

## الدليل الإداري للمشاريع البلدية

### تعريف الدليل

هو دليل إرشادي للعملية الإدارية وللإجراءات الواجب إتباعها في مراحل دراسة المشروعات وترسيبها، وقد اشتمل الدليل على أربعة أجزاء، يستعرض الجزء الأول الإطار العام بينما يتضمن الجزء الثاني العملية الإدارية لترسية المشروعات ومسارات العمليات، ويحتوي الجزء الرابع الملاحق الخاصة بالنماذج المستخدمة.

### هدف الدليل

- يقوم الدليل على تحقيق عدد من الأهداف أهمها :
  - تقليل تكلفة إجراءات دراسة وترسية المشروعات .
  - الاستثمار الأمثل لمخصصات المشاريع في الوقت المناسب.
  - رفع مستوى الأداء فيما يتعلق بعمليات دراسة وترسية المشروعات.
  - توضيح وتبسيط إجراءات ترسية المشاريع في مراحلها المختلفة للمستفيدين منه ( الوزارة والجهات التابعة لها).
  - اختصار الوقت اللازم لمراحل الدراسة والترسية وتقنين خطواتها بمدد محدودة.
  - توحيد إجراءات العمل في كافة الجهات التابعة للوزارة.
  - يحدد بوضوح مسار العملية الإدارية لدراسة وترسية المشروعات من حيث تتابع المهام والوقت اللازم لتأديتها والجهة المسؤولة عن أدائها.
  - يساعد على تسلسل العمل وانسيابه بالشكل الذي يحقق الكفاءة الإدارية المتوخاة وبأسرع وقت ممكن.
  - وضع منهج محدد لإجراءات العمل فيما يتعلق بدراسة المشروعات وترسيبها ، مما يحد من دائرة الاجتهادات الشخصية وتفاوت الإجراءات من جهة إلى أخرى.
  - التخفيف من أسلوب المتابعة والإشراف المتبع حالياً وذلك نظراً لوضوح الإجراءات والتعليمات وبالتالي تقليل نسب التأخير.
  - العمل على الاستفادة منه في قضايا التدريب للموظفين الحاليين والجدد.

### حدود الدليل

- ١ . يقتصر هذا الدليل على العمليات والإجراءات الإدارية والمالية في مراحل دراسة المشروعات وترسيبها.
  - ٢ . لا يتعرض هذا الدليل للنواحي الفنية البحتة، ويمكن الرجوع للدليل الفني بهذا الخصوص.
  - ٣ . تستفيد من هذا الدليل الوزارة والجهات التابعة لها.
- ولكي تتم الاستفادة المثلى من هذا الدليل فإنه يجب إتباع ما يلي:
- ١ . ضرورة تحديث بيانات الدليل كلما دعت الحاجة لذلك لا سيما في ظل تغير بعض الظروف البيئية والتشغيلية والتقنية والفنية.
  - ٢ . تأكيد الإدارة العليا على الالتزام بتطبيق هذا الدليل.

### العملية الإدارية لدراسة المشاريع الأهداف والخطوات والاعتبارات

أولاً: الأهداف والخطوات والاعتبارات الرئيسية لدراسة المشاريع

## أ- الأهداف الرئيسية :

- دراسة المشروعات الجديدة وفقا لأولويات التنمية ووضع المواصفات والشروط الفنية للمشروع وتحديد التكلفة التقديرية و خطة تنفيذه تمهيدا لطرحة في منافسة عامة.
- ب- الخطوات الرئيسية لدراسة المشروعات:
- ١- الدراسات التي تقوم بإعدادها الجهات البلدية الذاتية.
    - ١-١ الدراسة الابتدائية.
    - ٢-١ الدراسة التفصيلية.
  - ٢- الدراسات التي يقوم بإعدادها استشاري.
    - ١-٢ الدراسة التفصيلية.
- ج- الاعتبارات الخاصة بالدراسة:
١. إعداد الدراسات التفصيلية وفقا لأولويات التنمية.
  ٢. تجزئة المشروع عند إعداد الدراسة تحسبا لاعتماد جزئا من اعتماداته المطلوبة.
  ٣. تحديد علاقة المشروع المقترح بالمشروعات التي سبق تنفيذها من قبل نفس الجهة والتي تعتبر مكملة للمشروع.
  ٤. تحديد العوائق بموقع المشروع، وتوضيح نوعيتها وكيفية إزالتها والجهة التي تقوم بذلك.
  ٥. ذكر ما إذا كانت المدينة تعاني من أخطار العوامل الطبيعية المختلفة مثل السيول.
  ٦. تحديد عدد السكان المتوقع استفادتهم من هذا المشروع.
  ٧. تحديد مدى إمكانية صيانة المشروع مستقبلا من قبل البلدية أو خلافه، وما هي تقديرات الصيانة المتوقعة.
  ٨. الاسترشاد بالدليل الفني لدراسة المشاريع المعد من قبل وكالة الوزارة للشئون الفنية .

