



مجلس المناقصات والمزايدات  
TENDER BOARD

# الدليل الإرشادي للجهات المتصرفة

الإصدار 1.1  
VERSION 1.1  
APRIL 2022



مجلس المناقصات والمزايدات  
TENDER BOARD

# الدليل الإرشادي للجهات المتصرفة

إجراءات المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية



CIPS CORPORATE  
ETHICS

0777 / VALID TO  
04.10.2022



## محتويات الدليل

|                                                |     |
|------------------------------------------------|-----|
| رؤية ورسالة وأهداف المجلس                      | 1   |
| مقدمة                                          | 2   |
| إجراءات تحديث الدليل                           | 3   |
| الفصل الأول: عمليات المجلس                     | 4   |
| الباب الأول: المناقصة العامة المحلية           | 5   |
| الباب الثاني: المناقصة العامة الدولية          | 17  |
| الباب الثالث: المناقصة المحدودة                | 29  |
| الباب الرابع: الشراء المباشر                   | 41  |
| الباب الخامس: المناقصة على مطروفين             | 53  |
| الباب السادس: المناقصة على مرحلتين             | 66  |
| الباب السابع: التفاوض التنافسي (الممارسة)      | 80  |
| الباب الثامن: المزايدة العامة                  | 94  |
| الباب التاسع: طرح دعوة تأهيل عامة              | 106 |
| الباب العاشر: طلبات التأهيل المنفردة           | 113 |
| الباب الحادي عشر: تمديد وتجديد العقود          | 118 |
| الباب الثاني عشر: الأوامر التغييرية            | 122 |
| الباب الثالث عشر: المشتريات والمبيعات الداخلية | 126 |
| الباب الرابع عشر: خطة المشتريات                | 132 |
| الفصل الثاني: الاستثمارات وقوائم التحقق        | 141 |
| الفصل الثالث: التشريعات                        | 143 |

رموز لتسهيل عملية استخدام الدليل الإرشادي

رمز للرجوع للصفحة السابقة



رمز للتفاعل مع المحتوى



للحصول على الاستثمارات بصيغة PDF يرجى الضغط على رقم  
الاستمارة TB\*\*



رمز لتحويلك إلى قوانين المجلس



رمز لتحويلك إلى قرارات المجلس



رمز لتحويلك إلى تعاميم المجلس







## الرؤية

الارتقاء بمملكة البحرين لتصبح مؤشراً عالمياً  
لممارسات المناقصات والمزايدات الفعالة

## الرسالة

العمل عن قرب مع القطاعين العام والخاص في  
الوقت الذي نسعى فيه لمواصلة تعزيز شفافية  
وكفاءة ممارسات المشتريات والمبيعات الحكومية  
في المملكة، ودعم النمو الذي يشهده القطاع  
الخاص، بالإضافة إلى دعم الاستدامة الاقتصادية  
من خلال المحافظة على المال العام

## أهداف المجلس

- حماية المال العام ومنع تأثير المصالح الشخصية  
على إجراءات المناقصات.
- تحقيق أقصى درجات الكفاءة الاقتصادية للحصول  
على المشتريات الحكومية بأسعار تنافسية عادلة.
- تشجيع مشاركة الموردين والمقاولين في  
إجراءات المشتريات الحكومية.
- تعزيز النزاهة والمنافسة وتوفير معاملة عادلة لجميع  
الموردين والمقاولين تحقيقاً لمبدأ تكافؤ الفرص.
- تحقيق الشفافية في جميع مراحل إجراءات  
المشتريات الحكومية.





## المقدمة

يهدف هذا الدليل إلى أن يكون مرجع شامل للجهات المتصرفة بشأن إجراءات المناقصات والمزايدات، بحيث يتم عرض هذه الإجراءات بطريقة مبسطة. كما تم مراعاة أن يشتمل الدليل على نسخة من جميع التشريعات المنظمة لإجراءات المناقصات والمزايدات الحكومية.

بالإضافة إلى ذلك يشتمل الدليل على مجموعة مستحدثة من الاستمارات وقوائم التدقيق التي يتعين على الجهات المتصرفة الاستناد لها عند رفع طلباتها إلى المجلس. وتهدف هذه الاستمارات إلى وضع قالب موحد لاستلام الطلبات، مما سيؤدي إلى سهولة وسرعة مراجعة الطلبات لدى المجلس. كما أن قوائم التدقيق المرفقة مع هذه الاستمارات ستساهم بصورة كبيرة في ضمان سلامة الطلب واشتماله على جميع المعلومات والمستندات المطلوبة.

تنطبق الإجراءات الواردة في هذا الدليل على إجراءات المناقصات والمزايدات لجميع الجهات المتصرفة الخاضعة لقانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية، كما أن الإجراءات الواردة فيه تغطي عمليات المجلس الرئيسية.

ينقسم هذا الدليل إلى ثلاثة فصول ، حيث يشتمل الفصل الأول على عدة أبواب، كل باب يتناول إحدى عمليات المجلس الرئيسية، في حين أشتمل الفصل الثاني على الاستمارات وقوائم التحقق المستحدثة، بينما يشتمل الفصل الثالث على التشريعات المنظمة لإجراءات المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.





## إجراءات تحديث الدليل

يصدر هذا الدليل عن الجهاز الفني والإداري لمجلس المناقصات والمزايدات، ويتولى الجهاز لوحده مسؤولية حفظ النسخة الأصلية من الدليل والتحديث عليها تبعاً لتطور الإجراءات المعتمدة وحسب القرارات والتعاميم الصادرة عن المجلس.

يخضع هذا الدليل لمراجعة دورية للتحقق من سلامة الإجراءات والمتطلبات الواردة فيه، ولضمان مواكبة المستجدات في التشريعات.

يتم التأشير على نسخة الدليل برقم الإصدار، وبحيث يتم تغيير رقم الإصدار مع أي تغيير يطرأ على محتويات الدليل، ويتم الاحتفاظ بالنسخة الأحدث من الدليل على الموقع الإلكتروني للمجلس





# الفصل الأول عمليات المجلس





## المناقصة العامة المحلية

هي المناقصة العامة التي يقتصر الاشتراك فيها على الموردين والمقاولين المصرح لهم بمزاولة النشاط التجاري في مملكة البحرين حسب القوانين والأنظمة المعمول بها.



# الباب الأول

## المناقصة العامة المحلية



هي الأسلوب الأصل في طرح المناقصات، ولا يتم اللجوء إلى الأساليب الأخرى إلا إذا توافرت الأسباب الكافية لذلك.

### أولاً: مرحلة الطرح

1. وثائق المناقصة.
2. موافقة وزارة المالية والاقتصاد الوطني على تخصيص الاعتماد المالي المطلوب للمناقصة، ويشترط فيها أن تكون مخصصة للمناقصة المراد طرحها، وتغطي تكلفتها التقديرية، وأن تكون حديثة الإصدار.
3. استمارة الموافقة على أسلوب طرح المناقصة أو المزايدة TBF01.

### الاستمارات

1. طرح مناقصة عبر النظام الإلكتروني [TBC01](#).
2. الموافقة على أسلوب طرح المناقصة أو المزايدة [TBF01](#).

### التشريعات



التعاميم



القرارات



القوانين

القوانين والقرارات والتعاميم صفحة رقم 144





## الملاحظات

1. تستثنى الشركات المملوكة بالكامل للدولة والهيئات ذات الميزانية المستقلة من اشتراط الحصول على موافقة وزارة المالية والاقتصاد الوطني.
2. في حال عدم استلام المجلس لعدد مناسب من العطاءات للمناقصة المطروحة، فإن المجلس سيتخذ قرار لتأجيل فتح العطاءات، وذلك لتحقيق الكفاءة الاقتصادية من خلال إعطاء الفرصة لمشاركة المزيد من الموردين والمقاولين.
3. يجب مراعاة القيام بعملية التأهيل المسبق قبل طرح المناقصات التي تتطلب طبيعتها تقييم قدرات وإمكانيات الموردين والمقاولين بصورة مسبقة، وعلى الأخص في الحالات التالية:
  - أ- المناقصات المتماثلة والتي تطرح بصورة متكررة (المتماثلة في المتطلبات والمواصفات والتي تطرح بصورة متكررة خلال فترات زمنية متقاربة).
  - ب- مناقصات المشاريع الكبيرة (التي تجاوز قيمتها التقديرية عشرة ملايين دينار بحريني).
  - ج- مناقصات المشاريع المعقدة وذات الطابع الخاص (المشاريع الفريدة في اعمالها نوعاً وغير المتكررة، والتي لا توجد لدى الجهة المتصرفة خبرة سابقة بها، والتي يتعذر معها القيام بصياغة مواصفات مفصلة للسلع أو الإنشاءات أو تحديد خصائص الخدمة المطلوبة).
  - د- مشاريع التقنية المتطورة والفريدة من نوعها.
  - هـ- الخدمات الاستشارية المتخصصة.
  - و- المشتريات والخدمات بالغة الأهمية لأنشطة وعمليات الجهات المتصرفة.





## ثانياً: مرحلة التقييم

بعد فتح العطاءات المستلمة من قبل المجلس يتم تحويلها إلى الجهة المتصرفة للدراسة والتقييم، وبعد ذلك، يتم رفع التوصية إلى مجلس المناقصات والمزايدات من خلال كتاب موجه إلى رئيس المجلس يتضمن استمارة تقييم عطاءات المناقصة TBF03، بالإضافة إلى تقرير تقييم مفصل لجميع العطاءات المستلمة.

### الاستمارات

1. استمارة تقييم عطاءات المناقصة [TBF03](#).

### التشريعات



القوانين والقرارات والتعاميم صفحة 145

### الملاحظات

يجب أن يشتمل تقرير تقييم العطاءات على جميع المعلومات والمستندات المذكورة في استمارة تقييم عطاءات المناقصة TBF03.



### ثالثاً: مرحلة التفاوض

يجوز التفاوض مع صاحب العطاء الأفضل شروطاً والأقل سعراً للنزول بسعره إلى أدنى سعر ممكن إذا كان سعر عطاءه أعلى من التكلفة التقديرية، على أن يتم التفاوض من خلال لجنة يتم تشكيلها لهذا الغرض.

يجب أن يتضمن كتاب نتائج التفاوض المرفوع إلى المجلس على ملخص بشأن عملية التفاوض، بالإضافة إلى استمارة نتائج التفاوض للمناقصة TBF07، وأسماء أعضاء لجنة للتفاوض.

#### الاستمارات

1. نتائج التفاوض للمناقصة [TBF07](#).

#### التشريعات



القوانين

القوانين والقرارات والتعاميم صفحة 146

#### الملاحظات

يجب أن يشتمل ملخص عملية التفاوض على جميع المعلومات والمستندات المذكورة في استمارة نتائج التفاوض للمناقصة TBF07.





## رابعاً: مرحلة ما بعد الترسية

يتم ترسية المناقصة من قبل المجلس على العطاء الأفضل شروطاً والأقل سعراً. وعلى الجهة المتصرفة القيام بالتالي:

1. إخطار الشركة الفائزة بالمناقصة لتقديم ضمان التنفيذ خلال عشرة أيام.
2. من بعد استلام ضمان التنفيذ يتم إخطار جميع الشركات المشاركة في المناقصة بقرار الترسية خلال ثلاثة أيام عمل، مع إرجاع الضمانات الابتدائية المقدمة من جميع الشركات.
3. يوقع العقد مع الشركة الفائزة بالمناقصة بعد انقضاء عشرة أيام من تاريخ صدور قرار الترسية، وفي مدة أقصاها ثلاثون يوماً.
4. يتم رد ضمان التنفيذ إلى الشركة الفائزة بالمناقصة بعد تمام تنفيذ الالتزامات التعاقدية.

## التشريعات



التعاميم



القوانين

القوانين والقرارات والتعاميم صفحة 146





# إجراءات أخرى

## 1. تمديد تاريخ إغلاق المناقصة

- يجب تقديم طلبات تمديد موعد الإقفال قبل 72 ساعة على الأقل من موعد الإقفال المتفق عليه مسبقاً.
- في الحالات التي تقل فيها المدة عن 72 ساعة يجب أن يكون طلب التمديد عن طريق كتاب موجه إلى رئيس المجلس موقعاً من قبل الوزير أو من في حكمه.

### الاستمارة

تمديد تاريخ إغلاق المناقصة أو المزايدة أو التأهيل المسبق **TBF02**.



السند القانوني | تعميم رقم (6) لسنة 2004 بشأن طلبات تأجيل المواعيد المحددة لتقديم العطاءات.

## 2. تمديد فترة التقييم

- يرفع طلب تمديد فترة التقييم لمناقصات المشاريع الكبرى والمعقدة فنياً إلى المجلس للموافقة عليه قبل انتهاء المدة الأصلية بمدة لا تقل عن عشرة أيام.

### الاستمارة

تمديد فترة التقييم وصلاحيه العطاءات **TBF09**.



السند القانوني | تعميم رقم (1) لسنة 2020 بشأن مراعاة بعض الأمور التنظيمية التي يجب اتباعها في أعمال المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.





### 3. تمديد صلاحية العطاءات

- يرفع طلب تمديد صلاحية العطاءات إلى المجلس للموافقة عليه، قبل المضي قدماً في مخاطبة مقدمي العطاءات.
- في حالة رفض أي مورد أو مقاول تمديد صلاحية عطاءه بنفس الشروط والأسعار يعتبر منسحباً من المناقصة دون أن يسقط حقه في استرداد الضمان الابتدائي.

#### الاستمارة

تمديد فترة التقييم وصلاحية العطاءات **TBF09**.



المادة (27) من قانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.

السند القانوني

### 4. إلغاء المناقصة

- يجب مخاطبة المجلس وموافاته بأسباب إلغاء المناقصة.
- في حال موافقة المجلس، يتم إعادة الضمان الابتدائي لجميع المشاركين في المناقصة.

#### الاستمارة

إلغاء المناقصة أو المزايدة أو التأهيل المسبق **TBF10**.



المادة (36) من قانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية

السند القانوني





# المدد التنظيمية

| المدد التنظيمية                                      | المدة/الحد الزمني                                                                                                  |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الحد الأدنى لفترة طرح المناقصة العامة                | 15 يوم حتى تاريخ فتح المناقصة                                                                                      |
| فترة تقديم العطاءات                                  | إلى موعد إغلاق المناقصة                                                                                            |
| فترة تقديم الضمان الابتدائي                          | قبل موعد إغلاق المناقصة                                                                                            |
| مدة صلاحية الضمان الابتدائي                          | حسب المدة المذكورة بالوثائق، وبحيث تغطي فترة سريان العطاءات                                                        |
| المدة اللازمة لسريان العطاءات                        | حسب المدة المذكورة بالوثائق، وبحيث لا تقل عن تسعين يوماً                                                           |
| موعد تقديم طلب لتمديد تاريخ إغلاق المناقصة           | قبل 72 ساعة على الأقل من موعد الإقفال، ويجوز لمدة أقل بخطاب موقع من قبل الوزير أو من في حكمه ومرسل إلى رئيس المجلس |
| أقصى فترة لتمديد تاريخ إغلاق المناقصة                | 90 يوماً                                                                                                           |
| فترة الرد على طلبات الإيضاحات من الموردين والمقاولين | قبل الموعد النهائي المحدد في وثائق المناقصة                                                                        |
| فترة التعديل على وثائق المناقصة                      | قبل موعد الإغلاق، بحيث لا تقل عن أسبوع                                                                             |
| موعد اخطار أصحاب العطاءات المعلقة بأسباب التعليق     | خلال مدة لا تزيد عن 5 أيام عمل                                                                                     |





| المدد التنظيمية                                             | المدة/الحد الزمني                                                    |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| مهلة لتقديم شهادة السجل التجاري                             | لا تقل عن أسبوع من تاريخ إبلاغ صاحب العطاء                           |
| مهلة لتقديم شهادة نسبة البحنة                               | إلى حين الانتهاء من عملية التقييم                                    |
| فترة سماح لتسليم النسخة الأصلية من الضمان الابتدائي         | 7 أيام من تاريخ فتح العطاءات                                         |
| فترة سماح لتصحيح فترة صلاحية الضمان الابتدائي               | 30 يوم من تاريخ فتح العطاءات أو حتى رفع التوصية بالترسية، أيهما أقرب |
| فترة تقييم العطاءات                                         | خلال 30 يوماً من تاريخ إحالة العطاءات للجهة المتصرفة                 |
| موعد طلب تمديد لفترة تقييم العطاءات                         | قبل 10 أيام من انتهاء فترة التقييم                                   |
| موعد اخطار صاحب العطاء الفائز بقرار الترسية                 | خلال 3 أيام من تاريخ استلام القرار                                   |
| موعد اخطار أصحاب العطاءات غير الفائزة بنتيجة تقييم العطاءات | خلال 3 أيام عمل من تاريخ استلام القرار                               |
| موعد استرجاع الضمان الابتدائي                               | خلال 7 أيام عمل من تاريخ تقديم ضمان التنفيذ ممن رست عليه المناقصة    |





| المدد التنظيمية             | المدة/الحد الزمني                                                                                                                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| فترة تقديم ضمان التنفيذ     | خلال 10 أيام من استلام خطاب الرغبة المبدئية في ترسية المناقصة، أو خلال 20 يوم للمورد أو المقاول الدولي. الفترة قابلة للتمديد 10 أيام أخرى بموافقة المجلس |
| مدة صلاحية ضمان التنفيذ     | حتى تمام تنفيذ العقد                                                                                                                                     |
| موعد استرجاع ضمان التنفيذ   | بعد تنفيذ كل الالتزامات التعاقدية                                                                                                                        |
| موعد نفاذ عقد الشراء        | من تاريخ إخطار صاحب العطاء الفائز بالمناقصة بقرار الترسية                                                                                                |
| فترة التوقف قبل توقيع العقد | بعد مرور 10 أيام للمناقصة المحلية و20 يوم للمناقصة الدولية من تاريخ إخطار أصحاب العطاءات غير الفائزة بعدم فوزهم                                          |
| فترة توقيع العقد            | في مدة أقصاها 30 يوم من تاريخ صدور قرار الترسية                                                                                                          |
| موعد بدء تنفيذ العقد        | من التاريخ الذي يحدده خطاب الترسية أو من تاريخ العقد أو من أي تاريخ آخر يحدده العقد                                                                      |
| فترة تقديم طلب لإعادة النظر | خلال 10 أيام من تاريخ العلم بالإجراء أو القرار بالنسبة للمناقصات المحلية، و20 يوم بالنسبة للمناقصات الدولية                                              |



| المدد التنظيمية                                 | المدة/الحد الزمني                                                                                                  |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| فترة الرد على طلب إعادة النظر                   | خلال 30 يوم من تاريخ تقديمه                                                                                        |
| فترة اعتبار مقدم العطاء عالم بالإجراء أو القرار | بعد مضي 7 أيام عمل على تاريخ الإعلان في لوحة الإعلانات المخصصة لذلك في المجلس وعلى الموقع الإلكتروني الخاص بالمجلس |
| فترة تقديم تظلم                                 | خلال 10 أيام من تاريخ العلم بالإجراء أو القرار بالنسبة للمناقصات المحلية، و20 يوم بالنسبة للمناقصات الدولية        |
| فترة الرد على التظلم                            | خلال 30 يوم من تاريخ تقديمه                                                                                        |





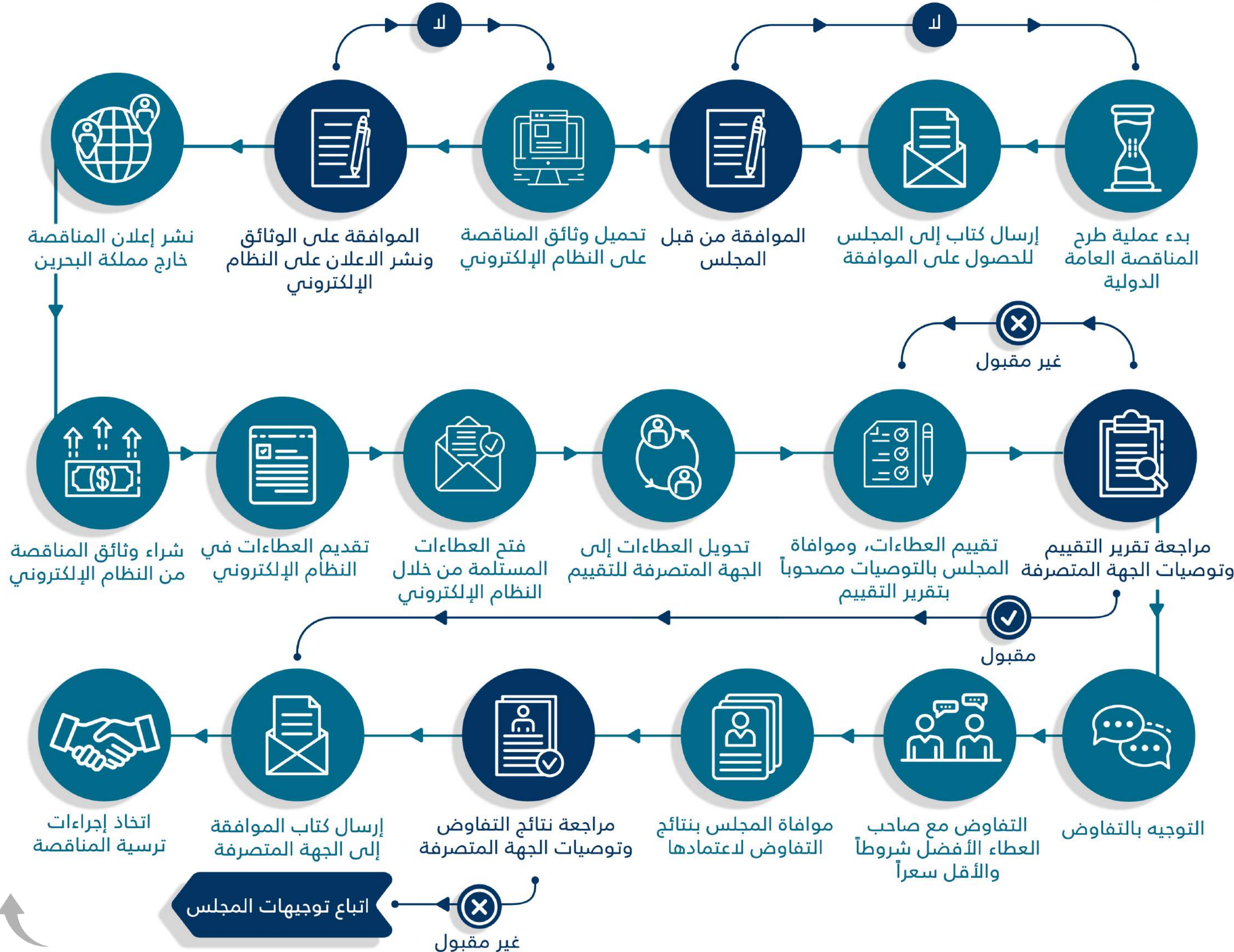


## الباب الثاني

## المناقصة العامة الدولية

### المناقصة العامة الدولية

هي المناقصة التي يجوز الاشتراك فيها من قبل الموردين والمقاولين المحليين والموردين والمقاولين الدوليين غير المسجلين في المملكة.





