

الهيئة العامة للكهرباء والمياه

قرار

رقم ٢٠١٧/١

بإصدار اللائحة المالية للهيئة العامة للكهرباء والمياه

استناداً إلى نظام تحصيل الضرائب والرسوم وغيرها من المبالغ المستحقة لوحدات الجهاز الإداري للدولة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٤/٣٢ ،
وإلى القانون المالي الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٨/٤٧ ،
وإلى قانون المناقصات الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٨/٣٦ ،
وإلى نظام الهيئة العامة للكهرباء والمياه الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٩ / ٥٨ ،
وإلى اللائحة التنفيذية للقانون المالي الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٢٠٠٨/١١٨ ،
وإلى اللائحة التنفيذية لقانون المناقصات الصادرة بالقرار رقم ٢٠١٠/٢٩ ،
وإلى موافقة مجلس إدارة الهيئة العامة للكهرباء والمياه بموجب قرارها رقم ٢٠١٧/١/٣
المنعقد بالجلسة رقم ٢٠١٧/١ ،
وإلى موافقة وزارة المالية ،
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة ،

تقرر

المادة الأولى

يعمل بأحكام اللائحة المالية للهيئة العامة للكهرباء والمياه المرفقة .

المادة الثانية

يلغى كل ما يخالف اللائحة المرفقة ، أو يتعارض مع أحكامها .

المادة الثالثة

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره .

صدر في : ٧ / ٧ / ١٤٣٨ هـ

الموافق : ٥ / ٤ / ٢٠١٧ م

د . عبد الملك بن عبدالله بن زاهر الهنائي

رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة للكهرباء والمياه

الباب الأول

تعريف وأحكام عامة

المادة (١)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها ،
ما لم يقتض سياق النص معنى آخر :

١ - الهيئة :

الهيئة العامة للكهرباء والمياه .

٢ - المجلس :

مجلس إدارة الهيئة .

٣ - الرئيس :

رئيس الهيئة .

٤ - المدير العام :

مدير عام المديرية العامة للخدمات المساندة .

٥ - الدائرة المختصة :

دائرة المناقصات والعقود والمشتريات .

٦ - الموظف المختص :

مشرف أو مسؤول المخازن .

٧ - الشؤون المالية :

التقسيم الإداري المختص بحفظ أموال الهيئة وتحصيلها ودفع الالتزامات المالية

على الهيئة وفقا للقوانين واللوائح والقرارات السارية .

٨ - الجهة الطالبة :

التقسيم الإداري في الهيئة الراغب في التعاقد .

٩ - التقسيم التنظيمي المختص :

دائرة أو قسم الخدمات المساندة بالمحافظات .

١٠ - اللجنة المختصة :

اللجنة الداخلية للمناقصات أو لجنة المناقصات الفرعية بالمحافظات .

المادة (٢)

تمسك الهيئة دفاتر حسابات منتظمة وفقا للأسس والمعايير المحاسبية الدولية المعترف بها ، وتتولى المديرية العامة للخدمات المساندة وضع الخطط المالية والمحاسبية للهيئة ، وتقوم برفعها إلى الرئيس ، تمهيدا لعرضها على المجلس للاعتماد .
وتحفظ الدفاتر والسجلات والنماذج المحاسبية على اختلاف أنواعها وجميع المستندات الأخرى المتعلقة بها وفق الأنظمة المعمول بها .

المادة (٣)

تسري أحكام القوانين واللوائح والنظم المعمول بها في وحدات الجهاز الإداري للدولة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة .

الباب الثاني

الاختصاصات والصلاحيات المالية

الفصل الأول

الصلاحيات المالية للرئيس

المادة (٤)

يكون الرئيس هو المسؤول عن أموال الهيئة ، وإصدار أوامر الصرف طبقا للقوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ، وفي حدود الاعتمادات المدرجة بالميزانية ، وله أن يفوض بعض صلاحياته المالية في هذا الشأن إلى كل من مدراء العموم ، والمدراء الأوائل ، ومدراء الدوائر ورؤساء الأقسام ومن في حكمهم .

الفصل الثاني

الاختصاصات والصلاحيات المالية للمدير العام

المادة (٥)

يكون المدير العام مسؤولا أمام الرئيس عن الإشراف على الأعمال المالية في الهيئة ، وعن سلامة الإجراءات الخاصة بها ، وبيادر على الأخص الصلاحيات المالية الآتية :

- ١ - الإشراف على إعداد مشروع الميزانية ، وتقديمه إلى الرئيس خلال شهر أغسطس من السنة السابقة للسنة المالية لمشروع الميزانية ، ويراعى أن يرفق بالمشروع بيانات عن الأسس التي بنيت عليها تقديرات الميزانية .
- ٢ - اتخاذ الإجراءات اللازمة للتحقق من تطبيق أحكام القوانين واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً لها ، ومن اتباع النظم المالية والمحاسبية المقررة في هذه اللائحة .
- ٣ - التحقق من اتخاذ الاحتياطات الكافية والإجراءات اللازمة للمحافظة على أموال الهيئة .
- ٤ - التحقق من تحصيل إيرادات الهيئة في مواعيدها وقيدها في السجلات المعدة لذلك .
- ٥ - التحقق من قيد مصروفات الهيئة في السجلات المعدة لذلك .
- ٦ - دراسة التقارير والبيانات المقدمة إليه من المختصين بالهيئة قبل عرضها على الرئيس .
- ٧ - اعتماد سندات الصرف بعد التأكد من توافر الشروط القانونية والمالية والمحاسبية ، وذلك في حدود النصاب المقرر له .

الفصل الثالث

الاختصاصات والصلاحيات المالية لمدير أول الشؤون المالية

المادة (٦)

يكون مدير أول الشؤون المالية مسؤولاً أمام المدير العام عن حسابات الهيئة ومعاملاتها المالية والسجلات الخاصة بها والإجراءات المتبعة في المحافظة على أموال الهيئة ، ويباشر على الأخص ما يأتي :

- ١ - إعداد مشروع الميزانية ورفعها إلى المدير العام .
- ٢ - التحقق من السجلات المالية للهيئة ، والتأكد من صحتها ، وتحديثها بشكل منتظم ، مع الاحتفاظ بكل المستندات الداعمة .

- ٣ - اعتماد سندات الصرف بعد التأكد من توافر الشروط القانونية والمالية والمحاسبية ، وذلك في حدود النصاب المقرر له .
- ٤ - إعداد كشوف الحسابات الشهرية والختامية ، وبيان المركز المالي للهيئة ، وأي بيانات مالية أخرى تطلب منه .
- ٥ - الإشراف على تحصيل وقيود الإيرادات والمصروفات في مواعيدها في السجلات المعدة لذلك .
- ٦ - اقتراح التعديلات المراد إدخالها على النظام المحاسبي والمجموعة الدفترية بالتنسيق مع دائرة التدقيق الداخلي .

الفصل الرابع

اختصاصات دائرة التدقيق الداخلي

المادة (٧)

- تختص دائرة التدقيق الداخلي بالتحقق من تطبيق أحكام القوانين واللوائح والقرارات المالية السارية المعمول بها ، وتباشر على الأخص الآتي :
- ١ - اقتراح الإجراءات والتوصيات اللازمة للحفاظ على أموال الهيئة .
 - ٢ - إعداد برنامج تدقيق سنوي لممارسة اختصاصاتها ، يعتمد من قبل المجلس قبل بداية كل سنة مالية .
 - ٣ - إعداد تقارير ربع سنوية تعرض على المجلس ، تتضمن نتائج التدقيق والفحص والمخالفات المالية وأسبابها واقتراح وسائل تلافيها ، وتوافي كلا من وزارة المالية وجهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة بنسخة منها .

المادة (٨)

- تخضع القيود والمستندات والسجلات المالية في الهيئة للتدقيق ، وعلى موظفي الشؤون المالية تقديم تلك القيود والمستندات والسجلات إلى دائرة التدقيق الداخلي ، كما يجب تزويد المدققين بأي معلومات أو بيانات تفصيلية يطلبونها .

الباب الثالث

النظام المحاسبي

الفصل الأول

الميزانية

الفرع الأول

إعداد مشروع الميزانية

أولاً : الأسس العامة

المادة (٩)

يقدم الرئيس مشروع الميزانية إلى المجلس لاعتماده قبل نهاية شهر سبتمبر من السنة السابقة للسنة المالية لمشروع الميزانية ، ويقدم المشروع إلى وزارة المالية قبل بدء السنة المالية بـ (٣) ثلاثة أشهر على الأقل .

المادة (١٠)

يجب أن يرفق بمشروع الميزانية القوائم الآتية :

- ١ - قائمة الدخل الشامل ، وتضم عناصر حسابات الإيرادات ، والمصروفات التشغيلية والإدارية ، والإهلاك ، والمتاجرة ، والأرباح ، والخسائر .
- ٢ - قائمة التغييرات في حقوق الملكية .
- ٣ - الميزانية العمومية ، كما تظهر في تاريخ انتهاء السنة المالية .
- ٤ - ميزانية نقدية توضح المقبوضات ، والمدفوعات النقدية المتوقعة خلال السنة المالية ، مع بيان الفائض والعجز والطريقة المقترحة لتمويل العجز .

المادة (١١)

يتبع في إعداد مشروع الميزانية أساس الاستحقاق ، بحيث تحمل كل سنة مالية بما يخصها من مصروف أو إيراد ، بصرف النظر عن السنة المالية التي يتم فيها الإنفاق أو التحصيل .

ثانيا : أسس تقدير الإيرادات

المادة (١٢)

يراعى عند تقدير الإيرادات في مشروع الميزانية للسنة المالية المقبلة الآتي :

- ١ - الإيرادات التي حصلت فعلا من واقع الحساب الختامي عن السنة المالية السابقة ، وإيرادات المشاريع الجديدة التي سيتم تشغيلها .
- ٢ - الدعم الحكومي الذي يتم احتسابه كفرق بين الإيرادات والمصروفات .
- ٣ - معدلات نمو الأنشطة المتوقعة للعام المقبل في ضوء حجم الأنشطة في السنوات السابقة ، والتي يعتمدها المجلس .
- ٤ - التعديلات في فئات أو معدلات أو نسب الضرائب أو الرسوم أو غيرها من أنواع الإيرادات أو أسس حسابها التي تقررت بمقتضى قوانين أو مراسيم سلطانية عمل بها خلال السنة المالية التي يعد خلالها المشروع أو بمقتضى قرارات صدرت تنفيذا لهذه القوانين والمراسيم السلطانية .
- ٥ - تأثير القوانين واللوائح والقرارات السارية على الميزانية الجاري العمل بها وما يترتب عليها في مشروع ميزانية السنة المالية المقبلة من تعديلات .
- ٦ - أي فائض يسفر عن الميزانية الجارية .
- ٧ - المعونات المتوقع الحصول عليها عينا ، وإدراج قيمتها ضمن مصادر التمويل ، مقابل الخصم بقيمتها على بنود المصروفات المختصة في مشروع الميزانية .
- ٨ - أي عوامل مالية أو اقتصادية أو غيرها يكون من شأنها التأثير في تقدير الإيرادات ، سواء الجارية أو الرأسمالية .

المادة (١٣)

تقدر رسوم الخدمات التي تقدمها الهيئة بواسطة لجنة يشكلها الرئيس لهذا الغرض ، وترفع اللجنة توصياتها عن طريق الرئيس إلى المجلس للاعتماد ، بعد موافقة وزارة المالية .

ثالثا : أسس تقدير المصروفات الجارية

المادة (١٤)

يراعى عند تقدير المصروفات الجارية في مشروع الميزانية للسنة المالية المقبلة الآتي :

- ١ - المصروفات الجارية التي أنفقت فعلا من واقع الحساب الختامي للسنة المالية السابقة .
- ٢ - المصروفات عن السنة المالية المقبلة ، في ضوء احتياجات التقسيمات الإدارية بالهيئة .
- ٣ - ضغط الإنفاق وترشيده في حدود الاحتياجات الفعلية للهيئة .
- ٤ - ما قد يرد في خطة التنمية المعتمدة من أسس بالنسبة لمعدلات الإنفاق العام .
- ٥ - تأثير القوانين واللوائح والقرارات السارية على الميزانية الجارية العمل بها وما يترتب عليها في مشروع ميزانية السنة المالية المقبلة من تعديلات .

رابعا : أسس تقدير المصروفات الرأسمالية

المادة (١٥)

يراعى عند تقدير المصروفات الرأسمالية في مشروع الميزانية للسنة المالية المقبلة الآتي :

- ١ - احتياجات الهيئة من الأصول خلال السنة المالية التي يعد عنها مشروع الميزانية .
- ٢ - مصروفات الأصول الثابتة الموجودة لدى الهيئة وتقدر على أساس الأعمال أو المشاريع قيد التنفيذ .
- ٣ - أسعار الأصول وتكلفة الاقتناء ، وإضافة جميع التكاليف التي تتحملها الهيئة في حالة الشراء من الخارج لحين وصول المواد إلى المخازن .
- ٤ - مدى التوسع المنتظر في حجم نشاط الهيئة والتكلفة المتوقعة لشراء الأصول خلال السنة المالية موضع التقدير ، مع مراعاة العمر الافتراضي لهذه الأصول حسب أنواعها المختلفة .

خامسا : أسس تقدير المصروفات الإنمائية

المادة (١٦)

يراعى عند تقدير المصروفات الإنمائية في مشروع الميزانية للسنة المالية المقبلة الآتي :

١ - المشروعات قيد التنفيذ : تقدر اعتماداتها على أساس برامج التنفيذ الواردة في العقود الموقعة لإنشاء المشروع ، وأي عوامل أخرى يكون من شأنها التأثير في تقدير الاعتمادات اللازمة لهذه المشروعات .

٢ - المشروعات المتوقعة البدء في تنفيذها : تقدر اعتماداتها على أساس البرامج المتوقعة للتنفيذ ، وبمراعاة الفترة التي يستغرقها طرح المناقصة ، وإرساؤها ، والتوقيع على العقد طبقا للقوانين والنظم السارية .

وفي جميع الأحوال يراعى - عند التقدير - التقيد بالمبالغ المخصصة للمشروعات في خطة التنمية المعتمدة ، وأي تعديلات تكون قد تقرر في هذا الشأن ، على أن يرفق بمشروع الميزانية بيان تفصيلي يوضح الموقف المالي لكل مشروع ، وأسس تقدير الاعتمادات المطلوبة ، وموقف السيولة النقدية .

الفرع الثاني

تنفيذ الميزانية السنوية

المادة (١٧)

تبدأ السنة المالية للهيئة في اليوم الأول من شهر يناير ، وتنتهي في الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من كل عام .

المادة (١٨)

التصديق على الميزانية لا يعفي من الالتزام بأحكام القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها ، سواء كان ذلك متعلقا بتنظيم السلطات المالية ، أم بما يتطلبه تنفيذ الميزانية من إجراءات .

المادة (١٩)

يجوز للرئيس أو من يفوضه تجاوز أي بند من بنود الاعتمادات المالية للهيئة ، أو النقل من بند إلى آخر أو من مادة إلى أخرى ضمن البند الواحد ، وفقا للضوابط الآتية :

- ١ - أن يكون النقل بين بنود المصروفات الجارية المعتمدة للهيئة ، ويستثنى من ذلك بند الرواتب والأجور وما في حكمها ، ومخصصات تنفيذ وتجهيز المشاريع .
- ٢ - أن يكون النقل من المخصصات الإنمائية المعتمدة لمشروع إنمائي إلى مشروع آخر بشرط أن يكون ذلك لمقابلة زيادة في تكلفة تنفيذ هذا المشروع نتيجة لمناقصة معتمدة .
- ٣ - الموافقة على تجاوز المخصصات المعتمدة لإنشاء أي مشروع إنمائي في حدود (١٠%) عشرة بالمائة من التكلفة التقديرية المعتمدة في الخطة الخمسية ، بشرط أن يكون ذلك نتيجة لمناقصة معتمدة ، على أن يكون المشروع من ضمن المشاريع التي تتطلب خدمات استشارية أو فنية عالية الجودة ، وتعرض طلبات التجاوز عن هذه النسبة على الرئيس وحده دون غيره ، للنظر في شأنها واعتمادها .

الفصل الثاني

الإيرادات

المادة (٢٠)

تتولى الشؤون المالية القيام بالآتي :

- ١ - قيد وإثبات جميع إيرادات الهيئة على النماذج المقررة لذلك ، ووفقا للنظام المحاسبي المعمول به ، ومتابعة تحصيل تلك المبالغ وفق الإجراءات القانونية المعمول بها .
- ٢ - تنظيم طباعة أذن التوريد واستمارات التحصيل التي تكون عهدة لديها ، وتلتزم بالمحافظة عليها ، وتكون مسؤولة عنها في حالة فقدانها أو تلفها أو هلاكها - كليا أو جزئيا - ما لم يثبت أن الفقد أو التلف أو الإهلاك كان ناشئا عن ظروف قاهرة لم يكن في الإمكان توقعها أو دفعها .
- ٣ - تسلم جميع إيرادات الهيئة وفق النماذج المعمول بها ، وتصدر إيصالات بالإيرادات المحصلة ، وتقيدها في السجل المعد لهذا الغرض ، على أن يتم إيداع الحصيلة اليومية للإيرادات في حساب الهيئة المفتوح لهذا الغرض لدى المصارف المحلية المعتمدة ، وذلك في موعد أقصاه الساعة (١٢) الثانية عشرة من ظهر يوم العمل نفسه ، وفي حالة تعذر ذلك يتم الإيداع في اليوم التالي على تسلم الإيراد .

- ٤ - إجراء مقارنة ربع سنوية بين الإيرادات المقدرة بالميزانية ، والإيرادات التي تم تحصيلها فعلا ، وإعداد تقرير مفصل يرفع إلى الرئيس ، يوضح فيه أسباب الزيادة أو العجز ، مع بيان الإجراءات اللازمة في حالة وجود عجز في الإيرادات الفعلية عن الإيرادات المقدرة لتقرير ما يتبع في هذا الشأن ، بالإضافة إلى نتائج التدقيق والمخالفات المالية والإدارية وموافاة وزارة المالية وجهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة بنسخة من ذلك .
- ٥ - بحث أسباب تعذر تحصيل الإيرادات ، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها ، وإعداد تقرير بذلك وعرضه على الرئيس .
- ٦ - إيداع النفقات المستردة في حساب الهيئة المفتوح لدى المصارف .

المادة (٢١)

يكون تحصيل إيرادات الهيئة طبقا للقوانين واللوائح والقرارات المعمول بها وفقا للأحكام الخاصة بتحصيل الإيرادات الحكومية ، والواردة في اللائحة التنفيذية للقانون المالي المشار إليها .