١	رمز العملية	العملية الإدارية: دراسة المشاريع
١-١	رمز الخطوة	الخطوة: الدراسات الابتدائية التي تقوم بإعدادها الجهات البلدية ذاتيا
المرجع النظام:		
النماذج المستخدمة : نموذج رقم (١)		
المهام		

م	المهمة	المسئولة الجهة	الزمن /يوم
	جمع بيانات عن فكرة المشروع وتتمثل في : مسمى المشروع أولوية المشروع الهدف من المشروع مبررات طلب المشروع وصف المشروع ( نبذة عن المشروع) علاقة المشروع بمشاريع أخرى مدة المشروع التقديرية التكاليف التقديرية للمشروع ما إذا كانت هناك دراسة تمهيدية للمشروع من	الشئون الفنية	الوقت المحددة لارسال الميزانية المقترحة في تعليمات الميزانية

عدمه. ما إذا كان المشروع معتمد في الخطة الخمسية من عدمه.		
( يجب تعبئة النموذج رقم (١) وإرساله للوزارة في الموعد المحدد)		

ملاحظات:

\* لن يتم إدراج أي مشروع بميزانية الجهة المقترحة إلا من خلال تعبئة النموذج رقم (١) والخاص بـ: " معلومات عن مشروع مقترح" مع ملاحظة إرفاق مخطط إرشادي لموقع المشروع.

## العملية الإدارية لترسية المشاريع

### الأهداف والخطوات والتعليمات الرئيسة لترسية المشاريع

#### أ- الأهداف الرئيسة

تحديد مسارات عملية لترسية المشاريع ابتداء من الإعلان وانتهاء بترسيه المشروع وتسليم الموقع للمقاول مع تحديد المدة التي تستغرقها كل عملية.

#### ب- الخطوات الرئيسة:

١-٢ الإعلان.

٢-٢ استلام العطاءات.

٣-٢ فتح المظاريف

٤-٢ التحليل الفني

٥-٢ الارتباط

٦-٢ فحص العروض

٧-٢ الإحالة القانونية . ( بالنسبة للمشاريع التي من صلاحيات الوزير )

٨-٢ المراجعة القانونية . ( بالنسبة للمشتريين التي من صلاحيات الوزير)

٩-٢ اعتماد محضر الترسية من صاحب الصلاحية

١٠-٢ الإحالة إلى الجهة من إدارة المشتريات بالوزارة.

١١-٢ الإحالة إلى وزارة المالية والاقتصاد الوطني للموافقة على صيغة العقد وتبليغ المقاول.

١٢-٢ الإحالة من الجهة للوزارة لتوقيع العقد. ( بالنسبة للمشاريع التي من صلاحيات الوزير).

١٣-٢ توقيع العقد من صاحب الصلاحية.

١٤-٢ الإحالة من إدارة المشتريات إلى الجهة صاحبة المشروع.

١٥-٢ تبليغ الجهة والمقاول بتسليم الموقع.

١٦-٢ تسليم الموقع.

#### ج- الاعتبارات الخاصة

١. الإعلان عن المشاريع المعتمدة بالميزانية والتي تم دراستها من قبل الجهة صاحبة المشروع أو من قبل استشاري في الأسبوع الأول من الشهر الثاني من العام المالي.

٢. الإعلان عن المشاريع المؤداة على الوفر بالتكاليف المعتمدة بالميزانية حال اكتمال الدراسة التفصيلية لها وبعدها أقصى نهاية العام المالي.

٣. ترسل جميع مراسلات ترسية المشاريع عن طريق وسائل الاتصال الحديثة والسريعة ( البريد المستعجل، الفاكس...)

٤. التأكيد على استخدام نموذج سير المعاملة والتقيد بالمدد الموضحة فيه إنجاز كل خطوة من خطوات الترسيه

٥. التأكد من عدم وجود عوائق تتسبب في تأخير تسليم المشروع للمقاول.

٦. يجب مراعاة التعليمات والمدد الخاصة بكل خطوة من خطوات الترسيه حسب المسار المحدد لترسيه المشروع.

١	رمز العملية	العملية الإدارية: دراسة المشاريع
٢-١	رمز الخطوة	الخطوة: الدراسات التفصيلية التي تقوم بإعدادها الجهات البلدية ذاتيا
المرجع النظام:		
النماذج المستخدمة:		
المهام		

م	المهمة	المسئولة الجهة	الزمن /يوم
١	إعداد وثائق التنفيذ: مشاريع المباني والحدائق: ١-١- المخططات ١-١-١ المخططات المعمارية ١-١-٢ المخططات الإنشائية ١-١-٣ مخططات الأعمال الصحية ١-١-٤ مخططات أعمال التكيف ١-١-٥ مخططات الأعمال الكهربائية ٢-١ المواصفات ١-٢-١ المواصفات المعمارية والإنشائية ٢-٢-١ مواصفات الأعمال الصحية ٢-٢-٣ مواصفات أعمال التكيف ٢-٢-٤ مواصفات أعمال الكهرباء ٣-١ جداول الكميات ٤-٢-٤ شروط العقد ٥-٢-٥ تقرير التربة	الجهة المشرفة على إعداد الدراسة	قبل صدور الميزانية بشهر على الأقل
٢	مشاريع الطرق والإنارة : ١-٢- المخططات ١-٢-١ مخططات الطرق ١-٢-٢ مخططات الإنارة ٢-٢- المواصفات ٢-٢-٣ جداول الكميات ٤-٢-٤ شروط العقد ٥-٢-٥ تقرير التربة  - يمكن الرجوع إلى الأدلة التفصيلية الصادرة من وكالة الوزارة للشئون الفنية . - من الممكن الاستفادة من مفهوم الهندسة القيمة للمشاريع الكبيرة.		

