



أمر رقم ٢١٩١  
التاريخ: ٢٠٢٢/٠٦/١٩

مكتب أمين العام  
الرقم: ٢٩٥٦  
التاريخ: ٢٠٢٢/٠٦/١٩

5780/5  
2022/06/09

المحترم

الأخ الفاضل / أمين عام جامعة الكويت

تحيةة طيبة وبعد،،،

الموضوع: عرض طلبات الجهات العامة على الجهاز المركزي للمناقصات العامة

بالإشارة الى الموضوع أعلاه، والعاقبا لكتابنا رقم (10385/5) بتاريخ 2020/11/10 بشأن ضوابط عرض طلبات الجهات العامة على الجهاز المركزي للمناقصات العامة، ولما تقتضيه مصلحة العمل وسرعة عرض المواضيع واتخاذ اللازم بشأنها، نرفق لكم طية موجز بالبيانات والمستندات والوثائق المطلوب تقديمها لعرض طلبات الجهات العامة على الجهاز مع إرفاق نسخة الكترونية على قرص مدمج. للتفضل بالاطلاع واتخاذ اللازم بشأنه.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،

الأمين العام

للجهاز المركزي للمناقصات العامة

م/ أسامة إبراهيم الدعيج

الأمين العام

للجهاز المركزي للمناقصات العامة (بالاتمام)

المرفقات:

البيانات والمستندات والوثائق المطلوب تقديمها.

جامعة الكويت		
قسم السجل العام - الوارد		
تاريخ: 12.6.2022		
رقم الإشارة: الأمين العام		
رقم القيد	عدد المرفقات	التوقيع
3419	24	



# موجز البيانات والمستندات والوثائق المطلوب تقديمها

---

طلبات شراء الأشياء والأصناف وتنفيذ الأعمال وتقديم الخدمات  
لصالح الجهات العامة

الجهاز المركزي للمناقصات العامة

2022



## المحتوى

1. وثائق التأهيل المسبق
2. نتائج التأهيل المسبق
3. وثائق الطرح
4. التوصيات (تقارير الترسيبات)
5. التعاقد بالأمر المباشر
6. أوامر التمديد / التجديد
7. الأوامر التغييرية
8. التعثر / تطبيق الجزاءات



## وثائق التأهيل المسبق

- الجهة صاحبة الشأن:
- رقم طلب التأهيل المسبق:
- موضوع طلب التأهيل المسبق:
- القيمة التقديرية:
- آخر تأهيل سابق تم لنفس نطاق الأعمال:
- أسلوب التأهيل المسبق:
  - عملية واحدة
  - منفرد
  - وكالة
  - تحالف
  - تضامن
  - محلية
  - أجنبية
  - محلية/أجنبية
  - لمدة محدودة لعدد .....
- مدة الطرح:
  - 30 يوم (في حالة نشر الخطط)
  - 90 يوم (في حالة عدم نشر الخطط)

## البيانات المطلوب توفيرها:

- الموضوع - بيان بموضوع طلب التأهيل.
- التقديم - نبذة عن المشروع المطلوب تنفيذه أو الخدمات المطلوبة توفيرها.
- الخلفية - الوقائع التي سبقت تقديم طلب التأهيل.
- الأهداف - النتائج النهائية التي تسعى الجهة صاحبة الشأن تحقيقها من خلال طرح المناقصة / الممارسة.
- النطاق - المحتوى والمكونات الأساسية وما يشملها المشروع المطلوب تنفيذه أو الخدمات المطلوبة توفيرها.
- الميزانية - بيان بالقيمة التقديرية.
- الإجراءات - مراحل تسلسل إجراءات تقديم وثائق التأهيل المسبق.
- أسس ومعايير التأهيل - بيان أسس التقييم ومعايير الاختيار للتأهيل المسبق.