المادة (٢٢)

تقوم الهيئة بتحصيل إيرادات قطاع المياه غير المرتبط ، واستخدامها في تسيير شؤون الهيئة المتعلقة بقطاع المياه ، على أن يتم الرجوع إلى وزارة المالية للحصول على الدعم أو توريد الفائض .

المادة (٢٣)

يكون تحصيل الإيرادات نقدا أو إلكترونيا ، ولا يجوز قبول أوراق النقد أو النقود المعدنية إذا كانت مشوهة أو ناقصة أو تالفة أو معيبة .

ويجوز أن يتم التحصيل بشيكات مصرفية بشرط توافر الآتي :

١ - أن يكون الشيك مسحوبا على أحد المصارف المرخص لها طبقا لأحكام القانون

المصرفي الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ١١٤ / ٢٠٠٠ .

٢ - أن يتوافر في الشيك الشروط المحددة قانونا ، وبصفة خاصة توقيع الساحب

المدين بالإيراد .

٣ - أن يكون الشيك مسحوبا لصالح الهيئة ، ومعتمدا من المصرف المسحوب عليه وفقا لأحكام قانون التجارة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٠/٥٥ .

٤ - ألا يكون الشيك صادرا بتاريخ لاحق للتاريخ المحدد للسداد .

٥ - أن يكون الساحب المدين بالإيراد ضامنا للوفاء بقيمة الشيك ، وفي جميع الأحوال لا تبرأ ذمة الشخص - الطبيعي أو الاعتباري - المدين بالإيراد ، ولا ينقضي التزامه بالوفاء بهذا الإيراد إلا بقيام المصرف المسحوب عليه الشيك بصرف قيمته إلى حساب الهيئة .

وتقيد الشيكات المرتجعة من البنوك لعدم تحصيل قيمتها لأي سبب من الأسباب في حساب معلق تحت اسم (شيكات مرتجعة برسم التحصيل) ، ولا تستبعد قيمتها من حساب الإيرادات ، وتتخذ الإجراءات الفورية الكفيلة بتحصيلها .

المادة (٢٤)

في حالة عدم تحصيل قيمة الشيك الصادر لصالح الهيئة من المصرف المسحوب عليه الشيك لأي سبب من الأسباب ، على الشؤون المالية خلال (١٠) عشرة أيام عمل ، اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحصيل المبلغ المستحق ، وذلك على النحو الآتي :

١ - إثبات الامتناع عن السداد ببيان يصدر من المصرف المسحوب عليه ، يحدد فيه يوم تقديم ورفض الشيك ، والرجوع على الساحب المدين بالإيراد للسداد ، ومخاطبته رسميا بذلك .

٢ - اتخاذ إجراءات تحصيل قيمة الشيك بعد موافقة الرئيس ، وذلك وفقا لنظام تحصيل الضرائب والرسوم وغيرها من المبالغ المستحقة لوحدات الجهاز الإداري للدولة المشار إليه ، وفي حالة تعذر التحصيل يتم رفع دعوى أمام المحكمة المختصة مع إلزام المدين برد القيمة المطالب بها ، مع ما تحملته الهيئة من نفقات .

المادة (٢٥)

تتولى الشؤون المالية إعداد كشف دوري بالشيكات التي لم يتم تحصيل قيمتها ، مع بيان ما تم اتخاذه من إجراءات لمتابعة تحصيلها ، وإعداد تقرير بذلك ، وعرضه على الرئيس .

المادة (٢٦)

تتولى الشؤون المالية تلقي طلبات تقسيط المبالغ المستحقة للهيئة ، ودراستها ، وإعداد تقارير بها ، وعرضها على الرئيس أو من يفوضه .

المادة (٢٧)

يكون تقسيط المبالغ المستحقة للهيئة وفقا للشروط والإجراءات الآتية :

١ - أن يثبت صاحب طلب التقسيط بالأدلة المقبولة قانونا عدم قدرته على سداد المبالغ المستحقة عليه بالكامل دفعة واحدة ، على أن يرفق مع الطلب شيك معتمد من المصرف المسحوب عليه بقيمة القسط الأول أو الدفعة التي تحددها الهيئة .

٢ - أن يكون التقسيط على أقساط شهرية ، ويجوز للرئيس أو من يفوضه - في حالات الضرورة القصوى - أن يقرر التقسيط على أقساط نصف سنوية كحد أقصى .

٣ - ألا يزيد عدد سنوات التقسيط على عدد السنوات التي استحققت عنها المبالغ الأصلية المدين بها الشخص ، ويجوز للرئيس - في حالات الضرورة القصوى - أن يزيد عدد سنوات التقسيط .

٤ - أن يقدم المدين ، طالب التقسيط - خلال (١٥) خمسة عشر يوما من تاريخ إخطاره بقرار الموافقة على طلب التقسيط - الضمانات أو التأمينات التي تقبلها الهيئة بقيمة جميع المبالغ المستحقة عليه ، ويظل هذا الضمان ساريا طوال مدة التقسيط ، وحتى إتمام السداد بالكامل ، ويلغى قرار التقسيط في حالة تخلف المدين عن القيام بهذا الالتزام .

٥ - أن يلتزم المدين طالب التقسيط بأداء عائد سعره (٦٪) ستة بالمائة سنويا عن جميع المبالغ المستحقة وغير المسددة ، ويحسب العائد من التاريخ الذي استحق فيه كل مبلغ حتى تاريخ السداد الفعلي ، ويسدد العائد بشيك معتمد من قبل المصرف المسحوب عليه ، أو نقدا إلى خزينة الهيئة في نهاية شهر يناير ، وشهر يونيو من كل عام .

المادة (٢٨)

يجوز للرئيس أو من يفوضه أن يقرر الوفاء بالمبالغ المستحقة للهيئة على أقساط سواء كانت من الضرائب أو الرسوم أو أثمان البيع للمنتجات أو مقابلاً لأداء الخدمات أو غيرها من أنواع الإيرادات .

المادة (٢٩)

تتولى الشؤون المالية بالهيئة متابعة سداد المدين للأقساط والعائد في المواعيد المحددة ، وفي حالة عدم التزامه تتخذ الإجراءات اللازمة لحماية حقوق الهيئة ، وذلك وفقاً للأنظمة المعمول بها في السلطنة .

المادة (٣٠)

يلغى قرار التقسيط في حالة ما إذا تبين أن حقوق الهيئة معرضة للضياع ، وتتخذ إجراءات التنفيذ الإداري تجاه المدين وفقاً للأنظمة المعمول بها في السلطنة .

المادة (٣١)

لا يجوز شطب أي جزء من الأموال المستحقة للهيئة إلا بقرار من المجلس بناء على توصية من الرئيس ، وبعد استنفاد الإجراءات القانونية المتعلقة بتحصيلها ، وللمجلس أن يضع ضوابط لتنظيم الحالات الجائز فيها الشطب .

الفصل الثالث

المصرفات

المادة (٣٢)

تقسم المصرفات بحسب طبيعتها إلى ما يأتي :

١ - المصرفات الجارية : وتشمل المصرفات المتكررة على مدار السنة المالية واللازمة لتحقيق أهداف الهيئة ، يتم اعتمادها بالميزانية السنوية ، ولا تخص أكثر من سنة مالية واحدة .

٢ - المصرفات الرأسمالية : وتشمل المصرفات اللازمة لشراء الأصول الثابتة أو تنفيذ الأعمال التي تستهلك خلال أكثر من سنة مالية ، يتم اعتمادها بالميزانية السنوية .

٣ - المصرفات الإنمائية : وتشمل المصرفات العامة اللازمة لإنشاء وإقامة المشروعات الإنمائية المعتمدة في خطة التنمية ، وذلك في حدود المبالغ المدرجة لهذا الغرض بميزانية الهيئة .

المادة (٣٣)

تتم الموافقة على المصرفات واعتماد سندات الصرف وفق قرار التفويضات والصلاحيات المالية الذي يصدر من الرئيس .

المادة (٣٤)

تتولى الشؤون المالية إثبات كافة القيود المحاسبية المتعلقة بالمصرفات في السجل اليومي ، وسجل الأستاذ العام ، وذلك وفق أصول المحاسبة المعمول بها ، كما تقوم بإعداد ميزان المراجعة الشهري بالإضافة إلى الكشوفات والتقارير التفصيلية الأخرى .

المادة (٣٥)

يتم فتح الاعتمادات المستندية من قبل الشؤون المالية بموجب سندات الصرف غير القابلة للدفع التي تصدر بقيمة الاعتماد ومصاريف التأمين ، ويتم مراعاة الأسس المالية الآتية عند الخصم من المصرفات ، وتسوية أرصدة الاعتمادات المستندية بالنسبة للمصرفات الجارية والرأسمالية غير المرتبطة بالمشروعات :

- ١ - عند فتح الاعتماد المستندي تخصم قيمته بالكامل من بند المصرف المخصص لذلك بالميزانية ، مقابل تلبية القيمة إلى حساب معلق دائن بسجل الأستاذ العام .
- ٢ - في حالة تسلم إشعار من المصرف يفيد خصم أي مبالغ تخص الاعتماد المستندي يتم قيدها في الجانب المدين من الحساب المعلق المشار إليه .
- ٣ - تسوى الأرصدة الدائنة للاعتمادات المستندية التي تم إقفالها في العام نفسه باستبعادها من بند المصرف المخصص لذلك .
- ٤ - الاعتمادات المستندية التي تمتد لأكثر من سنة مالية يتم تسوية أرصدها الدائنة في نهاية كل سنة باستبعادها من بند المصرف المخصص لذلك بالميزانية ، ثم إجراء قيود عكسية لتلك القيود في بداية السنة التالية ، وعند إقفال الاعتمادات المستندية ، تسوى أرصدها الدائنة بالاستبعاد من بند المصرف المخصص لذلك في الميزانية .

المادة (٣٦)

تلتزم الهيئة برد الضرائب أو الرسوم أو غيرها من المبالغ التي سبق أن سددت إليها كإيرادات ، إذا ثبت أن الوفاء بها كان قد تم بغير حق ، ويكون الرد وفقا للأنظمة المعمول بها في السلطنة ، مع مراعاة الآتي :

- ١ - تتولى الشؤون المالية مهام ومسؤوليات المحاسب المختص ، المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية للقانون المالي المشار إليها فيما يتعلق بالإجراءات المتبعة في رد الضرائب والرسوم السابق سدادها بغير حق .
- ٢ - تعرض طلبات استرداد المبالغ التي ترى الشؤون المالية أحقية صاحب الشأن فيها على الرئيس أو من يفوضه للموافقة عليها .

الفصل الرابع

إعداد البيانات المالية والتقارير

المادة (٣٧)

تعد الشؤون المالية كشوفا للحسابات ، وتقارير دورية ، كل (٣) ثلاثة أشهر ، موضحا بها المركز المالي للهيئة ومعاملاتها المالية ، ثم ترفع من قبل المدير العام إلى الرئيس تمهيدا لعرضها على المجلس في موعد لا يزيد على (١٠) عشرة أيام من تاريخ انتهاء المدة المشار إليها ، وترسل نسخة إلى وزارة المالية وجهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة ، على أن تتضمن التقارير ما يأتي :

- ١ - الإيرادات المحصلة مقارنة بتقديرات الميزانية عن المدة نفسها .
- ٢ - المصروفات الجارية والرأسمالية مقارنة بالمخصصات المدرجة بالميزانية عن المدة نفسها .
- ٣ - أرصدة الحسابات المعلقة المدينة والدائنة .
- ٤ - أرصدة الحسابات الجارية والودائع لدى المصارف .
- ٥ - أرصدة حسابات السلف المستديمة الدائمة والمؤقتة .

المادة (٣٨)

على الشؤون المالية إعداد البيانات المالية وفقا لمعايير التقارير المالية الدولية المتعارف عليها الصادرة عن مجلس معايير المحاسبة الدولية .
ويحدد الرئيس السياسات المحاسبية اللازمة لإعداد البيانات المالية وفقا لهذه المعايير بما في ذلك طرق إهلاك الموجودات والتقديرات المتعلقة بالعمر الإنتاجي لها ، وتقدير المخصصات بالتنسيق مع دائرة التدقيق الداخلي ، على أن تعتمد هذه السياسات من المجلس كجزء من البيانات المالية .

المادة (٣٩)

على الشؤون المالية عند انتهاء السنة المالية ، إعداد بيانات مالية سنوية تعرض على مراقب الحسابات الخارجي للهيئة لمراجعتها وإبداء ملاحظاته حول ما ورد بها ، وذلك تمهيدا لعرضها على المجلس للمصادقة عليها ، على أن يتم موافاة جهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة ووزارة المالية بهذه البيانات خلال (٢) شهرين من تاريخ المصادقة عليها .

الفصل الخامس

فتح الحسابات لدى المصارف

المادة (٤٠)

يصدر الرئيس قرارا بأسماء المصارف المحلية التي تفتح فيها حسابات الهيئة ، والتي تودع فيها جميع الأموال الواردة سواء كانت نقدية أم حوالات أم خطابات مالية أم مستندات مالية ، ويتم الصرف منها .

المادة (٤١)

تتولى الشؤون المالية فيما يتعلق بالتعاملات المصرفية القيام بالآتي :
١ - مراجعة وحفظ قوائم المصارف المحلية المعتمدة التي تصدر الموافقة النهائية عليها من الرئيس .
٢ - التوصية مع بيان الأسباب بشأن تحويل الأموال بين حسابات الهيئة لدى المصارف المحلية ورفع التوصية إلى الرئيس للاعتماد .

- ٣ - متابعة التدفق النقدي والأرصدة المصرفية ، مع الالتزام بالمطابقة الشهرية بين ما هو وارد في سجلات الهيئة ، وما هو وارد في كشوف حسابات المصارف مع بيان الاختلافات وأسبابها إن وجدت .
- ٤ - مراجعة وفتح وإغلاق الحسابات لدى المصارف المحلية المعتمدة ، بعد الحصول على الموافقة النهائية من الرئيس .
- ٥ - القيام بالمراجعة والتفاوض مع المصارف حول بنود وشروط اتفاقيات الاقتراض والضمانات ، وتصدر التوصية بشأنها من قبل الرئيس ، على أن يتم إقرار التوصية من قبل المجلس ، وتتم الموافقة النهائية للحصول على قروض للهيئة من قبل وزارة المالية .

المادة (٤٢)

يتم اعتماد التسويات المصرفية الشهرية من مدير أول الشؤون المالية بعد مراجعتها من مدير الضبط المالي .

المادة (٤٣)

لا يجوز السحب على المكشوف من حسابات الهيئة المفتوحة في المصارف .

المادة (٤٤)

يحدد الرئيس - بناء على توصية الشؤون المالية - المفوضين بالتوقيع على التعاملات المصرفية ، وحدود هذا التفويض .

المادة (٤٥)

توقع الشيكات وأوامر الصرف من قبل اثنين من المختصين بالهيئة ، يحددهما الرئيس .

الفصل السادس

الأحكام الخاصة بالسلف

المادة (٤٦)

يقصد بالسلف تلك المبالغ التي تخصص لمواجهة صرف بعض أنواع النفقات التي يتعذر فيها الصرف باتباع الإجراءات العادية المقررة لذلك ، وهي إما مستديمة وإما مؤقتة ، وتخصص السلف المستديمة لمواجهة المصروفات النثرية أو غيرها من المصروفات الأخرى

محدودة القيمة أو المصروفات التي يتقرر صرفها من السلفة في حالات خاصة معينة ، بعد موافقة مدير الضبط المالي وأي مسؤول عن التقسيم التنظيمي المختص .
وتخصص السلف المؤقتة لغرض محدد ، وتسوى دون استعاضة قيمة المصروف منها بمجرد انتهاء هذا الغرض ، أو خلال (٤) أربعة أشهر على الأكثر من تاريخ منح السلفة ، ويجوز تمديد هذه المدة بموافقة مسبقة من المدير العام .

المادة (٤٧)

يجوز للمدير العام تقسيم السلفة المستديمة إلى سلف فرعية حسب الحاجة الفعلية ، مع مراعاة ما يأتي :

- ١ - ألا تزيد قيمة الصرف في المرة الواحدة على (٥٠٠) خمسمائة ريال عماني .
- ٢ - ألا يتم الصرف منها على المصاريف العامة الإدارية المتكررة كالرواتب والأجور الإضافية والكهرباء والمياه والهاتف .
- ٣ - أن يتم تنظيم كشوف وسندات صرف فرعية خاصة بسلف المصاريف النثرية وفق النماذج المقررة في الدورة المستندية للهيئة .
- ٤ - أن تحتفظ الشؤون المالية ببيان بأسماء الموظفين الذين منحوا سلفا فرعية في السنة المالية لاتخاذ الإجراءات اللازمة للتسوية وتوريد الرصيد الباقي منها إن وجد .

وفي جميع الأحوال يتم استعاضة المبالغ التي تم صرفها من السلفة كلما بلغ مجموع ما صرف منها (٤٠٪) أربعين بالمائة من مبلغ السلفة المخصص ، ويجب توريد رصيد السلف الممنوحة قبل نهاية السنة المالية بأسبوعين على الأقل ، وتقديم مستندات السلفة لتسويتها وإقفالها .

المادة (٤٨)

يعهد بالسلف المستديمة إلى أحد شاغلي الوظائف الدائمة في الهيئة ، يحدده مدير الضبط المالي ، ويكون مسؤولا عنها ، ويتولى الموظف المختص بالسلفة الصرف منها طبقا للأحكام المنصوص عليها في هذا الفصل ، والقيود في الدفاتر والسجلات المعدة لذلك .
وفي حالة قيام هذا الموظف بإجازة تزيد مدتها على (٣) ثلاثة أيام يسلم جميع ما في عهده من رصيد للسلفة وسندات الصرف والمستندات المؤيدة لها إلى موظف آخر يحدده

مدير الضبط المالي بموجب محضر تسليم وتسليم يوقع عليه الاثنان ، ويعتمد من مدير الضبط المالي ، وعند عودة الموظف من إجازته يسلم إليه رصيد السلفة وجميع المستندات المشار إليها بموجب محضر تسليم وتسليم موقع عليه من قبلهما ، ويعتمد من مدير الضبط المالي .

المادة (٤٩)

عند نقل الموظف المختص بالسلفة أو نديه أو إعارته أو انتهاء مدة خدمته ، يتم جرد مبلغ السلفة وتسليم رصيدها والمستندات المؤيدة لها إلى الموظف الذي يعينه مدير الضبط المالي ليحل محل الموظف المنقول أو المعار أو المنتدب أو المنتهية خدماته بموجب محضر تسليم وتسليم يوقع عليه الطرفان ، ويعتمد من مدير الضبط المالي ، على أن يتم ذلك تحت إشراف دائرة التدقيق الداخلي .

المادة (٥٠)

عند وفاة الموظف المختص بالسلفة ، يتم تشكيل لجنة بقرار من الرئيس لجرد السلفة .