١	رمز العملية	العملية الإدارية: دراسة المشاريع
٢-١	رمز الخطوة	الخطوة: الدراسات التفصيلية التي يقوم بإعدادها استشاري
المرجع النظام:		
النماذج المستخدمة :		
المهام		

م	المهمة	المسئولة الجهة	الزمن/يوم
١	تعد الدراسة التفصيلية حسب متطلبات الجهة صاحبة المشروع.	الجهة المشرفة على إعداد الدراسة	الوقت المحدد لإرسال الميزانية المقترحة في تعليمات الميزانية
٢	يقوم الاستشاري بتحديد التكلفة التقديرية لتنفيذ المشروع خلال مرحلة تطوير التصميم وذلك بغرض إدراج المشروع ضمن ميزانية الجهة المقترحة .		

ملاحظة :

\* لن يتم إدراج أي مشروع بميزانية الجهة المقترحة إلا من خلال تعبئة النموذج رقم (١) والخاص بـ: " معلومات عن مشروع مقترح" مع ملاحظة إرفاق مخطط إرشادي لموقع المشروع.

٢	رمز العملية	العملية الإدارية: ترسيه المشاريع
٢-١	رمز الخطوة	الخطوة: الدراسات التفصيلية التي يقوم بإعدادها استشاري
المرجع النظامي: ٢/١ من نظام مشتريات الحكومة والمادة ٤ من لائحته التنفيذية. قرار مجلس الوزراء المؤقر رقم ٢٤٧ في ١١/١١/١٧هـ في ١٤٠٣/١١/١٧هـ تعميم خادام الحرمين الشريفين رقم ٣/ب/٤٧٦ في ١٢/١١/١٤١٠هـ		
النماذج المستخدمة : نموذج رقم (٢) ورقم (٣)		
المهام		

م	المهمة	المسئولة الجهة	الزمن/يوم
١	يتم التأكد من وجود الشروط والمواصفات وأنها مختومة بختم الجهة المعتمدة لها ومحدد سعر بيعها قبل البدء في الإعلان.	إدارة المشتريات أو قسم المناقصات بالجهة صاحبة المشروع	٥٠ يوم من تاريخ استلام الشروط والمواصفات
٢	توجيه خطابات إلى جميع الصحف بالمملكة على أن تكون الجريدة الرسمية " أم القرى" من ضمنها لطلب الإعلان عن المشروع وفقا لنموذج الإعلان رقم (٢) على أن يظهر الإعلان في كل صحيفة مرتين على الأقل خلال المدة المحددة .		

٣	يحدد في الإعلان آخر موعد لقبول العطاءات وموعده ومكان فتح المظاريف وسعر بيع النسخة، ومكان بيعها وتقديمها، والشروط المطلوبة للمنافسة.		
٤	يتم متابعة الصحف ، حتى يتم نشر الإعلان بها في الوقت المحدد، وذلك عن طريق الهاتف، أو الفاكس ، أو إرسال مندوبين.		
٥	تجميع نسخ الصحف التي ظهر فيها الإعلان عن المنافسة، وإعداد بيان بأسماء وأرقام الأعداد التي ظهر فيها الإعلان.		
٦	إبلاغ وزارة الإعلام عن الصحف المتخلفة عن النشر للبحث عن أسباب عدم النشر.		
٧	نموذج رقم (٣). تزود الغرف التجارية بصورة من الإعلان لحث الشركات والمؤسسات الوطنية على الدخول في المنافسات .		

ملاحظات:

- يلزم مضي شهر كامل من تاريخ صدور الإعلان بجريدة أم القرى إلى تاريخ فتح المظاريف .
- بالنسبة للمشاريع التي تزيد قيمتها عن خمسين مليون ريال فيلزم مضي شهرين من تاريخ صدور الإعلان بالجريدة الرسمية ( أم القرى) إلى فتح المظاريف.
- إذا تخلف أكثر من صحيفتين من الصحف اليومية عن النشر فإن النظام ينص على إلغاء المنافسة وإعادة طرحها من جديد وذلك بعد عرضها على لجنة فحص العروض.