## المستندات والوثائق المطلوب تقديمها:

- وثائق التأهيل المسبق شاملة على:
  - بيانات المناقصة/الممارسة المطلوب طرحها .
  - التعليمات للمتقدمين للتأهيل.
  - الوثائق والنماذج المطلوبة لعملية التأهيل شاملة على البيانات الخاصة بالمتقدم ونشاطه ونوعية الأعمال والخدمات التي يرغب المتأهل تنفيذها.
  - البيانات الادارية والمالية والفنية التي عليها يتم إجراء عملية التأهيل المسبق لإعداد قوائم المعتمدين المؤهلين للاشتراك في المناقصة أو الممارسة بما يتوافق مع طبيعتها.
  - متطلبات سابقة الأعمال والخبرات والتجهيزات والملائمة المالية.
  - أسس ومعايير التأهيل المسبق شاملة على أوزان رئيسية وفرعية قابلة للقياس ومحددة لنسب الاجتياز وتسببها.
  - موافقة لجنة الشراء.



## نتائج التأهيل المسبق

- « الجهة صاحبة الشأن:
  - « رقم طلب التأهيل المسبق:
  - « موضوع طلب التأهيل المسبق:
  - « القيمة التقديرية:
  - « أسلوب التأهيل المسبق:
    - منفرد
    - وكالة
    - عملية واحدة
    - لمدة محددة لعدد .....
  - تضامن
  - تحالف
  - محلي
  - أجنبي
  - محلي / أجنبي
- « تاريخ الإقبال:
  - « أسماء الشركات المؤهلة:
  - « أسماء الشركات غير المؤهلة:

## البيانات المطلوب توفيرها:

- الموضوع - بيان بموضوع طلب التأهيل المسبق.
- التقديم - نبذة عن المشروع المطلوب تنفيذه أو الخدمات المطلوبة توفيرها.
- الخلفية - الوقائع التي سبقت تقديم طلب التأهيل المسبق.
- الأهداف - إيجاز النتائج النهائية التي تسعى الجهة صاحبة الشأن تحقيقها من خلال طرح المناقصة/ الممارسة.
- النطاق - المحتوى والمكونات الأساسية وما يشملها المشروع المطلوب تنفيذه أو الخدمات المطلوب توفيرها أو الأصناف المطلوب توريدها.
- الميزانية - بيان بالقيمة التقديرية.
- الإجراءات - مراحل تسلسل إجراءات تقديم وثائق التأهيل المسبق.
- أسس ومعايير التأهيل المسبق - بيان أسس التقييم ومعايير الاختيار للتأهيل المسبق.
- نتائج التأهيل المسبق - كشف المطابقة لمتطلبات التأهيل من عدمه وأسباب الاستبعاد.  
- رصد مخرجات المتقدمين للتأهيل المسبق بناءً على النتيجة الحاصلين عليها.

## المستندات والوثائق المطلوب تقديمها:

- موافقة لجنة الشراء.
- محضر اجتماع لجنة الشراء.
- تقرير اللجنة الفنية لدراسة مستندات التأهيل.



## وثائق الطرح

• الجهة صاحبة الشأن:

• رقم المناقصة / الممارسة):

• موضوع المناقصة / الممارسة):

• مدة العقد:

• القيمة التقديرية:

• أسلوب التعاقد:

○ تضامن

○ تحالف

○ محلي

○ اجنبي

○ محلي / اجنبي

○ ممارسة عامة

○ ممارسة محدودة

○ مناقصة عامة

○ مناقصة محدودة

• أسلوب الطرح وتقديم العطاءات:

○ العروض:

○ عدد المراحل:

○ مكان الطرح:

○ تقييم العطاءات:

○ التجزئة:

○ العروض البديلة:

○ العينات:

□ مالي

□ مرحلتين

□ لدى الجهاز

□ نظام النقاط

□ لا تقبل

□ لا تقبل

□ غير مطلوبة

□ فني ومالي

□ مرحلة واحدة

□ لدى الجهة

□ أرخص الاسعار

□ تقبل

□ تقبل

□ مطلوبة

• الميزانية:

○ لا تسمح بالصرف

○ تسمح بالصرف

• نشر الخطة:

○ لم يتم نشر الخطة

○ تم نشر الخطة

• الاجتماع التمهيدي:

○ اجتماع تمهيدي



## البيانات المطلوبة توفيرها:

- الموضوع  
- بيان بموضوع الطرح.
- التقديم  
- نبذة عن المشروع المطلوب تنفيذه أو الخدمات المطلوبة توفيرها أو الأصناف المطلوبة توريدها.
- الخلفية  
- الوقائع التي سبقت تقديم طلب الطرح.
- الأهداف  
- النتائج النهائية التي تسعى الجهة صاحبة الشأن تحقيقها من خلال طرح المناقصة/ الممارسة.
- النطاق  
- المحتوى والمكونات الأساسية وما يشملها المشروع المطلوب تنفيذه أو الخدمات المطلوبة توفيرها أو الأصناف المطلوبة توريدها.
- الكميات  
- جداول الأصناف والكميات ضمن نطاق الأعمال المطلوبة.
- البرنامج الزمني التقديري  
- بيان بالمدد والفترات الزمنية التقديرية اللازمة للإنجاز.
- الأوامر التغييرية  
- بيان ضوابط الأوامر التغييرية الواردة في وثائق الطرح والنسبة المسموح بها.
- الميزانية  
- توضيح القيمة التقديرية وأسس احتسابها والاعتمادات المالية المقررة.
- الإجراءات  
- مراحل تسلسل إجراءات تقديم وثائق الطرح.
- أسلوب التعاقد  
- بيان أسلوب التعاقد وفئات وشرائح وأسماء المدعوين والمرشحين ومعايير الاختيار بالنسبة للمناقصة/ الممارسة المحدودة.
- أسس ومعايير تقييم العطاءات  
- بيان أسس التقييم ومعايير اختيار العطاء الفائز على أن تكون موضوعية شاملة على أوزان رئيسية وفرعية وقابلة للقياس والتحديد الكمي.

المستندات والوثائق المطلوب تقديمها:

• وثائق الطرح شاملة على ما يلي:

- التعليمات للمناقصين.
- العقد النموذجي المعتمد.
- الشروط العامة.
- الشروط الخاصة.
- المواصفات الفنية والشروط المرجعية.
- برنامج العمل.
- البرنامج الزمني.
- جداول الكميات.
- جداول الأسعار.
- النماذج.
- أسس ومعايير التقييم.

- ما يفيد بأن طلبات الشراء ضمن الخطط السنوية للجهة صاحبة الشأن.
- موافقة وزارة المالية على الاعتمادات المالية (بيان توافر الاعتمادات المالية ضمن سنة الطرح).
- موافقة إدارة الفتوى والتشريع على وثائق الطرح والمستندات التعاقدية.
- تراخيص البناء بالنسبة لعقود المناقصات للأعمال الإنشائية.
- موافقة لجنة الشراء.



## التوصيات (تقارير الترسيبات)

الجهة صاحبة الشأن:

رقم المناقصة/الممارسة:

موضوع المناقصة/الممارسة:

القيمة التقديرية:

أسلوب التعاقد:

تضامن

محلّي

ممارسة عامة

مناقصة عامة

تحالف

أجنبي

ممارسة محدودة

مناقصة محدودة

أسلوب الطرح وتقديم العطاءات:

مالي

فني ومالي

المروض:

مرحلتين

مرحلة واحدة

عدد المراحل:

لدى الجهاز

لدى الجهة

مكان الطرح:

نظام النقاط

أرخص الاسعار

تقييم العطاءات:

لاتقبل

تقبل

التجزئة:

لاتقبل

تقبل

العروض البديلة:

غير مطلوبة

مطلوبة

العينات:

عدد المؤهلين مسبقاً (إن وجد):

عدد مقدمي العطاءات:

عدد العطاءات الغير مقبولة:

التوصية بالترسية (اسم الشركة الفائزة):

قيمة العطاء الفاز:

د.ك ( % ) بالزيادة □ بالنقصان

الفرق بين القيمة التقديرية وقيمة العطاء الفاز:

## البيانات المطلوب توفيرها:

- الموضوع - بيان بموضوع التوصية (تقرير الترسية).
- التقديم - نبذة عن المشروع المطلوب تنفيذه أو الخدمات المطلوبة توفيرها أو الأصناف المطلوبة توريدها.
- الخلفية - الوقائع التي سبقت تقديم التوصية.
- الأهداف - النتائج النهائية التي تسعى الجهة صاحبة الشأن تحقيقها من خلال طرح وترسية المناقصة / الممارسة.
- النطاق - المحتوى والمكونات الأساسية وما يشملها المشروع المطلوب تنفيذه أو الخدمات المطلوبة توفيرها أو الأصناف المطلوبة توريدها.
- الكميات - جداول الأصناف والكميات ضمن نطاق الأعمال المطلوبة.
- البرنامج الزمني التقديري - بيان بالمدد والفترات الزمنية اللازمة للإنجاز.
- الأوامر التغييرية - بيان ضوابط الأوامر التغييرية الواردة في وثائق الطرح والنسبة المسموح بها.
- الميزانية - توضيح القيمة التقديرية والاعتمادات المالية المقررة.
- الإجراءات - تسلسل مراحل إجراءات الدعوة وفض العطاءات.
- أسلوب التعاقد - بيان أسلوب التعاقد وفئات وشرائح وأسماء المدعويين والمرشحين ومعايير الاختيار بالنسبة للمناقصة/ الممارسة المحدودة.
- أسس ومعايير تقييم العطاءات - بيان أسس التقييم ومعايير اختيار العطاء الفائز.

#### ٤. المتطلبات

- أسماء المناقصين / الممارسين وقيمة العطاءات المقدمة من قبل كل منهم.

#### ٥. نتائج التقييم والاختيار

- كشف المطابقة لمتطلبات المناقصة/ الممارسة من عدمه وأسباب الاستبعاد.

- ترتيب المناقصين/ الممارسين بناء على المراكز الحاصلين عليها.

- تقرير الترسية وفقا لما يلي:

- التحقق: العيوب التي إذا تم قبولها، تعطي أفضلية غير عادلة لأي من مقدمي العطاءات.
- الأهلية: التحقق من المقدرة على الالتزام والوفاء بمتطلبات المناقصة.
- الاكتمال: شمولية العطاءات لعروض جميع البنود المطلوبة ومدى استيفائها للشروط والتحقق من الانحرافات.
- الاستجابة: التحقق من الانحرافات الرئيسية عن المتطلبات والمواصفات الفنية هذه التي إذا تم قبولها، لن تحقق الهدف الذي طرحت من أجله المناقصة، أو قد تمنع المقارنة النزاهة بين العطاءات وفقا للأسس والمعايير الواردة بوثائق المناقصة.

#### ٥. مقارنة الأسعار

- إعداد جداول تفصيلية لمقارنة فئات الأسعار لمختلف بنود العطاءات للمناقصين مع ما هو مقدر من قبل الجهات المعنية والمناقصات أو الممارسات المماثلة إن توفرت بياناتها من حيث القيمة السعرية وجدول الكميات من ناحية والمواصفات الفنية من ناحية أخرى، إضافة إلى مقارنة أسعار المناقصين وبيان نسب الفروقات عما هو مقدر.

- التحقق من أسباب الاستبعاد (إن وجدت).

#### المستندات والوثائق المطلوب تقديمها:

- موافقة لجنة الشراء.
- محضر اجتماع لجنة الشراء.
- تقرير اللجنة الفنية لدراسة العطاءات.
- بيانات ملف الهيئة العامة للقوى العاملة (متعهدي المقاولات العامة ومقدمي الخدمات).



