظات:

(١) يعاد النموذج بعد تعبئته

(٢) يتم تعبئة النموذج بواسطة المهندس المشرف بمشاركة الاستشاري ويجب أن تكون الاجابة صريحة ودقيقة .

(٣) إذا كان التقييم العام للمقاول ممتاز أو غير مرضي - يجب ذكر الأسباب في صفحة مستقلة ترفق بالتقرير .



(٦٠/٥٧)



(٧٠٠١٤٣٩٩٢١) تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ

نموذج رقم (٢١)
(تقويم أداء للاستشاريين)

أسم الاستشاري: () جنسيته: ()
العنوان: () توكس: ()
تليفون: () مركزه: ()
أسم الشخص المسئول في المكتب
هل سبق للاستشاري العمل مع الوزارة ؟ نعم () لا ()
المشاريع التي قام بالإشراف عليها :
أسم المشروع (.....) الجهة التابع لها : (.....) قيمة العقد : (.....) ريال
مدة العقد : (.....) تاريخ البدء في التنفيذ : ()
دراسة وتصميم () إشراف () تاريخ بدء الإشراف ١٤٤٠/.../... هـ
مكونات عناصر المشروع :
هل الاستشاري متضامن مع شركة أجنبية ؟ نعم () لا ()

م	تقويم الإشراف	ممتاز	جيد	مرضي	غير مرضي	ملاحظات
١	الامام بالمشروع					
٢	إدارة المشروع					
٣	الالتزام بشروط العقد					
٤	الكفاءة الفنية للاستشاري					
٥	الجهاز الفني للاستشاري وتواجده					
٦	التزامه برفع التقارير الشهرية والمستخلصات في مواعيدها					
٧	تعاونه مع الوزارة / المديرية					

التقويم العام للاستشاري ممتاز () جيد () مرضي () غير مرضي ()

المهندس التابع : مدير إدارة :

الاسم : يعتمد

التوقيع :

التاريخ : التاريخ

ملاحظات :

١- يعاد النموذج بعد تعبئته إلى

٢- يتم تعبئة النموذج بواسطة مهندس من المديرية ويجب أن تكون الاجابة صريحة ودقيقة .

٣- إذا سبق للاستشاري أن قام بعمل الدراسات والتصميم أو الإشراف لأكثر من مشروع فيعاب نموذجاً مستقلاً لكل مشروع .

٤- إذا كان التقييم العام للاستشاري ممتاز أو غير مرضي - يجب ذكر الاسباب في صفحة أخرى ترفق بالتقرير .





(٧٠٠١٤٣٩٩٢١) تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ

نموذج رقم (٢٢)

(اعتماد الجهاز الفني للمتعاقدين)

أسم المشروع: () المقاول وعنوانه: ()
رقم العقد: () الاستشاري: ()
قيمة العقد: () الموقع: ()
مدة التنفيذ: () المنطقة: ()

سعادة مدير

نأمل اعتماد أفراد الجهاز الفني للتنفيذ المقترح أدناه وأقر بأن جميع أفراد هذا الجهاز تحت كفالتنا .

عدد	الاسم	المؤهلات	الخبرات	لاستعمال الجهة المختصة الاعتماد من عدمه	ملاحظات

المقاول

التوقيع

الختم

التاريخ

رقم الوارد

رقم الصادر

المكرم

(العنوان)

بعد التحية

(وكما هو موضح بالعمود الخامس بالجدول أعلاه):

() يعتمد

() يعتمد مؤقتاً وعليكم تقديم صورة من الإقامة وصورة من العقد وصورة من حسن السيرة والسلوك مصدقة خلال مدة () لاعتماده نهائياً .

() لا يعتمد للملاحظات التالية :

-

-

-

خاص لإدارة :

الوثائق

مدير

- ١- صورة من شهادة التخرج مصدقة (أرفقت) (لم ترفق)
- ٢- صورة من شهادات الخبرة مصدقة (أرفقت) (لم ترفق)
- ٣- صورة من الإقامة (أرفقت) (لم ترفق)
- ٤- صورة من الجواز (أرفقت) (لم ترفق)
- ٥- صورة من العقد (أرفقت) (لم ترفق)
- ٦- صورة من حسن سيره وسلوك مصدقة (أرفقت) (لم ترفق)

يحرر من أصل وثلاث صور الأصل للمقاول وصورة لإدارة الإشراف
وصورة للمديرية بمنطقة



(٦٠/٥٩)



(٧٠٠١٤٣٩٩٢١) تابع للقرار الوزاري رقم (١/٥١٢) وتاريخ ١٤٣٦/٤/١٠ هـ

نموذج رقم (٢٣)

(اعتماد الجهاز الفني للاستشاريين)

أسم المشروع : () المقاول : ()
رقم العقد : () الاستشاري وعنوانه : ()
قيمة العقد : () الموقع : ()
مدة التنفيذ : () المنطقة : ()

سعادة مدير

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

نأمل اعتماد أفراد الجهاز الفني للتنفيذ المقترح أدناه

عدد	الاسم	المؤهلات	الخبرات	لاستعمال الجهة المختصة الاعتماد من عدمه	ملاحظات

وأقر أن جميع أفراد هذا الجهاز تحت كفالة مكتبنا .

التاريخ الختم التوقيع أسم مدير المكتب الاستشاري

رقم الوارد التاريخ

رقم الصادر التاريخ

سعادة /

(العنوان)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

(وكما هو موضح بالعمود الخامس بالجدول أعلاه) :

() يعتمد

() يعتمد مؤقتاً (كبدل فقط) .

() لا يعتمد للملاحظات التالية :

-

-

خاص لإدارة :

مدير إدارة الإشراف

الوثائق

١ - صورة من شهادة التخرج مصدقة (أرفقت) (لم ترفق)

٢ - صورة من شهادات الخبرة مصدقة (أرفقت) (لم ترفق)

٣ - صورة من الإقامة (أرفقت) (لم ترفق)

٤ - صورة من الجواز (أرفقت) (لم ترفق)

٥ - صورة من العقد (أرفقت) (لم ترفق)

٦ - صورة من حسن سيره وسلوك مصدقة (أرفقت) (لم ترفق)

الاسل للاستشاري وصورة لإدارة الإشراف وصورة لإدارة العقود

وصورة للمديرية بمنطقة وصورة لملف العملية