٢	رمز العملية	العملية الإدارية: ترسيه المشاريع
٢-٢	رمز الخطوة	الخطوة: استلام العطاءات
المرجع النظامي: ج٢ من نظام مشتريات الحكومة . والمادة (٥) من لائحته التنفيذية		
النماذج المستخدمة : نموذج رقم (٤)		
المهام		

م	المهمة	المسئولة الجهة	الزمن/يوم
١	عدم قبول أي عطاء ما لم يكن مقدم للجهة المعلنة في مظاريف مغلقة بالشمع الأحمر على أن يوضع على الشمع ختم الشركة أو المؤسسة المتقدمة بالعطاء ، ويكتب على المظروف اسم المشروع كاملا واسم الشركة أو المؤسسة.	سكرتارية لجنة فتح المظاريف	لا تحتاج إلى وقت محدد حيث أن وقتها هو الوقت المحدد من صدور الإعلان حتى فتح المظاريف
٢	عدم قبول أي عطاء بعد الوقت والتاريخ المحدد في إعلان المنافسة .		
٣	التأكد من أن المظاريف مختومة بالشمع		

	الأحمر وموقعة من رئيس لجنة المظاريف		
٤	حصر المظاريف المقدمة وإعطاء كل عطاء رقما مسلسلا على هيئة كسر بسيط بسطه رقم العطاء ومقامه عدد العطاءات.		
٥	إعداد محضر قفل قبول العطاءات يوقع من سكرتير اللجنة ومن رئيسها نموذج رقم (٤)		
٦	التأكيد على أعضاء لجنة فتح المظاريف بموعد ومكان اجتماع اللجنة.		

٢	رمز العملية	العملية الإدارية: ترسيه المشاريع
٣-٢	رمز الخطوة	الخطوة: فتح المظاريف
المرجع النظامي: ٢ هـ من نظام مشتريات الحكومة والمواد (م/٧ ج ، ١١ ، ١٢ ، ١٣ ، ١٤) من لائحته التنفيذية		
النماذج المستخدمة : نموذج رقم (٥)		
المهام		

الزمن /يوم	المسئولة الجهة	المهمة	م
		التأكد من سلامة المظاريف المحتوية على العروض والمثبتة بمحضر قفل العطاءات..	١
		تفتح المظاريف في الساعة واليوم المحددين في الإعلان وعلى اللجنة أن تنهى أعمالها في نفس اليوم	٢
		يقرأ رئيس اللجنة أو أحد أعضائها اسم مقدم العرض وجملته سعره على الحاضرين من أصحاب العروض أو من يمثلهم.	٣
		يوقع رئيس اللجنة وكل أعضائها على جميع أوراق العروض بما فيها العينات والكتالوجات.	٤
٥	لجنة فتح المظاريف	إيضاح ما إذا كان مقدم العطاء وضع أسعاره الإفرادية والإجمالية على جداول الكميات بالحرر ومنقطا الأسعار رقما وكتابة مع إيضاح أي تعديل أو كشط أو تصحيح بالأسعار أو جداول الكميات وهل تمت المصادقة عليها من قبل مقدم العطاء، وفي حالة وجود الأسعار رقما دون كتابة فإن على اللجنة دعوة صاحب العطاء لتفقيط عطائه أثناء جلسة لجنة فتح المظاريف وتحت إشرافها.	٥
		يجب أن يتم حصر جميع المظاريف المقدمة وأن ينوه في المحضر عن وجود أو عدم وجود ما يلي: خطاب رسمي من المؤسسة أو الشركة الراغبة في الدخول بالمنافسة موقعا من المسئول موضحا فيه قيمة العطاء ومرفق جميع مستندات المنافسة المسلمة للمقاول من شروط ومواصفات ومخططات وجدول كميات مختومة بختم الشركة أو المؤسسة وموقعة من صاحب المؤسسة أو مدير الشركة المفوض بالتوقيع	٦

<p>بالإضافة إلى الوثائق المطلوب إضافتها من قبل المقاول، وفي حالة عدم ختم أو توقيع العرض فعلى اللجنة دعوة المقاول لختم عطاءه و توقيعه وذلك أثناء جلسة لجنة فتح المظاريف وتحت إشرافها.</p> <p>صور من السجل التجاري، شهادة تسديد الزكاة، شهادة الاشتراك بالغرفة التجارية، شهادة تصنيف المقاولين أو أي متطلبات أخرى ترد بالإعلان، وهل هذه الشهادات سارية المفعول أم لا.</p> <p>أصل الضمان البنكي الابتدائي وإيضاح إن كان يقل عن ١% من القيمة الإجمالية للعطاء وهل هو من أحد البنوك المقبولة لدى مؤسسة النقد العربي السعودي وساري المفعول.</p> <p>أي تحفظات مالية أو فنية أو إدارية.</p> <p>وجود تخفيض في الأسعار ضمن العطاء</p> <p>عدم قبول أي تخفيض يقدم في خطاب منفرد خارج مظاريف العطاء.</p> <p>بعد محضر يدون فيه عدد المظاريف المقدمة وجميع ما ورد في العروض من بيانات مالية أو فنية مع التأكد من صحة المبالغ قبل تفرغها ويوقع الجميع على المحضر. ( نموذج رقم ٥ )</p> <p>يتم إحالة المحضر وكافة الأوراق المتعلقة بالمشروع إلى لجنة التحليل الفني للاستئناس برأيها.</p>	
--	--

### ضوابط تشكيل لجنة فتح المظاريف:

- أ- تتكون من أربعة أشخاص رئيس اللجنة وثلاثة أعضاء ومن الممكن زيادة عدد أعضاء اللجنة حرصاً على استمرار اجتماعاتها في حالة تغيب أحد أعضائها.
- ب- يجب أن لا تقل مرتبة رئيس اللجنة عن العاشرة.
- ج- تشكل اللجنة بقرار من الوزير أو رئيس الدائرة المستقلة.
- د- تعيين عضو احتياطي أو أكثر يحل محل من يتغيب من الأعضاء.