المادة (٥١)

يتم جرد السلف من قبل دائرة التدقيق الداخلي مرة على الأقل كل شهر ، وفي مواعيد غير منتظمة للتحقق من أن رصيدها الفعلي يتطابق مع الرصيد الدفترى ، وإذا أسفر الجرد عن وجود زيادة في الرصيد يعتبر المبلغ الزائد من الإيرادات المتنوعة للهيئة ، ويورد في حساب الهيئة ، أما إذا أسفر الجرد عن وجود عجز في الرصيد ، فيلتزم الموظف المختص بالسلفة بسداده فوراً ، وتجري الجهة القانونية بالهيئة بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة التحقيقات اللازمة لمعرفة أسباب هذا العجز أو تلك الزيادة .

المادة (٥٢)

تشكل لجنة بقرار من الرئيس لجرد محتويات الخزينة في آخر يوم عمل من السنة المالية ، دون النظر إلى تاريخ الجرد السابق ، ويعد محضر بذلك يوضح رصيد السلفة ، ويعتمد من الرئيس .

الباب الرابع

المناقصات والمشتريات والعقود

الفصل الأول

أحكام عامة

المادة (٥٣)

يكون التعاقد على التوريدات أو تنفيذ الأعمال أو تقديم الخدمات أو الدراسات الاستشارية أو الأعمال الفنية أو شراء واستئجار العقارات عن طريق مناقصة عامة ، ومع ذلك يجوز التعاقد بأي من الطرق الآتية :

- ١ - المناقصة المحدودة .
- ٢ - الممارسة .
- ٣ - الإسناد المباشر .
- ٤ - المسابقة .

المادة (٥٤)

تخضع كل من المناقصة العامة والمناقصة المحدودة والممارسة والمسابقة لمبادئ العلانية ، وتكافؤ الفرص ، والمساواة ، وحرية التنافس .

المادة (٥٥)

لا يجوز عند تطبيق أحكام هذه اللائحة ، اللجوء إلى تجزئة التوريدات أو الأعمال أو الخدمات المتشابهة .

المادة (٥٦)

لا يجوز للموظفين بالهيئة وأزواجهم وأقاربهم حتى الدرجة الثانية أن يتقدموا بصورة مباشرة أو غير مباشرة بعطاءات أو عروض للهيئة ، كما لا يجوز التعاقد معهم لشراء أصناف ، أو تكليفهم بتنفيذ أعمال أو تقديم خدمات ، وذلك مع عدم الإخلال بقانون حماية المال العام وتجنب تضارب المصالح الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠١١/١١٢ ، ويستثنى من ذلك - في حالة الضرورة - شراء مؤلفاتهم وأعمالهم الفنية أو تكليفهم القيام بها ، وذلك بقرار مسبب من الرئيس فيما لا يتجاوز (٥٠٠٠) خمسة آلاف ريال عماني ، ومن اللجنة الداخلية للمناقصات فيما يزيد على ذلك ، وبشرط ألا يشاركوا بأي صورة من الصور في إجراءات التكليف .

المادة (٥٧)

لا يجوز أن يشترك في الأعمال المتعلقة بأي مشروع مقاولون واستشاريون تربطهم فيه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة .

المادة (٥٨)

تتولى مسؤولية جميع المناقصات لجنة داخلية للمناقصات يصدر بتشكيلها قرار من الرئيس متضمنا تحديد رئيس اللجنة ونائبها وأعضائها ومقررها ، على أن تختص بالآتي :

- ١ - فتح مظاريف العطاءات المقدمة من الموردين والمقاولين والمكاتب الاستشارية وإحالتها إلى الجهة الطالبة للدراسة والتحليل والإفادة .
- ٢ - تسلم نتائج دراسة وتحليل العطاءات من الجهة الطالبة ومراجعتها وتقييمها واتخاذ قرارات الإسناد بشأنها .
- ٣ - النظر في التقارير التي تعدها الدائرة المختصة ، واتخاذ القرارات بشأنها .
- ٤ - الإشراف على إعداد اللائحة التنظيمية التي تحدد الشروط العامة لتصنيف وتسجيل الموردين والمقاولين والمكاتب الاستشارية ، وتحديد رسوم التسجيل بعد موافقة وزارة المالية .
- ٥ - أي مهام أخرى يقررها المجلس وفق نطاق اختصاصاتها .

المادة (٥٩)

يجوز للرئيس تشكيل لجان مناقصات فرعية في المديرية العامة أو الدوائر أو المكاتب التابعة للهيئة في المحافظات برئاسة المديرين العامين أو المسؤولين عن تلك الدوائر والمكاتب ، وتتولى هذه اللجان صلاحيات اللجنة الداخلية للمناقصات وفقا لأحكام هذه اللائحة فيما يتعلق بالمناقصات والأعمال والخدمات .

ويكون قرار لجنة المناقصات الفرعية نهائيا إذا لم تتجاوز قيمة المناقصات (٥٠٠٠٠) خمسين ألف ريال عماني ، وترفع توصياتها إلى اللجنة الداخلية للمناقصات للاعتماد إذا تجاوزت القيمة الأخيرة .

ويجب على لجان المناقصات الفرعية أن تتقيد بإرسال صور من تحاليل وقرارات إسناد المناقصات التي يجوز لها طرحها والإعلان عنها وفتح مظاريفها إلى اللجنة الداخلية للمناقصات .

المادة (٦٠)

للجنة الداخلية للمناقصات أن تقرر حرمان المورد أو المقاول أو المكتب الاستشاري من التعامل مع الهيئة خلال فترة تحددها وفق ما تقتضيه ظروف كل حالة ، وذلك في الحالات الآتية :

- ١ - إذا قدم بيانات أو معلومات ثبت عدم صحتها .
- ٢ - إذا استعمل وسائل الغش للحصول على العقد .
- ٣ - إذا قصر في تنفيذ أي شرط أو التزام أساسي بموجب عقد سابق مع الهيئة أو أي جهة حكومية أخرى .

المادة (٦١)

تتولى الدائرة المختصة فيما يتعلق بالمناقصات ، القيام بالآتي :

- ١ - تحديد طريقة التعاقد حسبما يعتمد من البيانات والمواصفات التي تقدمها الجهة الطالبة .
- ٢ - القيام بالأعمال التنفيذية المنوطة باللجنة المختصة .
- ٣ - مراجعة المواصفات الفنية والشروط والتعليمات التي تقدمها الجهة الطالبة ، والتحقق من كفايتها ، ولها أن تستعين في ذلك بالخبرات الفنية من داخل السلطنة أو خارجها .
- ٤ - الإعلان عن المناقصات ، وتلقي العطاءات من الموردين والمقاولين والمكاتب الاستشارية .
- ٥ - الإشراف على صندوق المناقصات وفتحه في اليوم المحدد لفتح مظاريف العطاءات ، وعرض محتوياته على اللجنة المختصة .
- ٦ - التنسيق بين رئيس اللجنة المختصة وأعضائها لترتيب الاجتماعات وإعداد الموضوعات التي تعرض على اللجنة ، وتضمينها في جدول الأعمال ، ووضع القرارات موضع التنفيذ .
- ٧ - متابعة اجتماعات اللجنة المختصة ، وصياغة القرارات والتعاميم والرسائل وإعداد محاضر الاجتماعات .
- ٨ - القيام بالأعمال التنفيذية للجان الممارسة ، وكذلك اللجان التي تشكلها اللجنة الداخلية للمناقصات للموضوعات ذات الطبيعة الخاصة .

٩ - تصنيف وتسجيل الموردين والمقاولين والمكاتب الاستشارية بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية في الهيئة وفقا لأحكام اللائحة التنظيمية المنصوص عليها بالبند (٤) من المادة (٥٨) من هذه اللائحة .

١٠ - تحديد ثمن نسخ شروط ومواصفات جميع المناقصات التي تخضع لأحكام هذه اللائحة ورفعها إلى الرئيس لإصدار قرار بذلك بعد موافقة وزارة المالية .

١١ - أي أعمال تكلف بها من قبل الرئيس ، أو اللجنة المختصة .

ويتولى التقسيم التنظيمي المختص في المحافظات القيام بالاختصاصات المنصوص عليها في البنود (١ ، ٢ ، ٣ ، ٤ ، ٥ ، ٦ ، ٧ ، ١١) من هذه المادة .

المادة (٦٢)

تعتبر أعمال اللجنة المختصة سرية ، وعلى جميع الموظفين ذوي العلاقة المحافظة على تلك السرية وعدم نشر أي معلومات عن أعمالها إلا بإذن من رئيس اللجنة الداخلية للمناقصات .

المادة (٦٣)

يشترط لصحة انعقاد اللجنة المختصة حضور أغلبية أعضائها على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة أو نائبه .

وتصدر قرارات اللجنة المختصة بأغلبية أعضائها الحاضرين ، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الاجتماع .

ويحل نائب الرئيس محل رئيس اللجنة المختصة في حالة غيابه أو وجود مانع يحول دون رئاسته للاجتماع .

المادة (٦٤)

يجوز لأعضاء اللجنة المختصة في حالات الضرورة التي تقدرها اللجنة ، أن ينيبوا عنهم من يقوم بعملهم قانونا لحضور أحد الاجتماعات .

المادة (٦٥)

إذا كان لعضو من أعضاء اللجنة المختصة أو أعضاء لجنتي الممارسة أو المسابقة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في المناقصة أو الممارسة أو المسابقة المطروحة ، فإنه يتعين عليه إخطار رئيس اللجنة بتلك المصلحة ، والتنحي عن نظر المناقصة أو الممارسة أو المسابقة .

وفي جميع الأحوال يتعين على العضو أن يتنحى عن نظر المناقصة أو الممارسة أو المسابقة إذا كان عضواً في مجلس إدارة الشركة مقدمة العطاء أو العرض ، أو يملك حصة فيها ، أو عاملاً فيها ، أو وكيلًا ، أو كفيلاً لها .

الفصل الثاني

المناقصة العامة

أولاً : الإجراءات السابقة على تقديم العطاءات

المادة (٦٦)

يقصد بالمناقصة العامة مجموعة الإجراءات المعلن عنها وفقاً للأحكام الواردة في هذه اللائحة وتكون محلية أو دولية ، ويقصد بالمناقصة العامة الدولية المناقصة التي يجوز الاشتراك فيها من قبل الشركات والمؤسسات العالمية غير المسجلة في السلطنة . كما يقصد بالمناقصة العامة المحلية ، المناقصة التي يقتصر الاشتراك فيها على المقيد في السجل التجاري أو أي سجل مهني تقرّر اللجنة الداخلية للمناقصات إدراج أسمائهم فيه في حالات محدودة .

المادة (٦٧)

تحدد الجهة الطالبة التكلفة التقديرية للتوريدات أو الأعمال أو الخدمات المطلوبة في المناقصة ، وتقدم هذه التكلفة إلى اللجنة المختصة للاسترشاد بها عند مقارنة الأسعار المقدمة من قبل المشاركين في المناقصة .

المادة (٦٨)

يتم نشر الإعلان عن المناقصة في جريدة يومية واسعة الانتشار أو في أي وسيلة نشر إلكترونية ، باللغتين العربية والإنجليزية ، وذلك قبل مدة كافية من الموعد المحدد لتوفير التوريدات أو تنفيذ الأعمال أو تقديم الخدمات اللازمة بحيث يسمح بإعادة المناقصة إذا لزم الأمر ، ويجوز كذلك نشره في لوحة إعلانات الدائرة المختصة أو الجهة الطالبة باللغتين العربية والإنجليزية .

المادة (٦٩)

تحدد مدة (٤٠) أربعين يوماً على الأقل لتقديم العطاءات في المناقصات، وذلك من تاريخ نشر أول إعلان عن المناقصة، ويجوز للدائرة المختصة أو التقسيم التنظيمي المختص بناء على طلب الجهة الطالبة تقصير هذه المدة بشرط ألا تقل عن (١٥) خمسة عشر يوماً، على ألا يسري ذلك على المناقصات المتعلقة بالتوريدات السنوية إلا في حالة إعادة طرحها.

المادة (٧٠)

تكون مدة سريان العطاءات في المناقصات التي لا تحتاج عيناتها إلى تحليل كيميائي (٩٠) تسعين يوماً، ويجوز أن تزداد هذه المدة في المناقصات التي تحتاج عيناتها إلى تحليل كيميائي بمقدار الوقت الذي يتطلبه ذلك التحليل، كما يجوز تقصير تلك المدة في حالات التوريدات السنوية والأعمال والمقاولات العاجلة. وفي جميع الأحوال يجب ألا تقل المدة عن (٦٠) ستين يوماً تحدد حسب طبيعة المناقصة.

المادة (٧١)

لا يجوز عند طرح المناقصات تعديل أي شرط أو مادة في الاشتراطات العامة التي صدرت بها عقود موحدة في السلطنة إلا بعد الموافقة عليها من الرئيس.

المادة (٧٢)

يجوز للجنة الداخلية للمناقصات زيادة النسبة المئوية للدفعة المقدمة، والنص على ذلك في شروط المناقصة، ولها الحق في اختيار العطاء الذي يؤدي إلى تخفيض الأسعار، على أن تضاف الفائدة السارية إلى قيمة العطاءات المقترنة بالدفعة المقدمة عند المفاضلة بين العطاءات حتى تاريخ استحقاقها الفعلي.

المادة (٧٣)

يجوز للشركات والمؤسسات العالمية غير المسجلة في السلطنة الاشتراك في المناقصات العامة الدولية للهيئة على أن تقوم بالتسجيل وفق الأنظمة المعمول بها في السلطنة خلال (٣٠) ثلاثين يوماً عمل من تاريخ إبلاغها بقبول عطائها.

المادة (٧٤)

تلتزم الجهة الطالبة قبل الإعلان عن أي مناقصة بالآتي :

- ١ - توفير الاعتمادات المالية المخصصة للمشروع المطروح ، وتأكيد ذلك في رسالتها إلى اللجنة المختصة مع ذكر رقم المشروع ، وقيمة الاعتماد المالي المعتمد ، أو إرفاق ما يفيد موافقة الشؤون المالية على طرح المشروع قبل التصديق على تلك الاعتمادات .
- ٢ - أن تكون الدراسات ومواصفات الخاصة بالمشروعات وفق نطاق عمل لا يتجاوز حدود الاعتمادات المالية المصادق عليها أو التي تمت موافقة الجهات المختصة على الارتباط بها .
- ٣ - أن تشمل التكلفة الإجمالية لأي مشروع أو عمل أو خدمة مجموع تكلفة الدراسات الاستشارية والفنية .
- ٤ - استكمال وثائق المناقصة والحصول على الموافقات المطلوبة من الجهات المختصة .
- ٥ - استخراج إباحة البناء بالنسبة لمشروعات البناء ، وتضمين نسخة منها في مستندات المناقصة .
- ٦ - إعداد وثائق المناقصة باللغة العربية أو الإنجليزية أو بكليتهما بحسب الأحوال ، واشتراط أن تكون النصوص العربية هي المعتمدة عند وجود خلاف بين النصين العربي والانجليزي .
- ٧ - إعداد وثائق شروط ومواصفات عقود الأعمال المستمرة وأعمال التشغيل والصيانة قبل انتهائها بفترة لا تقل عن (٦) ستة أشهر والحرص على إتمام إجراءات إسناد المناقصات المذكورة قبل مدة لا تقل عن (٩٠) تسعين يوماً من انتهاء مدة العقد القائم .
- ٨ - إعداد مواصفات تفصيلية وافية عن كل صنف أو عمل أو خدمة أو دراسة مما يراد شراؤه أو توريده أو الحصول عليه أو تنفيذه ، بحيث تكون المواصفات واضحة ودقيقة وتحديد المخططات والخرائط والتصاميم الفنية للأعمال المراد تنفيذها وطبيعة ونوعية الخدمات المطلوب تقديمها .

- ٩ - تحديد مواصفات قياسية أو نمطية للمواد والأصناف المطلوب توريدها ، على أن تتجنب - فيما عدا الأجهزة الفنية الدقيقة - تحديد مواصفات فنية تشترط أو تشير بالتحديد إلى علامة تجارية أو اسم أو تصميم أو نوع أو مصدر أو منتج أو مورد معين إلا في حالة تعذر وجود طريقة دقيقة ومفهومة لوصف الأصناف المطلوب توريدها . وفي هذه الحالات يجب تضمين كلمات مثل "أو المماثلة" في وثائق المناقصة .
- ١٠ - تحديد الكميات الفعلية للتوريدات المطلوبة في ضوء المخزون المتوفر من المواد المطلوبة ومعدلات استهلاكها .
- ١١ - تحديد الكميات المتعلقة بالأعمال المراد تنفيذها في ضوء المخططات والتصاميم والجداول المتعلقة بها .
- ١٢ - تحديد نوع الأعمال أو الخدمة المراد تنفيذها أو الحصول عليها ووصفها وطريقة تقديمها وأدائها وبرنامج التنفيذ .
- وللجهة الطالبة أن تستعين - في وضع المواصفات المشار إليها في الفقرتين (٨) و (٩) من هذه المادة - بفنيين من الوحدات الحكومية أو المكاتب الاستشارية من داخل السلطنة أو خارجها ، وعلى أن يراعى اتفاق هذه المواصفات مع طبيعة المنتجات الوطنية كلما أمكن ذلك ، وأن تكون مطابقة للمواصفات الفنية التي تحددها الجهات المختصة ، ولا يجوز للهيئة طلب أو قبول استشارة من شخص أو مؤسسة قد تكون لها مصلحة شخصية في محل المناقصة بحيث تستخدم هذه الاستشارة في إعداد أو اختيار مواصفات فنية من شأنها أن تحول دون المنافسة .

المادة (٧٥)

على الجهة الطالبة تضمين وثائق المناقصة الآتي :

- ١ - منهجية وأساليب تقييم العروض .
- ٢ - الكميات المطلوب توريدها أو الجداول والكميات المتعلقة بالأعمال المطلوب تنفيذها أو نطاق الخدمات المطلوب تقديمها أو الحصول عليها .
- ٣ - شروط تقديم العينات أو الكتيبات أو الرسومات التوضيحية ، أو برامج التنفيذ في المناقصات التي تتطلب ذلك - واشترط أن تكون مختومة بخاتم مقدم العطاء - وتسمية الجهة التي تقدم إليها هذه العينات .