## التعاقد بالأمر المباشر

« الجهة صاحبة الشأن:

« رقم طلب التعاقد بالأمر المباشر:

« موضوع طلب التعاقد بالأمر المباشر:

« مدة العقد:

« القيمة التقديرية:

« الميزانية:

○ لا تسمح بالصرف

○ تسمح بالصرف

○ لم يتم نشر الخطة

○ تم نشر الخطة

« نشر الخطة:

## البيانات المطلوب توفيرها:

- الموضوع
  - بيان بموضوع التعاقد بالأمر المباشر.
- التقديم
  - نبذة عن المشروع المطلوب تنفيذه أو الخدمات المطلوبة توفيرها أو الأصناف المطلوب توريدها.
- الخلفية
  - الوقائع التي سبقت تقديم الطلب.
- الأهداف
  - النتائج النهائية التي تسعى الجهة صاحبة الشأن تحقيقها من خلال التعاقد بالأمر المباشر.
- النطاق
  - المحتوى والمكونات الأساسية وما يشملها المشروع المطلوب تنفيذه أو الخدمات المطلوب توفيرها أو الأصناف المطلوب توريدها.
- الكميات
  - جداول الأصناف والكميات ضمن نطاق الأعمال المطلوبة.
- البرنامج الزمني التقديري
  - بيان بالمدد والفترات الزمنية اللازمة للإنجاز.
- الأوامر التغييرية
  - بيان ضوابط الأوامر التغييرية الواردة في وثائق الطرح والنسبة المسموح بها.
- الميزانية
  - توضيح القيمة التقديرية والاعتمادات المالية المقررة.
- الإجراءات
  - تسلسل مراحل إجراءات التعاقد بالأمر المباشر الدعوة وفض العطاءات.
- المبررات
  - مبررات التعاقد بالأمر المباشر وفقا لأحكام المادة (18) من القانون رقم (49) لسنة 2016 في شأن المناقصات العامة وتعديلاته.

## المستندات والوثائق المطلوبة تقديمها:

- ما يفيد بأن طلبات الشراء ضمن الخطط السنوية للجهة صاحبة الشأن.
- موافقة وزارة المالية على الاعتمادات المالية (بيان توافر الاعتمادات المالية ضمن سنة الطرح).
- موافقة إدارة الفتوى والتشريع على وثائق الطرح والمستندات التعاقدية.
- تراخيص البناء بالنسبة لعقود المناقصات للأعمال الإنشائية.
- موافقة لجنة الشراء.





## أوامر التمديد / التجديد

- الجهة صاحبة الشأن:
- الجهات المتعاقد معها:
- رقم المناقصة / الممارسة):
- أسلوب التعاقد:
- رقم العقد:
- موضوع العقد
- تاريخ توقيع العقد:
- القيمة الإجمالية للعقد:
- مدة العقد:
- تاريخ مباشرة الأعمال:
- تاريخ انتهاء العقد:
- نسبة الإنجاز:
- مبررات طلب أمر التمديد / التجديد:
- تكلفة أمر التمديد / التجديد:
- مدة أمر التمديد المطلوب:
- تاريخ بداية ونهاية أمر التمديد / التجديد المطلوب:
- نسبة أمر التمديد المطلوب:
- النسبة أو أعداد المسموح بها لأوامر التمديد:
- بيان أوامر التمديد / التجديد السابقة (إن وجدت):
- نسبة أوامر التمديد السابقة (إن وجدت):