٢	رمز العملية	العملية الإدارية: ترسيه المشاريع
٤-٢	رمز الخطوة	الخطوة: التحليل الفني
المرجع النظامي: ٧ هـ من نظام مشتريات الحكومة والمادة (١٦) من لائحته الفنية		
النماذج المستخدمة:		
المهام		

الزمن /يوم	المسئولة الجهة	المهمة	م
١٥	اللجنة الفنية	التأكد من استكمال عطاءات المنافسين للوثائق ومن أهمها: نسخة الشروط والمواصفات وداول الكميات مختومة بختم الجهة المقاول.	١



	شهادة تصنيف المقاولين		
٢	تحديد خبرات المقاول عن طريق شهادات الخبرة التي أرفقها وجهازه الفني والمعلومات المتوفرة عنه ومن خلال خطط العمل المقدمة من المقاولين.		
٣	دراسة وتدقيق جداول الكميات للتأكد من تطابق الأسعار الإفرادية والإجمالية للعتاء والتتويه عنها، والتحقق من الأخطاء الحسابية للعتاء، ومقارنة ذلك بالتخفيضات النظامية التي قدمها المقاول، مع ملاحظة تفتيق الأسعار الإفرادية والإجمالية، علماً أنه إذا وجد اختلاف بين السعر المبين بالكتابة والسعر المبين بالأرقام فالعبرة بالسعر المبين بالكتابة، أما إذا وجد اختلاف بين السعر الإجمالي والسعر الأفرادي فالعبرة بالسعر الأفرادي.		
٤	دراسة العروض المقدمة للتأكد من التزام المقاول بالشروط والمواصفات ولم يورد أي تحفظ حول أي منها.		
٥	دراسة مواصفات المعدات والآليات للتأكد من مطابقتها للشروط والمواصفات.		
٦	تحليل المعلومات وإبداء الرأي الفني حول العروض المقدمة.		
٧	إعادة كامل أوراق المشروع إلى لجنة فحص العروض		

٢	رمز العملية	العملية الإدارية: ترسيه المشاريع
٥-٢	رمز الخطوة	الخطوة: الارتباط
المرجع النظامي: تعليمات تنفيذ الميزانية		
النماذج المستخدمة: نموذج رقم (٦)		
المهام		

الزمن/يوم	المسئولة الجهة	المهمة	م
لا تحتاج إلى وقت لتزامن وقت إعدادها مع لجنة فحص العروض	قسم المناقصات بالجهة صاحبة المشروع	يكتب للشئون المالية ( بالوزارة / بالجهة) يطلب الارتباط على قيمة أقل العطاءات. واختصارا للوقت يرسل الطلب عن طريق الفاكس ويطلب الرد عاجلا. ( نموذج رقم ٦)	

٢	رمز العملية	العملية الإدارية: ترسيه المشاريع
٦-٢	رمز الخطوة	الخطوة: فحص العروض

المرجع النظامي: المواد (أ/٥، ب/٥، ج/٥، د/٥، هـ/٥) من نظام مشتريات الحكومة المواد (١١، ١٦، ١٧، ١٩) من اللائحة التنفيذية للنظام. المادة (١٢) من نظام المراقبين الماليين
النماذج المستخدمة : نموذج رقم (٧)
المهام

م	المهمة	المسئولة الجهة	الزمن /يوم
١	يقوم سكرتير اللجنة بالاتصال بجميع الأعضاء لتحديد الوقت المناسب للاجتماع على أن يصور جميع الأوراق المهمة للمشروع ومن ثم يوزعها على جميع أعضاء اللجنة.	سكرتارية لجنة فحص العروض	١٠
٢	يقوم كل عضو من أعضاء اللجنة بدراسة الأوراق وفي حالة رغبته الإطلاع على أصل هذه الأوراق يتصل على سكرتير اللجنة لتزويده بالمطلوب.		
٣	يراجع أعضاء اللجنة عطاءات المتقدمين للمنافسة والتأكد من عدم وجود أخطاء حسابية.		
٤	يراجع أعضاء اللجنة إجراءات المنافسة للتأكد من: اكتمال الإعلان ومضي شهر من أول ظهوره بالجريدة الرسمية ( أم القرى) إلى تاريخ فتح المظاريف. أصل محضر فتح العطاءات وتاريخه واكمال توقيعه من جميع أعضاء لجنة فتح المظاريف، ومراجعة قرارات تعيين أعضاء اللجنة للمطابقة. اكتمال الضمان الابتدائي (١%) من قيمة المشروع وأنه أصل ومقدم من أحد البنوك المقبولة لدى مؤسسة النقد العربي السعودي.		
٥	يطلع أعضاء اللجنة على محضر لجنة التحليل الفني للاسترشاد بمرئياتهم حول العروض المناسبة وأولوياتها من الناحية الفنية.		
٦	تتأكد اللجنة من مطابقة العروض للشروط والمواصفات ولها أن تستعين في ذلك بمن تراه من الفنيين ويحق لها أن تستبعد ما لا ينطبق من العروض مع الشروط والمواصفات.		
٧	يقوم أعضاء اللجنة بالتأكد من سريان شهادات الزكاة السجل التجاري، اشتراك الغرفة التجارية ومطابقتها مع الأصول إضافة إلى مدى مناسبة شهادة تصنيف المقاولين مع قيمة العرض ونوعه وسريانه من عدمه.		