**أولاً: مرحلة الطرح**

- يتم مخاطبة المجلس لتوضيح الأسباب التي تستدعي طرح المناقصة دولياً، وذلك بخطاب رسمي، ومرفق معه استمارة الموافقة على أسلوب طرح المناقصة أو المزايدة TBF01، وفي حال موافقة المجلس يتم مباشرة الإجراءات من خلال النظام الإلكتروني وذلك بتحميل المستندات التالية:
1. وثائق المناقصة.
  2. موافقة المجلس على طرح المناقصة.
  3. موافقة وزارة المالية والاقتصاد الوطني على تخصيص الاعتماد المالي المطلوب للمناقصة، ويشترط فيها أن تكون مخصصة للمناقصة المراد طرحها، وتغطي تكلفتها التقديرية، وأن تكون حديثة الإصدار.

**الاستمارات**

1. الموافقة على أسلوب طرح المناقصة أو المزايدة **TBF01**.
2. طرح مناقصة عبر النظام الإلكتروني **TBC01**.

**التشريعات**

التعاميم



القرارات



القوانين

القوانين والقرارات والتعاميم صفحة 147





## الملاحظات

1. تستثنى الشركات المملوكة بالكامل للدولة والهيئات ذات الميزانية المستقلة من اشتراط الحصول على موافقة وزارة المالية والاقتصاد الوطني.
2. في حال عدم استلام المجلس لعدد مناسب من العطاءات للمناقصة المطروحة، فإن المجلس سيتخذ قرار لتأجيل فتح العطاءات، وذلك لتحقيق الكفاءة الاقتصادية من خلال إعطاء الفرصة لمشاركة المزيد من الموردين والمقاولين.
3. يجب مراعاة القيام بعملية التأهيل المسبق قبل طرح المناقصات التي تتطلب طبيعتها تقييم قدرات وإمكانيات الموردين والمقاولين بصورة مسبقة، وعلى الأخص في الحالات التالية:
  - أ- المناقصات المتماثلة والتي تطرح بصورة متكررة (المتماثلة في المتطلبات والمواصفات والتي تطرح بصورة متكررة خلال فترات زمنية متقاربة).
  - ب- مناقصات المشاريع الكبيرة (التي تجاوز قيمتها التقديرية عشرة ملايين دينار بحريني).
  - ج- مناقصات المشاريع المعقدة وذات الطابع الخاص (المشاريع الفريدة في اعمالها نوعاً وغير المتكررة، والتي لا توجد لدى الجهة المتصرفة خبرة سابقة بها، والتي يتعذر معها القيام بصياغة مواصفات مفصلة للسلع أو الإنشاءات أو تحديد خصائص الخدمة المطلوبة).
  - د- مشاريع التقنية المتطورة والفريدة من نوعها.
  - هـ- الخدمات الاستشارية المتخصصة.
  - و- المشتريات والخدمات بالغة الأهمية لأنشطة وعمليات الجهات المتصرفة.



## ثانياً: مرحلة التقييم

بعد فتح العطاءات المستلمة من قبل المجلس يتم تحويلها إلى الجهة المتصرفة للدراسة والتقييم، وبعد ذلك، يتم رفع التوصية إلى مجلس المناقصات والمزايدات من خلال كتاب موجه إلى رئيس المجلس يتضمن استمارة تقييم عطاءات المناقصة TBF03، بالإضافة إلى تقرير تقييم مفصل لجميع العطاءات المستلمة.

### الاستمارات

1. استمارة تقييم عطاءات المناقصة [TBF03](#).

### التشريعات



القوانين والقرارات والتعاميم صفحة 148

### الملاحظات

يجب أن يشتمل تقرير تقييم العطاءات على جميع المعلومات والمستندات المذكورة في استمارة تقييم عطاءات المناقصة TBF03.



### ثالثاً: مرحلة التفاوض

يجوز التفاوض مع صاحب العطاء الأفضل شروطاً والأقل سعراً للنزول بسعره إلى أدنى سعر ممكن إذا كان سعر عطاءه أعلى من التكلفة التقديرية، على أن يتم التفاوض من خلال لجنة يتم تشكيلها لهذا الغرض.

يجب أن يتضمن كتاب نتائج التفاوض المرفوع إلى المجلس على ملخص بشأن عملية التفاوض، بالإضافة إلى استمارة نتائج التفاوض للمناقصة TBF07، وأسماء أعضاء لجنة للتفاوض.

#### الاستمارات

1. نتائج التفاوض للمناقصة [TBF07](#).

#### التشريعات



القوانين

القوانين والقرارات والتعاميم صفحة 149

#### الملاحظات

يجب أن يشتمل ملخص عملية التفاوض على جميع المعلومات والمستندات المذكورة في استمارة نتائج التفاوض للمناقصة TBF07.

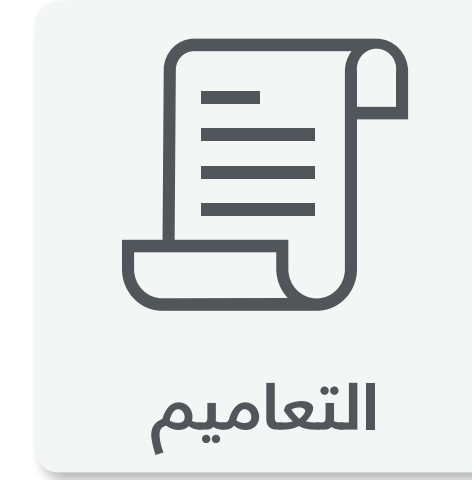


#### رابعاً: مرحلة ما بعد الترسية

يتم ترسية المناقصة من قبل المجلس على العطاء الأفضل شروطاً والأقل سعراً. وعلى الجهة المتصرفة القيام بالتالي:

1. إخطار الشركة الفائزة بالمناقصة لتقديم ضمان التنفيذ خلال عشرون يوماً.
2. من بعد استلام ضمان التنفيذ يتم إخطار جميع الشركات المشاركة في المناقصة بقرار الترسية خلال ثلاثة أيام عمل، مع إرجاع الضمانات الابتدائية المقدمة من جميع الشركات.
3. يوقع العقد مع الشركة الفائزة بالمناقصة بعد انقضاء عشرون يوماً من تاريخ صدور قرار الترسية، وفي مدة أقصاها ثلاثون يوماً.
4. يتم رد ضمان التنفيذ إلى الشركة الفائزة بالمناقصة بعد تمام تنفيذ الالتزامات التعاقدية.

#### التشريعات



التعاميم



القوانين

القوانين والقرارات والتعاميم صفحة 149





# إجراءات أخرى

## 1. تمديد تاريخ إغلاق المناقصة

- يجب تقديم طلبات تمديد موعد الإقفال قبل 72 ساعة على الأقل من موعد الإقفال المتفق عليه مسبقاً.
- في الحالات التي تقل فيها المدة عن 72 ساعة يجب أن يكون طلب التمديد عن طريق كتاب موجه إلى رئيس المجلس موقعاً من قبل الوزير أو من في حكمه.

### الاستمارات

تمديد تاريخ إغلاق المناقصة أو المزايدة أو التأهيل المسبق [TBF02](#).



السند القانوني | تعميم رقم (6) لسنة 2004 بشأن طلبات تأجيل المواعيد المحددة لتقديم العطاءات.

## 2. تمديد فترة التقييم

- يرفع طلب تمديد فترة التقييم لمناقصات المشاريع الكبرى والمعقدة فنياً إلى المجلس للموافقة عليه قبل انتهاء المدة الأصلية بمدة لا تقل عن عشرة أيام.

### الاستمارات

تمديد فترة التقييم وصلاحيه العطاءات [TBF09](#).



السند القانوني | تعميم رقم (1) لسنة 2020 بشأن مراعاة بعض الأمور التنظيمية التي يجب اتباعها في أعمال المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.



### 3. تمديد صلاحية العطاءات

- يرفع طلب تمديد صلاحية العطاءات إلى المجلس للموافقة عليه، قبل المضي قدماً في مخاطبة مقدمي العطاءات.
- في حالة رفض أي مورد أو مقاول تمديد صلاحية عطاءه بنفس الشروط والأسعار يعتبر منسحباً من المناقصة دون أن يسقط حقه في استرداد الضمان الابتدائي.

#### الاستثمارات

تمديد فترة التقييم وصلاحية العطاءات **TBF09**.



المادة (27) من قانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.

السند القانوني

### 4. إلغاء المناقصة

- يجب مخاطبة المجلس وموافاته بأسباب إلغاء المناقصة.
- في حال موافقة المجلس، يتم إعادة الضمان الابتدائي لجميع المشاركين في المناقصة.

#### الاستثمارات

إلغاء المناقصة أو المزايدة أو التأهيل المسبق **TBF10**.



المادة (36) من قانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية

السند القانوني





# المدد التنظيمية

| المدد التنظيمية                                      | المدة/الحد الزمني                                                                                                  |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الحد الأدنى لفترة طرح المناقصة العامة                | 15 يوم حتى تاريخ فتح المناقصة                                                                                      |
| فترة تقديم العطاءات                                  | إلى موعد إغلاق المناقصة                                                                                            |
| فترة تقديم الضمان الابتدائي                          | قبل موعد إغلاق المناقصة                                                                                            |
| مدة صلاحية الضمان الابتدائي                          | حسب المدة المذكورة بالوثائق، وبحيث تغطي فترة سريان العطاءات                                                        |
| المدة اللازمة لسريان العطاءات                        | حسب المدة المذكورة بالوثائق، وبحيث لا تقل عن تسعين يوماً                                                           |
| موعد تقديم طلب لتمديد تاريخ إغلاق المناقصة           | قبل 72 ساعة على الأقل من موعد الإقفال، ويجوز لمدة أقل بخطاب موقع من قبل الوزير أو من في حكمه ومرسل إلى رئيس المجلس |
| أقصى فترة لتمديد تاريخ إغلاق المناقصة                | 90 يوماً                                                                                                           |
| فترة الرد على طلبات الإيضاحات من الموردين والمقاولين | قبل الموعد النهائي المحدد في وثائق المناقصة                                                                        |
| فترة التعديل على وثائق المناقصة                      | قبل موعد الإغلاق، بحيث لا تقل عن أسبوع                                                                             |
| موعد اخطار أصحاب العطاءات المعلقة بأسباب التعليق     | خلال مدة لا تزيد عن 5 أيام عمل                                                                                     |



| المدد التنظيمية                                             | المدة/الحد الزمني                                                    |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| مهلة لتقديم شهادة السجل التجاري                             | لا تقل عن أسبوع من تاريخ إبلاغ صاحب العطاء                           |
| مهلة لتقديم شهادة نسبة البحنة                               | إلى حين الانتهاء من عملية التقييم                                    |
| فترة سماح لتسليم النسخة الأصلية من الضمان الابتدائي         | 7 أيام من تاريخ فتح العطاءات                                         |
| فترة سماح لتصحيح فترة صلاحية الضمان الابتدائي               | 30 يوم من تاريخ فتح العطاءات أو حتى رفع التوصية بالترسية، أيهما أقرب |
| فترة تقييم العطاءات                                         | خلال 30 يوماً من تاريخ إحالة العطاءات للجهة المتصرفة                 |
| موعد طلب تمديد لفترة تقييم العطاءات                         | قبل 10 أيام من انتهاء فترة التقييم                                   |
| موعد اخطار صاحب العطاء الفائز بقرار الترسية                 | خلال 3 أيام من تاريخ استلام القرار                                   |
| موعد اخطار أصحاب العطاءات غير الفائزة بنتيجة تقييم العطاءات | خلال 3 أيام عمل من تاريخ استلام القرار                               |
| موعد استرجاع الضمان الابتدائي                               | خلال 7 أيام عمل من تاريخ تقديم ضمان التنفيذ ممن رست عليه المناقصة    |





| المدد التنظيمية             | المدة/الحد الزمني                                                                                                                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| فترة تقديم ضمان التنفيذ     | خلال 10 أيام من استلام خطاب الرغبة المبدئية في ترسية المناقصة، أو خلال 20 يوم للمورد أو المقاول الدولي. الفترة قابلة للتمديد 10 أيام أخرى بموافقة المجلس |
| مدة صلاحية ضمان التنفيذ     | حتى تمام تنفيذ العقد                                                                                                                                     |
| موعد استرجاع ضمان التنفيذ   | بعد تنفيذ كل الالتزامات التعاقدية                                                                                                                        |
| موعد نفاذ عقد الشراء        | من تاريخ إخطار صاحب العطاء الفائز بالمناقصة بقرار الترسية                                                                                                |
| فترة التوقف قبل توقيع العقد | بعد مرور 10 أيام للمناقصة المحلية و20 يوم للمناقصة الدولية من تاريخ إخطار أصحاب العطاءات غير الفائزة بعدم فوزهم                                          |
| فترة توقيع العقد            | في مدة أقصاها 30 يوم من تاريخ صدور قرار الترسية                                                                                                          |
| موعد بدء تنفيذ العقد        | من التاريخ الذي يحدده خطاب الترسية أو من تاريخ العقد أو من أي تاريخ آخر يحدده العقد                                                                      |
| فترة تقديم طلب لإعادة النظر | خلال 10 أيام من تاريخ العلم بالإجراء أو القرار بالنسبة للمناقصات المحلية، و20 يوم بالنسبة للمناقصات الدولية                                              |



| المدد التنظيمية                                 | المدة/الحد الزمني                                                                                                  |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| فترة الرد على طلب إعادة النظر                   | خلال 30 يوم من تاريخ تقديمه                                                                                        |
| فترة اعتبار مقدم العطاء عالم بالإجراء أو القرار | بعد مضي 7 أيام عمل على تاريخ الإعلان في لوحة الإعلانات المخصصة لذلك في المجلس وعلى الموقع الإلكتروني الخاص بالمجلس |
| فترة تقديم تظلم                                 | خلال 10 أيام من تاريخ العلم بالإجراء أو القرار بالنسبة للمناقصات المحلية، و20 يوم بالنسبة للمناقصات الدولية        |
| فترة الرد على التظلم                            | خلال 30 يوم من تاريخ تقديمه                                                                                        |

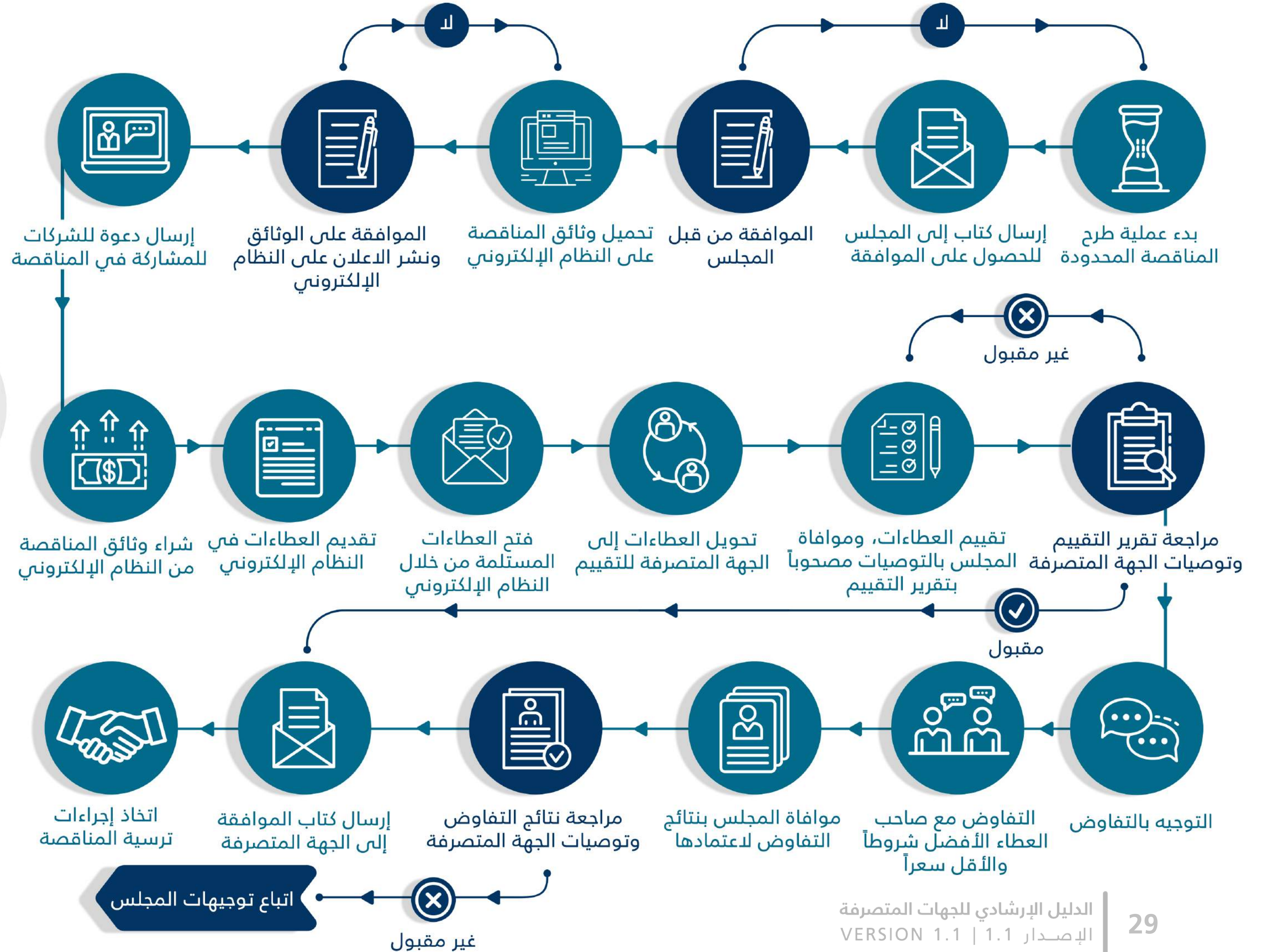




## المناقصة المحدودة

هي المناقصة التي يقتصر الاشتراك فيها على عدد محدد أو فئة محددة من الموردين أو المقاولين.

مجلس المناقصات والمزايدات  
TENDER BOARD





## أسباب الطرح

عند توفر أحد الأسباب التالية:

1. إذا لم تكن السلع أو الإنشاءات أو الخدمات متوفرة بسبب طبيعتها التخصصية الدقيقة إلا لدى عدد محدود من الموردين، أو المقاولين، أو الاستشاريين، أو الفنيين، أو الخبراء سواء في مملكة البحرين أو في الخارج.
2. إذا كانت السلع أو الإنشاءات أو الخدمات قليلة القيمة بحيث لا تتناسب مع الوقت والتكلفة اللازمين لفحص وتقييم عدد كبير من العطاءات.
3. إذا كان الشراء من عدد محدود من الموردين، أو المقاولين، أو الاستشاريين، أو الفنيين، أو الخبراء ضروريا لتعزيز الاقتصاد الوطني وخاصة لدعم ميزان المدفوعات أو احتياطي العملات الأجنبية.

## أولاً: مرحلة الطرح

يتم مخاطبة المجلس لتوضيح الأسباب التي تستدعي طرح المناقصة بصورة محدودة، وذلك بخطاب رسمي، ومرفق معه استمارة الموافقة على أسلوب طرح المناقصة أو المزايدة TBF01، وفي حال موافقة المجلس يتم مباشرة الإجراءات من خلال النظام الإلكتروني وذلك بتحميل المستندات التالية:

1. وثائق المناقصة.
2. موافقة المجلس على طرح المناقصة.
3. موافقة وزارة المالية والاقتصاد الوطني على تخصيص الاعتماد المالي المطلوب للمناقصة، ويشترط فيها أن تكون مخصصة للمناقصة المراد طرحها، وتغطي تكلفتها التقديرية، وأن تكون حديثة الإصدار.

## الاستمارات

1. الموافقة على أسلوب طرح المناقصة أو المزايدة [TBF01](#).
2. طرح مناقصة عبر النظام الإلكتروني [TBC01](#).







القوانين والقرارات والتعاميم صفحة 150

### الملاحظات

1. تستثنى الشركات المملوكة بالكامل للدولة والهيئات ذات الميزانية المستقلة من اشتراط الحصول على موافقة وزارة المالية والاقتصاد الوطني.
2. في حال عدم تقديم جميع الموردين أو المقاولين المدعويين للمناقصة لعطاءاتهم في الوقت المحدد، فإن المجلس سيتخذ قرار لتأجيل فتح العطاءات، وذلك لتحقيق الكفاءة الاقتصادية من خلال إعطاء الفرصة لمشاركة باقي الموردين والمقاولين.
3. يجب مراعاة القيام بعملية التأهيل المسبق قبل طرح المناقصات التي تتطلب طبيعتها تقييم قدرات وإمكانيات الموردين والمقاولين بصورة مسبقة، وعلى الأخص في الحالات التالية:
  - أ- المناقصات المتماثلة والتي تطرح بصورة متكررة (المتماثلة في المتطلبات والمواصفات والتي تطرح بصورة متكررة خلال فترات زمنية متقاربة).
  - ب- مناقصات المشاريع الكبيرة (التي تجاوز قيمتها التقديرية عشرة ملايين دينار بحريني).
  - ج- مناقصات المشاريع المعقدة وذات الطابع الخاص (المشاريع الفريدة في اعمالها نوعاً وغير المتكررة، والتي لا توجد لدى الجهة المتصرفة خبرة

- سابقة بها، والتي يتعذر معها القيام بصياغة مواصفات مفصلة للسلع أو الإنشاءات أو تحديد خصائص الخدمة المطلوبة).
- د- مشاريع التقنية المتطورة والفريدة من نوعها.
  - هـ- الخدمات الاستشارية المتخصصة.
  - و- المشتريات والخدمات بالغة الأهمية لأنشطة وعمليات الجهات المتصرفة

### ثانياً: مرحلة التقييم

بعد فتح العطاءات المستلمة من قبل المجلس يتم تحويلها إلى الجهة المتصرفة للدراسة والتقييم، وبعد ذلك، يتم رفع التوصية إلى مجلس المناقصات والمزايدات من خلال كتاب موجه إلى رئيس المجلس يتضمن استمارة تقييم عطاءات المناقصة TBF03، بالإضافة إلى تقرير تقييم مفصل لجميع العطاءات المستلمة.