- ٤ - بالنسبة لمناقصات توريد الأصناف التي يطلب تقديم عينات منها يتعين بيان وزن أو مقياس أو حجم العينات التي تقدم مع العطاءات ، بحيث تكون وافية بالغرض من فحصها أو تحليلها واشتراط تثبيت بطاقة مقدم العطاء بطريقة يصعب معها نزعها .
- ٥ - تحديد أسعار التوريدات ونوع العملة وطريقة التسليم .
- ٦ - شروط الدفع و ضمانات التوريد أو تنفيذ الأعمال أو تقديم الخدمات .
- ٧ - شروط ضمان صلاحية التوريدات وحسن التنفيذ للأعمال المطلوب إنجازها ، والخدمات المطلوب تقديمها ، وضمان الصيانة خلال المدة المحددة في وثائق المناقصة .
- ٨ - الشروط الجزائية والغرامات وحق المطالبة بالتعويضات في الحالات التي تقتضي ذلك وأي شروط أخرى تراها الجهة الطالبة مناسبة .
- ٩ - النص على استخدام المنتجات الوطنية متى توفرت فيها شروط المواصفات القياسية والجودة المطلوبة .
- ١٠ - إضافة بند في تعليمات المتناقصين يلزم كل مقدم عطاء بأن يرفق قائمة بأسماء المنتجات الوطنية التي يرغب في استخدامها في المشروع حسب البيانات الواردة في الاستمارة بالملحق (أ) المرفق بهذه اللائحة .
- ١١ - النص على إلزام جميع مقدمي العطاءات من خارج السلطنة تقديم أسعارهم بالريال العماني أو بالعملة الأجنبية مع ضرورة ذكر سعر صرف تلك العملة بالريال العماني عند تقديم العطاء .
- ١٢ - النص في شروط المناقصة على حق اللجنة المختصة في تجزئة إسناد عقود التوريدات أو الخدمات أو الأعمال بين اثنين أو أكثر من مقدمي العطاءات المشاركين .
- ١٣ - النص في شروط المناقصات المحلية على الالتزام بتطبيق نسب التعمين التي تحددها الحكومة لتنفيذ برامج التعمين .
- ١٤ - أي بيانات أخرى ترى الجهة الطالبة ضرورة اشتراطها .

المادة (٧٦)

على الجهة الطالبة أن تستخدم قائمة مراجعة الضوابط والقيود الخاصة بمستندات المناقصات الواردة بالملحق (ب) المرفق بهذه اللائحة ، كأداة لمراجعة واعتماد صحة الوثائق من قبل المختصين بالجهة الطالبة والاستشاريين قبل الإعلان عنها .

المادة (٧٧)

يجب أن يتضمن الإعلان عن المناقصة الآتي :

- ١ - بياناً للأصناف أو الأعمال أو الخدمات المطلوبة .
- ٢ - كيفية تقديم العطاءات والجهة التي تسلم إليها أو العنوان الذي ترسل إليه والوسيلة التي ترسل بها ، حسبما تقرره اللجنة المختصة وفقاً لطبيعة كل مناقصة .
- ٣ - العنوان الذي ترسل عليه طلبات المعلومات الإضافية .
- ٤ - موعد تقديم العطاءات .
- ٥ - مدة سريان العطاء .
- ٦ - ثمن وثائق المناقصة ومكان الحصول عليها والضمانات اللازمة .
- ٧ - أي بيانات أخرى ترى الدائرة المختصة أو التقسيم التنظيمي المختص ضرورة الإعلان عنها .

المادة (٧٨)

يجب على الدائرة المختصة أو التقسيم التنظيمي المختص بعد الإعلان عن المناقصة العامة الالتزام بالآتي :

- ١ - تسليم وثائق المناقصة متضمنة الشروط وقوائم المواد ، أو تفاصيل ومواصفات الأعمال أو نوعية الخدمات المطلوبة بعد نشر الإعلان لكل من يرغب في المشاركة بعد استيفاء ثمن نسخة الوثائق والمستندات ، وبعد تحقق الشروط الواردة في الإعلان ، على أن يتم ترقيم هذه الوثائق ، وختمها بختم الهيئة .
- ٢ - الرد على أي استفسارات متعلقة بالمناقصات يتقدم بها أي من المتناقصين شريطة أن ترسل هذه الاستفسارات إلى الدائرة المختصة أو التقسيم التنظيمي المختص قبل انتهاء نصف المدة على الأقل من تاريخ موعد تسليم العطاءات ، على ألا تترتب على هذه الردود أي ميزة لذلك المتناقص دون سواه ، وإرسال الردود على أي استفسارات إلى كافة المتناقصين .

المادة (٧٩)

في حالة رغبة الجهة الطالبة بعد توزيع وثائق المناقصة إجراء تعديل في وثائق المناقصة أو تعديل موعد تاريخ تسلم العطاءات ، يجب إرسال تلك التعديلات عن طريق الدائرة المختصة أو التقسيم التنظيمي المختص إلى جميع مشتري تلك الوثائق قبل فترة كافية على الأقل من التاريخ المحدد لتقديم العطاءات .

المادة (٨٠)

يجوز للدائرة المختصة أو التقسيم التنظيمي المختص - بناء على طلب مقدم ممن لا يقل عن (٣٠٪) ثلاثين بالمائة من مجموع المشاركين في المناقصة - تمديد موعد تقديم العطاءات حسب المدة المطلوبة أو إلى متوسط المدد المطلوبة في حالة تباين هذه المدد .

ثانياً : تقديم العطاءات

المادة (٨١)

يجب أن يكون العطاء مستوفياً الشروط والتعليمات الواردة في الإعلان ووثائق المناقصة .

المادة (٨٢)

يوضع بمقر الدائرة المختصة أو التقسيم التنظيمي المختص صندوق للعطاءات يخصص لوضع مظاريف العطاءات تعد فتحته بحيث لا تسمح بإخراج أي شيء من محتوياته ، ويكون له قفلان مختلفان ، يحفظ مفتاح أحدهما لدى رئيس اللجنة المختصة ، أو من ينوب عنه ، ويحفظ المفتاح الثاني لدى مدير الدائرة المختصة ، أو مسؤول التقسيم التنظيمي المختص .

ويجوز استثناء من ذلك تخصيص مكان محدد لوضع مظاريف العطاءات إذا كان حجمها كبيراً .

المادة (٨٣)

تكون الساعة (١٠) العاشرة صباحاً من اليوم المحدد لفتح المظاريف موعداً للتوقف عن تسلم العطاءات ، وتكون الساعة (١١) الحادية عشرة صباحاً من اليوم نفسه موعداً لفتح المظاريف .

المادة (٨٤)

ما لم يحدد استخدام وسائل إلكترونية تسلم العطاءات إلى المكان المحدد بالإعلان عن المناقصة مختومة وموقعة من أصحابها على النموذج المعد للعطاءات وعلى جدول الفئات أو قائمة الأسعار أو كليهما المرافقة لها ، وترسل داخل مظروف مختوم بالشمع الأحمر ، وبداخله مظاريف مغلقة ومختومة بالشمع الأحمر لكل من العرض الفني والعرض المالي وغير ذلك من العروض إن طلب ، ويكتب على المظروف الخارجي اسم ورقم المناقصة ، ويعنون إلى رئيس اللجنة المختصة ، ويكون إرساله بالبريد المسجل ، أو يوضع داخل الصندوق المخصص لوضع العطاءات في المكان المحدد في الإعلان عن المناقصة .

المادة (٨٥)

يتم تقديم العروض الفنية والمالية في مظروف واحد ما لم تقرر الجهة الطالبة حسبما تقتضيه طبيعة كل مناقصة تقديم العروض الفنية والمالية أو غيرهما في مظاريف منفصلة .

المادة (٨٦)

يكون العطاء عن توريد الأصناف للجهة الطالبة وفقا للعينات النموذجية أو المواصفات أو الرسومات المعتمدة التي يجب على مقدم العطاء الاطلاع عليها ، ويعتبر تقديمه للعطاء إقرارا منه بالاطلاع عليها ، ويتولى توريد الأصناف وفقا لها .
وإذا لم يكن للجهة الطالبة عينات نموذجية جاز إلتزام صاحب العطاء بتقديم عينات .
ويكون التوريد وفق المواصفات الفنية ، وإن خالفت العينات ، ما لم يتبين من شروط المناقصة أن العينات مقصودة لذاتها .

المادة (٨٧)

عند إعداد قائمة الأسعار وجدول الفئات ، يتعين على مقدم العطاء الإلتزام بالآتي :
١ - كتابة أسعار العطاء بالريال العماني أرقاما وحروفا ، ويكون سعر الوحدة في كل صنف بحسب ما هو مدون عدا أو وزنا أو مقاسا أو غير ذلك ، دون تغيير أو تعديل في الوحدة .

ويجوز في حالة تقديم العطاء من خارج السلطنة أن تكتب الأسعار بالعملة الأجنبية مع ضرورة ذكر سعر الصرف بالريال العماني .

٢ - لا يجوز الكشط أو المحو في قائمة الأسعار وجدول الفئات ، وكل تصحيح في الأسعار أو غيرها يجب إعادة كتابته بالأرقام والحروف ، وتوقيعه من قبل الشخص المفوض .

٣ - لا يجوز لمقدم العطاء شطب أي بند من البنود أو المواصفات الفنية أو تعديلها مهما كان نوع ذلك التعديل .

٤ - إرسال أو إرفاق أي اشتراطات خاصة أو تعديلات في خطاب منفصل يوضع داخل مظروف العطاء ، على أن يشير إلى هذا الخطاب في العطاء نفسه ، ولا يعتد بما عدا ذلك .

٥ - أن يبين في قائمة الأسعار ما إذا كان الصنف مصنوعاً في السلطنة أو في الخارج ، ويترتب على عدم صحة البيانات المقدمة كلها أو بعضها رفض الصنف دون الإخلال بحق اللجنة الداخلية للمناقصات في حرمان مقدم العطاء من التعامل مع الهيئة خلال فترة تحددتها اللجنة حسبما تقتضيه ظروف كل حالة .

٦ - أن تشمل وتغطي الأسعار التي يحددها مقدم العطاء بجدول الفئات جميع المصروفات والالتزامات أيا كان نوعها التي يتكبتها بالنسبة لكل بند من البنود ، وأن تشمل كذلك القيام بإتمام جميع الأعمال وتسليمها والمحافظة عليها في أثناء مدة الضمان وفترة الصيانة ، ويعد الحساب الختامي بالتطبيق لهذه الأسعار بصرف النظر عن تقلبات السوق والضريبة الجمركية وغيرها من الرسوم والضرائب الأخرى .

المادة (٨٨)

يجب على مقدم العطاء في حالة تقديمه لعرض بديل أو أكثر ، أن تكون هذه العروض واضحة ومفصلة ، وأن يشار إليها في قائمة المحتويات .

المادة (٨٩)

يعتبر تقديم العطاء إقراراً من مقدمه بأنه اطلع على كافة شروط ومواصفات المناقصة ، وأنه ملم بكافة الجوانب المتعلقة بها .

المادة (٩٠)

تقبل العروض المقدمة من المقاولين أو الموردين أو الاستشاريين أو وكلائهم المعتمدين في السلطنة ، كما تقبل العروض المقدمة من الخارج على أن يكون لمقدم العطاء أو لوكيله عنوان صحيح يمكن التواصل معه .

المادة (٩١)

يجب أن يرفق مع كل عطاء مقدم بيان بأسماء الأشخاص المفوضين بالتعاقد لحساب مقدم العطاء ، ونطاق هذا التفويض وحدوده ونماذج توقيعاتهم المعتمدة قانونا .

المادة (٩٢)

لا ينظر في أي عطاء مقدم أو تعديل له يرد بعد الموعد المحدد لفتح المظاريف ، ولو كان صادرا من مقدم العطاء في تاريخ سابق لفتح المظاريف .

المادة (٩٣)

يبقى العطاء نافذ المفعول من تاريخ تسليمه إلى اللجنة المختصة حتى نهاية مدة سريان العطاء ، مع الأخذ بأي تعديل على الأسعار الواردة في العطاء إذا سلم قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف .

المادة (٩٤)

تعلن نتائج فتح المظاريف بعد فتحها مباشرة بنشرها إلكترونيا على موقع الهيئة ، ويجوز كذلك نشرها بأي طريقة أخرى .

ثالثا : فحص العطاءات

المادة (٩٥)

يحق لجميع مقدمي العطاءات المشاركين في المناقصات التي تطرح حضور إجراءات فتح المظاريف في الموعد والتاريخ المحددين ، ويجب أن يتم إعلان الأسعار ونتائج الفتح أمام جميع مقدمي العطاءات المشاركين ، والالتزام بعدم قبول أو فتح أي عطاء في غير الموعد المحدد لذلك .

ويجوز لأي مقدم عطاء مشارك أن ينب عنده شخصا أو أكثر ، يكون أحدهم عمانيا لحضور إجراءات فتح مظاريف المناقصات .

المادة (٩٦)

- على مقرر اللجنة المختصة ، أو من ينوب عنه بحضور أعضاء اللجنة ، القيام بالآتي :
- ١ - فتح صندوق العطاءات في الساعة (١١) الحادية عشرة صباحا من اليوم المحدد ، واستخراج المظاريف وإثبات عددها في محضر فتح المظاريف وترقيمها بالتسلسل ، وأن يوقع أعضاء اللجنة المختصة هذا المحضر والكشف الخاص الذي تدون فيه مظاريف العطاءات الواردة .
 - ٢ - فتح المظاريف بالتتابع مع إثبات عدد المجلدات التي يتألف منها كل عطاء ، ويقرأ اسم مقدم العطاء وإجمالي قيمة عطاءه .
 - ٣ - التحقق من أن التأمين المؤقت مرفق بمستندات العطاء ، والتأكد من كفاية قيمته .
 - ٤ - تسلم التأمينات المؤقتة المطلوبة إلى رئيس قسم المناقصات بالدائرة المختصة أو مسؤول قسم الضبط المالي بالتقسيم التنظيمي المختص الذي يتولى مراجعتها ومطابقتها مع العطاءات المقدمة وحفظها في مكان آمن .
 - ٥ - مراجعة العينات المقدمة من أصحاب العطاءات على الكشف الذي دونت به هذه العينات عند ورودها بعد التأكد من سلامة أختامها وأغلفتها وتوقيع الكشف ، وتسلم العينات جميعها إلى الجهة الطالبة .

المادة (٩٧)

تعهد اللجنة المختصة إلى موظف مسؤول أو أكثر ، بمراجعة العطاءات قبل تفريغها مراجعة حسابية تفصيلية ، وتوقيعها بما يفيد مراجعتها ، وإذا وجد اختلاف بين سعر الوحدة ، وإجمالي سعر الوحدات يعول على سعر الوحدة ويؤخذ بالسعر المبين بالحروف في حالة وجود اختلافات بينه وبين السعر المبين بالأرقام .

المادة (٩٨)

على رئيس اللجنة المختصة أو من ينوب عنه في اليوم المحدد لفتح المظاريف التوقيع على القيمة الإجمالية الواردة في العطاءات المقدمة بحضور أعضاء اللجنة .

المادة (٩٩)

على رئيس اللجنة المختصة أن يكلف موظفاً أو أكثر تحت إشرافه بتفريغ العطاءات على الاستمارة المعدة لذلك ، وتدوين جميع ملاحظات واشتراطات مقدمي العطاءات التي تخالف شروط المناقصة .

المادة (١٠٠)

للجهة الطالبة ، الحق في مراجعة الأسعار المقدمة سواء من حيث مفرداتها أو مجموعها وإجراء التصحيحات المادية إذا اقتضى الأمر ذلك ، ولا يعتد إلا بالسعر المبين بالحروف ، واستثناء من ذلك يجوز للجنة المختصة قبول العرض المبين بالأرقام فقط متى اقتضت المصلحة العامة ذلك ، كما لا يعتد بالعطاء المبني على خفض نسبة مئوية عن أقل عطاء يقدم في المناقصة .

المادة (١٠١)

إذا تبين للجنة المختصة أن أي عطاء يقل على نحو غير عادي عن العطاءات المقدمة ، فإنه يحق لها التأكد من مقدم العطاء عن مدى استيفائه لشروط المناقصة ، وقدرته على تنفيذ العقد .

المادة (١٠٢)

إذا سكت مقدم العطاء عن تحديد سعر صنف من الأصناف المطلوب توريدها في قائمة الأسعار ، اعتبر ذلك امتناعاً عن المشاركة في المناقصة بالنسبة لهذا الصنف . أما إذا سكت مقدم العطاء عن تحديد سعر أي بند من البنود في مناقصة تنفيذ الأعمال ، فيجب على اللجنة المختصة - مع الاحتفاظ بالحق في استبعاد العطاء - أن تضع أعلى سعر لذلك البند في العطاءات المقدمة ، وذلك للمقارنة بينه وبين سائر العطاءات ، فإذا أرسيت عليه المناقصة اعتبر أنه ارتضى المحاسبة على أساس أقل سعر لهذا البند في العطاءات المقدمة .

المادة (١٠٣)

على الجهة الطالبة الالتزام بدراسة وتحليل العطاءات التي تحال إليها خلال مدة سريان العطاءات المقدمة ، وبأن تأخذ في الاعتبار عند الدراسة البيانات التي توفرها اللجنة

المختصة عن أحوال مقدمي العطاءات من حيث الخبرات السابقة والمشاريع التي قاموا بتنفيذها ، ومستوى الأداء فيها ، والالتزام بالتنفيذ في المواعيد المحددة وموقفهم المالي بالتفصيل وأجهزتهم الإدارية والفنية ، ومدى مقدرتهم على الاضطلاع بمسؤولية تنفيذ المشاريع التي قد تسند إليهم .

وفي جميع الأحوال يجب إرسال التوصيات إلى اللجنة المختصة قبل انتهاء سريان العطاءات بـ (٣٠) ثلاثين يوماً على الأقل ، أما إذا اقتضت الضرورة تمديد الفترة فإن التمديد يقتصر على العطاءات المرشحة للإسناد .

المادة (١٠٤)

على الجهة الطالبة التي تحال إليها العطاءات من اللجنة المختصة لدراستها والتوصية بشأنها أن تراعي ما يأتي :

- ١ - أن تكون الدراسة والتحليل في شكل جدول يشتمل على دراسة مستفيضة لكل عرض بحيث يتم تفصيل مزاياه ونواقصه والقيود والاشتراطات الواردة فيه بالمقارنة مع العروض الأخرى .
- ٢ - أن يبين الجدول أسماء المشاركين وأسعار العطاءات ونوعية العمل المطلوب أو الخدمة أو المواد المطلوب توريدها .
- ٣ - أن يبين الجدول الأسباب التي بنيت عليها التوصية باختيار مقدم عطاء معين من بين المشاركين الآخرين للقيام بالعمل المطلوب .
- ٤ - أن يبين الجدول مدة انتهاء العمل في المشروع المراد إنجازه أو تقديم الخدمة أو تسليم المواد .

المادة (١٠٥)

يجوز لمقدم العطاء خلال (٧) سبعة أيام من تاريخ فتح المظاريف ، أن يتقدم بطلب تصحيح أي خطأ مطبعي أو حسابي في عطاءه ، ويكون الفصل في ذلك الطلب من اختصاص اللجنة المختصة .