٨	يراجع أعضاء اللجنة البند المختص الذي سيؤدي عليه المشروع للتأكد من كفاية الاعتماد وأن مسمى المشروع في الميزانية مطابق للمسمى الوارد في الإعلان والشروط والمواصفات.		
٩	يستترشد أعضاء اللجنة بالأثمان الأخيرة السابق التعامل معها محليا أو خارجيا وأسعار السوق السائدة.		
١٠	يحق لأعضاء اللجنة التفاوض مع صاحب اقل العطاءات في حالة ارتفاع أسعاره عن أسعار السوق أو وجود تحفظات في عطائه لطلب تخفيض سعره أو سحب هذه التحفظات فإن امتنع أو لم يصل سعره إلى الحد المطلوب جاز للجنة أن تتفاوض مع من يليه إلى أن تصل إلى أفضل العروض.		
١١	يجوز للجنة التوصية بإلغاء المنافسة في حالة زوال الحاجة أو اتضح أن جميع العروض غير مناسبة من حيث السعر أو الشروط أو المواصفات ولم يمكن الوصول إلى نتيجة بالمفاوضات.		
١٢	يوصي أعضاء اللجنة بترسية المنافسة على من يرونها أفضل العروض من الناحيتين المالية والفنية أو إلغاء المنافسة وإعادة طرحها من جديد ومن ثم ترفع التوصية لصاحب الصلاحية للبت فيها وفقا لما يراه باستثناء العرض الوحيد فيجب أن يعرض على معالي الوزير أو رئيس الدائرة المستقلة.		
١٣	يوقع من رئيسها وأعضائها يشار فيه إلى الرأي المخالف إن وجد وحنة كلا من الرأيين. نموذج رقم (٧).		

### ضوابط تشكيل لجنة فحص العروض:

١. تتكون لجنة فحص العروض من أربعة أشخاص على الأقل والرابع هو الرئيس في كل وزارة أو مصلحة.
٢. يرأس هذه اللجنة موظف لا تقل مرتبة الثانية عشر أما إذا شكلت اللجنة في غير المقر الرئيسي للمصلحة فيجوز أن يرأس اللجنة من تقل مرتبته عن الثانية عشر.
٣. تشكل بقرار من معالي الوزير أو رئيس الدائرة المستقلة ويكون لها أعضاء احتياطيين إذا كان العضو مختارا لشخصه ، أما إذا كان العضو مختارا لوظيفته فيحل محله من يندب لأداء وظيفته.
٤. ضرورة إشراك المراقب المالي في اللجنة بصفته عضوا أساسيا.

٢	رمز العملية	العملية الإدارية: ترسيه المشاريع
٧-٢	رمز الخطوة	الخطوة: الإحالة للإدارة القانونية ( للمشاريع التي من صلاحية الوزير)
المرجع النظامي: تعميم معالي الوزير رقم ١٧٠٣٠ وتاريخ ١٦/٤/١٤١٦هـ		

النماذج المستخدمة : نموذج رقم (٨)
المهام

الزمن /يوم	المسئولة الجهة	المهمة	م
٣	الجهة صاحبة المشروع ( قسم المناقصات )	إحالة جميع الأوراق بما فيها محضر لجنة فحص العروض المراد اعتماده من الوزير ومسودة العقد الخاصة بالمشروع إلى الإدارة القانونية بالوزارة إذا كان العقد من صلاحية الوزير أو إذا كان العرض وحيدا. ( نموذج رقم ٨).	
في نفس اليوم الذي تنتهي فيه لجنة فحص العروض من أعمالها		إذا كان العقد من صلاحية الجهة فترسل الأوراق مباشرة إلى مكتب صاحب الصلاحية	

٢	رمز العملية	العملية الإدارية: ترسيه المشاريع
٨-٢	رمز الخطوة	الخطوة: المراجعة القانونية ( للمشاريع التي من صلاحية معالي الوزير )
المرجع النظامي:		
النماذج المستخدمة :		
المهام		

الزمن /يوم	المسئولة الجهة	المهمة	م
(٥)	الإدارة القانونية بالوزارة	تراجع جميع أوراق المشروع بما فيها محضر لجنة فحص العروض ومسودة العقد من الناحية القانونية للتأكد من مطابقتها للأنظمة والتعليمات في الإدارة القانونية بالوزارة إذا كان المشروع من صلاحية الوزير أو إذا كان العرض وحيدا، ثم ترسل جميع أوراق المشروع إلى إدارة المشتريات بالوزارة لإعداد عرض للوزير عن المشروع.	١