### الاستمارات

1. استمارة تقييم عطاءات المناقصة [TBF03](#).

### التشريعات



القوانين والقرارات والتعاميم صفحة 151





## الملاحظات

يجب أن يشتمل تقرير تقييم العطاءات على جميع المعلومات والمستندات المذكورة في استمارة تقييم عطاءات المناقصة TBF03.

## ثالثاً: مرحلة التفاوض

يجوز التفاوض مع صاحب العطاء الأفضل شروطاً والأقل سعراً للنزول بسعره إلى أدنى سعر ممكن إذا كان سعر عطاءه أعلى من التكلفة التقديرية، على أن يتم التفاوض من خلال لجنة يتم تشكيلها لهذا الغرض.

يجب أن يتضمن كتاب نتائج التفاوض المرفوع إلى المجلس على ملخص بشأن عملية التفاوض، بالإضافة إلى استمارة نتائج التفاوض للمناقصة TBF07، وأسماء أعضاء لجنة للتفاوض.

## الاستمارات

1. نتائج التفاوض للمناقصة [TBF07](#).

## التشريعات



القوانين والقرارات والتعاميم صفحة 152



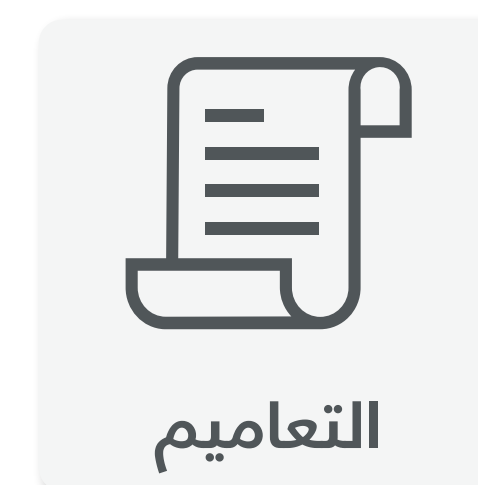
## الملاحظات

يجب أن يشتمل ملخص عملية التفاوض على جميع المعلومات والمستندات المذكورة في استمارة نتائج التفاوض للمناقصة TBF07.

## رابعاً: مرحلة ما بعد الترسية

1. يتم ترسية المناقصة من قبل المجلس على العطاء الأفضل شروطاً والأقل سعراً. وعلى الجهة المتصرفة القيام بالتالي:
2. إخطار الشركة الفائزة بالمناقصة لتقديم ضمان التنفيذ خلال عشرة أيام.
3. من بعد استلام ضمان التنفيذ يتم إخطار جميع الشركات المشاركة في المناقصة بقرار الترسية خلال ثلاثة أيام عمل، مع إرجاع الضمانات الابتدائية المقدمة من جميع الشركات.
4. يوقع العقد مع الشركة الفائزة بالمناقصة بعد انقضاء عشرة أيام من تاريخ صدور قرار الترسية، وفي مدة أقصاها ثلاثون يوماً.
4. يتم رد ضمان التنفيذ إلى الشركة الفائزة بالمناقصة بعد تمام تنفيذ الالتزامات التعاقدية.

## التشريعات



القوانين والقرارات والتعاميم صفحة 152





# إجراءات أخرى

## 1. تمديد تاريخ إغلاق المناقصة

- يجب تقديم طلبات تمديد موعد الإقفال قبل 72 ساعة على الأقل من موعد الإقفال المتفق عليه مسبقاً.
- في الحالات التي تقل فيها المدة عن 72 ساعة يجب أن يكون طلب التمديد عن طريق كتاب موجه إلى رئيس المجلس موقعاً من قبل الوزير أو من في حكمه.

### الاستمارات

تمديد تاريخ إغلاق المناقصة أو المزايدة أو التأهيل المسبق [TBF02](#).



السند القانوني | تعميم رقم (6) لسنة 2004 بشأن طلبات تأجيل المواعيد المحددة لتقديم العطاءات.

## 2. تمديد فترة التقييم

- يرفع طلب تمديد فترة التقييم لمناقصات المشاريع الكبرى والمعقدة فنياً إلى المجلس للموافقة عليه قبل انتهاء المدة الأصلية بمدة لا تقل عن عشرة أيام.

### الاستمارات

تمديد فترة التقييم وصلاحيه العطاءات [TBF09](#).



السند القانوني | تعميم رقم (1) لسنة 2020 بشأن مراعاة بعض الأمور التنظيمية التي يجب اتباعها في أعمال المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.



### 3. تمديد صلاحية العطاءات

- يرفع طلب تمديد صلاحية العطاءات إلى المجلس للموافقة عليه، قبل المضي قدماً في مخاطبة مقدمي العطاءات.
- في حالة رفض أي مورد أو مقاول تمديد صلاحية عطاءه بنفس الشروط والأسعار يعتبر منسحباً من المناقصة دون أن يسقط حقه في استرداد الضمان الابتدائي.

#### الاستثمارات

تمديد فترة التقييم وصلاحية العطاءات **TBF09**.



المادة (27) من قانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.

السند القانوني

### 4. إلغاء المناقصة

- يجب مخاطبة المجلس وموافاته بأسباب إلغاء المناقصة.
- في حال موافقة المجلس، يتم إعادة الضمان الابتدائي لجميع المشاركين في المناقصة.

#### الاستثمارات

إلغاء المناقصة أو المزايدة أو التأهيل المسبق **TBF10**.



المادة (36) من قانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية

السند القانوني





# المدد التنظيمية

| المدد التنظيمية                                      | المدة/الحد الزمني                                                                                                  |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| موعد توجيه الدعوة للمشاركة في المناقصة المحدودة      | قبل فتح المناقصة بـ 15 يوم على الأقل                                                                               |
| فترة تقديم العطاءات                                  | إلى موعد إغلاق المناقصة                                                                                            |
| فترة تقديم الضمان الابتدائي                          | قبل موعد إغلاق المناقصة                                                                                            |
| مدة صلاحية الضمان الابتدائي                          | حسب المدة المذكورة بالوثائق، وبحيث تغطي فترة سريان العطاءات                                                        |
| المدة اللازمة لسريان العطاءات                        | حسب المدة المذكورة بالوثائق، وبحيث لا تقل عن تسعين يوماً                                                           |
| موعد تقديم طلب لتمديد تاريخ إغلاق المناقصة           | قبل 72 ساعة على الأقل من موعد الإقفال، ويجوز لمدة أقل بخطاب موقع من قبل الوزير أو من في حكمه ومرسل إلى رئيس المجلس |
| أقصى فترة لتمديد تاريخ إغلاق المناقصة                | 90 يوماً                                                                                                           |
| فترة الرد على طلبات الإيضاحات من الموردين والمقاولين | قبل الموعد النهائي المحدد في وثائق المناقصة                                                                        |
| فترة التعديل على وثائق المناقصة                      | قبل موعد الإغلاق، بحيث لا تقل عن أسبوع                                                                             |
| موعد اخطار أصحاب العطاءات المعلقة بأسباب التعليق     | خلال مدة لا تزيد عن 5 أيام عمل                                                                                     |



| المدد التنظيمية                                             | المدة/الحد الزمني                                                    |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| مهلة لتقديم شهادة السجل التجاري                             | لا تقل عن أسبوع من تاريخ إبلاغ صاحب العطاء                           |
| مهلة لتقديم شهادة نسبة البخرنة                              | إلى حين الانتهاء من عملية التقييم                                    |
| فترة سماح لتسليم النسخة الأصلية من الضمان الابتدائي         | 7 أيام من تاريخ فتح العطاءات                                         |
| فترة سماح لتصحيح فترة صلاحية الضمان الابتدائي               | 30 يوم من تاريخ فتح العطاءات أو حتى رفع التوصية بالترسية، أيهما أقرب |
| فترة تقييم العطاءات                                         | خلال 30 يوماً من تاريخ إحالة العطاءات للجهة المتصرفة                 |
| موعد طلب تمديد لفترة تقييم العطاءات                         | قبل 10 أيام من انتهاء فترة التقييم                                   |
| موعد اخطار صاحب العطاء الفائز بقرار الترسية                 | خلال 3 أيام من تاريخ استلام القرار                                   |
| موعد اخطار أصحاب العطاءات غير الفائزة بنتيجة تقييم العطاءات | خلال 3 أيام عمل من تاريخ استلام القرار                               |
| موعد استرجاع الضمان الابتدائي                               | خلال 7 أيام عمل من تاريخ تقديم ضمان التنفيذ ممن رست عليه المناقصة    |





| المدد التنظيمية             | المدة/الحد الزمني                                                                                                                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| فترة تقديم ضمان التنفيذ     | خلال 10 أيام من استلام خطاب الرغبة المبدئية في ترسية المناقصة، أو خلال 20 يوم للمورد أو المقاول الدولي. الفترة قابلة للتمديد 10 أيام أخرى بموافقة المجلس |
| مدة صلاحية ضمان التنفيذ     | حتى تمام تنفيذ العقد                                                                                                                                     |
| موعد استرجاع ضمان التنفيذ   | بعد تنفيذ كل الالتزامات التعاقدية                                                                                                                        |
| موعد نفاذ عقد الشراء        | من تاريخ إخطار صاحب العطاء الفائز بالمناقصة بقرار الترسية                                                                                                |
| فترة التوقف قبل توقيع العقد | بعد مرور 10 أيام للمناقصة المحلية و20 يوم للمناقصة الدولية من تاريخ إخطار أصحاب العطاءات غير الفائزة بعدم فوزهم                                          |
| فترة توقيع العقد            | في مدة أقصاها 30 يوم من تاريخ صدور قرار الترسية                                                                                                          |
| موعد بدء تنفيذ العقد        | من التاريخ الذي يحدده خطاب الترسية أو من تاريخ العقد أو من أي تاريخ آخر يحدده العقد                                                                      |
| فترة تقديم طلب لإعادة النظر | خلال 10 أيام من تاريخ العلم بالإجراء أو القرار بالنسبة للمناقصات المحلية، و20 يوم بالنسبة للمناقصات الدولية                                              |



| المدد التنظيمية                                 | المدة/الحد الزمني                                                                                                  |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| فترة الرد على طلب إعادة النظر                   | خلال 30 يوم من تاريخ تقديمه                                                                                        |
| فترة اعتبار مقدم العطاء عالم بالإجراء أو القرار | بعد مضي 7 أيام عمل على تاريخ الإعلان في لوحة الإعلانات المخصصة لذلك في المجلس وعلى الموقع الإلكتروني الخاص بالمجلس |
| فترة تقديم تظلم                                 | خلال 10 أيام من تاريخ العلم بالإجراء أو القرار بالنسبة للمناقصات المحلية، و20 يوم بالنسبة للمناقصات الدولية        |
| فترة الرد على التظلم                            | خلال 30 يوم من تاريخ تقديمه                                                                                        |

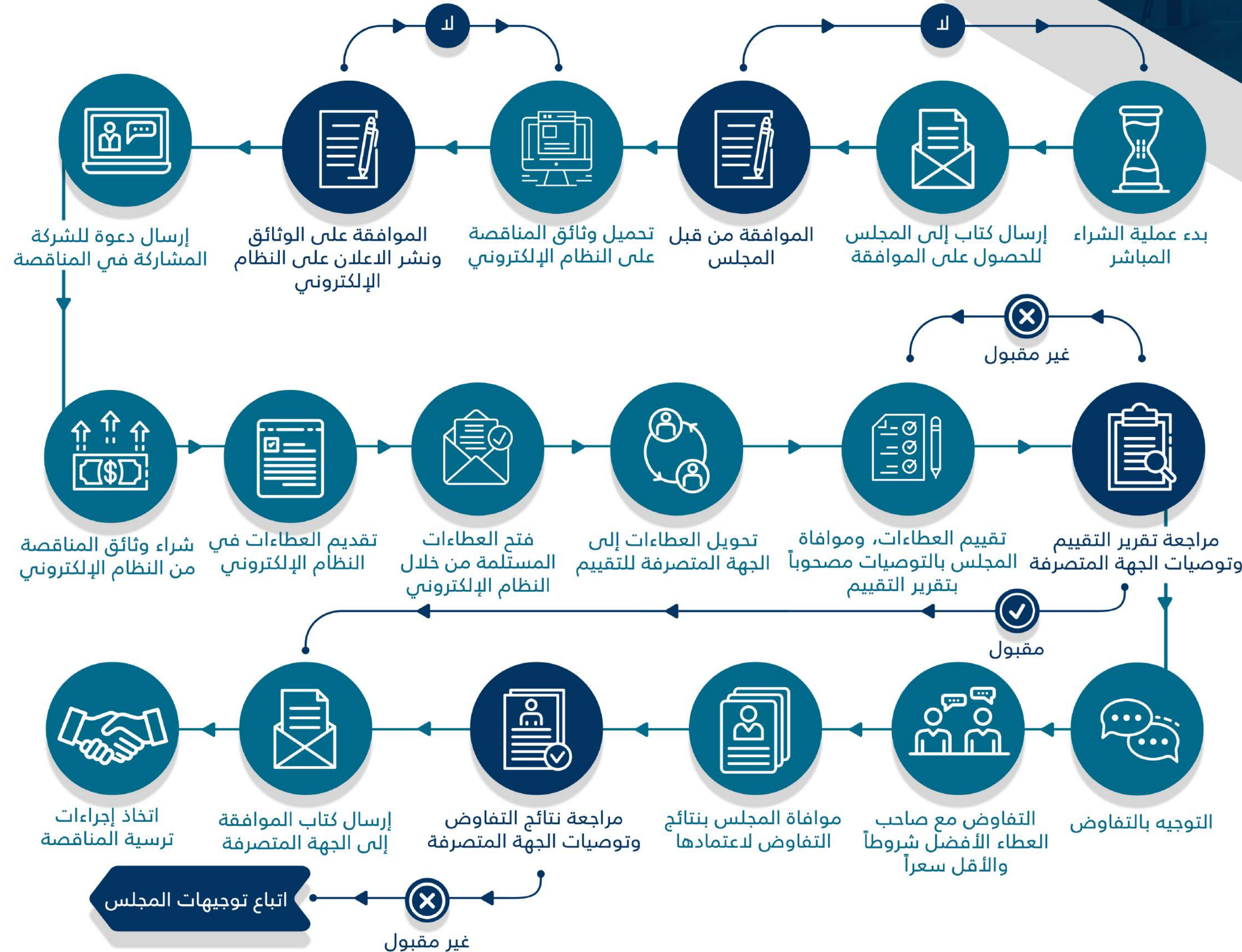




## الشراء المباشر

هي عملية الشراء من خلال مصدر واحد فقط.

مجلس المناقصات والمزايدات  
TENDER BOARD



## الباب الرابع الشراء المباشر



## أسباب الطرح

- عند توفر أحد الأسباب التالية:
1. إذا لم تتوافر السلع أو الإنشاءات أو الخدمات إلا لدى مورد أو مقاول معين، ولا يوجد لها بديل مقبول.
  2. الحالات العاجلة التي لا تحتل اتباع إجراءات المناقصة بجميع أنواعها أو الممارسة.
  3. حالة الكوارث التي تتسبب في حاجة ملحة إلى السلع أو الإنشاءات أو الخدمات والتي لا يحتل معها اتباع إجراءات المناقصة العامة.
  4. حالة التوحيد القياسي أو التوافق مع الموجود من السلع، أو المعدات، أو التكنولوجيا، أو الخدمات مع مراعاة محدودية الشراء المقترح بالقياس إلى الشراء الأصلي ومعقولية السعر وعدم ملاءمة البديل.
  5. حالات الشراء لغرض البحث، أو التجريب، أو الدراسة، أو التطوير.
  6. إذا كان الشراء من مورد أو مقاول معين ضروريا لتعزيز الاقتصاد الوطني كدعم ميزان المدفوعات أو احتياطي العملات الأجنبية.

## أولاً: مرحلة الطرح

يتم مخاطبة المجلس لتوضيح الأسباب التي تستدعي الشراء المباشر، وذلك بخطاب رسمي، ومرفق معه استمارة الموافقة على أسلوب طرح المناقصة أو المزايدة TBF01، وفي حال موافقة المجلس يتم مباشرة الإجراءات من خلال النظام الإلكتروني وذلك بتحميل المستندات التالية:

1. وثائق المناقصة.
2. موافقة المجلس على طرح المناقصة.
3. موافقة وزارة المالية والاقتصاد الوطني على تخصيص الاعتماد المالي المطلوب للمناقصة، ويشترط فيها أن تكون مخصصة للمناقصة المراد طرحها، وتغطي تكلفتها التقديرية، وأن تكون حديثة الإصدار.



## الاستثمارات

1. الموافقة على أسلوب طرح المناقصة أو المزايدة [TBF01](#).
2. طرح مناقصة عبر النظام الإلكتروني [TBC01](#).

## التشريعات



القوانين والقرارات والتعاميم صفحة 153

## الملاحظات

تستثنى الشركات المملوكة بالكامل للدولة والهيئات ذات الميزانية المستقلة من اشتراط الحصول على موافقة وزارة المالية والاقتصاد الوطني.





## ثانياً: مرحلة التقييم

بعد فتح العطاء المستلم من قبل المجلس يتم تحويله إلى الجهة المتصرفة للدراسة والتقييم، وبعد ذلك، يتم رفع التوصية إلى مجلس المناقصات والمزايدات من خلال كتاب موجه إلى رئيس المجلس يتضمن استمارة تقييم عطاءات المناقصة TBF03، بالإضافة إلى تقرير تقييم مفصل للعطاء المستلم.

### الاستمارات

1. الموافقة على أسلوب طرح المناقصة أو المزايدة [TBF01](#).
2. طرح مناقصة عبر النظام الإلكتروني [TBC01](#).

### التشريعات



القوانين والقرارات والتعاميم صفحة 154

### الملاحظات

يجب أن يشتمل تقرير تقييم العطاء على جميع المعلومات والمستندات المذكورة في استمارة تقييم عطاءات المناقصة TBF03.

### ثالثاً: مرحلة التفاوض

يجوز التفاوض مع صاحب العطاء الأفضل شروطاً والأقل سعراً للنزول بسعره إلى أدنى سعر ممكن إذا كان سعر عطاءه أعلى من التكلفة التقديرية، على أن يتم التفاوض من خلال لجنة يتم تشكيلها لهذا الغرض.

يجب أن يتضمن كتاب نتائج التفاوض المرفوع إلى المجلس على ملخص بشأن عملية التفاوض، بالإضافة إلى استمارة نتائج التفاوض للمناقصة TBF07، وأسماء أعضاء لجنة للتفاوض.

#### الاستمارات

1. نتائج التفاوض للمناقصة [TBF07](#).

#### التشريعات



القوانين

القوانين والقرارات والتعاميم صفحة 155

#### الملاحظات

يجب أن يشتمل ملخص عملية التفاوض على جميع المعلومات والمستندات المذكورة في استمارة نتائج التفاوض للمناقصة TBF07.



## رابعاً: مرحلة ما بعد الترسية

يتم ترسية المناقصة من قبل المجلس على العطاء الأفضل شروطاً والأقل سعراً. وعلى الجهة المتصرفة القيام بالتالي:

1. إخطار الشركة الفائزة بالمناقصة لتقديم ضمان التنفيذ خلال عشرة أيام.
2. من بعد استلام ضمان التنفيذ يتم إرجاع الضمان الابتدائي المقدم من الشركة.
3. يوقع العقد مع الشركة الفائزة بالمناقصة في مدة أقصاها ثلاثون يوماً من تاريخ صدور قرار الترسية.
4. يتم رد ضمان التنفيذ إلى الشركة الفائزة بالمناقصة بعد تمام تنفيذ الالتزامات التعاقدية.

### التشريعات



القوانين والقرارات والتعاميم صفحة 155

### الملاحظات

يجب أن يشتمل ملخص عملية التفاوض على جميع المعلومات والمستندات المذكورة في استمارة نتائج التفاوض للمناقصة TBF07.





# إجراءات أخرى

## 1. تمديد تاريخ إغلاق المناقصة

- يجب تقديم طلبات تمديد موعد الإقفال قبل 72 ساعة على الأقل من موعد الإقفال المتفق عليه مسبقاً.
- في الحالات التي تقل فيها المدة عن 72 ساعة يجب أن يكون طلب التمديد عن طريق كتاب موجه إلى رئيس المجلس موقعاً من قبل الوزير أو من في حكمه.

### الاستمارات

تمديد تاريخ إغلاق المناقصة أو المزايدة أو التأهيل المسبق [TBF02](#).



السند القانوني | تميم رقم (6) لسنة 2004 بشأن طلبات تأجيل المواعيد المحددة لتقديم العطاءات.

## 2. تمديد فترة التقييم

- يرفع طلب تمديد فترة التقييم لمناقصات المشاريع الكبرى والمعقدة فنياً إلى المجلس للموافقة عليه قبل انتهاء المدة الأصلية بمدة لا تقل عن عشرة أيام.

### الاستمارات

تمديد فترة التقييم وصلاحيه العطاءات [TBF09](#).



السند القانوني | تميم رقم (1) لسنة 2020 بشأن مراعاة بعض الأمور التنظيمية التي يجب اتباعها في أعمال المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.



### 3. تمديد صلاحية العطاءات

- يرفع طلب تمديد صلاحية العطاء إلى المجلس للموافقة عليه، قبل المضي قدماً في مخاطبة مقدم العطاء.
- في حالة رفض المورد أو المقاول تمديد صلاحية عطاءه بنفس الشروط والأسعار يعتبر منسحباً من المناقصة دون أن يسقط حقه في استرداد الضمان الابتدائي.

#### الاستثمارات

تمديد فترة التقييم وصلاحية العطاءات **TBF09**.



المادة (27) من قانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.

السند القانوني

### 4. إلغاء المناقصة

- يجب مخاطبة المجلس وموافاته بأسباب إلغاء المناقصة.
- في حال موافقة المجلس، يتم إعادة الضمان الابتدائي لجميع المشاركين في المناقصة.

#### الاستثمارات

إلغاء المناقصة أو المزايدة أو التأهيل المسبق **TBF10**.