## البيانات المطلوبة توفيرها:

- الموضوع
  - بيان بموضوع العقد.
- التقديم
  - نبذة عن المشروع المطلوب تنفيذه أو الخدمات المطلوبة توفيرها أو الأصناف المطلوب توريدها.
- الخلفية
  - الوقائع التي سبقت تقديم طلب أمر التمديد / التجديد.
- الأهداف
  - النتائج النهائية التي تسعى الجهة صاحبة الشأن تحقيقها من خلال الحصول على أمر التمديد / التجديد.
- النطاق
  - المحتوى والمكونات الأساسية وما يشملها نطاق أمر التمديد / التجديد المطلوب.
- الكميات
  - جداول الأصناف والكميات الحالية والمطلوبة إضافة إلى الإجمالي بعد أمر التمديد / التجديد.
- البرنامج الزمني
  - بيان بالمدد والفترات الزمنية اللازمة الحالية والمطلوبة إضافة إلى الإجمالي بعد أمر التمديد / التجديد والتاريخ المتوقع للانتهاء.
- أوامر التمديد
  - بيان بجميع أوامر التمديد السابقة (إن وجدت) من حيث التكلفة والمدد الزمنية ونسب الإنجاز والانحرافات عما هو مخطط له والضوابط المحدد لها في العقد المبرم إضافة إلى بيان نسبة أوامر التمديد المسموح بها في العقد المبرم.
- الميزانية
  - توضيح القيمة والاعتمادات المالية المقررة مسبقا وتلك المتعلقة بأمر التمديد / التجديد إضافة إلى بيان إجمالي المبالغ التي تم صرفها والمبالغ المتبقية لجميع بنود العقد.
- دراسة ومقارنة الأسعار
  - دراسة ومقارنة فئات الأسعار لمختلف البنود الواردة في العقد المبرم وتلك المطلوبة في أوامر التمديد / التجديد والمناقصات أو الممارسات المماثلة إن توفرت بياناتها من حيث القيمة السعرية وجداول الكميات من ناحية والمواصفات الفنية من ناحية أخرى، إضافة إلى مقارنة الأسعار وبيان نسب الفروقات إن وجدت ومبرراتها.

الاستندات والوثائق المطلوبة لتقديمها:

- كراسة المتطلبات الفنية لأمر التمديد/التجديد.
- مذكرة تفسيرية بأسباب أمر التمديد/التجديد.
- نسخة عن العقود المبرمة.
- نسخة عن العرض المالي الذي تم بموجبه إبرام العقد.
- موافقة لجنة الشراء.
- موافقة وزارة المالية على أمر التمديد/التجديد المطلوب.
- بيانات ملف الهيئة العامة للقوى العاملة (متعهدي المقاولات العامة ومقدمي الخدمات).
- موافقة المتعاقد معه.



## الأوامر التغيرية

- الجهة صاحبة الشأن:
- الجهات المتعاقد معها:
- رقم (المنافسة / الممارسة):
- أسلوب التعاقد:
- رقم العقد:
- موضوع العقد
- تاريخ توقيع العقد:
- القيمة الإجمالية للعقد:
- مدة العقد:
- تاريخ مباشرة الأعمال:
- تاريخ انتهاء العقد:
- نسبة الإنجاز:
- نوع الأمر التغيري:
- مبررات طلب الأمر التغيري:
- تكلفة الأمر التغيري:
- مدة الأمر التغيري المطلوب:
- تاريخ بداية ونهاية الأمر التغيري المطلوب:
- نسبة الأمر التغيري المطلوب:
- النسبة المسموح بها للأوامر التغيرية:
- بيان الأوامر التغيرية السابقة (إن وجدت):
- نسبة الأوامر التغيرية السابقة (إن وجدت):