٢	رمز العملية	العملية الإدارية: ترسيه المشاريع
٩-٢	رمز الخطوة	الخطوة: اعتماد محضر الترسيه
المرجع النظامي: المادة السادسة من نظام المشتريات الحكومية المادة ١٩ من اللائحة التنفيذية للنظام		

النماذج المستخدمة :
المهام

م	المهمة	المسئولة الجهة	الزمن/يوم
١	يعتمد محضر الترسية من قبل صاحب الصلاحية في الجهة المعنية إذا كانت قيمة المشروع من صلاحيته.	مكتب صاحب الصلاحية بالجهة	(٣)
٢	تقوم إدارة المشتريات بالوزارة بإعداد عرض للوزير بطلب اعتماد محضر ترسيه المشروع إذا كان المشروع من صلاحية الوزير أو كان العرض وحيدا	إدارة المشتريات	(٣)
٣	يتم اعتماد محضر الترسيه من الوزير ثم إحالة الأوراق إلى إدارة المشتريات بالوزارة	مكتب معالي الوزير	(٤)

العملية الإدارية: ترسيه المشاريع	رمز العملية	٢
الخطوة: الإحالة إلى الجهة من إدارة المشتريات	رمز الخطوة	١٠-٢
المرجع النظامي:		
النماذج المستخدمة : نموذج رقم (٩)		
المهام		

م	المهمة	المسئولة الجهة	الزمن/يوم
١	تحال جميع الأوراق مع محضر الترسية إلى الجهة صاحبة المشروع لاستكمال باقي الإجراءات نموذج رقم (٩)	إدارة المشتريات	(٣)

العملية الإدارية: ترسيه المشاريع	رمز العملية	٢
الخطوة: إحالة عقد المشروع إلى وزارة المالية والاقتصاد الوطني للموافقة على صيغته. وبنفس الوقت تقوم الجهة بتبليغ المقاول بالترسية.	رمز الخطوة	١١-٢
المرجع النظامي: قرار مجلس الوزراء المؤقر رقم ٣٣٥ وتاريخ ١٣٨٨/٣/٢٧ هـ المادة ٥/١٢ من عقد الأشغال العامة		
النماذج المستخدمة : نموذج رقم (١٠) و (١١)		
المهام		

م	المهمة	المسئولة الجهة	الزمن/يوم
---	--------	----------------	-----------

١	<p>ترسل نسختين من مسودة العقد من قبل الجهة صاحبة المشروع إذا كانت مدة المشروع تزيد عن سنة لوزارة المالية والاقتصاد الوطني وذلك بهدف مراجعة نصوص العقد والتأكد من أنه طبقاً للأنظمة والتعليمات ثم إعادته للجهة صاحبة المشروع مع مراعاة ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إخطار وزارة المالية والاقتصاد الوطني ( حسب النموذج المرفق رقم ١٠ )</li> <li>• تزويد الوزارة بصورة من الخطاب الموجه لوزارة المالية والاقتصاد الوطني مشفوعاً به كافة الأصول المتعلقة بالمشروع.</li> </ul>	قسم المناقصات بالجهة صاحبة المشروع	٢٥
٢	<p>توجيه خطاب للمقاول يتضمن ما يلي:  إبلاغه بالترسيه وطلب حضوره لتوقيع وختم العقد.  إحضار ضمان بنكي نهائي ومقداره ٥% من قيمة المشروع خلال عشرة أيام من تاريخ اليوم التالي لإخطاره بالترسيه.  استكمال النواقص أن وجدت كشهادة الزكاة، السجل التجاري اشترك الغرفة التجارية، بوليصة التأمين على المشاريع الإنشائية التي تزيد قيمتها عن خمسة ملايين، على أن تكون بوليصة التأمين من الشركة الوطنية للتأمين التعاوني ( نموذج رقم ١١ ).</p> <p>يجوز إعطاء المتعاقد مهلة إضافية لا تتجاوز عشرة أيام في حالة تأخره عن الحضور، في حالة عدم تقديم المقاول ما طلب منه خلال تلك الفترة فيجوز للجهة اتخاذ أحد الخيارين التاليين:  مصادرة الضمان المؤقت  تنفيذ مارسي على صاحب العرض على حسابه وترجع عليه بالتعويضات بعد إنذاره بخطاب رسمي.</p>	قسم المناقصات بالجهة صاحبة المشروع	متزامن مع الوقت أعلاه

٢	رمز العملية	العملية الإدارية: ترسيه المشاريع
١٢-٢	رمز الخطوة	الخطوة: الإحالة من الجهة للوزارة لتوقيع العقود ( العقود التي من صلاحية الوزير )
المرجع النظامي: المادة السادسة من نظام مشتريات الحكومة والمواد ١٩، ٢٧ من لائحته التنفيذية		
النماذج المستخدمة: نموذج ١٢		
المهام		