المادة (36) من قانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية

السند القانوني



# المدد التنظيمية

| المدد التنظيمية                                      | المدة/الحد الزمني                                                                                                  |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| فترة تقديم العطاءات                                  | إلى موعد إغلاق المناقصة                                                                                            |
| فترة تقديم الضمان الابتدائي                          | قبل موعد إغلاق المناقصة                                                                                            |
| مدة صلاحية الضمان الابتدائي                          | حسب المدة المذكورة بالوثائق، وبحيث تغطي فترة سريان العطاءات                                                        |
| المدة اللازمة لسريان العطاءات                        | حسب المدة المذكورة بالوثائق، وبحيث لا تقل عن تسعين يوماً                                                           |
| موعد تقديم طلب لتمديد تاريخ إغلاق المناقصة           | قبل 72 ساعة على الأقل من موعد الإقفال، ويجوز لمدة أقل بخطاب موقع من قبل الوزير أو من في حكمه ومرسل إلى رئيس المجلس |
| أقصى فترة لتمديد تاريخ إغلاق المناقصة                | 90 يوماً                                                                                                           |
| فترة الرد على طلبات الإيضاحات من الموردين والمقاولين | قبل الموعد النهائي المحدد في وثائق المناقصة                                                                        |
| فترة التعديل على وثائق المناقصة                      | قبل موعد الإغلاق، بحيث لا تقل عن أسبوع                                                                             |
| موعد اخطار أصحاب العطاءات المعلقة بأسباب التعليق     | خلال مدة لا تزيد عن 5 أيام عمل                                                                                     |





| المدد التنظيمية                                             | المدة/الحد الزمني                                                    |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| مهلة لتقديم شهادة السجل التجاري                             | لا تقل عن أسبوع من تاريخ إبلاغ صاحب العطاء                           |
| مهلة لتقديم شهادة نسبة البخرنة                              | إلى حين الانتهاء من عملية التقييم                                    |
| فترة سماح لتسليم النسخة الأصلية من الضمان الابتدائي         | 7 أيام من تاريخ فتح العطاءات                                         |
| فترة سماح لتصحيح فترة صلاحية الضمان الابتدائي               | 30 يوم من تاريخ فتح العطاءات أو حتى رفع التوصية بالترسية، أيهما أقرب |
| فترة تقييم العطاءات                                         | خلال 30 يوماً من تاريخ إحالة العطاءات للجهة المتصرفة                 |
| موعد طلب تمديد لفترة تقييم العطاءات                         | قبل 10 أيام من انتهاء فترة التقييم                                   |
| موعد اخطار صاحب العطاء الفائز بقرار الترسية                 | خلال 3 أيام من تاريخ استلام القرار                                   |
| موعد اخطار أصحاب العطاءات غير الفائزة بنتيجة تقييم العطاءات | خلال 3 أيام عمل من تاريخ استلام القرار                               |
| موعد استرجاع الضمان الابتدائي                               | خلال 7 أيام عمل من تاريخ تقديم ضمان التنفيذ ممن رست عليه المناقصة    |



| المدد التنظيمية             | المدة/الحد الزمني                                                                                                                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| فترة تقديم ضمان التنفيذ     | خلال 10 أيام من استلام خطاب الرغبة المبدئية في ترسية المناقصة، أو خلال 20 يوم للمورد أو المقاول الدولي. الفترة قابلة للتمديد 10 أيام أخرى بموافقة المجلس |
| مدة صلاحية ضمان التنفيذ     | حتى تمام تنفيذ العقد                                                                                                                                     |
| موعد استرجاع ضمان التنفيذ   | بعد تنفيذ كل الالتزامات التعاقدية                                                                                                                        |
| موعد نفاذ عقد الشراء        | من تاريخ إخطار صاحب العطاء الفائز بالمناقصة بقرار الترسية                                                                                                |
| فترة التوقف قبل توقيع العقد | بعد مرور 10 أيام للمناقصة المحلية و20 يوم للمناقصة الدولية من تاريخ إخطار أصحاب العطاءات غير الفائزة بعدم فوزهم                                          |
| فترة توقيع العقد            | في مدة أقصاها 30 يوم من تاريخ صدور قرار الترسية                                                                                                          |
| موعد بدء تنفيذ العقد        | من التاريخ الذي يحدده خطاب الترسية أو من تاريخ العقد أو من أي تاريخ آخر يحدده العقد                                                                      |
| فترة تقديم طلب لإعادة النظر | خلال 10 أيام من تاريخ العلم بالإجراء أو القرار بالنسبة للمناقصات المحلية، و20 يوم بالنسبة للمناقصات الدولية                                              |



| المدد التنظيمية                                 | المدة/الحد الزمني                                                                                                  |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| فترة الرد على طلب إعادة النظر                   | خلال 30 يوم من تاريخ تقديمه                                                                                        |
| فترة اعتبار مقدم العطاء عالم بالإجراء أو القرار | بعد مضي 7 أيام عمل على تاريخ الإعلان في لوحة الإعلانات المخصصة لذلك في المجلس وعلى الموقع الإلكتروني الخاص بالمجلس |
| فترة تقديم تظلم                                 | خلال 10 أيام من تاريخ العلم بالإجراء أو القرار بالنسبة للمناقصات المحلية، و20 يوم بالنسبة للمناقصات الدولية        |
| فترة الرد على التظلم                            | خلال 30 يوم من تاريخ تقديمه                                                                                        |





## المناقصة على مظروفين

هي المناقصة (العامة أو المحدودة) التي يتم فيها فتح العطاءات الفنية بصورة منفصلة عن العطاءات المالية.



## الباب الخامس المناقصة على مظروفين



## أسباب الطرح

بسبب الطبيعة الخاصة لمناقصات الدراسات والخدمات الاستشارية والتخصصية، خصوصاً فيما يتعلق بعملية التقييم وما قد يصاحبها من مفاضلة في اختيار العطاء الفائز.

### أولاً: مرحلة الطرح (كمناقصة عامة محلية)

يتم طرح المناقصة مباشرة من خلال النظام الإلكتروني وذلك بتحميل المستندات التالية:

1. وثائق المناقصة.
2. موافقة وزارة المالية والاقتصاد الوطني على تخصيص الاعتماد المالي المطلوب للمناقصة، ويشترط فيها أن تكون مخصصة للمناقصة المراد طرحها، وتغطي تكلفتها التقديرية، وأن تكون حديثة الإصدار.
3. استمارة الموافقة على أسلوب طرح المناقصة أو المزايدة TBF01.

وتضع الجهة المتصرفة ضمن وثائق المناقصة نصاً يقضي بضرورة تقديم العطاء على قسمين (أحدهما للعطاء الفني والآخر للعطاء المالي)، بحيث يكون العطاء الفني غير مشتمل على الأسعار، وعلى أن يرفق معه الضمان الابتدائي للمناقصة.

## الاستمارات

1. طرح مناقصة عبر النظام الإلكتروني [TBC01](#).
2. الموافقة على أسلوب طرح المناقصة أو المزايدة [TBF01](#).





القوانين والقرارات والتعاميم صفحة 156

### الملاحظات

1. تستثنى الشركات المملوكة بالكامل للدولة والهيئات ذات الميزانية المستقلة من اشتراط الحصول على موافقة وزارة المالية والاقتصاد الوطني.
2. في حال عدم استلام المجلس لعدد مناسب من العطاءات للمناقصة المطروحة، فإن المجلس سيتخذ قرار لتأجيل فتح العطاءات، وذلك لتحقيق الكفاءة الاقتصادية من خلال إعطاء الفرصة لمشاركة المزيد من الموردين والمقاولين.
3. يجب أن تشتمل معايير التقييم الفني للمناقصة على الحد الأدنى المطلوب لاجتياز التقييم الفني.
4. يجب مراعاة القيام بعملية التأهيل المسبق قبل طرح المناقصات التي تتطلب طبيعتها تقييم قدرات وإمكانيات الموردين والمقاولين بصورة مسبقة، وعلى الأخص في الحالات التالية:
  - أ- المناقصات المتماثلة والتي تطرح بصورة متكررة (المتماثلة في المتطلبات والمواصفات والتي تطرح بصورة متكررة خلال فترات زمنية متقاربة).
  - ب- مناقصات المشاريع الكبيرة (التي تجاوز قيمتها التقديرية عشرة ملايين دينار بحريني).



- ج- مناقصات المشاريع المعقدة وذات الطابع الخاص (المشاريع الفريدة في أعمالها نوعاً وغير المتكررة، والتي لا توجد لدى الجهة المتصرفة خبرة سابقة بها، والتي يتعذر معها القيام بصياغة مواصفات مفصلة للسلع أو الإنشاءات أو تحديد خصائص الخدمة المطلوبة).
- د- مشاريع التقنية المتطورة والفريدة من نوعها.
- هـ- الخدمات الاستشارية المتخصصة.
- و- المشتريات والخدمات بالغة الأهمية لأنشطة وعمليات الجهات المتصرفة.

### ثانياً: مرحلة التقييم الفني

بعد فتح العطاءات الفنية المستلمة من قبل المجلس يتم تحويلها إلى الجهة المتصرفة للدراسة والتقييم، وبعد ذلك، يتم رفع التوصية بشأن العطاءات الفنية إلى مجلس المناقصات والمزايدات من خلال كتاب موجه إلى رئيس المجلس يتضمن استمارة تقييم عطاءات المناقصة TBF03، بالإضافة إلى تقرير تقييم فني مفصل لجميع العطاءات المستلمة.

#### الاستمارات

1. استمارة تقييم عطاءات المناقصة [TBF03](#).

#### التشريعات



التعاميم



القوانين

القوانين والقرارات والتعاميم صفحة 157



## الملاحظات

يجب أن يشتمل تقرير تقييم العطاءات الفنية على جميع المعلومات والمستندات المذكورة في استمارة تقييم عطاءات المناقصة TBF03، وكذلك على أسماء العطاءات المالية المراد فتحها.

## ثالثاً: مرحلة التقييم المالي

بعد عشرة أيام من اعتماد نتائج التقييم الفني، وقيام الجهة المتصرفة بإخطار جميع المشاركين في المناقصة بنتائج التقييم الفني، يتم فتح العطاءات المالية من قبل المجلس ومن ثم يتم تحويلها إلى الجهة المتصرفة للدراسة والتقييم، وبعد ذلك، يتم رفع التوصية النهائية إلى مجلس المناقصات والمزايدات من خلال كتاب موجه إلى رئيس المجلس يتضمن استمارة تقييم عطاءات المناقصة TBF03، بالإضافة إلى تقرير تقييم فني ومالي لجميع العطاءات المستلمة.

## الاستمارات

1. استمارة تقييم عطاءات المناقصة [TBF03](#).

## التشريعات



التعاميم



القوانين

القوانين والقرارات والتعاميم صفحة 157



## الملاحظات

يجب أن يشتمل تقرير تقييم العطاءات على كل من نتائج التقييم الفني والمالي وعلى جميع المعلومات والمستندات المذكورة في استمارة تقييم عطاءات المناقصة TBF03.

## رابعاً: مرحلة التفاوض

يجوز التفاوض مع صاحب العطاء الأفضل شروطاً والأقل سعراً للنزول بسعره إلى أدنى سعر ممكن إذا كان سعر عطاءه أعلى من التكلفة التقديرية، على أن يتم التفاوض من خلال لجنة يتم تشكيلها لهذا الغرض.

يجب أن يتضمن كتاب نتائج التفاوض المرفوع إلى المجلس على ملخص بشأن عملية التفاوض، بالإضافة إلى استمارة نتائج التفاوض للمناقصة TBF07، وأسماء أعضاء لجنة للتفاوض.

## الاستمارات

1. نتائج التفاوض للمناقصة [TBF07](#).

## التشريعات



القوانين

القوانين والقرارات والتعاميم صفحة 158





## الملاحظات

يجب أن يشتمل ملخص عملية التفاوض على جميع المعلومات والمستندات المذكورة في استمارة نتائج التفاوض للمناقصة TBF07.

## خامساً: مرحلة ما بعد الترسية

يتم ترسية المناقصة من قبل المجلس على العطاء الأفضل شروطاً والأقل سعراً. وعلى الجهة المتصرفة القيام بالتالي:

1. إخطار الشركة الفائزة بالمناقصة لتقديم ضمان التنفيذ خلال عشرة أيام.
2. من بعد استلام ضمان التنفيذ يتم إخطار جميع الشركات المشاركة في المناقصة بقرار الترسية خلال ثلاثة أيام عمل، مع إرجاع الضمانات الابتدائية المقدمة من جميع الشركات.
3. يوقع العقد مع الشركة الفائزة بالمناقصة بعد انقضاء عشرة أيام من تاريخ صدور قرار الترسية، وفي مدة أقصاها ثلاثون يوماً.
4. يتم رد ضمان التنفيذ إلى الشركة الفائزة بالمناقصة بعد تمام تنفيذ الالتزامات التعاقدية.

## التشريعات



التعاميم



القوانين

القوانين والقرارات والتعاميم صفحة 158



# إجراءات أخرى

## 1. تمديد تاريخ إغلاق المناقصة

- يجب تقديم طلبات تمديد موعد الإقفال قبل 72 ساعة على الأقل من موعد الإقفال المتفق عليه مسبقاً.
- في الحالات التي تقل فيها المدة عن 72 ساعة يجب أن يكون طلب التمديد عن طريق كتاب موجه إلى رئيس المجلس موقعاً من قبل الوزير أو من في حكمه.

### الاستمارات

تمديد تاريخ إغلاق المناقصة أو المزايدة أو التأهيل المسبق [TBF02](#).



السند القانوني | تعميم رقم (6) لسنة 2004 بشأن طلبات تأجيل المواعيد المحددة لتقديم العطاءات.

## 2. تمديد فترة التقييم

- يرفع طلب تمديد فترة التقييم لمناقصات المشاريع الكبرى والمعقدة فنياً إلى المجلس للموافقة عليه قبل انتهاء المدة الأصلية بمدة لا تقل عن عشرة أيام.

### الاستمارات

تمديد فترة التقييم وصلاحيه العطاءات [TBF09](#).



السند القانوني | تعميم رقم (1) لسنة 2020 بشأن مراعاة بعض الأمور التنظيمية التي يجب اتباعها في أعمال المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.



### 3. تمديد صلاحية العطاءات

- يرفع طلب تمديد صلاحية العطاء إلى المجلس للموافقة عليه، قبل المضي قدماً في مخاطبة مقدم العطاء.
- في حالة رفض المورد أو المقاول تمديد صلاحية عطاءه بنفس الشروط والأسعار يعتبر منسحباً من المناقصة دون أن يسقط حقه في استرداد الضمان الابتدائي.

#### الاستثمارات

تمديد فترة التقييم وصلاحية العطاءات **TBF09**.



المادة (27) من قانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.

السند القانوني

### 4. إلغاء المناقصة

- يجب مخاطبة المجلس وموافاته بأسباب إلغاء المناقصة.
- في حال موافقة المجلس، يتم إعادة الضمان الابتدائي لجميع المشاركين في المناقصة.

#### الاستثمارات

إلغاء المناقصة أو المزايدة أو التأهيل المسبق **TBF10**.



المادة (36) من قانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية

السند القانوني





# المدد التنظيمية

| المدد التنظيمية                                      | المدة/الحد الزمني                                                                                                  |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الحد الأدنى لفترة طرح المناقصة العامة                | 15 يوم حتى تاريخ فتح المناقصة                                                                                      |
| فترة تقديم العطاءات                                  | إلى موعد إغلاق المناقصة                                                                                            |
| فترة تقديم الضمان الابتدائي                          | قبل موعد إغلاق المناقصة                                                                                            |
| مدة صلاحية الضمان الابتدائي                          | حسب المدة المذكورة بالوثائق، وبحيث تغطي فترة سريان العطاءات                                                        |
| المدة اللازمة لسريان العطاءات                        | حسب المدة المذكورة بالوثائق، وبحيث لا تقل عن تسعين يوماً                                                           |
| موعد تقديم طلب لتمديد تاريخ إغلاق المناقصة           | قبل 72 ساعة على الأقل من موعد الإقفال، ويجوز لمدة أقل بخطاب موقع من قبل الوزير أو من في حكمه ومرسل إلى رئيس المجلس |
| أقصى فترة لتمديد تاريخ إغلاق المناقصة                | 90 يوماً                                                                                                           |
| فترة الرد على طلبات الإيضاحات من الموردين والمقاولين | قبل الموعد النهائي المحدد في وثائق المناقصة                                                                        |
| فترة التعديل على وثائق المناقصة                      | قبل موعد الإغلاق، بحيث لا تقل عن أسبوع                                                                             |
| موعد اخطار أصحاب العطاءات المعلقة بأسباب التعليق     | خلال مدة لا تزيد عن 5 أيام عمل                                                                                     |



| المدد التنظيمية                                                  | المدة/الحد الزمني                                                                  |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| مهلة لتقديم شهادة السجل التجاري                                  | لا تقل عن أسبوع من تاريخ إبلاغ صاحب العطاء                                         |
| مهلة لتقديم شهادة نسبة البخرنة                                   | إلى حين الانتهاء من عملية التقييم                                                  |
| فترة سماح لتسليم النسخة الأصلية من الضمان الابتدائي              | 7 أيام من تاريخ فتح العطاءات                                                       |
| فترة سماح لتصحيح فترة صلاحية الضمان الابتدائي                    | 30 يوم من تاريخ فتح العطاءات أو حتى رفع التوصية بالترسية، أيهما أقرب               |
| فترة تقييم العطاءات                                              | خلال 30 يوماً من تاريخ إحالة العطاءات للجهة المتصرفة                               |
| موعد طلب تمديد لفترة تقييم العطاءات                              | قبل 10 أيام من انتهاء فترة التقييم                                                 |
| موعد فتح العطاءات المالية في المناقصات التي تطرح بنظام المظروفين | بعد أسبوعين على الأقل من تاريخ أخطار أصحاب العطاءات الذين لم يجتازوا التقييم الفني |
| موعد اخطار صاحب العطاء الفائز بقرار الترسية                      | خلال 3 أيام من تاريخ استلام القرار                                                 |
| موعد اخطار أصحاب العطاءات غير الفائزة بنتيجة تقييم العطاءات      | خلال 3 أيام عمل من تاريخ استلام القرار                                             |



| المدد التنظيمية               | المدة/الحد الزمني                                                                                                                                        |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| موعد استرجاع الضمان الابتدائي | خلال 7 أيام عمل من تاريخ تقديم ضمان التنفيذ ممن رست عليه المناقصة                                                                                        |
| فترة تقديم ضمان التنفيذ       | خلال 10 أيام من استلام خطاب الرغبة المبدئية في ترسية المناقصة، أو خلال 20 يوم للمورد أو المقاول الدولي. الفترة قابلة للتمديد 10 أيام أخرى بموافقة المجلس |
| مدة صلاحية ضمان التنفيذ       | حتى تمام تنفيذ العقد                                                                                                                                     |
| موعد استرجاع ضمان التنفيذ     | بعد تنفيذ كل الالتزامات التعاقدية                                                                                                                        |
| موعد نفاذ عقد الشراء          | من تاريخ إخطار صاحب العطاء الفائز بالمناقصة بقرار الترسية                                                                                                |
| فترة التوقف قبل توقيع العقد   | بعد مرور 10 أيام للمناقصة المحلية و20 يوم للمناقصة الدولية من تاريخ إخطار أصحاب العطاءات غير الفائزة بعدم فوزهم                                          |
| فترة توقيع العقد              | في مدة أقصاها 30 يوم من تاريخ صدور قرار الترسية                                                                                                          |
| موعد بدء تنفيذ العقد          | من التاريخ الذي يحدده خطاب الترسية أو من تاريخ العقد أو من أي تاريخ آخر يحدده العقد                                                                      |



| المدد التنظيمية                                 | المدة/الحد الزمني                                                                                                  |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| فترة تقديم طلب لإعادة النظر                     | خلال 10 أيام من تاريخ العلم بالإجراء أو القرار بالنسبة للمناقصات المحلية، و20 يوم بالنسبة للمناقصات الدولية        |
| فترة الرد على طلب إعادة النظر                   | خلال 30 يوم من تاريخ تقديمه                                                                                        |
| فترة اعتبار مقدم العطاء عالم بالإجراء أو القرار | بعد مضي 7 أيام عمل على تاريخ الإعلان في لوحة الإعلانات المخصصة لذلك في المجلس وعلى الموقع الإلكتروني الخاص بالمجلس |
| فترة تقديم تظلم                                 | خلال 10 أيام من تاريخ العلم بالإجراء أو القرار بالنسبة للمناقصات المحلية، و20 يوم بالنسبة للمناقصات الدولية        |
| فترة الرد على التظلم                            | خلال 30 يوم من تاريخ تقديمه                                                                                        |





هي المناقصة العامة التي تجري على مرحلتين، في المرحلة الأولى يتم تقديم عطاءات فنية أولية، وفي المرحلة الثانية يتم تقديم العطاءات النهائية شاملة الأسعار.





## أسباب الطرح

- إذا تعذر عمليا القيام بصياغة مواصفات مفصلة للسلع أو المنشآت أو تحديد خصائص الخدمات من أجل الحصول على أكثر الحلول تلبية لاحتياجات الجهة المتصرفة، وإذا توافرت الشروط الآتية:
1. وجود معايير واضحة للتقييم الفني للعروض.
  2. إذا كان ثمة متسع من الوقت لإجراء المناقصة على مرحلتين.
  3. إذا كانت النية تتجه إلى التعاقد بمبلغ قطعي.
  4. إذا كان من المتوقع استلام أكثر من عرض.

## أولاً: مرحلة الطرح

يتم طرح المناقصة مباشرة من خلال النظام الإلكتروني وذلك بتحميل المستندات التالية:

1. الوثائق الأولية للمناقصة.
2. موافقة وزارة المالية والاقتصاد الوطني على تخصيص الاعتماد المالي المطلوب للمناقصة، ويشترط فيها أن تكون مخصصة للمناقصة المراد طرحها، وتغطي تكلفتها التقديرية، وأن تكون حديثة الإصدار.
3. استمارة الموافقة على أسلوب طرح المناقصة أو المزايدة TBF01.

## الاستمارات

1. طرح مناقصة عبر النظام الإلكتروني [TBC01](#).
2. الموافقة على أسلوب طرح المناقصة أو المزايدة [TBF01](#).







القوانين والقرارات والتعاميم صفحة 159

### الملاحظات

1. تستثنى الشركات المملوكة بالكامل للدولة والهيئات ذات الميزانية المستقلة من اشتراط الحصول على موافقة وزارة المالية والاقتصاد الوطني.
2. في حال عدم استلام المجلس لعدد مناسب من العطاءات للمناقصة المطروحة، فإن المجلس سيتخذ قرار لتأجيل فتح العطاءات، وذلك لتحقيق الكفاءة الاقتصادية من خلال إعطاء الفرصة لمشاركة المزيد من الموردين والمقاولين.
3. يجب مراعاة القيام بعملية التأهيل المسبق قبل طرح المناقصات التي تتطلب طبيعتها تقييم قدرات وإمكانيات الموردين والمقاولين بصورة مسبقة، وعلى الأخص في الحالات التالية:
  - أ- المناقصات المتماثلة والتي تطرح بصورة متكررة (المتماثلة في المتطلبات والمواصفات والتي تطرح بصورة متكررة خلال فترات زمنية متقاربة).
  - ب- مناقصات المشاريع الكبيرة (التي تجاوز قيمتها التقديرية عشرة ملايين دينار بحريني).
  - ج- مناقصات المشاريع المعقدة وذات الطابع الخاص (المشاريع الفريدة في اعمالها نوعاً وغير المتكررة، والتي لا توجد لدى الجهة المتصرفة خبرة سابقة بها، والتي يتعذر معها القيام بصياغة مواصفات مفصلة للسلع

- د- أو الإنشاءات أو تحديد خصائص الخدمة المطلوبة).
- د- مشاريع التقنية المتطورة والفريدة من نوعها.
- هـ- الخدمات الاستشارية المتخصصة.
- و- المشتريات والخدمات بالغة الأهمية لأنشطة وعمليات الجهات المتصرفة.