المادة (١٠٦)

في حال ثبوت تقديم أصحاب العطاءات لبيانات غير صحيحة عن طبيعة وتواريخ عقود الأعمال أو الخدمات السابقة التي قاموا بها للهيئة أو جهات أخرى فإن للجنة المختصة الحق في استبعاد العطاء ، مع مصادرة التأمين المؤقت المدفوع دون الإخلال بحق اللجنة الداخلية للمناقصات في حرمان مقدم العطاء المعني من التعامل مع الهيئة خلال فترة تحددها اللجنة حسبما تقتضيه ظروف كل حالة .

رابعا : إجراءات البت في العطاءات

المادة (١٠٧)

يجب البت في المناقصة والإخطار في حالة القبول قبل انتهاء مدة سريان العطاءات ، فإذا تعذر ذلك فعلى الجهة الطالبة عن طريق الدائرة المختصة أو التقسيم التنظيمي المختص أن تطلب في الوقت المناسب من مقدمي العطاءات تمديد سريان عطاءاتهم لمدة مناسبة .

المادة (١٠٨)

على الجهة الطالبة التحقق من مطابقة التفريغ للعطاءات ، وفحص العينات والفئات ومقارنتها ببعضها بعضا ، وبعد ورود نتيجة الفحص الكيميائي أو الفني للعينات في الحالات التي تستلزم ذلك ، تقوم اللجنة المختصة بتسلم تحاليل العطاءات من الجهة الطالبة ، والبت في حالات الاستبعاد ، وإرساء العطاءات ، على أن يبين بالتفصيل الكافي في كشف تفريغ العطاءات أوجه النقص والمخالفة للشروط أو المواصفات في العطاءات التي يرى استبعادها مع تدوين المناقشات في المحضر .

المادة (١٠٩)

تجرى المفاضلة بين العطاءات لاختيار العطاء الأفضل وفقا للمعايير الفنية والمالية والأسس المحددة في مستندات المناقصة ، وإذا ارتأت الجهة الطالبة استبعاد عطاء أو أكثر ، فيجب أن يكون رأيها مسببا ، واللجنة المختصة غير مقيدة في قرار الإسناد بقبول أقل العطاءات أو أي عطاء آخر .

المادة (١١٠)

يجوز عند البت في العطاءات أن تسترشد اللجنة المختصة بأخر أسعار سبق التعامل بها محليا أو خارجيا . ويجب بيان هذه الأسعار بكشف التفريغ مع ذكر تاريخ التعامل ، كما يجوز للجنة المختصة الاسترشاد أيضا بالأسعار السائدة في السوق .

المادة (١١١)

إذا اشتملت الدعوة إلى المناقصة على طلب تقديم تسهيلات ائتمانية (تمويل) ، تكون العطاءات المقترنة بتلك التسهيلات محل اعتبار عند البت في أولوية العطاءات ، ويجوز للجنة المختصة إلغاء المناقصة إذا لم تقترن العطاءات بالتسهيلات الائتمانية اللازمة للتمويل .

المادة (١١٢)

يجوز للجنة المختصة بعد الاتفاق مع الجهة الطالبة تجزئة التوريدات أو الأعمال أو الخدمات المعلن عنها بين مقدميها إذا كان ذلك في مصلحة العمل .

المادة (١١٣)

تعطى الأفضلية في العطاءات للمنتجات الوطنية للصناعات الصغيرة والمتوسطة المستوفية الشروط والمواصفات وتشمل هذه الأفضلية أفضلية في السعر في حدود زيادة ، قدرها (١٠٪) عشرة بالمائة .

المادة (١١٤)

يعاد طرح المناقصة إذا ورد عطاء وحيد ، ولو كان مستوفيا الشروط ، ويعتبر العطاء وحيدا حتى لو وردت معه عطاءات أخرى متى كانت مخالفة شروط ومواصفات المناقصة . وإذا أعيد طرح المناقصة ولم يقدم فيها سوى عطاء واحد ، جاز للجنة المختصة قبوله إذا طلبت الجهة الطالبة ذلك ، ويجوز في حالة إعادة المناقصة تقصير مواعيد تقديم العطاءات إلى النصف .

المادة (١١٥)

استثناء من نص المادة (١١٤) من هذه اللائحة ، يجوز بقرار من اللجنة الداخلية للمناقصات بناء على توصية الجهة الطالبة أو لجنة المناقصات الفرعية تحويل المناقصة إلى ممارسة مع صاحب العطاء الوحيد إذا توافر الشرطان الآتيان :

١ - أن تكون حاجة العمل لا تسمح بإعادة طرحها ، أو لا توجد ثمة فائدة ترجى من إعادة طرحها .

٢ - أن يكون العطاء الوحيد مستوفيا الشروط والمواصفات ومناسبا من حيث السعر .

المادة (١١٦)

لا يجوز بعد فتح المظاريف الدخول في مفاوضة مع أحد من مقدمي العطاءات في شأن تعديل عطائه إلا إذا كان العطاء الأفضل مقترنا بتحفظ أو تحفظات . ويجوز التفاوض مع مقدم أفضل عطاء للنزول عن كل تحفظاته أو بعضها بما يجعل عطاءه متفقا مع شروط المناقصة ، فإذا رفض فيجوز التفاوض مع من يليه من مقدمي العطاءات المقترنة بعطاءاتهم بتحفظات بحيث لا تجرى مفاوضة في التعديل مع صاحب عطاء إلا إذا رفض هذا التعديل جميع مقدمي العطاءات الأفضل منه .

المادة (١١٧)

لا يجري التفاوض في الحالات الواردة في المادة (١١٦) من هذه اللائحة إلا من خلال لجنة التفاوض التي يشكلها رئيس اللجنة الداخلية للمناقصات ، على أن تحرر هذه اللجنة محضرا تفصيليا بما اتخذته من إجراءات ، ويجب أن تحصل على بيانات موقعة من المورد أو المقاول أو المكتب الاستشاري الذي أجري معه التفاوض ، مبينا بها أسعاره وشروطه ، وتعرض اللجنة توصياتها على اللجنة الداخلية للمناقصات للبت في نتيجة التفاوض بعد استطلاع رأي الجهة الطالبة . وفي جميع الأحوال يجب بيان أسباب ونقاط التفاوض المطلوبة بالتفصيل .

المادة (١١٨)

يجب على اللجنة المختصة استبعاد العطاء بقرار مسبب في أي من الحالات الآتية :

- ١ - إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك .
- ٢ - إذا لم يكن العطاء مستوفيا الشروط والمواصفات .
- ٣ - إذا لم يكن مقدم العطاء مسجلا في السلطنة باستثناء العطاءات المقدمة في المناقصات الدولية من الشركات والمؤسسات الدولية .
- ٤ - إذا لم يكن العطاء مصحوبا بالتأمين المؤقت كاملا .
- ٥ - إذا لم يثبت مقدم العطاء سلامة موقفه المالي .
- ٦ - إذا كانت وثائق العطاء غير مكتملة أو غير موقعة أو غير مختومة من مقدمها .
- ٧ - إذا صدر حكم نهائي بإفلاس أو إعسار مقدم العطاء ، أو اتخذت إجراءات قضائية ضده لهذا السبب .

٨ - إذا انطوى العطاء على مخالفة أحكام قانون حماية المال العام وتجنب تضارب المصالح الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠١١/١١٢ .

المادة (١١٩)

١ - تلغى المناقصات بقرار مسبب من اللجنة المختصة بعد النشر عنها ، وقبل البت فيها إذا استغني عنها نهائيا ، أو اقتضت المصلحة العامة ذلك ، كما يجوز للجنة إلغاء المناقصات بناء على توصية الجهة الطالبة في أي من الحالات الآتية :

أ - إذا تقدم عطاء وحيد ، أو لم يبق بعد العطاءات المستبعدة إلا عطاء واحد .

ب - إذا اقترنت العطاءات كلها أو أكثرها بتحفظات جوهرية .

ج - إذا كانت قيمة العطاء الأقل تزيد على القيمة السوقية .

٢ - يجوز إلغاء المناقصات بعد صدور قرار الإسناد ، وقبل التوقيع على العقد بقرار مسبب من اللجنة المختصة إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك ، أو بناء على توصية الجهة الطالبة التي يتعين عليها أن توضح للجنة الأسباب التي تستند إليها في طلب الإلغاء .

المادة (١٢٠)

في حالة إلغاء المناقصة قبل الميعاد المحدد لفتح المظاريف يرد ثمن نسخة وثائق المناقصة إلى مشتريها بشرط أن يعيد نسخة وثائق المناقصة كاملة إلى الدائرة المختصة أو التقسيم التنظيمي المختص .

وإذا تم إلغاء المناقصة بعد الميعاد المذكور في الفقرة السابقة فلا يجوز رد الثمن إلا لمن تقدم بعطاء في المناقصة .

المادة (١٢١)

يجوز للجنة الداخلية للمناقصات إلغاء المناقصات الداخلية المحالة إليها من لجنة المناقصات الفرعية التي تجاوزت فيها صلاحيتها المنصوص عليها في المادة (٥٩) من هذه اللائحة ، وإعادة طرحها من جديد ، وذلك إذا اتضح للجنة أن الإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة لم تطبق كما يجب .

المادة (١٢٢)

تقوم الدائرة المختصة أو التقسيم التنظيمي المختص بإخطار مقدم العطاء الفائز بقرار إسناد المناقصة إليه ، وذلك خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ اعتماده ما لم يكن مقدم العطاء قد حدد في عطاءه مدة أطول ، فيكون الإخطار قبل انتهائها بوقت كاف ، على أن يتضمن الإخطار ضرورة تقديم ضمان حسن التنفيذ أو وثيقة التأمين المهنية في حالة الشركات والمكاتب الاستشارية وذلك خلال المدة المنصوص عليها في المادة (١٤٤) من هذه اللائحة مع عدم التزام الهيئة بالعطاء إلا بعد توقيع العقد .

الفصل الثاني

المناقصة المحدودة

المادة (١٢٣)

يجوز التعاقد عن طريق المناقصة المحدودة في الحالات التي تتطلب طبيعتها قصر الاشتراك في المناقصة على موردين أو مقاولين أو استشاريين محددین سواء في السلطنة أو في الخارج ممن تتوافر في شأنهم الشروط المطلوبة .

المادة (١٢٤)

توجه الدعوة للموردين والمقاولين والمكاتب الاستشارية للتأهيل المسبق للمشاركة في المناقصة المحدودة، وذلك بنشر الإعلان في إحدى وسائل النشر داخل السلطنة أو خارجها . ويتم اعتماد تأهيل الموردين أو المقاولين أو المكاتب الاستشارية بقرار من اللجنة الداخلية للمناقصات .

المادة (١٢٥)

توجه الدعوة للموردين أو المقاولين أو المكاتب الاستشارية الذين تم اعتماد تأهيلهم للمشاركة في المناقصة المحدودة ، وذلك بموجب خطابات رسمية أو وسائل إلكترونية .

المادة (١٢٦)

تطبق على المناقصة المحدودة الإجراءات والقواعد المطبقة على المناقصة العامة .

الفصل الثالث

الممارسة

المادة (١٢٧)

يجوز شراء الأصناف أو تنفيذ الأعمال أو تقديم الخدمات والدراسات الاستشارية والأعمال الفنية عن طريق الممارسة من خلال التفاوض للحصول على أفضل العروض بأقل الأسعار في حالات خاصة أو في أي من الأحوال الآتية :

١ - الأصناف المحترق صنعها أو استيرادها أو التي تقتضي طبيعتها أو الغرض من الحصول عليها أن يتم شراؤها من أماكن إنتاجها أو التي لا توجد إلا لدى شخص بعينه .

٢ - الأصناف التي لا يمكن تحديدها بمواصفات دقيقة .

٣ - الأعمال أو الخدمات الفنية أو الاستشارية التي تتطلب معرفة فنية معينة أو تخصصا معيناً .

٤ - التوريدات ومقاولات الأعمال والنقل التي تقتضي حالة الاستعجال الطارئة عدم اتباع إجراءات المناقصة بشأنها .

٥ - الحيوانات على اختلاف أنواعها .

٦ - التوريدات ومقاولات الأعمال والنقل وتقديم الخدمات التي لم تقدم عنها أي عطاءات في المناقصات ، أو قدمت عنها عطاءات بأسعار غير مقبولة وكانت الحاجة إليها لا تسمح بإعادة إجراءات المناقصة .

٧ - شراء واستئجار العقارات .

المادة (١٢٨)

للهيئة شراء ما تحتاجه وتنفيذ مشاريعها بطريق الممارسة في الحالات المشار إليها في المادة (١٢٧) من هذه اللائحة بموافقة اللجنة الداخلية للمناقصات إذا تجاوزت قيمة التعاقد (١٠٠٠٠) عشرة آلاف ريال عماني ، وبعد موافقة المدير العام إذا قل عن ذلك .

المادة (١٢٩)

يجب على الجهة الطالبة عند طلب الموافقة على التعاقد عن طريق الممارسة أن توضح في طلبها الأسباب الموجبة لذلك ، وأن تحدد نقاط التفاوض ، وأن تسمي ممثلها الذي سيشترك في لجنة الممارسة .

المادة (١٣٠)

تتولى الممارسة لجنة تشكلها اللجنة الداخلية للمناقصات برئاسة أحد أعضائها، وعضوية كل من ممثل الجهة الطالبة، وموظف مختص تتناسب وظيفته وخبرته الفنية مع أهمية الممارسة ونوعها .

المادة (١٣١)

تحرر لجنة الممارسة محضرا تفصيليا بما اتخذته من إجراءات، ويجب أن تحصل على بيانات موقعة من الموردين أو المقاولين أو المكاتب الاستشارية الذين أجريت بينهم الممارسة، مبينة بها أسعارهم وشروطهم، وتعرض اللجنة توصياتها قبل التعاقد على رئيس اللجنة الداخلية للمناقصات، أو المدير العام - بحسب الأحوال - لاتخاذ القرار المناسب .

المادة (١٣٢)

إذا كانت الأصناف التي تقتضي الضرورة شراءها بطريق الممارسة، مما يحتاج إلى تحليل كيميائي أو فحص فني لا يتيسر إجراؤه وقت شرائها، فيؤخذ تعهد من مقدم العطاء بضمان مطابقة الأصناف للمواصفات الفنية التي تم على أساسها شراؤها وتحمله المسؤولية عن عدم مطابقتها بعد إجراء التحليل الكيميائي أو الفحص الفني .

المادة (١٣٣)

يعفى المورد من التأمين المؤقت إذا قام بتوريد الأصناف المراد شراؤها، وقبلتها الجهة الطالبة نهائيا فور إتمام التعاقد .

الفصل الرابع

الإسناد المباشر

المادة (١٣٤)

يجوز للهيئة التعاقد بالإسناد المباشر مع الوحدات والهيئات والشركات الحكومية .

المادة (١٣٥)

يجوز للرئيس أو من يفوضه التعاقد بطريق الإسناد المباشر مع المورد أو المقاول أو المكتب الاستشاري فيما لا يتجاوز قيمته (١٠٠٠٠) عشرة آلاف ريال عماني، على أن تكون الأسعار مناسبة، مع بيان الأسباب الموجبة لذلك .

المادة (١٣٦)

يجوز للرئيس في حالة الضرورة أن يتعاقد بالإسناد المباشر مع المورد أو المقاول أو المكتب الاستشاري فيما لا تجاوز قيمته (٢٥٠٠٠) خمسة وعشرين ألف ريال عماني ، على أن تكون الأسعار مناسبة ، مع بيان الأسباب الموجبة لذلك .

الفصل الخامس

المسابقة

المادة (١٣٧)

المسابقة هي طريقة خاصة للتعاقد بغرض إجراء دراسات أو تصاميم أو مخططات أو مجسمات أو غير ذلك من الأعمال الفنية اللازمة لمشروع معين .

المادة (١٣٨)

تحدد الجهة الطالبة أغراض المشروع ونطاقه ومواصفاته تفصيلا ، والجوائز أو المكافآت أو التعويضات التي تمنح للفائزين ، ومصير ملكية التقارير والدراسات والتصاميم والمخططات الفائزة وغير الفائزة وأي شروط أخرى تراها الجهة الطالبة .

المادة (١٣٩)

تتم الدعوة للمشاركة في المسابقة إما عن طريق الإعلان بالنشر وإما بالوسائل الإلكترونية ، وإما عن طريق الدعوة المباشرة لذوي الخبرة والمهارات اللازمة للمشروع أو الغرض المطروح للمسابقة .

المادة (١٤٠)

تشكل اللجنة الداخلية للمناقصات بعد التنسيق مع الجهة الطالبة لجنة تتكون من عدد من المختصين في موضوع المسابقة لدراسة العروض المقدمة ، ويجوز لهذه اللجنة استدعاء المشاركين ، ومناقشتهم فيما قدموه .

وتدون اللجنة إجراءاتها في محضر تثبت فيه العروض المقدمة والآراء والمعايير التي اعتمدها في المفاضلة بينها مع بيان توصياتها باختيار أصحاب العروض الفائزة، وترتيب العروض الأخرى ، وترفع اللجنة المحضر متضمنا هذه التوصيات ومرفقا به العروض إلى اللجنة الداخلية للمناقصات لإصدار القرار .

المادة (١٤١)

لا تطبق على المسابقة أحكام الفصل السادس من الباب الرابع من هذه اللائحة .

الفصل السادس

الضمانات

المادة (١٤٢)

يجب أن يقدم مع كل عطاء تأمين مؤقت لا يقل عن (١٪) واحد بالمائة من القيمة الكلية للعطاء ، وفي حالة سحب مقدم العطاء عطاءه قبل انتهاء المدة المحددة لسريان العطاء ، يصبح التأمين المؤقت المقدم منه حقا للهيئة ، دون حاجة إلى إنذاره أو اتخاذ أي إجراء آخر .

ويرد التأمين المؤقت إلى أصحاب العطاءات غير المقبولة فور انتهاء المدة المحددة لسريان العطاء أو قبل ذلك إذا تم إرساء المناقصة على أحد المتقدمين أو إلغاؤها ويرد التأمين المؤقت إلى مقدم العطاء الفائز إذا قدم ضمان حسن التنفيذ .

المادة (١٤٣)

يجب أن يكون التأمين المؤقت المنصوص عليه في المادة (١٤٢) من هذه اللائحة صادرا لصالح الهيئة من مصرف مسجل في السلطنة ، وغير مشروط ، وغير قابل للإلغاء ، وواجب الصرف بمجرد تقديمه .

المادة (١٤٤)

على صاحب العطاء الفائز أن يقدم خلال (١٠) عشرة أيام عمل من اليوم التالي لإبلاغه بقبول عطاءه ، ضمنا لحسن تنفيذ العقد قدره (٥٪) خمسة بالمائة من القيمة الكلية لما رسا عليه ، أو تقديم وثيقة تأمين مهنية في حالة الشركات والمكاتب الاستشارية على ألا يقل مبلغ التأمين عن قيمة المشروع المراد تصميمه أو الإشراف عليه ، وبالنسبة للعقود التي تبرم مع متعاقد في الخارج يكون تقديم هذا الضمان خلال (٢٠) عشرين يوم عمل .