## البيانات المطلوب توفيرها:

- ⊕ الموضوع
  - بيان بموضوع العقد.
- ⊕ التقديم
  - نبذة عن المشروع المطلوب تنفيذه أو الخدمات المطلوبة توفيرها أو الأصناف المطلوبة توريدها.
- ⊕ الغلظية
  - الوقائع التي سبقت تقديم طلب الأمر التغييري.
- ⊕ الأهداف
  - النتائج النهائية التي تسعى الجهة صاحبة الشأن تحقيقها من خلال الحصول على الأمر التغييري.
- ⊕ النطاق
  - المحتوى والمكونات الأساسية وما يشمله نطاق الأمر التغييري المطلوب.
- ⊕ الكميات
  - جداول الأصناف والكميات الحالية والمطلوبة إضافة إلى الإجمالي بعد الأمر التغييري.
- ⊕ البرنامج الزمني
  - بيان بالمدد والفترات الزمنية اللازمة الحالية والمطلوبة إضافة إلى الإجمالي بعد الأمر التغييري والتاريخ المتوقع للانتهاء.
- ⊕ الأوامر التغيرية
  - بيان بجميع الأوامر التغيرية السابقة (إن وجدت) من حيث التكلفة والمدد الزمنية ونسب الإنجاز والاحراقات عما هو مخطط له والضوابط المحدد لها في العقد المبرم إضافة إلى بيان نسبة الأوامر التغيرية المسموح بها في العقد المبرم.
- ⊕ الميزانية
  - توضيح القيمة والاعتمادات المالية المقررة مسبقا وتلك المتعلقة بالأمر التغييري إضافة إلى بيان إجمالي المبالغ التي تم صرفها والمبالغ المتبقية لجميع بنود العقد.
- ⊕ دراسة ومقارنة الأسعار
  - دراسة ومقارنة فئات الأسعار لمختلف البنود الواردة في العقد المبرم وتلك المطلوبة في الأمر التغييري والمناقصات أو الممارسات المماثلة إن توفرت بياناتها من حيث القيمة السعرية وجداول الكميات من ناحية والمواصفات الفنية من ناحية أخرى، إضافة إلى مقارنة الأسعار وبيان نسب الفروقات إن وجدت ومبرراتها.

## الاستندات والوثائق المطلوب تقديمها:

- كراسة المتطلبات الفنية للأمر التغييري.
- مذكرة تفسيرية بأسباب الأمر التغييري.
- نسخة عن العقود المبرمة.
- نسخة عن العرض المالي الذي تم بموجبه إبرام العقد.
- موافقة لجنة الشراء.
- موافقة وزارة المالية على الأمر التغييري المطلوب.
- بيانات ملف الهيئة العامة للقوى العاملة (متعهدي المقاولات العامة ومقدمي الخدمات).
- موافقة المتعاقد معه.



## تقارير التعثر/تطبيق الجزاءات

- الجهة صاحبة الشأن:
- الجهات المتعاقد معها:
- رقم (الناقصة/ الممارسة):
- أسلوب التعاقد:
- رقم العقد:
- موضوع العقد:
- القيمة الإجمالية للعقد:
- مدة العقد:
- تاريخ مباشرة التنفيذ:
- تاريخ انتهاء العقد:
- تاريخ فسخ العقد (إن وجد):
- أسباب فسخ العقد (إن وجدت):
- موضوع التعثر:
- بيان الحالة:
- الإجراءات المتخذة والمطلوبة:

## البيانات المطلوبة توفيرها:

### ٤ الموضوع

- بيان بموضوع التعثر وطلب تطبيق الجزاءات الوارد ضمن كتاب الجهة صاحبة الشأن.

### ٥ التقديم

- نبذة عن المشروع المطلوب تنفيذه أو الخدمات المطلوبة توفيرها أو الأصناف المطلوبة توريدها، وكما يشمل على بيان بفحوى موضوع التعثر وطلب تطبيق الجزاءات والحالة الراهنة والإجراءات المتخذة والمطلوبة بشأنها.

### ٦ الخلفية

- الوقائع التي سبقت تقديم طلب تطبيق الجزاءات.

### ٧ الإجراءات

- تسلسل مراحل الإجراءات التي سبقت تقديم طلب تطبيق الجزاءات.

### ٨ المخالفات

- بيان عن الشركة المتعثرة في التنفيذ والمخالفات الجسيمة التي سببت ضررا في العمل أو على المال العام.
- بيان تفصيلي للمخالفات المرتكبة من قبل المتعهد مع إرفاق المستندات المؤيدة لذلك.
- الشروط التعاقدية محل المخالفة مع وجوب تحديد الشرط أو الالتزام محل المخالفة مع إرفاق صورة من المستند الخاص به.
- الإجراءات المتخذة من قبل الجهة صاحبة الشأن على المتعاقد المنصوص عليها بشروط العقد أو غيرها من الإجراءات مع إرفاق المستندات المؤيدة لذلك.