### ثانياً: مرحلة تقييم العطاءات الأولية

بعد فتح العطاءات الأولية المستلمة من قبل المجلس، يتم تحويلها إلى الجهة المتصرفة للدراسة والتقييم والتفاوض إذا لزم الأمر، وبعد ذلك يتم رفع التوصية بشأن العطاءات الأولية إلى مجلس المناقصات والمزايدات من خلال كتاب موجه إلى رئيس المجلس يتضمن استمارة تقييم عطاءات المناقصة TBF03، بالإضافة إلى تقرير تقييم لجميع العطاءات الأولية المستلمة.

من بعد موافقة المجلس، يتم طرح المرحلة الثانية من المناقصة من خلال النظام الإلكتروني، وذلك بتحميل المستندات التالية:

1. وثائق المناقصة، مشتملة على المواصفات والاشتراطات النهائية.
2. موافقة المجلس على طرح المرحلة الثانية من المناقصة.
3. موافقة وزارة المالية والاقتصاد الوطني على تخصيص الاعتماد المالي المطلوب للمنافسة، ويشترط فيها أن تكون مخصصة للمنافسة المراد طرحها، وتغطي تكلفتها التقديرية، وأن تكون حديثة الإصدار.

ويجب أن يتم تقديم الضمان الابتدائي من الموردين والمقاولين المشاركين في المناقصة خلال هذه المرحلة.

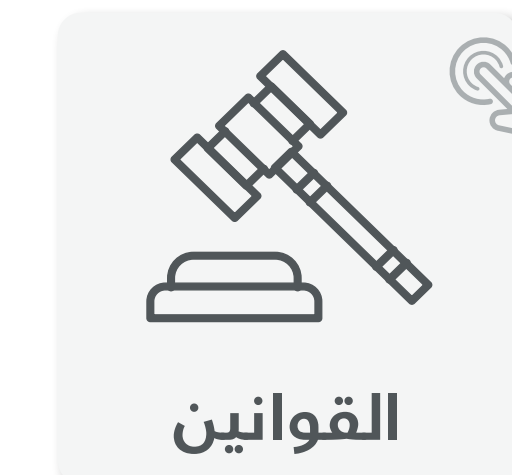
### الاستمارات

1. استمارة تقييم عطاءات المناقصة **TBF03**.





التعاميم



القوانين

القوانين والقرارات والتعاميم صفحة 160

### الملاحظات

1. تستثنى الشركات المملوكة بالكامل للدولة والهيئات ذات الميزانية المستقلة من اشتراط الحصول على موافقة وزارة المالية والاقتصاد الوطني.
2. يجب أن يشتمل تقرير تقييم العطاءات على جميع المعلومات والمستندات المذكورة في استمارة تقييم عطاءات المناقصة TBF03، وكذلك على أسماء المشاركين المراد دعوتهم لتقديم العطاءات النهائية.





### ثالثاً: مرحلة تقييم العطاءات النهائية

بعد استلام وفتح العطاءات النهائية من قبل المجلس، يتم تحويلها إلى الجهة المتصرفة للدراسة والتقييم، وبعد ذلك يتم رفع التوصية بشأن العطاءات النهائية إلى مجلس المناقصات والمزايدات من خلال كتاب موجه إلى رئيس المجلس يتضمن استمارة تقييم عطاءات المناقصة TBF03، بالإضافة إلى تقرير تقييم مفصل لجميع العطاءات النهائية .

#### الاستمارات

1. استمارة تقييم عطاءات المناقصة [TBF03](#).

#### التشريعات



القوانين والقرارات والتعاميم صفحة 161

#### الملاحظات

يجب أن يشتمل تقرير تقييم العطاءات على جميع المعلومات والمستندات المذكورة في استمارة تقييم عطاءات المناقصة TBF03.

## رابعاً: مرحلة التفاوض

يجوز التفاوض مع صاحب العطاء الأفضل شروطاً والأقل سعراً للنزول بسعره إلى أدنى سعر ممكن إذا كان سعر عطاءه أعلى من التكلفة التقديرية، على أن يتم التفاوض من خلال لجنة يتم تشكيلها لهذا الغرض.

يجب أن يتضمن كتاب نتائج التفاوض المرفوع إلى المجلس على ملخص بشأن عملية التفاوض، بالإضافة إلى استمارة نتائج التفاوض للمناقصة TBF07، وأسماء أعضاء لجنة للتفاوض.

### الاستمارات

1. نتائج التفاوض للمناقصة [TBF07](#).

### التشريعات



القوانين

القوانين والقرارات والتعاميم صفحة 162

### الملاحظات

يجب أن يشتمل ملخص عملية التفاوض على جميع المعلومات والمستندات المذكورة في استمارة نتائج التفاوض للمناقصة TBF07.

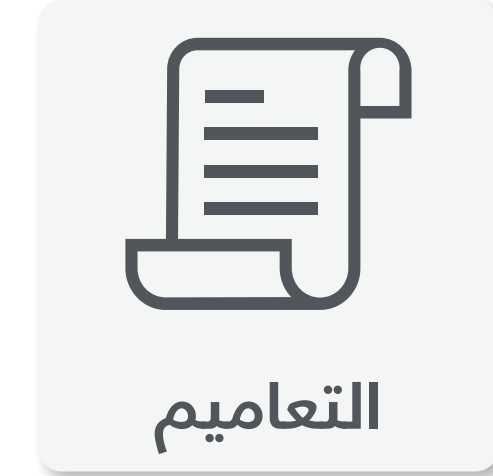


### خامساً: مرحلة ما بعد الترسية

يتم ترسية المناقصة من قبل المجلس على العطاء الأفضل شروطاً والأقل سعراً. وعلى الجهة المتصرفة القيام بالتالي:

1. إخطار الشركة الفائزة بالمناقصة لتقديم ضمان التنفيذ خلال عشرة أيام.
2. من بعد استلام ضمان التنفيذ يتم إخطار جميع الشركات المشاركة في المناقصة بقرار الترسية خلال ثلاثة أيام عمل، مع إرجاع الضمانات الابتدائية المقدمة من جميع الشركات.
3. يوقع العقد مع الشركة الفائزة بالمناقصة بعد انقضاء عشرة أيام من تاريخ صدور قرار الترسية، وفي مدة أقصاها ثلاثون يوماً.
4. يتم رد ضمان التنفيذ إلى الشركة الفائزة بالمناقصة بعد تمام تنفيذ الالتزامات التعاقدية.

### التشريعات



التعاميم



القوانين

القوانين والقرارات والتعاميم صفحة 162





# إجراءات أخرى

## 1. تمديد تاريخ إغلاق المناقصة

- يجب تقديم طلبات تمديد موعد الإقفال قبل 72 ساعة على الأقل من موعد الإقفال المتفق عليه مسبقاً.
- في الحالات التي تقل فيها المدة عن 72 ساعة يجب أن يكون طلب التمديد عن طريق كتاب موجه إلى رئيس المجلس موقعاً من قبل الوزير أو من في حكمه.

### الاستمارات

تمديد تاريخ إغلاق المناقصة أو المزايدة أو التأهيل المسبق [TBF02](#).



السند القانوني | تعميم رقم (6) لسنة 2004 بشأن طلبات تأجيل المواعيد المحددة لتقديم العطاءات.

## 2. تمديد فترة التقييم

- يرفع طلب تمديد فترة التقييم لمناقصات المشاريع الكبرى والمعقدة فنياً إلى المجلس للموافقة عليه قبل انتهاء المدة الأصلية بمدة لا تقل عن عشرة أيام.

### الاستمارات

تمديد فترة التقييم وصلاحيه العطاءات [TBF09](#).



السند القانوني | تعميم رقم (1) لسنة 2020 بشأن مراعاة بعض الأمور التنظيمية التي يجب اتباعها في أعمال المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.



### 3. تمديد صلاحية العطاءات

- يرفع طلب تمديد صلاحية العطاء إلى المجلس للموافقة عليه، قبل المضي قدماً في مخاطبة مقدم العطاء.
- في حالة رفض المورد أو المقاول تمديد صلاحية عطاءه بنفس الشروط والأسعار يعتبر منسحباً من المناقصة دون أن يسقط حقه في استرداد الضمان الابتدائي.

#### الاستثمارات

تمديد فترة التقييم وصلاحية العطاءات **TBF09**.



المادة (27) من قانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.

السند القانوني

### 4. إلغاء المناقصة

- يجب مخاطبة المجلس وموافاته بأسباب إلغاء المناقصة.
- في حال موافقة المجلس، يتم إعادة الضمان الابتدائي لجميع المشاركين في المناقصة.

#### الاستثمارات

إلغاء المناقصة أو المزايدة أو التأهيل المسبق **TBF10**.



المادة (36) من قانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية

السند القانوني



# المدد التنظيمية

| المدد التنظيمية                                      | المدة/الحد الزمني                                                                                                  |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الحد الأدنى لفترة طرح المناقصة العامة                | 15 يوم حتى تاريخ فتح المناقصة                                                                                      |
| فترة تقديم العطاءات                                  | إلى موعد إغلاق المناقصة                                                                                            |
| فترة تقديم الضمان الابتدائي                          | قبل موعد إغلاق المناقصة                                                                                            |
| مدة صلاحية الضمان الابتدائي                          | حسب المدة المذكورة بالوثائق، وبحيث تغطي فترة سريان العطاءات                                                        |
| المدة اللازمة لسريان العطاءات                        | حسب المدة المذكورة بالوثائق، وبحيث لا تقل عن تسعين يوماً                                                           |
| موعد تقديم طلب لتمديد تاريخ إغلاق المناقصة           | قبل 72 ساعة على الأقل من موعد الإقفال، ويجوز لمدة أقل بخطاب موقع من قبل الوزير أو من في حكمه ومرسل إلى رئيس المجلس |
| أقصى فترة لتمديد تاريخ إغلاق المناقصة                | 90 يوماً                                                                                                           |
| فترة الرد على طلبات الإيضاحات من الموردين والمقاولين | قبل الموعد النهائي المحدد في وثائق المناقصة                                                                        |
| فترة التعديل على وثائق المناقصة                      | قبل موعد الإغلاق، بحيث لا تقل عن أسبوع                                                                             |
| موعد اخطار أصحاب العطاءات المعلقة بأسباب التعليق     | خلال مدة لا تزيد عن 5 أيام عمل                                                                                     |





| المدد التنظيمية                                             | المدة/الحد الزمني                                                    |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| مهلة لتقديم شهادة السجل التجاري                             | لا تقل عن أسبوع من تاريخ إبلاغ صاحب العطاء                           |
| مهلة لتقديم شهادة نسبة البخرنة                              | إلى حين الانتهاء من عملية التقييم                                    |
| فترة سماح لتسليم النسخة الأصلية من الضمان الابتدائي         | 7 أيام من تاريخ فتح العطاءات                                         |
| فترة سماح لتصحيح فترة صلاحية الضمان الابتدائي               | 30 يوم من تاريخ فتح العطاءات أو حتى رفع التوصية بالترسية، أيهما أقرب |
| فترة تقييم العطاءات                                         | خلال 30 يوماً من تاريخ إحالة العطاءات للجهة المتصرفة                 |
| موعد طلب تمديد لفترة تقييم العطاءات                         | قبل 10 أيام من انتهاء فترة التقييم                                   |
| موعد اخطار صاحب العطاء الفائز بقرار الترسية                 | خلال 3 أيام من تاريخ استلام القرار                                   |
| موعد اخطار أصحاب العطاءات غير الفائزة بنتيجة تقييم العطاءات | خلال 3 أيام عمل من تاريخ استلام القرار                               |
| موعد استرجاع الضمان الابتدائي                               | خلال 7 أيام عمل من تاريخ تقديم ضمان التنفيذ ممن رست عليه المناقصة    |



| المدد التنظيمية             | المدة/الحد الزمني                                                                                                                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| فترة تقديم ضمان التنفيذ     | خلال 10 أيام من استلام خطاب الرغبة المبدئية في ترسية المناقصة، أو خلال 20 يوم للمورد أو المقاول الدولي. الفترة قابلة للتمديد 10 أيام أخرى بموافقة المجلس |
| مدة صلاحية ضمان التنفيذ     | حتى تمام تنفيذ العقد                                                                                                                                     |
| موعد استرجاع ضمان التنفيذ   | بعد تنفيذ كل الالتزامات التعاقدية                                                                                                                        |
| موعد نفاذ عقد الشراء        | من تاريخ إخطار صاحب العطاء الفائز بالمناقصة بقرار الترسية                                                                                                |
| فترة التوقف قبل توقيع العقد | بعد مرور 10 أيام للمناقصة المحلية و20 يوم للمناقصة الدولية من تاريخ إخطار أصحاب العطاءات غير الفائزة بعدم فوزهم                                          |
| فترة توقيع العقد            | في مدة أقصاها 30 يوم من تاريخ صدور قرار الترسية                                                                                                          |
| موعد بدء تنفيذ العقد        | من التاريخ الذي يحدده خطاب الترسية أو من تاريخ العقد أو من أي تاريخ آخر يحدده العقد                                                                      |
| فترة تقديم طلب لإعادة النظر | خلال 10 أيام من تاريخ العلم بالإجراء أو القرار بالنسبة للمناقصات المحلية، و20 يوم بالنسبة للمناقصات الدولية                                              |



| المدد التنظيمية                                 | المدة/الحد الزمني                                                                                                  |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| فترة الرد على طلب إعادة النظر                   | خلال 30 يوم من تاريخ تقديمه                                                                                        |
| فترة اعتبار مقدم العطاء عالم بالإجراء أو القرار | بعد مضي 7 أيام عمل على تاريخ الإعلان في لوحة الإعلانات المخصصة لذلك في المجلس وعلى الموقع الإلكتروني الخاص بالمجلس |
| فترة تقديم تظلم                                 | خلال 10 أيام من تاريخ العلم بالإجراء أو القرار بالنسبة للمناقصات المحلية، و20 يوم بالنسبة للمناقصات الدولية        |
| فترة الرد على التظلم                            | خلال 30 يوم من تاريخ تقديمه                                                                                        |









## أسباب الطرح

- يجوز اتباع هذا الأسلوب في الطرح في الحالات الآتية:
1. السلع التي لا يمكن تحديدها بمواصفات دقيقة.
  2. الأعمال الفنية التي تقتضي بحسب طبيعتها تنفيذها بمعرفة فنيين أو أخصائيين أو خبراء معينين.
  3. السلع أو الإنشاءات أو الخدمات التي تقتضي بحسب طبيعتها أو الغرض من الحصول عليها أن يكون شراؤها من أماكن إنتاجها.
  4. التوريدات والإنشاءات والخدمات التي لم تقدم عنها أية عطاءات في المناقصات أو قدمت عنها عطاءات بأسعار غير مقبولة وكانت الحاجة إليها لا تسمح بإعادة طرحها في مناقصة.
  5. في حالة الكوارث والضرورة العاجلة التي تتسبب في حاجة ملحة إلى السلع أو الإنشاءات أو الخدمات والتي لا يحتمل معها اتباع إجراءات المناقصة العامة.

### أولاً: المرحلة الأولى في الطرح

يتم مخاطبة المجلس لتوضيح الأسباب التي تستدعي طرح المناقصة بأسلوب التفاوض التنافسي، وذلك بخطاب رسمي، ومرفق معه استمارة الموافقة على أسلوب طرح المناقصة أو المزايدة TBF01، وأسماء الموردين أو المقاولين المراد دعوتهم في التفاوض، وكذلك أسماء أعضاء لجنة التفاوض.

في حال موافقة المجلس، يتم دعوة الموردين أو المقاولين لتقديم عروضهم الأولية لدى الجهة المتصرفة، ويتم التفاوض معهم بصورة سرية من خلال اللجنة المذكورة.

بعد الانتهاء من التفاوض، يتم رفع نتائج التفاوض بخطاب رسمي إلى المجلس، ويرفق معه استمارة الموافقة على أسلوب طرح المناقصة أو المزايدة TBF01، مع التوصية بدعوة الموردين أو المقاولين المؤهلين لتقديم عطاءاتهم النهائية.



من بعد موافقة المجلس، يتم طرح المرحلة الثانية من المناقصة من خلال النظام الإلكتروني، وذلك بتحميل المستندات التالية:

1. وثائق المناقصة، مشتملة على المواصفات والاشتراطات النهائية.
2. موافقة المجلس على طرح المرحلة الثانية من المناقصة.
3. موافقة وزارة المالية والاقتصاد الوطني على تخصيص الاعتماد المالي المطلوب للمناقصة، ويشترط فيها أن تكون مخصصة للمناقصة المراد طرحها، وتغطي تكلفتها التقديرية، وأن تكون حديثة الإصدار.

ويجب أن يتم تقديم الضمان الابتدائي من الموردين والمقاولين المشاركين في المناقصة خلال هذه المرحلة.

#### الاستثمارات

1. الموافقة على أسلوب طرح المناقصة أو المزايدة [TBF01](#).

#### التشريعات



القوانين والقرارات والتعاميم صفحة 163





## الملاحظات

1. تستثنى الشركات المملوكة بالكامل للدولة والهيئات ذات الميزانية المستقلة من اشتراط الحصول على موافقة وزارة المالية والاقتصاد الوطني.
2. يجب أن يشتمل تقرير تقييم العطاءات على جميع المعلومات والمستندات المذكورة في استمارة تقييم عطاءات المناقصة TBF03، وكذلك على أسماء المشاركين المراد دعوتهم لتقديم العطاءات النهائية.
3. يجب مراعاة القيام بعملية التأهيل المسبق قبل طرح المناقصات التي تتطلب طبيعتها تقييم قدرات وإمكانيات الموردين والمقاولين بصورة مسبقة، وعلى الأخص في الحالات التالية:
  - أ- المناقصات المتماثلة والتي تطرح بصورة متكررة (المتماثلة في المتطلبات والمواصفات والتي تطرح بصورة متكررة خلال فترات زمنية متقاربة).
  - ب- مناقصات المشاريع الكبيرة (التي تجاوز قيمتها التقديرية عشرة ملايين دينار بحريني).
  - ج- مناقصات المشاريع المعقدة وذات الطابع الخاص (المشاريع الفريدة في اعمالها نوعاً وغير المتكررة، والتي لا توجد لدى الجهة المتصرفة خبرة سابقة بها، والتي يتعذر معها القيام بصياغة مواصفات مفصلة للسلع أو الإنشاءات أو تحديد خصائص الخدمة المطلوبة).
  - د- مشاريع التقنية المتطورة والفريدة من نوعها.
  - هـ- الخدمات الاستشارية المتخصصة.
  - و- المشتريات والخدمات بالغة الأهمية لأنشطة وعمليات الجهات المتصرفة.



## ثانياً: المرحلة الثانية في الطرح

من بعد الحصول على موافقة المجلس على نتائج المرحلة الأولى، يتم طرح المرحلة الثانية من خلال النظام الإلكتروني وذلك بتحميل المستندات التالية:

1. الوثائق النهائية للمناقصة
2. موافقة وزارة المالية والاقتصاد الوطني على تخصيص الاعتماد المالي المطلوب للمناقصة، ويشترط فيها أن تكون مخصصة للمناقصة المراد طرحها، وتغطي تكلفتها التقديرية، وأن تكون حديثة الإصدار.

### الاستثمارات

1. طرح مناقصة عبر النظام الإلكتروني [TBC01](#).

### التشريعات



القوانين والقرارات والتعاميم صفحتي 163 و 164

### الملاحظات

1. تستثنى الشركات المملوكة بالكامل للدولة والهيئات ذات الميزانية المستقلة من اشتراط الحصول على موافقة وزارة المالية والاقتصاد الوطني.
2. في حال عدم تقديم جميع الموردين أو المقاولين المدعويين للمرحلة الثانية من المناقصة لعطاءاتهم في الوقت المحدد، فإن المجلس سيتخذ قرار لتأجيل فتح العطاءات، وذلك لتحقيق الكفاءة الاقتصادية من خلال إعطاء الفرصة لمشاركة باقي الموردين والمقاولين.

### ثالثاً: مرحلة تقييم العطاءات النهائية

بعد استلام وفتح العطاءات النهائية من قبل المجلس، يتم تحويلها إلى الجهة المتصرفة للدراسة والتقييم، وبعد ذلك يتم رفع التوصية بشأن العطاءات النهائية إلى مجلس المناقصات والمزايدات من خلال كتاب موجه إلى رئيس المجلس يتضمن استمارة تقييم عطاءات المناقصة TBF03، بالإضافة إلى تقرير تقييم مفصل لجميع العطاءات النهائية.

#### الاستمارات

1. استمارة تقييم عطاءات المناقصة [TBF03](#).

#### التشريعات



القوانين والقرارات والتعاميم صفحة 165

#### الملاحظات

يجب أن يشتمل تقرير تقييم العطاءات على جميع المعلومات والمستندات المذكورة في استمارة تقييم عطاءات المناقصة TBF03.



## رابعاً: مرحلة التفاوض

يجوز التفاوض مع صاحب العطاء الأفضل شروطاً والأقل سعراً للنزول بسعره إلى أدنى سعر ممكن إذا كان سعر عطاءه أعلى من التكلفة التقديرية، على أن يتم التفاوض من خلال لجنة يتم تشكيلها لهذا الغرض.

يجب أن يتضمن كتاب نتائج التفاوض المرفوع إلى المجلس على ملخص بشأن عملية التفاوض، بالإضافة إلى استمارة نتائج التفاوض للمناقصة TBF07، وأسماء أعضاء لجنة للتفاوض.

### الاستمارات

1. نتائج التفاوض للمناقصة [TBF07](#).

### التشريعات



القوانين والقرارات والتعاميم صفحة 166

### الملاحظات

يجب أن يشتمل ملخص عملية التفاوض على جميع المعلومات والمستندات المذكورة في استمارة نتائج التفاوض للمناقصة TBF07.