ويجوز بموافقة رئيس اللجنة المختصة تمديد المهلة المحددة في الحالتين المذكورتين في الفقرة السابقة لمدة إضافية لا تتجاوز (١٠) عشرة أيام عمل .
ويجب على صاحب العطاء الفائز تعديل ضمان حسن التنفيذ إذا تم تعديل العقد .
وفي جميع الأحوال تعفى الوحدات والهيئات والشركات الحكومية من تقديم ضمان حسن تنفيذ العقد .

المادة (١٤٥)

يجب أن يكون ضمان حسن التنفيذ المنصوص عليه في المادة (١٤٤) من هذه اللائحة صادرا لصالح الهيئة من مصرف مسجل في السلطنة ، وغير مشروط ، وغير قابل للإلغاء ، وواجب الصرف بمجرد تقديمه .
أما بالنسبة للمكاتب الاستشارية فيجوز لها تقديم شهادة تأمين مهنية صادرة من شركة تأمين مسجلة في السلطنة .

المادة (١٤٦)

إذا لم يتم صاحب العطاء الفائز بتقديم ضمان حسن التنفيذ خلال المدة المحددة في المادة (١٤٤) من هذه اللائحة ، أو رفض إتمام التعاقد ، جاز للجنة المختصة - دون حاجة إلى أي إجراءات - أن تلغي الترسية ، وتصدر التأمين المؤقت ، كما يجوز لها أن ترسي المناقصة على أحد مقدمي العطاءات التي تلي عطاءه أو التفاوض معه وفقا للضوابط المبينة بالمادتين (١١٦ ، ١١٧) من هذه اللائحة .

المادة (١٤٧)

يعفى صاحب العطاء المقبول من ضمان حسن التنفيذ إذا قام بتوريد الأصناف المتعاقد عليها وقبلتها الجهة الطالبة نهائيا خلال المدة المحددة لتقديم ضمان حسن التنفيذ .

المادة (١٤٨)

إذا كان توريد الأصناف جزئيا إلا أن ثمنها يكفي لتغطية قيمة ضمان حسن التنفيذ ، فيخصم من ثمن الجزء المورد ما يعادل قيمة ضمان حسن التنفيذ ، ويحتفظ به لدى الدائرة المختصة أو التقسيم التنظيمي المختص بمثابة ضمان حسن تنفيذ العقد .

المادة (١٤٩)

يبدأ سريان ضمان حسن التنفيذ من وقت إصداره إلى ما بعد انتهاء فترة الصيانة ،
أو تاريخ إصدار شهادة التسليم النهائي ، أيهما أبعد ، إلا إذا اتفق على غير ذلك تبعا
لطبيعة العمل المراد تنفيذه .

الفصل السابع

المشتريات

المادة (١٥٠)

يتولى قسم المشتريات أو التقسيم التنظيمي المختص بطلب عروض الأسعار لشراء المواد
والخدمات المطلوبة وفقا للآتي :

١ - (١) عرض واحد للمواد والخدمات التي لا تتجاوز قيمتها (٥٠٠) خمسمائة ريال
عماني .

٢ - (٢) عرضان على الأقل للمواد والخدمات التي تتجاوز قيمتها (٥٠٠) خمسمائة
ريال عماني ، ولا تزيد على (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف ريال عماني .

٣ - (٣) ثلاثة عروض على الأقل للمواد والخدمات التي تتجاوز قيمتها (٣٠٠٠)
ثلاثة آلاف ريال عماني ، ولا تزيد على (١٠٠٠٠) عشرة آلاف ريال عماني .

ويجب الحصول على موافقة المدير العام إذا تعذر الحصول على العدد اللازم من عروض
الأسعار .

ويقوم الموظف المختص بالشراء فور ورود عروض الأسعار بإعداد كشوف تتضمن العروض
المقدمة والأسعار ، وإحالتها إلى الجهة الطالبة للدراسة والتحليل والإفادة إذا تطلب
الأمر ذلك ، وبعد ذلك يعرض الموضوع متكاملًا على مدير الدائرة المختصة ، أو مسؤول
التقسيم التنظيمي المختص بحسب الأحوال ، وذلك لتقرير ما يراه مناسبًا .

ولأغراض هذه المادة يقصد بالموظف المختص بالشراء رئيس قسم المشتريات بالدائرة
المختصة ، أو رئيس قسم ، أو مسؤول الضبط المالي بالمحافظات .

الفصل الثامن

العقود

المادة (١٥١)

فيما يتعلق بالعقود اللازمة لتنفيذ الميزانية الجارية أو الرأسمالية ، لا يجوز إبرام أي عقد إذا كان يرتب أعباء مالية على ميزانية الهيئة لأكثر من سنة مالية إلا بعد موافقة وزارة المالية ، ومع ذلك يجوز إبرام عقود التشغيل والصيانة والتوريد والخدمات لمدة تجاوز السنة المالية إذا كانت قيمة العقد في حدود الاعتماد المدرج لهذا الغرض بميزانية الهيئة .

المادة (١٥٢)

يجوز تجديد عقود الأعمال المستمرة التي تبرمها الهيئة بشكل تلقائي دون الحاجة إلى طلب عروض أسعار جديدة ما لم تتغير بنود العقد ، وبالأخص تلك المتعلقة بالمواصفات والكميات والمدد والقيم .

المادة (١٥٣)

يجوز للجنة الداخلية للمناقصات إصدار أوامر تغييرية بالزيادة أو النقصان في مدة أو قيمة أو نوع أو كميات أو مواصفات الأصناف أو الأعمال أو الخدمات محل العقد ، وذلك خلال فترة تنفيذ العقد فيما لا يتجاوز مجموع قيمته (١٠٠٠٠٠) مائة ألف ريال عماني أو (١٠٪) عشرة بالمائة من قيمة العطاء الأصلي الذي تمت الموافقة عليه أيهما أكبر شريطة أن تكون أسعار الأوامر التغييرية هي نفس الأسعار التي وافقت عليها اللجنة . وإذا تجاوز الأمر التغييري الحد المنصوص عليه في الفقرة السابقة ، فيجب الرجوع للمجلس لأخذ موافقته عليه مع مراعاة الآتي :

١ - توافر الاعتماد اللازم وموافقة المقاول على الالتزام بالأسعار الواردة في العقد ،

إذا كانت هذه الأسعار لا تزال مناسبة ، ولا تزيد على أسعار السوق .

٢ - إذا اشتمل الأمر التغييري على إضافة كميات أو أصناف أو أشغال أو خدمات

جديدة غير واردة في العقد ، ولكنها متصلة بموضوعه ، فإنه يجوز الاتفاق

المباشر مع المقاول بشأنها .

ويعتد بالقيمة الفعلية في حساب تكلفة الأوامر التغييرية (إضافة ناقص حذف) .

كما يجوز للجنة الفرعية للمناقصات إصدار أوامر تغييرية فيما لا تتجاوز قيمته (٥٠٠٠)

خمسة آلاف ريال عماني .

المادة (١٥٤)

تلتزم الجهة الطالبة عند طلب موافقة اللجنة الداخلية للمناقصات لإصدار أمر تغييرى أن ترفق بطلبها الآتى :

١ - بيان عدد الأوامر التغييرية السابقة التي تم إصدارها على المشروع ، ومجموع تكلفة هذه الأوامر ، ومدد تنفيذها .

٢ - نسخة من قائمة الأسعار أو جدول الفئات المضمن بعطاء المتعاقد .

٣ - بيان تكلفة الأمر التغييرى المراد الموافقة عليه ، ولا يجوز أن تتضمن هذه التكلفة مبالغ تقديرية .

المادة (١٥٥)

يكون التوقيع على العقود والأوامر التغييرية من قبل الرئيس أو من يفوضه .

المادة (١٥٦)

يجب على الجهات المعنية خلال فترة تنفيذ المشروع تعبئة استمارة تقييم أداء المقاول المنفذ الواردة بالملحق (ج) المرفق بهذه اللائحة ، وإرسالها إلى الدائرة المختصة كل (٣) ثلاثة أشهر أو بعد انتهاء تنفيذ (٣٠%) ثلاثين بالمائة من المشروع أيهما يأتي أولاً تمهيدا لعرضها على اللجنة المختصة ، كما يجب تعبئة وإرسال هذه الاستمارة إلى الدائرة المختصة بعد انتهاء تنفيذ المشروع .

الباب الخامس

المخازن وبيع وشطب الموجودات

الفصل الأول

المخازن

المادة (١٥٧)

يكون للهيئة مخزن أو أكثر يتم فيه تخزين المواد ، وذلك بعد معاينتها ، والتأكد من صلاحيتها ومطابقتها للمواصفات المطلوبة والواردة في مستندات وشروط التعاقد .

المادة (١٥٨)

تقسم مواد المخازن إلى ما يأتي :

- ١ - الأصناف المستديمة : وتشمل أصناف المواد التي لا تبنى بمجرد الاستعمال ، وتعتبر عند صرفها من المخازن عهدة طرف من تسليمها ، ويتم إعادتها إلى المخازن بعد انتهاء الغرض من استخدامها ، أو إذا أصبحت غير صالحة للاستخدام .
- ٢ - الأصناف المعدة للاستهلاك : وتشمل المواد التي تبنى بمجرد استعمالها دون أن يتخلف بقايا من ذات نوعها .
- ٣ - الأصناف غير صالحة للاستعمال : وتشمل أصناف المواد التي يتقرر اعتبارها تالفة ، ولا يمكن إصلاحها ، ويتم التصرف فيها بالبيع أو الإتلاف ، وفقا للإجراءات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية للقانون المالي المشار إليها .

المادة (١٥٩)

يكون الموظف المختص مسؤولاً عن جميع المواد والأصناف الموجودة في عهده ، كما يكون مسؤولاً عن تنظيمها والإشراف على إضافة وصراف الأصناف المخزنة ، وعليه أن يحافظ على المخزون من التلف أو الضياع والهلاك إلا إذا ثبت أن ذلك قد نشأ عن ظروف خارجة عن إرادته ، ولم يكن في وسعه تلافيها ، بالإضافة إلى الواجبات الأخرى المنصوص عليها في هذه اللائحة كما يأتي :

- ١ - الاحتفاظ بالسجلات وبطاقة صنف لكل مادة وفقا للنموذج المخصص لقيد عمليات الإضافة والصراف والرصيد للمادة أولاً بأول .
- ٢ - حفظ المواد في الأماكن المخصصة لها ، وبطريقة لا تعرضها للتلف أو الفقد أو الهلاك .
- ٣ - صرف المواد للجهة الطالبة بعد اتباع الإجراءات المخزنية المعمول بها .
- ٤ - الاحتفاظ بطاقة العهد الشخصية للمواد التي تصرف للموظفين لأعمالهم الرسمية .
- ٥ - إبلاغ الرئيس الأعلى للتقسيم التنظيمي التابع له المخزن عن فقد أو تلف أو هلاك أي مادة لاتخاذ الإجراءات اللازمة ، مع توضيح أسباب الفقد أو التلف أو الهلاك .

- ٦ - إعداد طلبات بيع أو شطب المواد وفقا للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة ، وإحالتها إلى المديرية العامة للخدمات المساندة .
- ٧ - إعداد تقرير عن المواد التي يتضح له عدم صلاحيتها ، أو ركودها ، أو تلفها ، وإحالتها إلى المديرية العامة للخدمات المساندة .
- ٨ - إعداد قوائم الجرد وفقا للنموذج المعد لذلك من نسختين ، وتسليمها إلى لجان الجرد بعد التوقيع عليها ، واعتمادها من المدير المختص ، وذلك قبل بدء لجان الجرد أعمالها .
- ٩ - أي واجبات أخرى تتطلبها طبيعة عمله .

المادة (١٦٠)

يصدر الرئيس قرارا بتشكيل لجنة أو أكثر لفحص المواد الموردة بالمخازن ، على أن يكون أحد أعضائها من الجهة الطالبة للمواد ، وفي الحالات التي يستلزم فيها الفحص خبرات فنية تضم اللجنة عضوا فنيا أو أكثر .
وتقوم لجنة الفحص بمعاينة وفحص المواد والتأكد من مطابقتها للمواصفات وشروط التعاقد خلال مدة أقصاها شهر من تسلم المواد قيد الفحص ، ويجوز لها رفض أي مواد غير مطابقة لمواصفات وشروط التعاقد .

المادة (١٦١)

فور اعتماد محضر فحص وتسلم المواد يتولى الموظف المختص فرز المواد التي تقرر قبولها ، ويباشر إجراءات تسلمها وحفظها طبقا للإجراءات المقررة لذلك .
وبالنسبة للمواد التي تقرر رفضها يتولى مدير المخزن المركزي أو الموظف المختص بالمحافظات إرسال إخطار للمورد يتضمن ما يأتي :

- ١ - أسباب رفض المواد .

- ٢ - تكليف المورد بنقل المواد المرفوضة ، وإخلاء المخازن منها وذلك خلال مدة لا تتجاوز شهرا واحدا من تاريخ تسلمه الإخطار ، وإلا كان مسؤولا عن كل فقد أو تلف أو هلاك قد يحدث فيما بعد انقضاء هذه المهلة ، مع تحمله أي نفقات تتحملها الهيئة نتيجة لذلك .

٣ - تكليف المورد بتوريد مواد جديدة بدلا من المواد التي تقرر رفضها ، دون زيادة في الأسعار السابق الاتفاق عليها ، وعلى أن يعمل عند التوريد بأي خفض يرد على هذه الأسعار .

المادة (١٦٢)

يعد بالنسبة للمواد الواردة كهدايا أو معونات أو مساعدات سند إضافة بعد تحديد القيمة المقدرة لها بواسطة لجنة يشكلها الرئيس أو من يفوضه لهذا الغرض ، وبمراعاة القوانين واللوائح والقرارات المنظمة لقبول مثل هذه الهدايا أو المعونات أو المساعدات .

المادة (١٦٣)

لا يجوز التصريح بقبول مواد غير متعلقة بالهيئة لحفظها بالمخازن كالودائع والأمانات الشخصية وأي مواد أخرى ، ويتحمل الموظف المختص الأضرار المادية التي تنتج عن ذلك ، ويراعى التحقيق في أسباب تواجدها ، ويرفع الأمر إلى الرئيس لاتخاذ القرار اللازم في هذا الشأن .

المادة (١٦٤)

لا يجوز التصرف في عهدة أمين المخزن بدون حضوره ، وفي حالة غيابه لأكثر من (٣) ثلاثة أيام يجوز فتح المخزن بمعرفة لجنة يشكلها مدير المخزن المركزي ، وذلك لمواجهة صرف الطلبات ، على أن يتم إعداد محضر بما تم من إجراءات في هذه الحالة ، مع بيان الأسباب .

المادة (١٦٥)

يتعين على أمين المخزن في حالة نقله أو منحه إجازة أو نديه أو إعارته أو انتهاء خدمته أو إيفاده في بعثة دراسية أو دورة تدريبية تسليم ما بعهدته إلى من يحل محله بموجب محضر تسليم وتسلم باعتماد من مدير المخزن المركزي أو الموظف المختص بالمحافظات ، فإذا لم يتم التسليم على الوجه المبين في الفقرة السابقة لأي سبب من الأسباب يشكل الرئيس أو من يفوضه لجنة تشرف على جرد موجودات المخزن ، وتسليمها إلى من يحل محل الموظف المختص ، على أن يعتمد الرئيس أو من يفوضه نتائج عمل اللجنة .

المادة (١٦٦)

في حالة وفاة أمين المخزن يصدر الرئيس قرارا بتشكيل لجنة تتضمن عضوا من دائرة التدقيق الداخلي، وذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة لجرد محتويات المخزن، ويتم تسليمها مع السجلات والبطاقات والمستندات التي يتم القيد بموجبها إلى الموظف المختص الذي يعينه مدير المخزن المركزي .

وإذا أسفر الجرد عن وجود زيادة أو عجز في محتويات المخزن تتبع الإجراءات المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية للقانون المالي المشار إليها .

المادة (١٦٧)

يجب أن يتم الجرد السنوي لجميع المواد بالمخازن قبل نهاية السنة المالية ، وتشكل لهذا الغرض لجنة أو أكثر بتوصية من المدير العام ، وبقرار من الرئيس أو من يفوضه ، على ألا يكون من بين أعضائها الموظف المختص ، ويتضمن هذا القرار التاريخ المحدد لبدء وانتهاء عمل اللجنة .

وتتولى لجنة الجرد بعد تسليمها قوائم الجرد ، جرد المواد وإثبات الأرصدة الموجودة فعلا من واقع الجرد في هذه القوائم على أن تسلم نتائج الجرد للتدقيق الداخلي تمهيدا لإعداد الإقرار السنوي لموجودات المخازن ، واعتماده من الرئيس .

المادة (١٦٨)

في حالة وجود عجز بين الأرصدة من واقع الجرد الفعلي ، والأرصدة الواردة في بطاقة مراقبة المخزون ، تقوم لجنة الجرد بإثبات هذا العجز في قوائم الجرد ، وترسل إلى الموظف المختص لإيضاح أسباب هذا العجز في الخانة المعدة لذلك ، وذلك خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ تسلمه إياها .

المادة (١٦٩)

يجوز لمدير المخزن المركزي أو الموظف المختص - بحسب الأحوال - تسوية العجز في أصناف بعض المواد من الزيادة التي قد توجد في أصناف أخرى مشابهة لها في النوع ومتجانسة معها في الوحدة ، إذا كان العجز ناتجا عن خطأ في قيد الكميات المتسلمة أو المصروفة في بطاقات الصنف أو بطاقات مراقبة المخزون .

المادة (١٧٠)

يقرر الرئيس - في حالة تحديد الموظف المسؤول عن العجز - اتخاذ الإجراءات اللازمة لخصم قيمة هذا العجز من راتبه أو مستحقاته طبقاً لأحكام المرسوم السلطاني رقم ٩٤/١١٥ بتحديد حالات التنازل والعجز على استحقاقات الموظفين ، وفي حالة تعذر تحديد الموظف المسؤول عن العجز أو عدم وجود من يسأل عنه أصلاً تتخذ الإجراءات لتحميل قيمة العجز على الهيئة بعد العرض على المجلس .

المادة (١٧١)

بالنسبة للمواد المستديمة المسلمة كعهدة شخصية للموظفين لأعمالهم الرسمية يجب الحصول على إقرار من كل منهم بأن هذه المواد موجودة بعهدتهم فعلاً ، وأنها بحالة صالحة للاستعمال ، وعلى أن يؤشر أمين المخزن على هذه الإقرارات بأن المواد المذكورة فيها مطابقة لما هو وارد في بطاقة العهدة .