الزمن/يوم	المسئولة الجهة	المهمة	م
(٣)	الشئون المالية بالجهة	<p>إحالة عقد المشروع إلى الإدارة العامة للشئون الإدارية والمالية بالوزارة لتوقيع العقد من الوزير.</p> <p>مع مراعاة ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تأشير وختم جميع صفحات العقد من المختصين</li> </ul>	

	<p>بالجهة صاحبة المشروع.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• أن تكون عدد نسخ العقد ( ٨ نسخ) بعدد الجهات التي تبلغ به.</li> </ul>		
--	---	--	--

٢	رمز العملية	العملية الإدارية: ترسيه المشاريع
١٣-٢	رمز الخطوة	الخطوة: توقيع العقد من صاحب الصلاحية
المرجع النظامي: المادة السادسة من نظام مشتريات الحكومة والمواد ١٩ ، ٢٧ من لائحته التنفيذية		
النماذج المستخدمة :		
المهام		

الزمن/يوم	المسئولة الجهة	المهمة	م
٣	مكتب صاحب الصلاحية	توقيع العقد من رئيس الجهة المعنية إذا كان العقد من صلاحيته بعد أن تم توقيعه من المقاول	١
		تعاد الأوراق للشئون المالية بالجهة	٢
٥	إدارة المشتريات بالوزارة	تقوم إدارة المشتريات بالوزارة بإعداد عرض للوزير لتوقيع عقد المشروع	٣

٢	رمز العملية	العملية الإدارية: ترسيه المشاريع
١٤-٢	رمز الخطوة	الخطوة: إحالة أوراق المشروع إلى الجهة المعنية من إدارة المشتريات بالوزارة
المرجع النظامي: نموذج رقم (١٣)		
النماذج المستخدمة :		
المهام		

الزمن/يوم	المسئولة الجهة	المهمة	م
(٣)	إدارة المشتريات بالوزارة	تقوم إدارة المشتريات بإعادة كافة الأوراق إلى الجهة المعنية بعد توقيع العقد من الوزير	١

٢	رمز العملية	العملية الإدارية: ترسيه المشاريع
١٥-٢	رمز الخطوة	الخطوة: تبليغ الجهة الفرعية والمقاول بتسليم الموقع

المرجع النظامي: قرار مجلس الوزراء المؤقر رقم ٧٣٣ في ١٣٩٥/٦/٩ هـ
النماذج المستخدمة : نموذج رقم (١٤)
المهام

م	المهمة	المسئولة الجهة	الزمن /يوم
١	يعد خطاب للجهة المشرفة على المشروع وفقا للنموذج رقم (١٤) مع مراعاة ما يلي: إرسال صورة من الخطاب للمتعاقد لتبليغه بأنه تم توقيع العقد من صاحب الصلاحية وعليه مراجعة الجهة المشرفة لاستلام الموقع. ترسل أصول أوراق المشروع وصورة منها ونسخة من العقد إلى ديوان المراقبة العامة. تزود الجهة المشرفة والشئون الإدارية والمالية وإدارة التدقيق بالوزارة بصور من أصول أوراق المشروع ونسخة العقد. تزود الجهات ذات العلاقة بنسخ من المشروع.	قسم المناقصات بالجهة صاحبة المشروع	٣

٢	العملية الإدارية: ترسيه المشاريع	رمز العملية
١٦-٢	الخطوة: تسليم الموقع	رمز الخطوة
المرجع النظامي: قرار مجلس الوزراء المؤقر رقم ٧٣٣ في ١٣٩٥/٦/٩ هـ		
النماذج المستخدمة : نموذج رقم (١٥)		
المهام		

م	المهمة	المسئولة الجهة	الزمن /يوم
١	عمل محضر من المقاول أو مندوبه وكذلك مندوب الجهة ومندوب من الجهة المشرفة على المشروع موضحا فيه التاريخ ( اليوم، الشهر، السنة، ) لأهمية ذلك في عملية الصرف ، وتحديد الغرامات إن وجدت. نموذج رقم ١٥	القسم الفني بالجهة صاحبة المشروع	١٠
٢	يجب مراعاة ما يلي: تسليم الموقع على الطبيعة بنفس المكان والهيئة التي طرح بها المشروع خاليا من عوائق التنفيذ. معاينة موقع المشروع على الطبيعة ومطابقته على مخططات المشروع للتأكد من عدم وجود تعارض بينها. تزويد الوزارة ( الإدارة العامة للشئون الإدارية والمالية / إدارة التدقيق، ووكالة الوزارة للشئون الفنية) بصورة من محضر استلام الموقع.		



## الملاحق

### مسارات ترسية المشاريع

أولاً: صلاحية الوزير ومدته أكثر من سنة

ثانياً: صلاحية الوزير ومدته أقل من سنة

ثالثاً: صلاحية الجهة ومدته أكثر من سنة

رابعاً: صلاحية الجهة ومدته أقل من سنة

خامساً: المدة أكثر من سنة

سادساً: المدة أقل من سنة

جهة ومدته أقل من سنة

خامساً: المدة أكثر من سنة

سادساً: المدة أقل من سنة

ومدته أقل من سنة

خامساً: المدة أكثر من سنة

سادساً: المدة أقل من سنة