### خامساً: مرحلة ما بعد الترسية

يتم ترسية المناقصة من قبل المجلس على العطاء الأفضل شروطاً والأقل سعراً. وعلى الجهة المتصرفة القيام بالتالي:

1. إخطار الشركة الفائزة بالمناقصة لتقديم ضمان التنفيذ خلال عشرة أيام.
2. من بعد استلام ضمان التنفيذ يتم إخطار جميع الشركات المشاركة في المناقصة بقرار الترسية خلال ثلاثة أيام عمل، مع إرجاع الضمانات الابتدائية المقدمة من جميع الشركات.
3. يوقع العقد مع الشركة الفائزة بالمناقصة بعد انقضاء عشرة أيام من تاريخ صدور قرار الترسية، وفي مدة أقصاها ثلاثون يوماً.
4. يتم رد ضمان التنفيذ إلى الشركة الفائزة بالمناقصة بعد تمام تنفيذ الالتزامات التعاقدية.

### التشريعات



التعاميم



القوانين

القوانين والقرارات والتعاميم صفحة 166



# إجراءات أخرى

## 1. تمديد تاريخ إغلاق المناقصة

- يجب تقديم طلبات تمديد موعد الإقفال قبل 72 ساعة على الأقل من موعد الإقفال المتفق عليه مسبقاً.
- في الحالات التي تقل فيها المدة عن 72 ساعة يجب أن يكون طلب التمديد عن طريق كتاب موجه إلى رئيس المجلس موقعاً من قبل الوزير أو من في حكمه.

### الاستمارات

تمديد تاريخ إغلاق المناقصة أو المزايدة أو التأهيل المسبق [TBF02](#).



السند القانوني | تعميم رقم (6) لسنة 2004 بشأن طلبات تأجيل المواعيد المحددة لتقديم العطاءات.

## 2. تمديد فترة التقييم

- يرفع طلب تمديد فترة التقييم لمناقصات المشاريع الكبرى والمعقدة فنياً إلى المجلس للموافقة عليه قبل انتهاء المدة الأصلية بمدة لا تقل عن عشرة أيام.

### الاستمارات

تمديد فترة التقييم وصلاحيه العطاءات [TBF09](#).



السند القانوني | تعميم رقم (1) لسنة 2020 بشأن مراعاة بعض الأمور التنظيمية التي يجب اتباعها في أعمال المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.





### 3. تمديد صلاحية العطاءات

- يرفع طلب تمديد صلاحية العطاء إلى المجلس للموافقة عليه، قبل المضي قدماً في مخاطبة مقدم العطاء.
- في حالة رفض المورد أو المقاول تمديد صلاحية عطاءه بنفس الشروط والأسعار يعتبر منسحباً من المناقصة دون أن يسقط حقه في استرداد الضمان الابتدائي.

#### الاستثمارات

تمديد فترة التقييم وصلاحية العطاءات **TBF09**.



المادة (27) من قانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.

السند القانوني

### 4. إلغاء المناقصة

- يجب مخاطبة المجلس وموافاته بأسباب إلغاء المناقصة.
- في حال موافقة المجلس، يتم إعادة الضمان الابتدائي لجميع المشاركين في المناقصة.

#### الاستثمارات

إلغاء المناقصة أو المزايدة أو التأهيل المسبق **TBF10**.



المادة (36) من قانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية

السند القانوني



# المدد التنظيمية

| المدد التنظيمية                                           | المدة/الحد الزمني                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| موعد توجيه الدعوة للمشاركة في التفاوض التنافسي (الممارسة) | ألا تقل المدة المحددة لتقديم العروض عن 15 يوم من تاريخ إرسال الدعوة                                                |
| فترة تقديم العطاءات                                       | إلى موعد إغلاق المناقصة                                                                                            |
| فترة تقديم الضمان الابتدائي                               | قبل موعد إغلاق المناقصة                                                                                            |
| مدة صلاحية الضمان الابتدائي                               | حسب المدة المذكورة بالوثائق، وبحيث تغطي فترة سريان العطاءات                                                        |
| المدة اللازمة لسريان العطاءات                             | حسب المدة المذكورة بالوثائق، وبحيث لا تقل عن تسعين يوماً                                                           |
| موعد تقديم طلب لتمديد تاريخ إغلاق المناقصة                | قبل 72 ساعة على الأقل من موعد الإقفال، ويجوز لمدة أقل بخطاب موقع من قبل الوزير أو من في حكمه ومرسل إلى رئيس المجلس |
| أقصى فترة لتمديد تاريخ إغلاق المناقصة                     | 90 يوماً                                                                                                           |
| فترة الرد على طلبات الإيضاحات من الموردين والمقاولين      | قبل الموعد النهائي المحدد في وثائق المناقصة                                                                        |
| فترة التعديل على وثائق المناقصة                           | قبل موعد الإغلاق، بحيث لا تقل عن أسبوع                                                                             |
| موعد اخطار أصحاب العطاءات المعلقة بأسباب التعليق          | خلال مدة لا تزيد عن 5 أيام عمل                                                                                     |



| المدد التنظيمية                                             | المدة/الحد الزمني                                                    |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| مهلة لتقديم شهادة السجل التجاري                             | لا تقل عن أسبوع من تاريخ إبلاغ صاحب العطاء                           |
| مهلة لتقديم شهادة نسبة البحنة                               | إلى حين الانتهاء من عملية التقييم                                    |
| فترة سماح لتسليم النسخة الأصلية من الضمان الابتدائي         | 7 أيام من تاريخ فتح العطاءات                                         |
| فترة سماح لتصحيح فترة صلاحية الضمان الابتدائي               | 30 يوم من تاريخ فتح العطاءات أو حتى رفع التوصية بالترسية، أيهما أقرب |
| فترة تقييم العطاءات                                         | خلال 30 يوماً من تاريخ إحالة العطاءات للجهة المتصرفة                 |
| موعد طلب تمديد لفترة تقييم العطاءات                         | قبل 10 أيام من انتهاء فترة التقييم                                   |
| موعد اخطار صاحب العطاء الفائز بقرار الترسية                 | خلال 3 أيام من تاريخ استلام القرار                                   |
| موعد اخطار أصحاب العطاءات غير الفائزة بنتيجة تقييم العطاءات | خلال 3 أيام عمل من تاريخ استلام القرار                               |
| موعد استرجاع الضمان الابتدائي                               | خلال 7 أيام عمل من تاريخ تقديم ضمان التنفيذ ممن رست عليه المناقصة    |





| المدد التنظيمية             | المدة/الحد الزمني                                                                                                                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| فترة تقديم ضمان التنفيذ     | خلال 10 أيام من استلام خطاب الرغبة المبدئية في ترسية المناقصة، أو خلال 20 يوم للمورد أو المقاول الدولي. الفترة قابلة للتمديد 10 أيام أخرى بموافقة المجلس |
| مدة صلاحية ضمان التنفيذ     | حتى تمام تنفيذ العقد                                                                                                                                     |
| موعد استرجاع ضمان التنفيذ   | بعد تنفيذ كل الالتزامات التعاقدية                                                                                                                        |
| موعد نفاذ عقد الشراء        | من تاريخ إخطار صاحب العطاء الفائز بالمناقصة بقرار الترسية                                                                                                |
| فترة التوقف قبل توقيع العقد | بعد مرور 10 أيام للمناقصة المحلية و20 يوم للمناقصة الدولية من تاريخ إخطار أصحاب العطاءات غير الفائزة بعدم فوزهم                                          |
| فترة توقيع العقد            | في مدة أقصاها 30 يوم من تاريخ صدور قرار الترسية                                                                                                          |
| موعد بدء تنفيذ العقد        | من التاريخ الذي يحدده خطاب الترسية أو من تاريخ العقد أو من أي تاريخ آخر يحدده العقد                                                                      |
| فترة تقديم طلب لإعادة النظر | خلال 10 أيام من تاريخ العلم بالإجراء أو القرار بالنسبة للمناقصات المحلية، و20 يوم بالنسبة للمناقصات الدولية                                              |



| المدد التنظيمية                                 | المدة/الحد الزمني                                                                                                  |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| فترة الرد على طلب إعادة النظر                   | خلال 30 يوم من تاريخ تقديمه                                                                                        |
| فترة اعتبار مقدم العطاء عالم بالإجراء أو القرار | بعد مضي 7 أيام عمل على تاريخ الإعلان في لوحة الإعلانات المخصصة لذلك في المجلس وعلى الموقع الإلكتروني الخاص بالمجلس |
| فترة تقديم تظلم                                 | خلال 10 أيام من تاريخ العلم بالإجراء أو القرار بالنسبة للمناقصات المحلية، و20 يوم بالنسبة للمناقصات الدولية        |
| فترة الرد على التظلم                            | خلال 30 يوم من تاريخ تقديمه                                                                                        |





## المزايدة العامة

هي الإجراءات المعلن عنها بقصد بيع أو إيجار الأصناف المملوكة للدولة سواء كانت منقولة أو غير منقولة، بقصد الوصول إلى أعلى الأسعار التي يتقدم بها المزايدون





### أولاً: مرحلة الطرح

1. يتم الطرح مباشرة من خلال النظام الإلكتروني وذلك بتحميل المستندات التالية:
2. وثائق المزايدة.
3. استمارة الموافقة على أسلوب طرح المناقصة أو المزايدة TBF01.

### الاستمارات

1. طرح مزايدة عبر النظام الإلكتروني [TBC02](#).
2. الموافقة على أسلوب طرح المناقصة أو المزايدة [TBF01](#).

### التشريعات



التعاميم



القرارات



القوانين

القوانين والقرارات والتعاميم صفحة 167



## الملاحظات

1. في حال عدم استلام المجلس لعدد مناسب من العروض للمزايدة المطروحة، فإن المجلس سيتخذ قرار لتأجيل فتح العروض، وذلك لتحقيق الكفاءة الاقتصادية من خلال إعطاء الفرصة لمشاركة المزيد من الموردين والمقاولين.
2. يجب مراعاة القيام بعملية التأهيل المسبق قبل طرح المزايدات التي تتطلب طبيعتها تقييم قدرات وإمكانيات الموردين والمقاولين بصورة مسبقة، وعلى الأخص في الحالات التالية:
  - أ- المزايدات المتماثلة والتي تطرح بصورة متكررة (المتماثلة في الاشتراطات والمواصفات والتي تطرح بصورة متكررة خلال فترات زمنية متقاربة).
  - ب- مزايدات المشاريع الكبيرة (التي تجاوز إيرادها التقديري عشرة ملايين دينار بحريني).



## ثانياً: مرحلة التقييم

بعد فتح العروض المستلمة من قبل المجلس يتم تحويلها إلى الجهة المتصرفة للدراسة والتقييم، وبعد ذلك، يتم رفع التوصية إلى مجلس المناقصات والمزايدات من خلال كتاب موجه إلى رئيس المجلس يتضمن استمارة تقييم عروض المزايدة TBF04، بالإضافة إلى تقرير تقييم مفصل لجميع العروض المستلمة.

### الاستمارات

1. استمارة تقييم عروض المزايدة [TBF04](#).

### التشريعات



القوانين والقرارات والتعاميم صفحة 168

### الملاحظات

يجب أن يشتمل تقرير تقييم العروض على جميع المعلومات والمستندات المذكورة في استمارة تقييم عروض المزايدة TBF04.





### ثالثاً: مرحلة التفاوض

يجوز التفاوض مع صاحب العرض الأعلى سعراً والمتوافق مع الشروط، للحصول على أعلى سعر ممكن إذا كان سعر عرضه أقل من الإيراد التقديري، على أن يتم التفاوض من خلال لجنة يتم تشكيلها لهذا الغرض.

يجب أن يتضمن كتاب نتائج التفاوض المرفوع إلى المجلس على ملخص بشأن عملية التفاوض، بالإضافة إلى استمارة نتائج التفاوض للمزايدة TBF08، وأسماء أعضاء لجنة للتفاوض.

#### الاستثمارات

1. نتائج التفاوض للمزايدة **TBF08**.

#### التشريعات



القوانين والقرارات والتعاميم صفحة 169

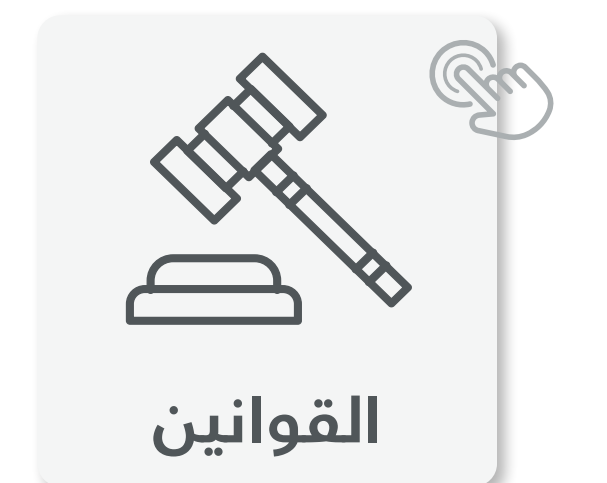
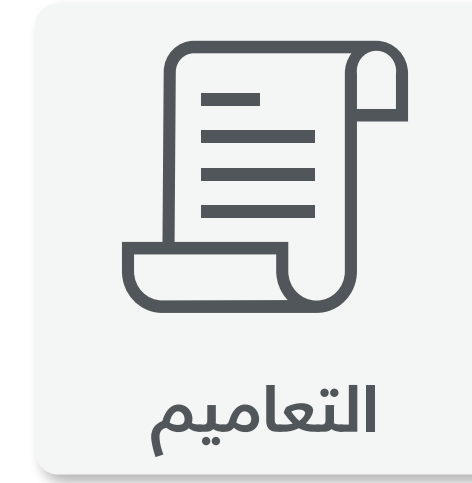
#### الملاحظات

يجب أن يشتمل ملخص عملية التفاوض على جميع المعلومات والمستندات المذكورة في استمارة نتائج التفاوض للمزايدة TBF08.

## رابعاً: مرحلة ما بعد الترسية

- يتم ترسية المزايدة من قبل المجلس على العرض الأعلى سعراً والمتوافق مع الشروط. وعلى الجهة المتصرفة القيام بالتالي:
1. إخطار الشركة الفائزة بالمزايدة لتقديم ضمان التنفيذ (في أحوال الاستثمار) خلال عشرة أيام.
  2. من بعد استلام ضمان التنفيذ يتم إخطار جميع الشركات المشاركة في المزايدة بقرار الترسية خلال ثلاثة أيام عمل، مع إرجاع الضمانات الابتدائية المقدمة من جميع الشركات.
  3. يوقع العقد مع الشركة الفائزة بالمزايدة بعد انقضاء عشرة أيام من تاريخ صدور قرار الترسية، وفي مدة أقصاها ثلاثون يوماً.
  4. يتم رد ضمان التنفيذ إلى الشركة الفائزة بالمزايدة بعد الانتهاء من أعمال الإنشاءات والتجهيزات.

### التشريعات



القوانين والقرارات والتعاميم صفحة 169



# إجراءات أخرى

## 1. تمديد تاريخ إغلاق المزايدة

- يجب تقديم طلبات تمديد موعد الإقفال قبل 72 ساعة على الأقل من موعد الإقفال المتفق عليه مسبقاً.
- في الحالات التي تقل فيها المدة عن 72 ساعة يجب أن يكون طلب التمديد عن طريق كتاب موجه إلى رئيس المجلس موقعاً من قبل الوزير أو من في حكمه.

### الاستمارات

تمديد تاريخ إغلاق المناقصة أو المزايدة أو التأهيل المسبق [TBF02](#).



السند القانوني | تعميم رقم (6) لسنة 2004 بشأن طلبات تأجيل المواعيد المحددة لتقديم العطاءات.

## 2. تمديد فترة التقييم

- يرفع طلب تمديد فترة التقييم لمزايدات المشاريع الكبرى والمعقدة فنياً إلى المجلس للموافقة عليه قبل انتهاء المدة الأصلية بمدة لا تقل عن عشرة أيام.

### الاستمارات

تمديد فترة التقييم وصلاحيه العطاءات [TBF09](#).



السند القانوني | تعميم رقم (1) لسنة 2020 بشأن مراعاة بعض الأمور التنظيمية التي يجب اتباعها في أعمال المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.





### 3. تمديد صلاحية العطاءات

- يرفع طلب تمديد صلاحية العروض إلى المجلس للموافقة عليه، قبل المضي قدماً في مخاطبة مقدمي العروض.
- في حالة رفض أي مورد أو مقاول تمديد صلاحية عرضه بنفس الشروط والأسعار يعتبر منسحباً من المزايدة دون أن يسقط حقه في استرداد الضمان الابتدائي.

#### الاستثمارات

تمديد فترة التقييم وصلاحية العطاءات **TBF09**.



المادة (27) من قانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.

السند القانوني

### 4. إلغاء المزايدة

- يجب مخاطبة المجلس وموافاته بأسباب إلغاء المزايدة.
- في حال موافقة المجلس، يتم إعادة الضمان الابتدائي لجميع المشاركين في المزايدة.

#### الاستثمارات

إلغاء المناقصة أو المزايدة أو التأهيل المسبق **TBF10**.



المادة (36) من قانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية

السند القانوني



# المدد التنظيمية

| المدد التنظيمية                                      | المدة/الحد الزمني                                                                                                  |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الحد الأدنى لفترة طرح المزايدة                       | 15 يوم حتى تاريخ فتح المزايدة                                                                                      |
| فترة تقديم العروض                                    | إلى موعد إغلاق المزايدة                                                                                            |
| فترة تقديم الضمان الابتدائي                          | قبل موعد إغلاق المزايدة                                                                                            |
| مدة صلاحية الضمان الابتدائي                          | حسب المدة المذكورة بالوثائق، وبحيث تغطي فترة سريان العروض                                                          |
| المدة اللازمة لسريان العروض                          | حسب المدة المذكورة بالوثائق، وبحيث لا تقل عن تسعين يوماً                                                           |
| موعد تقديم طلب لتمديد تاريخ إغلاق المزايدة           | قبل 72 ساعة على الأقل من موعد الإقفال، ويجوز لمدة أقل بخطاب موقع من قبل الوزير أو من في حكمه ومرسل إلى رئيس المجلس |
| أقصى فترة لتمديد تاريخ إغلاق المزايدة                | 90 يوماً                                                                                                           |
| فترة الرد على طلبات الإيضاحات من الموردين والمقاولين | قبل الموعد النهائي المحدد في وثائق المزايدة                                                                        |
| فترة التعديل على وثائق المزايدة                      | قبل موعد الإغلاق، بحيث لا تقل عن أسبوع                                                                             |
| موعد اخطار أصحاب العروض المعلقة بأسباب التعليق       | خلال مدة لا تزيد عن 5 أيام عمل                                                                                     |



| المدد التنظيمية                                         | المدة/الحد الزمني                                                  |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| مهلة لتقديم شهادة السجل التجاري                         | لا تقل عن أسبوع من تاريخ إبلاغ صاحب العرض                          |
| مهلة لتقديم شهادة نسبة البحنة                           | إلى حين الانتهاء من عملية التقييم                                  |
| فترة سماح لتسليم النسخة الأصلية من الضمان الابتدائي     | 7 أيام من تاريخ فتح العروض                                         |
| فترة سماح لتصحيح فترة صلاحية الضمان الابتدائي           | 30 يوم من تاريخ فتح العروض أو حتى رفع التوصية بالترسية، أيهما أقرب |
| فترة تقييم العروض                                       | خلال 30 يوماً من تاريخ إحالة العروض للجهة المتصرفة                 |
| موعد طلب تمديد لفترة تقييم العروض                       | قبل 10 أيام من انتهاء فترة التقييم                                 |
| موعد اخطار صاحب العرض الفائز بقرار الترسية              | خلال 3 أيام من تاريخ استلام القرار                                 |
| موعد اخطار أصحاب العروض غير الفائزة بنتيجة تقييم العروض | خلال 3 أيام عمل من تاريخ استلام القرار                             |
| موعد استرجاع الضمان الابتدائي                           | خلال 7 أيام عمل من تاريخ تقديم ضمان التنفيذ ممن رست عليه المزايدة  |