الفصل الثاني

بيع وشطب الموجودات

المادة (١٧٢)

يجوز بيع مواد المخازن سواء كانت من الأصناف المستديمة أو المعدة للاستهلاك في الحالات الآتية :

- ١ - المواد غير الصالحة للاستعمال لتجاوز المدة المقررة لاستعمالها .
- ٢ - المواد بطيئة الحركة (التي استمر تخزينها لمدة طويلة) ، ويخشى عليها من التلف (باستثناء المخزون الذي يتقرر تخصيصه للطوارئ) .
- ٣ - المواد الزائدة عن الحاجة .
- ٤ - المواد التي لم تعد مستعملة .
- ٥ - المواد الراكدة ، ويخشى عليها من التلف (باستثناء مخزون الطوارئ) .
- ٦ - الفوارغ والمخلفات .

المادة (١٧٣)

يتم شطب المواد باستبعادها من سجلات المخازن في حالة تلفها أو فقدانها أو هلاكها - كلياً أو جزئياً - بسبب عوامل خارجة عن إرادة صاحب العهدة أو مراقبته .

المادة (١٧٤)

يتم بيع وشطب الموجودات في حالة توافر إحدى الحالات المشار إليها في المادتين (١٧٢) ، (١٧٣) من هذه اللائحة من قبل لجنة تشكل بقرار من الرئيس بتوصية من المديرية العامة للخدمات المساندة، ويجوز للمدير العام الموافقة على بيع أثاث مساكن غير العمانيين لهم في حالة انتهاء تعاقدهم .

المادة (١٧٥)

يعد مدير المخزن المركزي أو الموظف المختص بالمحافظات قائمة بالمواد المراد بيعها أو شطبها وفق النماذج المعدة لذلك مع بيان أسباب البيع أو الشطب ، وإحالتها إلى المديرية العامة للخدمات المساندة لاتخاذ ما يلزم ، ثم إحالتها إلى دائرة التدقيق الداخلي للمراجعة واستكمال إجراءات الحصول على موافقة الرئيس على البيع أو الشطب .

المادة (١٧٦)

يتم بيع المواد التي يتم إعداد قائمة بها وفقا للمادة (١٧٥) من هذه اللائحة ، وذلك بعد تصنيفها وتقدير الثمن الأساسي لها ، بحيث يتم الإعلان عن ذلك بصفة أساسية عن طريق إجراء مزاد علني ، وتحدد طريقة البيع وفقا لما تراه اللجنة المشكلة لذلك ، وبموافقة الرئيس ، وفي ضوء القيمة التقديرية لأثمان المواد المراد بيعها .

المادة (١٧٧)

تقوم اللجنة المشار إليها في المادة (١٧٤) من هذه اللائحة باتخاذ الإجراءات اللازمة لشطب المواد المنصوص عليها وذلك بإعداد قائمة تشمل جميع المواد المراد شطبها ، وبيان أسباب الشطب ، تمهيدا لعرضها على الرئيس للاعتماد .

الباب السادس

السجلات والنماذج المالية

المادة (١٧٨)

تعد الشؤون المالية بالتنسيق مع دائرة التدقيق الداخلي والنماذج والسجلات المالية اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة ، كما تحدد القواعد المنظمة للقيود فيها ، والمدد اللازمة لحفظها وإدخال التعديلات اللازمة عليها إذا لزم الأمر .

المادة (١٧٩)

تصدر النماذج والسجلات المالية المشار إليها في المادة (١٧٨) من هذه اللائحة كما تحدد المدد اللازمة لحفظها بقرار من الرئيس بالتنسيق مع هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية .

المادة (١٨٠)

تصرف الشؤون المالية إلى الموظفين الماليين النماذج والسجلات المالية المقرر استخدامها حسب اختصاص كل موظف مقابل توقيعه بما يفيد تسليمها مع تحديد أعدادها .

المادة (١٨١)

يتم إتلاف السجلات والنماذج المالية المنتهي العمل بها بعد انتهاء المدة المقررة للاحتفاظ بها بمعرفة لجنة يصدر بتشكيلها قرار من الرئيس ، وذلك مع مراعاة أحكام القانون المالي ولائحته التنفيذية المشار إليهما .

الملحق (أ)

LIST OF LOCAL PRODUCTS, MATERIALS AND GOODS

No.	Name of Item (Description)	Brand / Factory	Unit (No. ,L. Meter, Square Meter, C. Meteretc)	Anticipated Quantity	Unit Rate	Total Anticipated Amount
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
Total Amount Anticipated for Omani Products						

Omani Products. Materials and Goods List to be used in project

Notes:

1. The Bidders should list all the Omani products, materials and goods to be used in the project.
2. Additional Sheet(s) can be provided.
3. Any Tender not accompanied with this form will be rejected.

الملحق (ب - ١)

PAEW COMPLIANCE CHECKLIST

The Consultant/Client must ensure that the tender documents are prepared taking into consideration the following points:

Please check (√) the box of the corresponding item if complied and (x) if not complied and attach your reasons and justifications item-wise for non-compliance to the checklist

Tender Documents for Consultancy Services	
A General: Please confirm the following:	
1	a- Estimated contract value of Consultancy Services is provided together with the tender documents. b- Consultancy Services Budget is approved by Ministry of Finance and it is equal or greater than the estimated Contract Value
2	Tender documents are complete, clear, professionally printed and properly bound.
3	The tender documents is printed using font style & size : Times New Roman/12 or Arial/11
4	Tender documents consists of the following volumes (as minimum): a) Section 1 – Instructions to Tenderers b) Section 2 – Terms of Reference c) Section 3 – Scope of Works d) Section 4 – Specific Requirements of Design and Supervision e) Section 5 – Standard Forms
5	Electronic copy (CD) of the Tender Documents is provided with the tender documents.
6	The use of abbreviations and acronyms are minimized and all referred abbreviations and acronyms are defined clearly in the Tender Documents.
7	No combination of Units of Measurement are used for the dimension & thickness of materials, dimension in the drawings, etc.
8	Provision of a detailed training program for Omanis is included.
B Tender Documents	
1	Provision for the tenderer to visit and inspect the project site and obtain all necessary information needed in project design is Tender Documents
2	Standard Forms from the Sultanate of Oman Standard Form of Agreement and Conditions of Engagement for Consultancy Services for Building and Civil Engineering Works such as Form of Agreement and its appendices, Form of Tender Bond, and Form of Advance Payment Bond with minor modifications are included in the tender documents. Provision for tenderers to fill-up the standard forms except Form of Agreement and Forms of Bond is included in the Instructions to Tenderer
B Tender Documents Continued:	
3	Scoring system Tender Evaluation Criteria is included in the Instructions to Tenderers section of the Prime Document for evaluating the tenders. A criteria for evaluating the omanisation level is included in the tender documents.

4	Provision for the Consulting Engineer to consider local products and materials in designing the proposed project is included in the Instructions to Tenderers.
5	Provision for the Consulting Engineer to employ local specialized sub-consultant in designing the proposed project is included in the Instructions to Tenderers.
6	Provision for employing Omani designing staff and labour for the execution of the Consultancy Services is included in the Instructions to Tenderers.
7	provision for tenderers to provide Tender Bond of not less than one percent (1%) of the Tender Value, obtained from a locally registered banks and valid for ninety (90) days from the date of tender submission is included. And if there are alternative offers the one percent (1%) of the Tender Bond must be computed based on the highest Tender Value is also considered.
8	No alteration, addition, amendment, deletion or modification to the clauses of the Standard Conditions of Engagement for Consultancy Services without the written approval from the Ministry of Legal Affairs and ministry of finance are included in the tender documents.
9	Provision for tender validity not more than ninety (90) days from the date of tender submission is included.
10	Provision for successful tenderer to provide Professional Indemnity Policy not less than Ten percent (10%) of the budget sum of the proposed project is included in the tender documents..
11	Provision for the Consulting Engineer to provide project progress reports is included.
12	Provision for the appointed Consulting Engineer to include in the tender documents for the proposed projects the following: a) The tender documents must include Prime Document, Specifications, Bill of Quantities and Tender Drawings. b) The Prime Document must include Instructions to Tenderers, Conditions of Contract, and Standard Forms, etc. c) The Specifications volume must include only specification for materials, equipment, and workmanship relevant to the proposed project d)The Bill of Quantities must be prepared based on the Principles of Measurements (International) for Works of Construction (POM(I)) for building projects and based on Civil Engineering Standard Method of Measurement (CESMM) for Civil Engineering Works e)The Bill of Quantities must include columns for Item No., Description, Qty., Unit, Unit Rate, and Amount in all pages of the Bill of Quantities. The Unit Rate column must be divided into unit rate in Words and unit rate in Figures f)The tender drawings must be prepared in standard A1 size paper with scale not less than 1:100 for floor plans drawing g) Risk management techniques to be used to identify project risks

Confirmed by:

Verified by:

Consultant's Project-In-Charge

Client's Director General of Projects

REASONS & JUSTIFICATIONS FOR NON COMPLIANCE

الملحق (ب - ٢)

PAEW COMPLIANCE CHECKLIST

The Consultant/Client must ensure that the tender documents are prepared taking into consideration the following points:

Please check (√) the box of the corresponding item if complied and (x) if not complied and attach your reasons and justifications item-wise for non-compliance to the checklist.

Tender Documents for Construction & Civil Engineering Contracts	
A	General: Please confirm the following:
1	a) Estimated contract value is provided. b) Advanced cost modeling techniques are applied to achieve the most accurate cost forecast. c) Project Budget is approved by Ministry of Finance. d) Copy of the building permit is provided.
2	Risk management techniques are used to identify project risks.
3	Value Engineering techniques are assessed and used at design stage to investigate, analyse, compare and select amongst various design options that meets the value requirements of all project stakeholders.
4	Cost Benefit Analysis is done to identify, specify, and evaluate the costs, including construction, maintenance, repair, running costs during the project's life cycle. Intangible costs are also reviewed and identified.
5	Health, Safety, and Environmental Assessment for the project is carried out.
6	The Project site was thoroughly inspected and analysed, and all necessary information needed in project design were obtained.
7	Project design is complete and final with approval.
8	Tender documents are complete, clear, professionally printed and properly bound.
9	The tender documents is printed using font style & size : Times New Roman/12 or Arial/11
10	Tender documents consists of the following volumes: a) Volume 1 – Prime Document (Hard & Electronic Copy) b) Volume 2 – Specifications (Hard & Electronic Copy) c) Volume 3 – Bill of Quantities (Hard & Electronic Copy) d) Volume 4 – Tender Drawings (Hard & Electronic Copy)
11	A provision that clearly differentiates the tenders of 2 Envelope system from the one Envelope system is included.
12	No provisional clause is included for labour provision to be provided by the Contractor for the Consultant's employees in compliance with clause (12.6) of the Conditions of Engagement for Consultancy Services.
A	General: (Continued)
13	a) Option/s included are justifiable and unavoidable.

	<p>b) Scope of works for the Options are quantifiable, itemized ,detailed & marked "Option" in the Bill of Quantities.</p> <p>c)) A provision for the tenderer to price the Main Tender & Option is included</p>
14	Provisional clause is provided that clearly states what part of the tender documents prevails in case of a conflict and/or discrepancy in the interpretation of the tender documents
15	Provision of a detailed training program for Omanis is included.
16	No references to specific manufacturers, trade names or brand names, model numbers and catalogue numbers, and foreign certification marks are included
17	All Abbreviations & Acronyms are defined clearly in the documents.
18	Standard Metric Units of Measurement are used for the dimension & thickness of materials in the drawings, etc.
19	The Units of Measurement used in the drawings are consistent with the units of Measurement of the same items used in the Bill of Quantities & Specification,
B Prime Document	
1	<p>Standard Forms such as Form of Tender and its appendix, Form of Agreement and its appendices, Form of Tender Bond, Form of Advance Payment Bond, and Form of Performance Bond with minor modification are provided. A provision to fill-up the standard forms except Form of Agreement and its appendices and Forms of Bond is included in the instruction for tenderers.</p> <p>a) For Building and Civil Engineering Projects, the Standard Forms are copied from Sultanate of Oman Standard Documents for Building and Civil Engineering Works.</p> <p>b) For Electrical and Mechanical Projects, the Standard Forms are copied from Sultanate of Oman Standard Documents for Electrical and Mechanical Works (Including Erection on Site)</p>
2	Tender Evaluation Criteria is included in the Instructions to Tenderers section of the Prime Document for evaluating the tenders. A criteria for evaluating the use of local materials, products, and omanisation level is included
3	<p>a) provision giving preference to local products and materials up to a price difference of not more than <u>Ten percent</u> (10%) over the price of similar imported products and materials to be used in the Works is clearly stated in the documents.</p> <p>b) "List of all Products and Materials to be used in the Project" and the instruction for the tenderers to fill-up the form is included in the Prime Document.</p>
4	Provision for employing specialized sub-contractors and Omani labour recruited from the region where the project is to be executed is included.
5	Provision for employing minimum <u>Thirty percent</u> (30%) Omani staff and labour for all job categories and the "List of Omani and Expatriate Employees" employed in the Company including instruction to fill-up the form are included.
6	Provision for tenderers to provide Tender Bond of not less than <u>One percent</u> (1%) of the Tender Value, obtained from a locally registered banks and valid for ninety (90) days from the date of tender submission is included. And If there are alternative offers the <u>One percent</u> (1%) of the Tender Bond must be computed based on the highest Tender Value is also considered.
7	No alteration, addition, amendment, deletion or modification to the clauses of the Standard Conditions of Contract without the written approval from the Ministry of Legal Affairs and ministry of finance.

B Prime Document: (Continued):	
8	Provision for tender validity of <u>ninety</u> (90) days from the date of tender submission is included.
9	Provision for successful tenderer to provide Performance Bond in the amount of <u>five percent</u> (5%) of the Contract Value before signing the Contract Agreement is included.
C Specifications	
1	Detailed specifications of all materials, products and workmanships to be used in the projects are included.
2	No provision for Contractor to provide living accommodation for the Consultant's supervision staff for project located within the Capital Area, Buraimi, Nizwa, Salalah and Sohar is included.
3	No irrelevant clauses included in the Specifications.
4	No clauses for measurement and payments of works included in the specifications.
5	National Standards are precedence over Foreign Standards in specifying materials, products and workmanship for the project.
6	Soil Investigation and all required Report and Survey are included in the Specifications.
C Bill of Quantities	
1	Bill of Quantities is prepared based on the <i>Principles of Measurement (International) for Works of Constructions (POM(I))</i> for building projects and the <i>Civil Engineering Standard Method of Measurement (CESMM)</i> for Civil Engineering Works.
2	Clause 56 (Actual and Correct Quantities) of the Standard Conditions of Contract is adopted in the preparation of the Bill of Quantities for all new building projects except for substructures of the building and site development works, which are subject to re-measurement and marked "provisional" in the Bill of Quantities.
3	Preamble to Bill of Quantities is included as first section of the Bill of Quantities.
4	Columns for Item No., Description, Qty., Unit, Unit Rate, and Amount are included in all pages of the Bill of Quantities. The Unit Rate column is divided into unit rate in Words and unit rate in Figures columns.
5	Bill of Quantities is printed in landscape form to provide wider space for insertion of unit rate in words.
6	Provisional Sums not to exceed <u>Ten percent</u> (10%) of the value of measured works excluding the value of preliminaries, day works, and contingencies.
7	Contingencies equal to or less than <u>Ten percent</u> (10%) of the value of measured works excluding the value of preliminaries, day works, and provisional sums is included.
8	Singular units of measurement in the Bill of Quantities are only included.
9	Electronic copy of the Bill of Quantities is included. Items Descriptions, Quantities, and Units columns are write-protected only the Unit Rate and Amount in words and figures columns are not.
E Tender Drawings	
1	Tender drawings of standard A1 size with scale 1:100 for drawing plan layout is provided.
2	a) Tender drawings are with legible prints and dimensions. b) Units of measurement used are in (millimeter) only.
3	Utilities are drawn separate from each other.
4	The site location map is provided with the tender drawings
5	Contour Drawing of project Site is included in the tender drawings.

6	The standard detail drawings of electrical, air-conditioning, plumbing and drainage are included in the tender drawings.
7	Detail drawings of all items of work are included in the tender drawings.
8	The following schedules are included in the tender drawings: a) Schedule of Drainage Manholes b) Schedule of Electrical Distribution Boards. c) Schedule of Air-conditioning Equipment. d) Bar Bending Schedules. e) Schedule of Ironmongeries, Doors & Windows. f) Schedule of Finishes
9	No discrepancies between Specifications / Bill of Quantities and Drawings is confirmed.

Confirmed by:

Verified by:

Consultant's Project-In-Charge

Client's Director General of Projects

N.B. Print name and signature over the printed name of the signatories

REASONS & JUSTIFICATIONS FOR NON COMPLIANCE

الملحق (ب - ٣)

PAEW COMPLIANCE CHECKLIST

The Consultant/Client must ensure that the tender documents are prepared taking into consideration the following points:

Please check (√) the box of the corresponding item if complied and (x) if not complied and attach your reasons and justifications item-wise for non-compliance to the checklist.

TENDER DOCUMENTS FOR OPERATION AND MAINTENANCE WORKS	
A. General: Please confirm the following:	
1	Estimated contract value is provided.
2	Project Budget is approved by Ministry of Finance and it is equal or greater than the estimated Contract Value.
3	Health, Safety, and Environmental Assessment for the project is carried out.
4	Risk management techniques are used to identify project risks.
5	Health, Safety, and Environmental Assessment for the project is carried out.
6	Tender documents are final documents, complete, clear, professionally printed and properly bound using the spring type method of binding.
7	Tender documents consists of the following volumes (as minimum): a) Volume 1 – Prime Document (Hard & Electronic Copy) b) Volume 2 – Specifications (Hard & Electronic Copy) c) Volume 3 – Bill of Quantities (Hard & Electronic Copy) d) Volume 4 – Tender Drawings (Hard & Electronic Copy)
8	No references to specific manufacturers, trade names or brand names, model numbers, catalogue numbers, and foreign certification marks are included in the tender documents except for existing and installed equipment and materials at Site .
9	Provision of a detailed training program for Omanis is included in the Tender Documents.
10	The use of abbreviations and acronyms are minimized and all referred abbreviations and acronyms are defined clearly in the Tender Documents.
11	No provision is included in the Tender Documents for the Contractor to provide site personnel such as drivers, clerical staff, laboratory staff, field staff, cleaners, cooks, servants, etc. to work for the Consultant at Site. The Units of Measurement used in the drawings are consistent with the units of Measurement of the same items used in the Bill of Quantities & Specification.
B Prime Document	
1	Standard Forms such as Form of Tender and its appendix, Form of Agreement and its appendices, Form of Tender Bond, and Form of Performance Bond are included. A provision to fill-up the standard forms except for the Form of Agreement and its appendices and Forms of Bond is included in the instruction to tenderers.
2	Scoring system Tender Evaluation Criteria is included in the Instructions to Tenderers section of the Prime Document for evaluating the tenders. A criteria for evaluating the omanisation level is included in the tender documents.