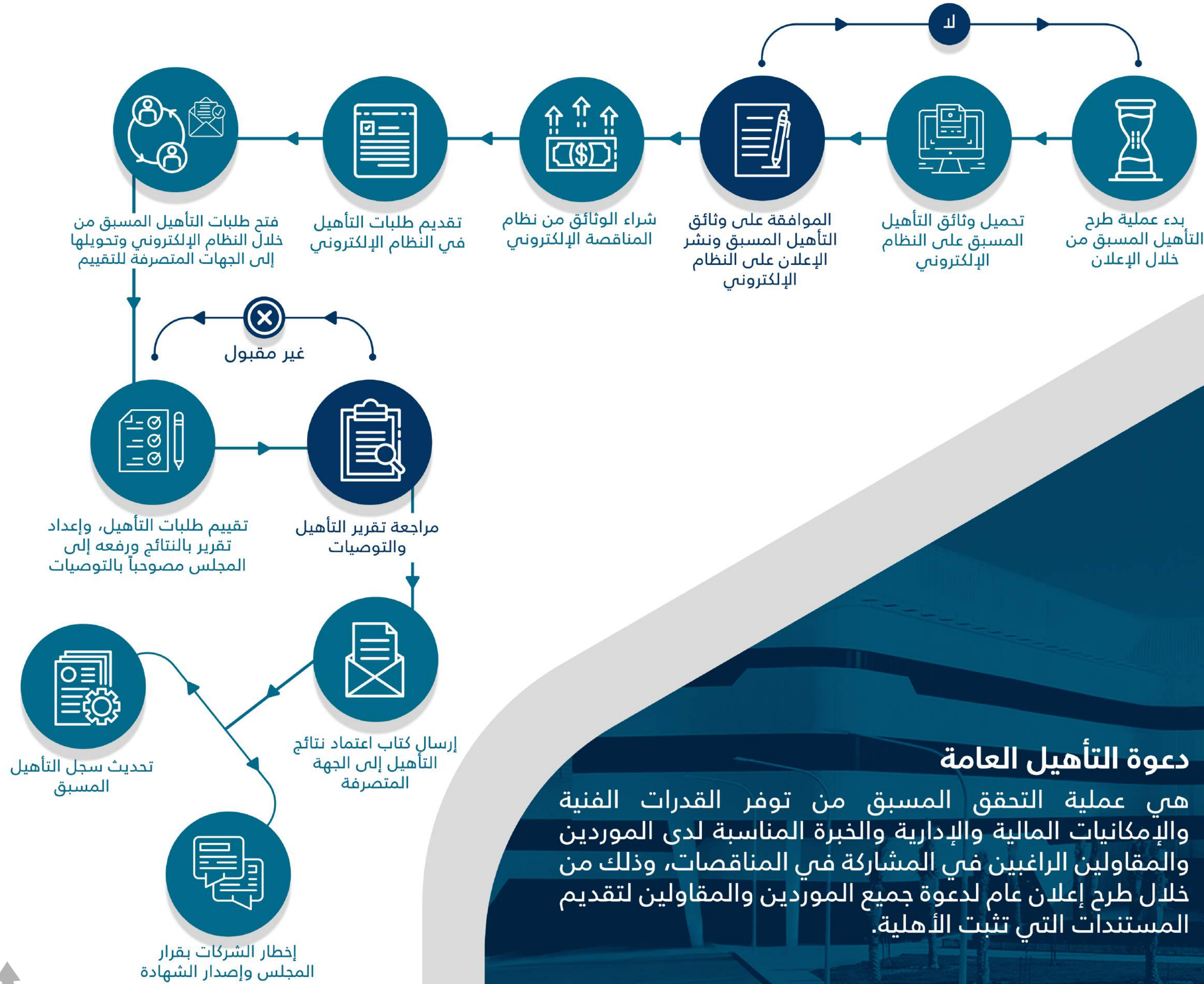
| المدد التنظيمية             | المدة/الحد الزمني                                                                                                                                        |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| فترة تقديم ضمان التنفيذ     | خلال 10 أيام من استلام خطاب الرغبة المبدئية في ترسية المزايدة، أو خلال 20 يوم للمورد أو المقاول الدولي. الفترة قابلة للتمديد 10 أيام أخرى بموافقة المجلس |
| مدة صلاحية ضمان التنفيذ     | حتى تمام تنفيذ العقد                                                                                                                                     |
| موعد استرجاع ضمان التنفيذ   | بعد تنفيذ كل الالتزامات التعاقدية                                                                                                                        |
| موعد نفاذ عقد المزايدة      | من تاريخ إخطار صاحب العرض الفائز بالمزايدة بقرار الترسية                                                                                                 |
| فترة التوقف قبل توقيع العقد | بعد مرور 10 أيام للمزايدة المحلية و20 يوم للمزايدة الدولية من تاريخ إخطار أصحاب العروض غير الفائزة بعدم فوزهم                                            |
| فترة توقيع العقد            | في مدة أقصاها 30 يوم من تاريخ صدور قرار الترسية                                                                                                          |
| موعد بدء تنفيذ العقد        | من التاريخ الذي يحدده خطاب الترسية أو من تاريخ العقد أو من أي تاريخ آخر يحدده العقد                                                                      |
| فترة تقديم طلب لإعادة النظر | خلال 10 أيام من تاريخ العلم بالإجراء أو القرار بالنسبة للمزايدات المحلية، و20 يوم بالنسبة للمزايدات الدولية                                              |



| المدد التنظيمية                                 | المدة/الحد الزمني                                                                                                  |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| فترة الرد على طلب إعادة النظر                   | خلال 30 يوم من تاريخ تقديمه                                                                                        |
| فترة اعتبار مقدم العطاء عالم بالإجراء أو القرار | بعد مضي 7 أيام عمل على تاريخ الإعلان في لوحة الإعلانات المخصصة لذلك في المجلس وعلى الموقع الإلكتروني الخاص بالمجلس |
| فترة تقديم تظلم                                 | خلال 10 أيام من تاريخ العلم بالإجراء أو القرار بالنسبة للمزايدات المحلية، و20 يوم بالنسبة للمزايدات الدولية        |
| فترة الرد على التظلم                            | خلال 30 يوم من تاريخ تقديمه                                                                                        |
| فترة سداد قيمة الأصناف في المزاد                | خلال 7 أيام عمل اعتباراً من اليوم التالي لرسو المزاد                                                               |
| فترة استلام الأصناف المباعة في المزاد           | خلال 15 يوم من اليوم التالي لسداد الثمن                                                                            |







## دعوة التأهيل العامة

هي عملية التحقق المسبق من توفر القدرات الفنية والإمكانات المالية والإدارية والخبرة المناسبة لدى الموردين والمقاولين الراغبين في المشاركة في المناقصات، وذلك من خلال طرح إعلان عام لدعوة جميع الموردين والمقاولين لتقديم المستندات التي تثبت الأهلية.

## الباب التاسع طرح دعوة تأهيل عامة



- أسباب الطرح
1. التأهيل للمشاركة في مناقصة معينة.
  2. التأهيل للإدراج في سجل التأهيل المسبق، ومن ثم المشاركة في جميع المناقصات ضمن نفس نطاق العمل.

**أولاً: مرحلة الطرح**  
يتم الطرح مباشرة من خلال النظام الإلكتروني وذلك بتحميل وثائق التأهيل المسبق.

- الاستثمارات
1. طرح دعوة تأهيل مسبق عبر النظام الإلكتروني [TBC03](#).
  2. الموافقة على طرح عملية التأهيل المسبق [TBF18](#).

التشريعات



القوانين والقرارات والتعاميم صفحة 170



## الملاحظات

1. يجب حصول الجهات المتصرفة على موافقة المجلس المسبقة على طرح الإعلان الدولي في حال كانت أعمال التأهيل المسبق تقام تمهيداً لطرح مناقصة على شركات دولية.
2. يجب ألا تقل الفترة الممنوحة للموردين والمقاولين لشراء وإعداد وإيداع طلبات التأهيل المسبق عن ثلاثة أسابيع، على أن تكون وثائق التأهيل المسبق متاحة للشراء لفترة لا تقل عن أسبوعين.

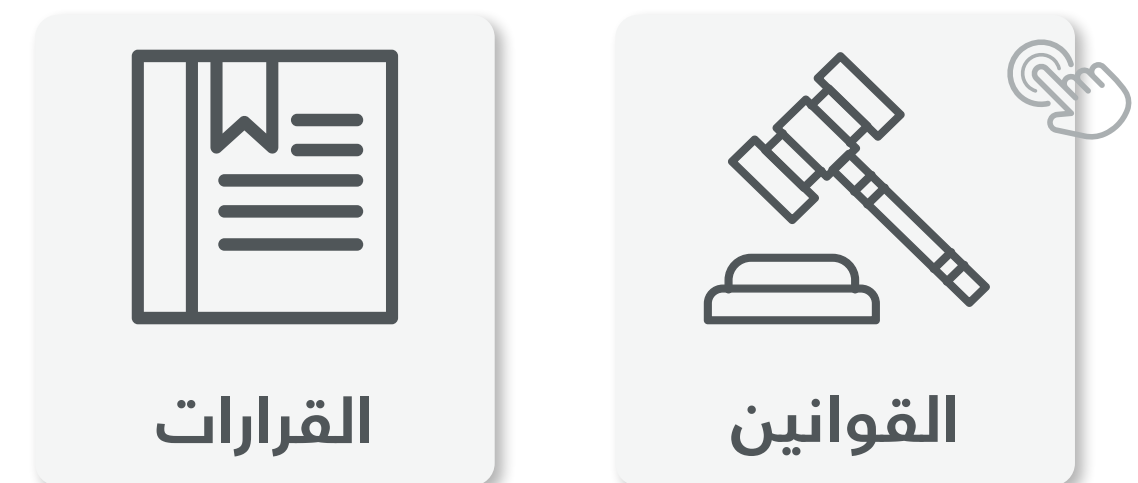
## ثانياً: مرحلة التقييم

بعد فتح طلبات التأهيل المسبق من قبل المجلس يتم تحويلها إلى الجهة المتصرفة للدراسة والتقييم، وبعد ذلك، يتم رفع التوصية إلى مجلس المناقصات والمزايدات من خلال كتاب موجه إلى رئيس المجلس يتضمن استمارة نتائج تقييم طلبات التأهيل المسبق TBF05، بالإضافة إلى تقرير تأهيل مفصل.

## الاستمارات

1. استمارة نتائج تقييم طلبات التأهيل المسبق [TBF05](#).

## التشريعات



القوانين والقرارات والتعاميم صفحي 170 و 171



### ثالثاً: مرحلة اعتماد نتائج التأهيل

- من بعد اعتماد المجلس لنتائج التأهيل المسبق، يتم الآتي:
1. إخطار الجهة المتصرفة كل من شارك في التأهيل بالنتائج خلال ثلاثة أيام عمل، وإصدار شهادة التأهيل المسبق
  2. قيام المجلس بتحديث سجل التأهيل المسبق المتوفر على موقع المجلس الإلكتروني.
  3. بإمكان الجهة المتصرفة المضي قدماً في طرح مناقصة على الموردين أو المقاولين المؤهلين ضمن نفس نطاق العمل.

### الاستثمارات

1. استمارة نتائج تقييم طلبات التأهيل المسبق **TBF05**.

### التشريعات



القوانين والقرارات والتعاميم صفحة 171

### الملاحظات

يجب أن يشتمل تقرير التأهيل على جميع المعلومات والمستندات المذكورة في استمارة نتائج تقييم طلبات التأهيل المسبق **TBF05**.



# إجراءات أخرى

## 1. تمديد تاريخ الإغلاق

- يجب تقديم طلبات تمديد موعد الإقفال قبل 72 ساعة على الأقل من موعد الإقفال المتفق عليه مسبقاً.
- في الحالات التي تقل فيها المدة عن 72 ساعة يجب أن يكون طلب التمديد عن طريق كتاب موجه إلى رئيس المجلس موقعاً من قبل الوزير أو من في حكمه.

## الاستمارات

تمديد تاريخ إغلاق المناقصة أو المزايدة أو التأهيل المسبق **TBF02**.



تعميم رقم (6) لسنة 2004 بشأن طلبات تأجيل المواعيد المحددة لتقديم العطاءات.

السند  
القانوني



## 2. إلغاء عملية التأهيل

- يجب مخاطبة المجلس للحصول على موافقته على الإلغاء، وذلك بعد إخطاره بأسباب ومبررات إلغاء عملية التأهيل المسبق.
- إخطار كل من شارك في التأهيل المسبق بقرار الإلغاء خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ إبلاغ الجهة المتصرفة بقرار الموافقة على الإلغاء، مع إرجاع قيمة وثائق التأهيل المسبق للشركات المشاركة.
- إلغاء عملية التأهيل المسبق في نظام المجلس الإلكتروني.

### الاستمارات

إلغاء المناقصة أو المزايدة أو التأهيل المسبق **TBF10**.



المادة (43) من اللائحة الخاصة بإجراءات التأهيل المسبق للموردين والمقاولين.

السند القانوني



# المدد التنظيمية

| المدد التنظيمية                                 | المدة/الحد الزمني                         |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| الحد الأدنى لطرح دعوة التأهيل المسبق            | 3 أسابيع                                  |
| الحد الأدنى لفترة شراء وثائق التأهيل المسبق     | أسبوعين                                   |
| فترة تقديم طلبات التأهيل المسبق                 | إلى موعد الإغلاق المذكور بالوثائق         |
| إخطار الموردين بنتائج التأهيل المسبق أو الإلغاء | خلال 3 أيام من تاريخ إبلاغ الجهة المتصرفة |
| فترة طلب الاستيضاح على نتائج التأهيل المسبق     | خلال 30 يوم من تاريخ العلم بالقرار        |
| فترة التظلم على نتائج التأهيل المسبق            | خلال 30 يوم من تاريخ العلم بالقرار        |
| فترة الرد على التظلم بشأن نتائج التأهيل المسبق  | خلال 30 يوم من تاريخ استلامه              |
| إعادة تأهيل الموردين                            | خلال فترة لا تتجاوز 3 سنوات               |
| طرح إعلان عام للتأهيل المسبق                    | كل سنة                                    |



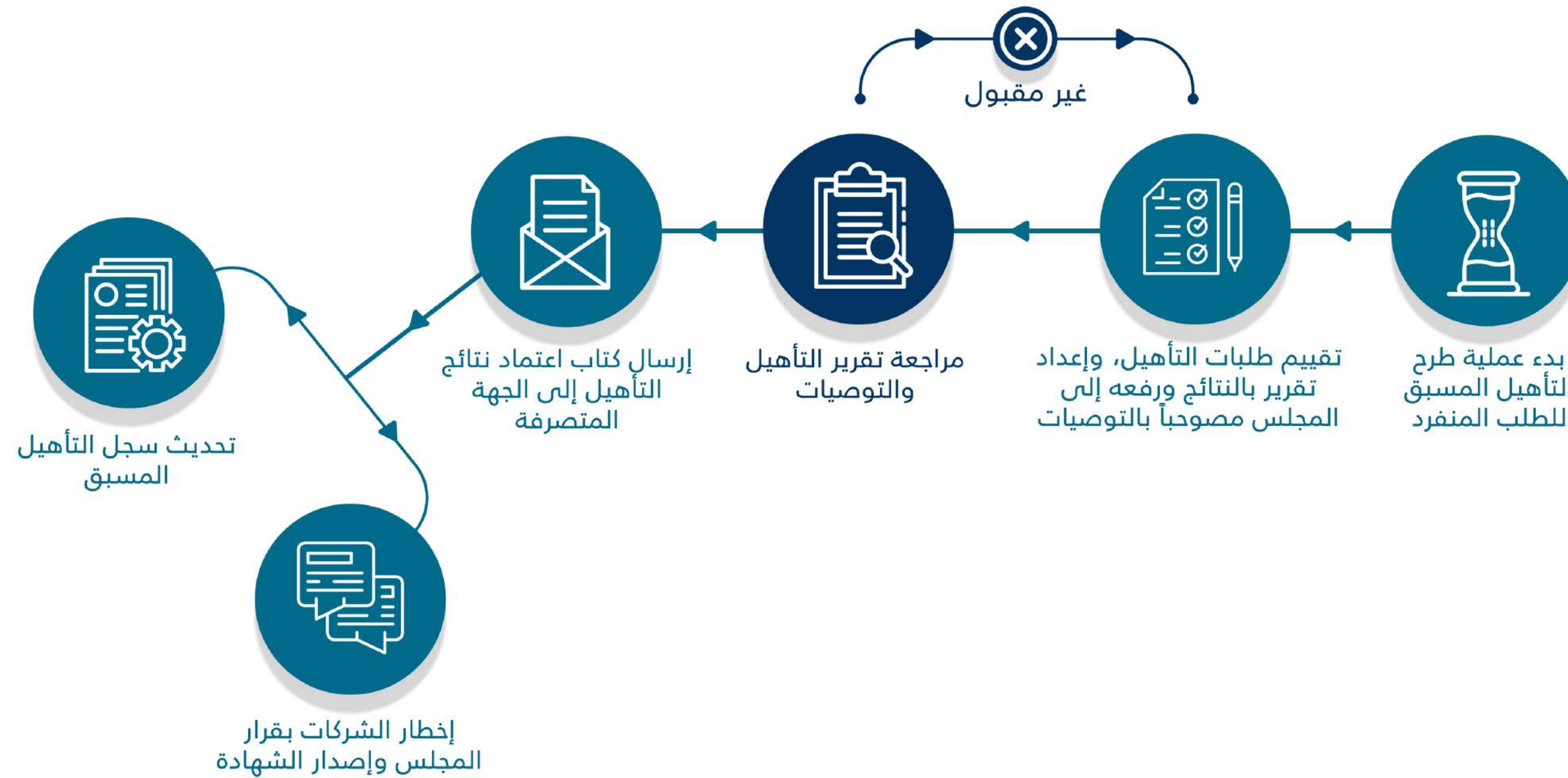




## الباب العاشر طلبات التأهيل المنفردة

### طلب التأهيل المنفرد

هو طلب التأهيل المسبق المقدم من مورد أو مقاول من دون وجود دعوة عامة للتأهيل المسبق، بحيث يشتمل على جميع المعلومات والمستندات اللازمة لإثبات القدرات الفنية والإمكانات المالية والإدارية وتوفير الخبرة المناسبة.



## أسباب الطرح

1. في حال رغبة المورد أو المقاول للإدراج في سجل التأهيل المسبق.
2. لتجديد صلاحية التأهيل المسبق للمورد أو المقاول (إعادة التأهيل).
3. لترقية الدرجة الممنوحة للمورد أو المقاول.
4. استجابة لدعوة خاصة من الجهة المتصرفة من بعد قيامها باستقصاء السوق والبحث عن الموردين والمقاولين، بهدف منع احتكار بعض السلع أو الخدمات.

## أولاً: مرحلة تقديم الطلب

1. يتم الحصول على موافقة المجلس المسبقة على وثائق التأهيل المسبق، وفقاً لاستمارة اعتماد وثائق إعادة التأهيل للموردين TBC04.
2. توفير وثائق التأهيل المسبق للموردين والمقاولين الراغبين في المشاركة، وذلك من بعد سداد قيمتها.
3. السماح للمورد أو المقاول تقديم طلب التأهيل المسبق في المكان والموعده المحددين في الوثائق.
4. يجوز للجهة المتصرفة طلب أي مستندات إضافية من المورد أو المقاول خلال مرحلة تقييم الطلب، وذلك حتى يتمكن طلب التأهيل من اجتياز معايير التأهيل المعتمدة.

## الاستمارات

1. اعتماد وثائق إعادة التأهيل للموردين TBC04.







القوانين والقرارات والتعاميم صفحة 172

### الملاحظات

يتم تقديم طلب التأهيل المسبق حسب الطريقة المحددة في وثائق التأهيل المسبق، ويشتمل ذلك على التقديم الإلكتروني أو التقديم اليدوي التقليدي.

### ثانياً: مرحلة التقييم

يتم دراسة وتقييم طلب التأهيل المسبق، وبعد ذلك يتم رفع التوصية إلى مجلس المناقصات والمزايدات من خلال كتاب موجه إلى رئيس المجلس يتضمن استمارة نتائج تقييم طلب تأهيل مسبق منفرد TBF06، بالإضافة إلى تقرير تأهيل مفصل.

### الاستمارات

1. استمارة نتائج تقييم طلب تأهيل مسبق منفرد [TBF06](#).





القرارات



القوانين

القوانين والقرارات والتعاميم صفحتي 172 و 173

### ثالثاً: مرحلة اعتماد نتائج التأهيل

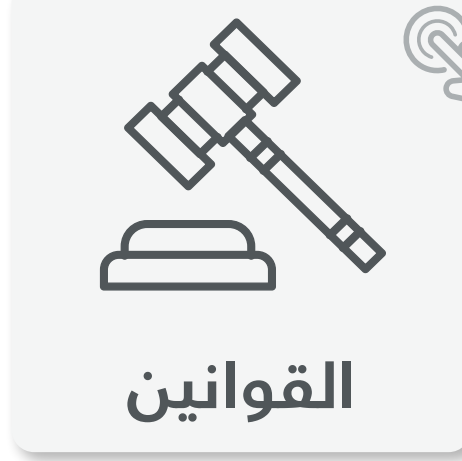
- من بعد اعتماد المجلس لنتيجة التأهيل المسبق، يتم الآتي:
1. إخطار الجهة المتصرفة للمورد أو المقاول بالنتيجة خلال ثلاثة أيام عمل، وإصدار شهادة التأهيل المسبق
  2. قيام المجلس بتحديث سجل التأهيل المسبق المتوفر على موقع المجلس الإلكتروني.



التعاميم



القرارات



القوانين

القوانين والقرارات والتعاميم صفحة 173





## الملاحظات

يجب أن يشتمل تقرير التأهيل على جميع المعلومات والمستندات المذكورة في استمارة نتائج تقييم طلب تأهيل مسبق منفرد TBF06.

# المدد التنظيمية

| المدد التنظيمية                                | المدة/الحد الزمني                         |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| إخطار الموردين بنتائج التأهيل المسبق           | خلال 3 أيام من تاريخ إبلاغ الجهة المتصرفة |
| فترة طلب الاستيضاح على نتائج التأهيل المسبق    | خلال 30 يوم من تاريخ العلم بالقرار        |
| فترة التظلم على نتائج التأهيل المسبق           | خلال 30 يوم من تاريخ العلم بالقرار        |
| فترة الرد على التظلم بشأن نتائج التأهيل المسبق | خلال 30 يوم من تاريخ استلامه              |
| إعادة تأهيل الموردين والمقاولين                | خلال فترة لا تتجاوز 3 سنوات               |
| طرح إعلان عام للتأهيل المسبق                   | كل سنة                                    |





## الباب الحادي عشر تمديد وتجديد العقود

### تمديد عقد

هي تمديد صلاحية سريان العقد القائم لفترة تقل عن الفترة المذكورة في العقد

### تجديد عقد

هي تجديد صلاحية سريان العقد القائم لنفس الفترة المذكورة في العقد





## الإجراءات

1. يجب الحصول على موافقة المجلس المسبقة كتابياً قبل تمديد أو تجديد العقود القائمة.
2. يجب طلب تجديد العقود قبل انتهاء فترة سريانها بمدة لا تقل عن (3) أشهر.
3. يجب على الجهة المتصرفة أن تزود المجلس بجميع المعلومات والمستندات اللازمة، حسب استمارة تمديد وتجديد العقود TBF11.
4. بالنسبة للعقود التي أبرمت بتكلفة أقل من السقف المالي المحدد للجهة المتصرفة، إذا كانت التكلفة التراكمية للتمديد أو التجديد تتعدى السقف المالي، فيجب الحصول على موافقة المجلس المسبقة كتابياً.

## الاستمارات

1. استمارة تمديد وتجديد العقود [TBF11](#).

## التشريعات



القوانين والقرارات والتعاميم صفحة 174



## الملاحظات

1. يجب توفير موافقة وزارة المالية والاقتصاد الوطني على تخصيص الاعتماد المالي لتمديد أو تجديد العقد، وذلك حتى يتمكن المجلس من البت في الموضوع.
2. تستثنى الشركات المملوكة بالكامل للدولة والهيئات ذات الميزانية المستقلة من اشتراط الحصول على موافقة وزارة المالية والاقتصاد الوطني. كما يشترط في الموافقة أن تغطي التكلفة المطلوبة، وأن تكون حديثة الإصدار.