3	(a) provision giving preference to local products and materials up to a price difference of not more than Ten percent (10%) over the price of similar imported products and materials to be used in the Works is clearly stated in the Tender Documents. (b) The form "List of all Products and Materials to be used in the Project" and the instruction for the tenderers to fill-up the form is included in the Prime Document.
4	provision for employing specialized sub-contractors and Omani labour recruited from the region where the project to be operated & maintained is included in the instruction to tenderers.
5	Provision stating that if the existing level of Omanization is less than thirty percent (30%) of the required workforce the incoming Contractor must employ Thirty percent (30%) Omani staff of the total workforce at the first year of the contract and increases by a level of Ten percent (10%) of each subsequent years of the contract is included.
6	Provision stating that if the existing level of Omanization is more than thirty percent (30%) of the required workforce the incoming Contractor must maintain such percentage at the first year of the Contract and increase it by ten percent (10%) at the beginning of each subsequent years of the Contract is included in the Instructions to tenderers.
7	The list of Omani employees presently engaged in the operation and maintenance of the project giving the name of the Omani Employees, the basic salary, the allowances, and the number of years on the present job is included in the tender documents. At the bottom of the list, the percentage of Omanization is also included in the tender documents.
8	provision for tenderers to provide Tender Bond not less than One percent (1%) of the Tender Value, obtained from a locally registered banks and valid for ninety (90) days from the date of tender submission is included. And If there are alternative offers the One percent (1%) of the Tender Bond must be computed based on the highest Tender Value is also considered.
9	Provision for tender validity of ninety (90) days from the date of tender submission is included.
10	Provision for successful tenderer to provide Performance Bond in the amount of five percent (5%) of the Contract Value before signing the Contract Agreement is included.
11	No alterations, additions, amendments, deletions or modifications to the clauses of the Standard Conditions of Contract are done in the Tender documents without the written approval from the Ministry of Legal Affairs and Ministry of finance.
C Specifications	
1	Detailed specifications of all materials, products and workmanships to be used in the projects are included in the tender documents.
2	No provision for Contractor to provide living accommodation for the Consultant's supervision staff for project located within the Capital Area, Buraimi, Nizwa, Salalah and Sohar is included in the tender documents.
3	No irrelevant clauses of the Specifications are included in the tender documents.
4	No provisions for measurement and payments of works are included in the specifications.
5	National Standards shall take precedence over Foreign Standards in specifying materials, products and workmanship for the project.
D. Bill of Quantities	
1	The Bill of Quantities is prepared based on acceptable Standard Method of Measurement.

2	Preamble to Bill of Quantities is included as first section of the Bills of Quantities.
3	Columns for Item No., Description, Qty., Unit, Unit Rate, and Amount are included in all pages of the Bill of Quantities. The Unit Rate column is divided into unit rate in Words and unit rate in Figures.
4	The Bill of Quantities are printed in landscape form to provide wider space for insertion of unit rate in words and figures.
5	Complete & clear items are described in the Bill of Quantities.
6	Provisional Sums included in the Bill of Quantities do not exceed ten percent (10%) of the value of measured works excluding the value of preliminaries, day works, and contingencies.
7	Contingencies included in the Bill of Quantities do not exceed ten percent (10%) of the value of measured works excluding the value of preliminaries, day works, and provisional sums.
8	only singular units of measurement are used in the Bill of Quantities.
9	Electronic copies (CDs) of the final Bill of Quantities in <u>Microsoft Excel format with write-protected Item No., Description, Quantity, and Unit</u> columns are provided with the tender documents. Other columns of the Bill of Quantities including Collection and Summary pages are <u>unprotected</u> in order for the tenderers to insert their unit rates and prices.
E. Tender Drawings	
1	All tender drawings are prepared in the <i>standard A1 size</i> with appropriate scale. Only one-size drawings are provided for the project.
2	a) All Tender drawings have legible prints and dimensions. b) Only one Units of measurement (millimeter) is used for drawing dimensions in all drawings of the projects.

Confirmed by:

Verified by:

Consultant's Project-In-Charge

Client's Director General of Projects

N.B. Print name and signature over the printed name of the signatories

REASONS & JUSTIFICATIONS FOR NON COMPLIANCE

الملحق (ب - ٤)

PAEW COMPLIANCE CHECKLIST

The Consultant/Client must ensure that the tender documents are prepared taking into consideration the following points:

Please check (√) the box of the corresponding item if complied and (x) if not complied and attach your reasons and justifications item-wise for non-compliance to the checklist.

TENDER DOCUMENTS FOR DESIGN & BUILD (CONSTRUCTION & CIVIL ENGINEERING WORKS)	
A	General: Please confirm the following:
1	a) Estimated Design & Contract value is provided. b) Advanced cost modeling techniques are applied to achieve the most accurate cost forecast. c) Project Budget is approved by Ministry of Finance d) Copy of the building permit is provided
2	Risk management techniques are used to identify project risks.
3	Value Engineering techniques are assessed and used at design stage to investigate, analyse, compare and select amongst various design options that meets the value requirements of all project stakeholders.
4	Cost Benefit Analysis is done to identify, specify, and evaluate the costs, including construction, maintenance, repair, running costs during the project's life cycle. Intangible costs are also reviewed and identified.
5	Health, Safety, and Environmental Assessment for the project is carried out.
6	The Project site was thoroughly inspected and analysed, and all necessary information needed in project design were obtained.
7	Tender documents are complete, clear, professionally printed and properly bound.
8	The tender documents is printed using font style & size : Times New Roman/12 or Arial/11
9	Tender documents consists of the following main volumes: a) Volume 1 – Prime Document (Hard & Electronic Copy) b) Volume 2 – Outline Specifications (Hard & Electronic Copy) c) Volume 3 – Schedule of Prices (Hard & Electronic Copy) d) Volume 4 – Outline Drawings (Hard & Electronic Copy)
10	A provision that clearly differentiates the tenders of 2 Envelope system from the one Envelope system is included.
11	No provisional clause is included for labour provision to be provided by the Contractor for the Consultant's employees in compliance with clause (12.6) of the Conditions of Engagement for Consultancy Services.

12	a) Option/s included are justifiable and unavoidable. b) Scope of works for the Options are itemized ,detailed & marked "Option" in the Bill of Quantities. c) A provision for the tenderer to price the Main Tender & Option is included.
13	Provisional clause is provided that clearly states what part of the tender documents prevails in case of a conflict and/or discrepancy in the interpretation of the tender documents.
14	Provision of a detailed training program for Omanis is included.
15	No references to specific manufacturers, trade names or brand names, model numbers and catalogue numbers, and foreign certification marks are included.
16	All Abbreviations & Acronyms are defined clearly in the documents.
17	Standard Metric Units of Measurement are used for the dimension & thickness of materials in the drawings, etc.
18	The Units of Measurement used in the drawings are consistent with the units of Measurement of the same items used in the Bill of Quantities & Specification,
B. Prime Document	
1	Standard Forms such as Form of Tender and its appendix, Form of Agreement and its appendices, Form of Tender Bond, Form of Advance Payment Bond, and Form of Performance Bond with minor modification are provided. A provision to fill-up the standard forms except Form of Agreement and its appendices and Forms of Bond is included in the instruction to tenderers. a) For Building and Civil Engineering Projects, the Standard Forms are copied from Sultanate of Oman Standard Documents for Building and Civil Engineering Works b) For Electrical and Mechanical Projects, the Standard Forms are copied from Sultanate of Oman Standard Documents for Electrical and Mechanical Works (Including Erection on Site)
2	Tender Evaluation Criteria is included in the Instructions to Tenderers section of the Prime Document for evaluating the tenders. A criteria for evaluating the use of local materials, products, and omanisation level is included.
3	(a) Provision giving preference to local products and materials up to a price difference of not more than <u>ten percent</u> (10%) over the price of similar imported products and materials to be used in the Works is clearly stated in the documents. (b) "List of all Products and Materials to be used in the Project" and the instruction for the tenderers to fill-up the form is included in the Prime Document
4	Provision for employing specialized sub-contractors and Omani labour recruited from the region where the project is to be executed is included.
5	Provision for employing minimum <u>thirty percent</u> (30%) Omani staff and labour for all job categories and the "List of Omani and Expatriate Employees" employed in the Company including instruction to fill-up the form are included.
6	Provision for tenderers to provide Tender Bond of not less than <u>one percent</u> (1%) of the Tender Value, obtained from a locally registered bank and valid for ninety (90) days from the date of tender submission is included. And if there are alternative offers the <u>one percent</u> (1%) Tender Bond must be computed based on the highest Tender Value is also considered.
7	No alteration, addition, amendment, deletion or modification to the clauses of the Standard Conditions of Contract without the written approval from the Ministry of Legal Affairs and ministry of finance .
8	Provision for tender validity of ninety (90) days from the date of tender submission is included.

9	Provision for successful tenderer to provide Performance Bond in the amount of <u>five percent (5%)</u> of the Contract Value before signing the Contract Agreement is included.
C. Specifications	
1	Detailed specifications of all materials, products and workmanships to be used in the projects are included.
2	No provision for Contractor to provide living accommodation for the Consultant's supervision staff for project located within the Capital Area, Buraimi, Nizwa, Salalah and Sohar is included.
3	No irrelevant clauses included in the Specifications.
4	No clauses for measurement and payments of works included in the specifications.
5	National Standards have precedence over Foreign Standards in specifying materials, products and workmanship for the project.
6	Soil Investigation and all required Reports and Survey are included in the Specifications.
D. Schedule of Prices	
1	Breakdown of all major components of the project is included in the Schedule of Prices.
2	Pricing Preamble to Schedule of Prices is included as first section of the Schedule of Prices.
3	Itemized Preliminaries are included as Schedule No. 1 in the Schedule of Prices.
4	Columns for Item No., Description, Unit, and Amount are included in the Schedule of Prices. The Amount column is divided into amount in Words and amount in Figures columns.
5	Schedule of Prices are printed in landscape form.
6	Provisional Sums not to exceed <u>Ten percent (10%)</u> of the value of measured works excluding the value of preliminaries, day works, and contingencies.
7	Contingencies equal to or less than <u>ten percent (10%)</u> of the value of measured works excluding the value of preliminaries, day works, and provisional sums is included.
8	Schedule of Rates is included in the Schedule of Prices section of the tender documents.
9	Electronic copy of the Schedule of Prices is included. Items Descriptions, Quantities, and Units columns are write-protected only the Unit Rate and Amount in words and figures columns are not.
E. Tender Drawings:	
1	Tender drawings of standard A1 size with scale 1:100 for drawing plan layout.
2	a) Tender drawings are with legible prints and dimensions. b) Units of measurement used are in (millimeter) only.
3	Utilities are drawn separate from each other.
4	The site location map is provided with the tender drawings
5	Contour Drawing of project Site is included in the tender drawings.
6	The standard detail drawings of electrical, air-conditioning, plumbing and drainage are included in the tender drawings.
7	Drawings of all items (Architectural, Structural, Electrical & Mechanical) of work are included in the tender drawings.
8	The standard detail drawings of electrical, air-conditioning, plumbing and drainage are included in the tender drawings. a) Schedule of Drainage Manholes b) Schedule of Electrical Distribution Boards.

	c) Schedule of Air-conditioning Equipment d) Bar Bending Schedules. e) Schedule of Ironmongeries, Doors & Windows f) Schedule of Finishes.
9	No discrepancies between Specification/schedule of Prices and Drawings is confirmed.

Confirmed by:

Verified by:

Consultant's Project-In-Charge

Client's Director General of Projects

Approved by:

N.B. Print name and signature over the printed name of the signatories.

REASONS & JUSTIFICATIONS FOR NON COMPLIANCE

الملحق (ب - ٥)

PAEW COMPLIANCE CHECKLIST

The Consultant/Client must ensure that the tender documents are prepared taking into consideration the following points:

Please check (√) the box of the corresponding item if complied and (x) if not complied and attach your reasons and justifications item-wise for non-compliance to the checklist.

<u>Tender Documents for Supply Contracts:</u>	
A	General: Please confirm the following:
1	a) Estimated Contract Value is provided together with the tender documents. b) The Project Budget is approved by Ministry of Finance and it is equal or greater than the estimated Contract Value
2	Tender documents are final, complete, clear, professionally printed and properly bound.
3	Value Engineering techniques are assessed and used at concept and definition stages to investigate, analyse, compare and select amongst various options that meets the value requirements of all project stakeholders.
4	Cost Benefit Analysis is done to identify, specify, and evaluate the costs, including construction, maintenance, repair, running costs during the project's life cycle. Intangible costs are also reviewed and identified.
5	Health, Safety, and Environmental Assessment for the project is carried out.
6	The tender documents are printed using only one font style & size : Times New Roman not less than size 12 or Arial not less than 11
7	Tender documents consists of the following volumes (as minimum): a) Volume 1 - Prime Document (Hard & Electronic Copy) b) Volume 2 - Specifications (Hard & Electronic Copy) c) Volume 3 - Bill of Quantities (Hard & Electronic Copy)
8	A provision that clearly differentiates the tenders of 2 Envelope system from the one Envelope system is included.
9	No references to specific manufacturers, trade names or brand names, model numbers and catalogue numbers, and foreign certification marks are included in the tender documents .
10	No combination of Units of Measurement are used for the dimension & thickness of materials, dimension in the drawings, etc. included in the tender documents.
11	The use of abbreviations and acronyms are minimized and all referred abbreviations and acronyms are defined clearly in the tender documents.
12	A provision that clearly differentiates the tenders of 2 Envelope system from the one Envelope system is included.

B. <u>Prime Document:</u>	
1	The Standard Forms such as Form of Tender and its appendix, Form of Agreement and its appendices, Form of Tender Bond, Form of Advance Payment Bond, and Form of Performance Bond with minor modifications are provided in the Prime Documents. A provision to fill up the standard forms except Form of Agreement and its appendices and Forms of Bond is included in the Instructions to Tenderers. The Standard Forms are copied from the <i>Sultanate of Oman Standard Documents for Building and Civil Engineering Works</i> .
2	Scoring system Tender Evaluation Criteria is included in the Instructions to Tenderers section of the Prime Document for evaluating the tenders. A criteria for evaluating the omanisation level is included.
3	Provision for employing specialized sub-contractors and Omani labour for the execution of the Contract is included in the Instructions to Tenderers.
4	Provision for tender validity of ninety (90) days from the date of tender submission is in the Instructions to Tenderers.
5	Provision for the successful tenderer to provide warranty for the materials, products or equipment to be supplied is included in the Instructions to Tenderers.
6	Provision for employing minimum Thirty percent (30%) Omani staff and labour for all job categories of local suppliers and Include the "List of Omani and Expatriate Employees" employed in the Company including instruction to fill-up the form are included in the Instructions to Tenderers.
7	Provision for tenderers to provide Tender Bond of not less than one percent (1%) of the Tender Value, obtained from a locally registered bank and valid for ninety (90) days from the date of tender submission is included. And if there are alternative offers the one percent (1%) of the Tender Bond must be computed based on the highest Tender Value .
8	No alterations, additions, amendments, deletions or modifications to the clauses of the Standard Conditions of Contract are done in the Tender documents without the written approval from the Ministry of Legal Affairs and Ministry of finance.
9	Provision for successful tenderer to provide Performance Bond in the amount of five percent (5%) of the Contract Value before signing the Contract Agreement is included in the Instructions to Tenderers.
C. <u>Specifications:</u>	
1	Detailed specifications of all materials, products, equipment, etc to be supplied and/or installed by the successful tenderer are included in the tender documents.
2	No irrelevant clauses included in the Specifications.
3	No provision for measurement and payments of works included in the specifications.
D. <u>Bill of Quantities:</u>	
1	The Bill of Quantities is prepared based on acceptable standard method of measurement.
2	The Bill of Quantities contains only the actual quantities of materials, products, or equipment to be supplied and/or installed.
3	Pricing Preamble to Bill of Quantities is included as first section of the Bill of Quantities.
4	Columns for Item No., Description, Qty., Unit, Unit Rate, and Amount including the heading are included in all pages of the Bill of Quantities. The Unit Rate column is divided into unit rate in Words and unit rate in Figures.

5	The Bill of Quantities is printed in <i>landscape</i> form to provide wider space for insertion of unit rate in words and figures.
6	Provisional Sums not to exceed Ten percent (10%) of the value of measured works excluding the value of preliminaries, day works , and contingencies.
7	Contingencies not to exceed Ten percent (10%) of the value of measured works excluding the value of preliminaries, day works, and provisional sums.
8	Only Singular units of measurement is used in the Bill of Quantities.
9	Electronic copies (CDs) of the final Bill of Quantities in <u>Microsoft Excel format</u> with write-protected <i>Item No., Description, Quantity, and Unit</i> columns are provided with the tender documents. Other columns of the Bill of Quantities including Collection and Summary pages are unprotected in order for the tenderers to insert their unit rates and prices.
F. <u>Tender Drawings:</u>	
1	All provided Tender Drawings are in uniform standard A1 size with appropriate scale taking into account the following: a) Tender drawings are with legible prints and dimensions. b) Units of measurement used are in (millimeter) only. c) All utilities drawing layouts are drawn separately from each other.
2	The standard detail drawings of electrical, air-conditioning, ventilation, plumbing and drainage installation are included in the tender drawings.
3	Detail drawings of all items of work are included in the tender drawings.

Confirmed by:

Consultant's Project-In-Charge

Verified by:

Client's Director of Projects

Approved by:

N.B. Print name and signature over the printed name of the signatories.

REASONS & JUSTIFICATIONS FOR NON COMPLIANCE

الملحق (ج)

استمارة تقييم الأداء رقم (...)

للمناقصة رقم (/)

- الجهة صاحبة المشروع :
- اسم المشروع :
- المقاول المنفذ :
- استشاري المشروع :
- قيمة المشروع عند الإسناد :
- تاريخ الإسناد :
- تاريخ توقيع العقد :
- مدة التنفيذ :
- تاريخ بدء العمل :
- تاريخ الانتهاء حسب العقد :
- التمديدات المصادق عليها :
- تاريخ الانتهاء حسب الأمر التغييري رقم (٤) :
- التأخير إن وجد ومدته :
- عدد وقيمة الأوامر التغيرية :
- القيمة النهائية المتوقعة للمشروع :
- المبالغ المتوفرة : ر.ع المبالغ الإضافية : ر.ع
- عدد العمالة المستخدمة في المشروع : (أ) --- عماني (ب) ----- وافد
- نسبة العمالة المستخدمة في المشروع : (أ) --- عماني (ب) ----- وافد
- مستوى الأداء :
- رأي الاستشاري :
- رأي الجهة صاحبة المشروع : نسبة الإنجاز الفعلي للمشروع مقارنة مع المخطط المعتمد التاريخ المتوقع انتهاء أعمال المشروع .

يعتمد ،،

رئيس اللجنة الداخلية للمناقصات