## قواعد التمديد والتجديد



# المدد التنظيمية

| المدد التنظيمية                                 | المدة/الحد الزمني                                         |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| موعد مخاطبة المجلس لتجديد العقود                | قبل تاريخ انتهاء مدة العقد بثلاثة أشهر على الأقل          |
| موعد مخاطبة المجلس لتمديد أو تجديد العقد الزمني | قبل انقضاء أي من قيمة العقد أو مدته بثلاثة أشهر على الأقل |







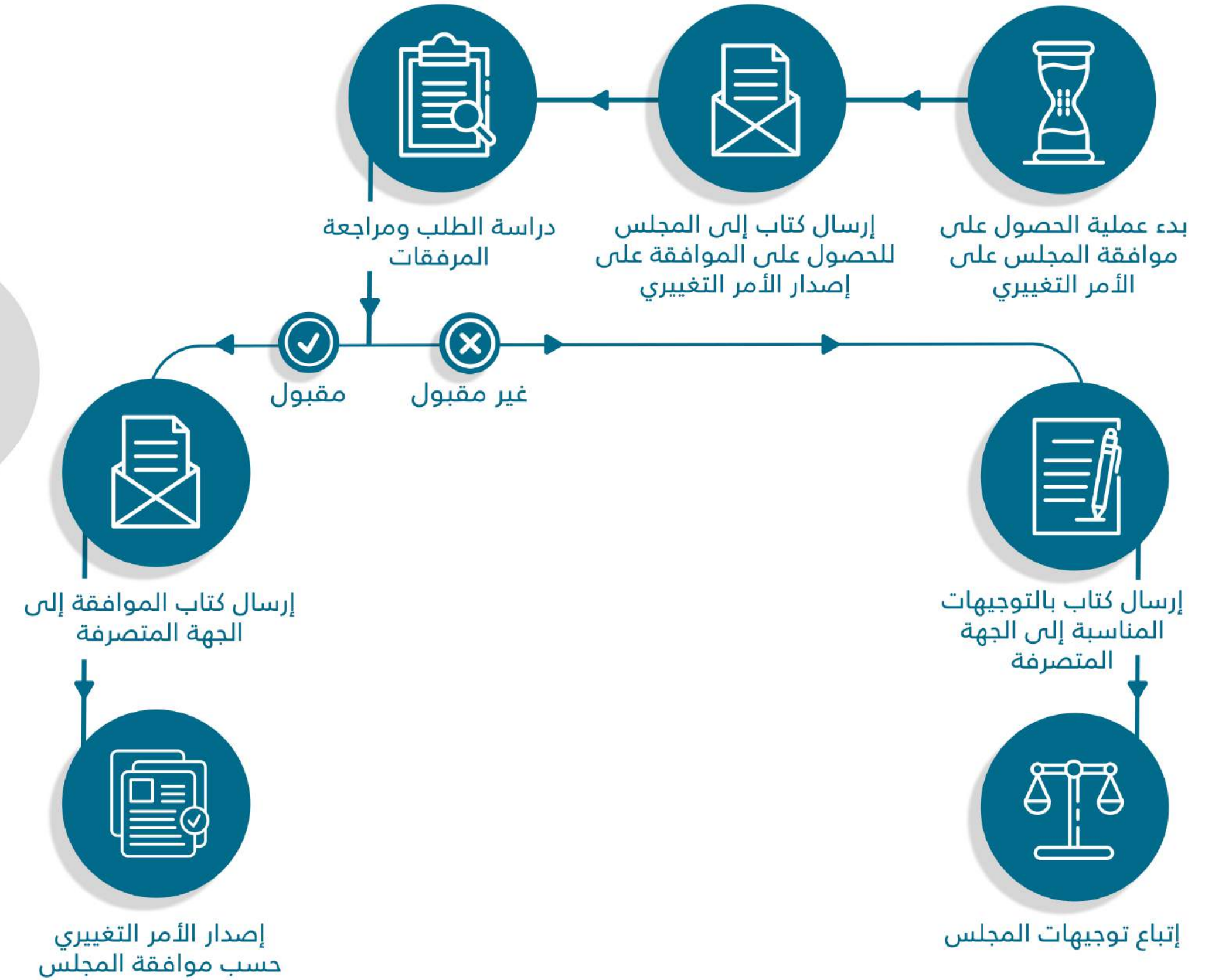
## الباب الثاني عشر الأوامر التغييرية

### الأوامر التغييرية

هي أي تعديل في الكميات أو حجم الأعمال المضمنة في نطاق عمل العقد، إما بالزيادة أو النقصان.

### الأعمال الإضافية

هي أية أوامر تغييرية بزيادة حجم الأعمال، طرأت الحاجة إليها أثناء تنفيذ الأعمال محل التعاقد، بحيث تتناغم معها ولا تخرج عن نطاقها مع مراعاة كل من المواصفات وموقع التنفيذ المضمنين في وثائق المناقصة والعقد المبرم.





## الإجراءات

1. يجب الحصول على موافقة المجلس المسبقة كتابياً قبل إصدار الأوامر التغييرية على العقود القائمة.
2. يجب على الجهة المتصرفة أن تزود المجلس بجميع المعلومات والمستندات اللازمة، حسب استمارة الأوامر التغييرية TBF12.
3. في حال كانت التكلفة التراكمية للأوامر التغييرية لا تتعدى 15% من القيمة الأصلية للعقد، فيتم البت بشأنها من قبل لجنة المشتريات الداخلية في الجهة المتصرفة.

## الاستمارات

1. استمارة الأوامر التغييرية [TBF12](#).

## التشريعات



التعاميم



القرارات



القوانين

القوانين والقرارات والتعاميم صفحة 175



## الملاحظات

1. يجب توفير موافقة وزارة المالية والاقتصاد الوطني على تخصيص الاعتماد المالي لإصدار الأمر التغييري، وذلك حتى يتمكن المجلس من البت في الموضوع.
2. تستثنى الشركات المملوكة بالكامل للدولة والهيئات ذات الميزانية المستقلة من اشتراط الحصول على موافقة وزارة المالية والاقتصاد الوطني. كما يشترط في الموافقة أن تغطي التكلفة المطلوبة، وأن تكون حديثة الإصدار.





قواعد الأوامر التغييرية







## الباب الثالث عشر المشتريات والمبيعات الداخلية

### المشتريات والمبيعات الداخلية

هي جميع المشتريات والمناقصات والمزايدات والمبيعات التي تبلغ تكلفتها دون السقف المالي للجهة المتصرفة.





## الإجراءات

1. تباشر الجهات المتصرفة إجراءات المشتريات والمبيعات الداخلية وفقاً للجدول المذكور أدناه:

| الرقم | التكلفة التقديرية                                         | الإجراء                                                                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | لا تتجاوز 3000 دينار بحريني                               | الشراء والبيع عن طريق التعاقد المباشر                                                                                                                                                                               |
| 2     | تزيد على 3000 دينار بحريني ولا تتجاوز 10,000 دينار بحريني | طلب 3 عروض على الأقل في مظاريف مغلقة                                                                                                                                                                                |
| 3     | تزيد على 10,000 دينار بحريني                              | تطرح من خلال نظام المناقصات الإلكتروني بإتباع أسلوب المناقصة/المزايدة العامة، أو أحد الأساليب الأخرى المنصوص عليها في القانون شريطة الحصول على قرار مسبب من لجنة المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الداخلية |

2. بالنسبة للمشتريات والمبيعات التي لا تتجاوز تكلفتها التقديرية 10,000 دينار بحريني، فإنه لا يشترط على المورد أو المقاول تقديم ضمان ابتدائي أو ضمان تنفيذ.

3. في حال تجاوز قيمة العرض المراد الترسية عليه مبلغ التكلفة التقديرية، فيجوز التفاوض مع مقدم العرض للنزول بسعره إلى حدود التكلفة التقديرية.

4. بالنسبة للمناقصات والمزايدات التي تتجاوز تكلفتها التقديرية 10,000 دينار بحريني، فإنه يجب على الجهات المتصرفة القيام بالإجراءات من خلال نظام المناقصات الإلكتروني، وعلى أن تختص «لجنة المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الداخلية» بالإشراف والبت فيها.

5. بالنسبة للمناقصات والمزايدات التي تتجاوز تكلفتها التقديرية 10,000 دينار بحريني، فإنه يجب على المورد أو المقاول تقديم ضمان ابتدائي للمشاركة في المناقصة، وعلى المورد أو المقاول الفائز بالمناقصة تقديم ضمان تنفيذ.





6. يتم موافاة المجلس كل ثلاثة أشهر بملخص للمناقصات والمزايدات التي تزيد تكلفتها التقديرية على 10,000 دينار بحريني ولا تتجاوز السقف المالي المحدد للجهة المتصرفة، وذلك حسب النموذج المرفق بالتعميم رقم (3) لسنة 2019.
7. في حال تجاوز قيمة العطاء المراد ترسية المناقصة الداخلية عليه السقف المالي المحدد للجهة، فيتم التفاوض مع مقدم العطاء من بعد موافقة لجنة المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الداخلية، وفي حال بقاء مبلغ الإرساء بعد التفاوض فوق السقف المالي، فيجب الحصول على موافقة المجلس على الإرساء.

### السقف المالي

للشركات المملوكة بالكامل للدولة

للوزارات والهيئات والمؤسسات العامة

50,000 دينار بحريني

25,000 دينار بحريني



# لجنة المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الداخلية

## التشكيل

- 3 أعضاء أو أكثر من أصحاب الخبرة والاختصاص
- يتم اختيارهم من قبل الوزير المختص، أو من في حكمه

## الاختصاص

- الإشراف على كافة إجراءات المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الداخلية، وعلى الأخص:
  1. البت في أسلوب طرح المناقصة أو المزايدة
  2. اعتماد المواصفات الفنية ووثائق المناقصات والمزايدات
  3. فتح عطاءات المناقصات
  4. تقييم العطاءات المستلمة
  5. البت في طلبات التفاوض والترسية
  6. إلغاء المناقصات وإعادة طرحها
- إخطار المجلس بقائمة المشتريات والمبيعات الداخلية كل 3 أشهر على الأقل

## صلاحية البت

- جميع المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات التي لا تتجاوز تكلفتها التقديرية السقف المالي المحدد للجهة المتصرفة



## صلاحية لجنة المناقصات والمزايدات والمبيعات الداخلية





| الرقم | رقم المناقصة | موضوع المناقصة | أسلوب الشراء (نوع المناقصة) | التكلفة التقديرية (دينار بحريني) | قائمة الشركات المدعوة | قائمة الشركات المشاركة | أسعار العطاءات المقدمة | العطاء الفائز | تصنيف الشركة الفائزة | سبب الترسية | الملاحظات | مبلغ الترسية (دينار بحريني) |
|-------|--------------|----------------|-----------------------------|----------------------------------|-----------------------|------------------------|------------------------|---------------|----------------------|-------------|-----------|-----------------------------|
| 1     |              |                |                             |                                  |                       |                        |                        |               |                      |             |           |                             |
| 2     |              |                |                             |                                  |                       |                        |                        |               |                      |             |           |                             |
| 3     |              |                |                             |                                  |                       |                        |                        |               |                      |             |           |                             |
| 4     |              |                |                             |                                  |                       |                        |                        |               |                      |             |           |                             |

## المدد التنظيمية

المدد التنظيمية

المدة/الحد الزمني

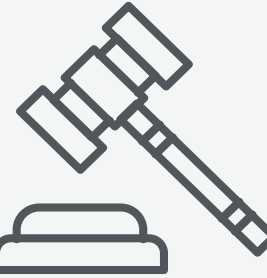
موافاة المجلس بتقرير المشتريات الداخلية كل 3 أشهر على الأقل

الاستمارات   
1. تقديم المعلومات أو المستندات **TBF16**.

التشريعات 



القرارات



القوانين

القوانين والقرارات والتعاميم صفحة 176

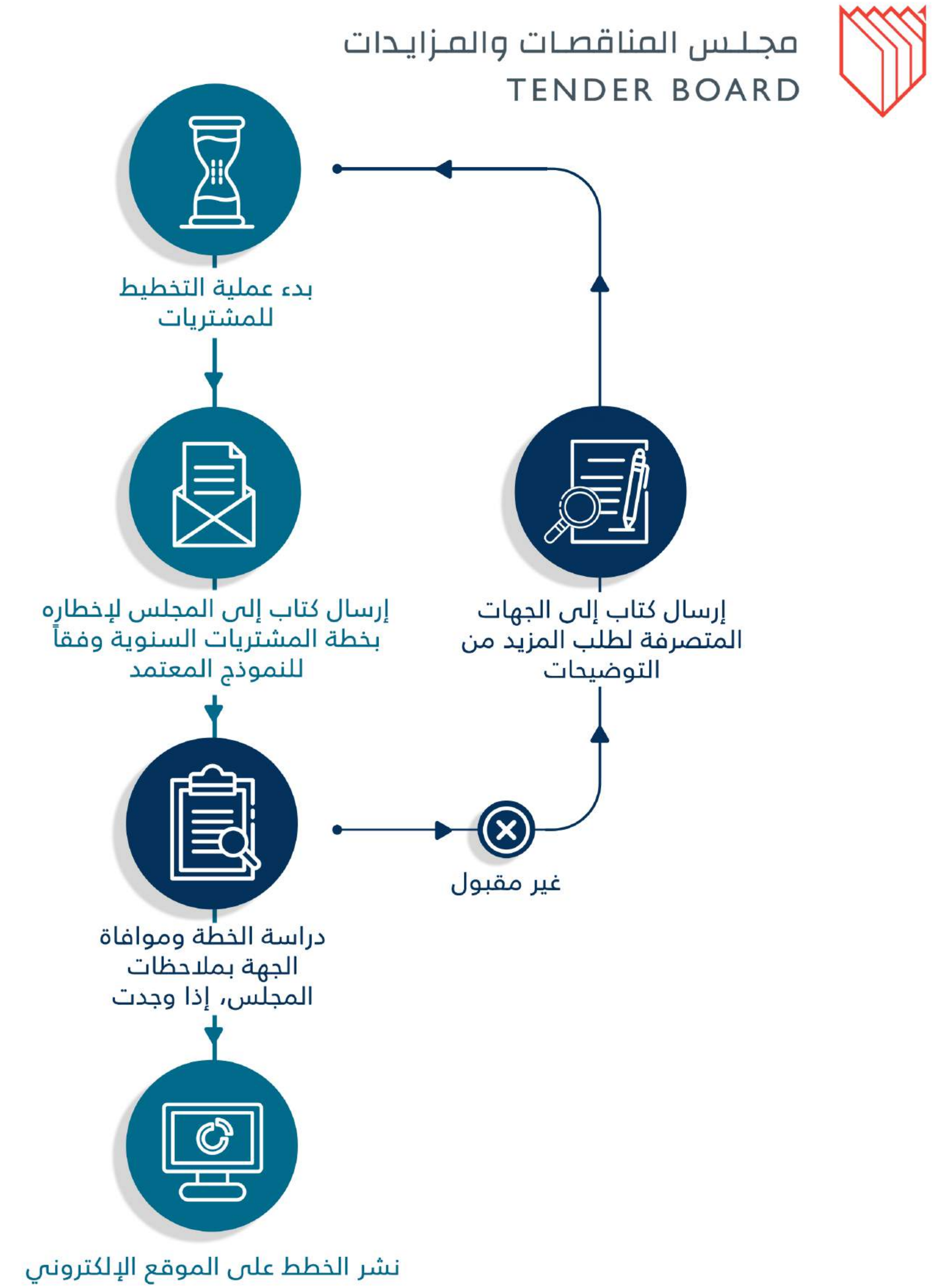




## الباب الرابع عشر خطة المشتريات

### خطة المشتريات

هي الخطة المتضمنة كل من خطة المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية وخطة التأهيل المسبق، والتي تنوي الجهة المتصرفة تنفيذها تلبية لاحتياجاتها خلال السنة.





## الإجراءات

1. تباشر الجهات المتصرفة القيام بعملية التخطيط لمشترياتها السنوية بصورة مسبقة قبل بداية السنة.
2. أثناء عملية التخطيط، يجب أن تراعي الجهات اختيار أساليب الطرح المناسبة لطبيعة المشتريات وظروف الشراء، كما يجب مراعاة أن يتم طرحها بوقت كافٍ، لتجنب الاضطرار لتمديد عقود الخدمات السارية أو استخدام أساليب طرح مختلفة.
3. كما يتعين على الجهة المتصرفة مراعاة جميع الاحتياجات المتجانسة التي يجمعها ارتباط معين أو هدف واحد ليتم شراؤها دفعة واحدة، وتجنب تجزئتها على أكثر من مناقصة.
4. كما يجب مراعاة القيام بعملية التأهيل المسبق قبل طرح المناقصات التي تتطلب طبيعتها تقييم قدرات وإمكانيات الموردين والمقاولين بصورة مسبقة، وعلى الأخص في الحالات التالية:
  - أ- المناقصات المتماثلة والتي تطرح بصورة متكررة (المتماثلة في المتطلبات والمواصفات والتي تطرح بصورة متكررة خلال فترات زمنية متقاربة).
  - ب- مناقصات المشاريع الكبيرة (التي تجاوز قيمتها التقديرية عشرة ملايين دينار بحريني).
  - ج- مناقصات المشاريع المعقدة وذات الطابع الخاص (المشاريع الفريدة في أعمالها نوعاً وغير المتكررة، والتي لا توجد لدى الجهة المتصرفة خبرة سابقة بها، والتي يتعذر معها القيام بصياغة مواصفات مفصلة للسلع أو الإنشاءات أو تحديد خصائص الخدمة المطلوبة).
  - د- مشاريع التقنية المتطورة والفريدة من نوعها.
  - هـ- الخدمات الاستشارية المتخصصة.
  - و- المشتريات والخدمات بالغة الأهمية لأنشطة وعمليات الجهات المتصرفة
5. تقوم الجهات المتصرفة بموافاة المجلس بخطة المشتريات السنوية للعام المقبل، خلال شهر نوفمبر كحد أقصى، وفقاً للنماذج المعتمدة من المجلس.
6. كما تقوم الجهات المتصرفة بموافاة المجلس بتقرير يوضح التغييرات التي تمت على الخطة وما تم إنجازه منها، وذلك كل ثلاثة أشهر.





# جداول خطة المشتريات

أولاً: خطة المناقصات والمزايدات

| الرقم | رقم المناقصة | موضوع المناقصة | وصف المناقصة | التكلفة التقديرية (BD) | أسلوب الطرح | المبررات | تاريخ الطرح | الأولوية | مناقصة أو مزايدة | نوع المشتريات | القطاع التجاري |
|-------|--------------|----------------|--------------|------------------------|-------------|----------|-------------|----------|------------------|---------------|----------------|
| 1     |              |                |              |                        |             |          |             |          |                  |               |                |
| 2     |              |                |              |                        |             |          |             |          |                  |               |                |
| 3     |              |                |              |                        |             |          |             |          |                  |               |                |
| 4     |              |                |              |                        |             |          |             |          |                  |               |                |

ثانياً: خطة التأهيل المسبق  
جدول عمليات التأهيل من خلال إعلان عام

| الرقم | رقم إعلان التأهيل | موضوع التأهيل | وصف لموضوع التأهيل | تاريخ الطرح | الأولوية | نوع المشتريات | القطاع التجاري |
|-------|-------------------|---------------|--------------------|-------------|----------|---------------|----------------|
| 1     |                   |               |                    |             |          |               |                |
| 2     |                   |               |                    |             |          |               |                |
| 3     |                   |               |                    |             |          |               |                |
| 4     |                   |               |                    |             |          |               |                |



### جدول عمليات التأهيل من الطلبات المنفردة

| الرقم | موضوع التأهيل | وصف لموضوع التأهيل | المبررات | نوع المشتريات | القطاع التجاري |
|-------|---------------|--------------------|----------|---------------|----------------|
| 1     |               |                    |          |               |                |
| 2     |               |                    |          |               |                |
| 3     |               |                    |          |               |                |
| 4     |               |                    |          |               |                |

### جدول عمليات إعادة التأهيل

| الرقم | اسم المورد أو المقاول | موضوع التأهيل | تاريخ البدء | نوع المشتريات | القطاع التجاري |
|-------|-----------------------|---------------|-------------|---------------|----------------|
| 1     |                       |               |             |               |                |
| 2     |                       |               |             |               |                |
| 3     |                       |               |             |               |                |
| 4     |                       |               |             |               |                |



# المدد التنظيمية

| المدد التنظيمية              | المدة/الحد الزمني              |
|------------------------------|--------------------------------|
| موافاة المجلس بخطة المشتريات | قبل نهاية شهر نوفمبر من كل عام |
| تحديث خطة المشتريات          | كل 3 أشهر                      |
| التحديث الأول للخطة          | الأسبوع الرابع من شهر مارس     |
| التحديث الثاني للخطة         | الأسبوع الرابع من شهر يونيو    |
| التحديث الثالث للخطة         | الأسبوع الرابع من شهر سبتمبر   |

الاستثمارات   
1. استمارة خطة المشتريات [TBF17](#).

التشريعات 



التعاميم



القرارات

القوانين والقرارات والتعاميم صفحة 177





# إرشادات عامة بشأن وضع الخطة

## أولاً: موافاة المجلس بالخطة وتحديثها

1. أن يتم موافاة المجلس بخطة المشتريات من خلال خطاب رسمي خلال شهر نوفمبر كحد أقصى.
2. يجب إرسال الخطاب إلى المجلس عبر البريد الإلكتروني الخاص باستلام المراسلات [inbox@tenderbaord.gov.bh](mailto:inbox@tenderbaord.gov.bh)، على أن يتم إرفاق نسخة من الخطة بصيغة Ms Excel.
3. الالتزام بإعداد الخطة حسب النموذج المتوفر على الموقع الإلكتروني للمجلس.
4. الالتزام بموافاة المجلس بتحديثات للخطة كل ثلاثة أشهر، وفقاً للجدول المعتمد الزمني.
5. في حال عدم توفر خطة لطرح المناقصات أو المزايدات أو التأهيل المسبق، يجب إخطار المجلس كتابياً بذلك.



## ثانياً: إعداد الخطة

1. تتكون خطة المشتريات من قسمين، القسم الأول يمثل خطة المناقصات والمزايدات، والقسم الثاني يمثل خطة التأهيل المسبق.
2. يجب أن يشتمل القسم الأول (خطة المناقصات والمزايدات) على قائمة بجميع المناقصات والمزايدات المراد طرحها والتي تفوق تكلفتها/إيرادها التقديري 10,000 دينار بحريني (عشرة آلاف ديناراً).
3. عند إعداد خطة المناقصات والمزايدات، يجب مراعاة القيام بالتأهيل المسبق قبل طرح المناقصات أو المزايدات في حال توفر أحد المعايير المذكورة في النقطة رقم 6 أدناه، وذلك حسب المادة (2) من اللائحة الخاصة بإجراءات التأهيل المسبق للموردين والمقاولين الصادرة بالقرار رقم (1) لسنة 2020م.
4. كما يجب أن تشتمل الخطة على قائمة بالعقود المراد تجديدها، في حال تجاوزت التكلفة الإجمالية للعقد (تكلفة العقد الأصلي مع تكلفة التجديدات والتمديدات) مبلغ 10,000 دينار بحريني (عشرة آلاف ديناراً).
5. أما القسم الثاني (خطة التأهيل المسبق) فيجب إعدادها بحسب حاجة الجهة المتصرفة مع مراعاة أن يتم التخطيط لطرح عمليات التأهيل المسبق في وقت كاف قبل طرح المناقصات أو المزايدات المعنية.
6. يتم القيام بالتأهيل المسبق للمنافسات والمزايدات التي تتطلب طبيعتها تقييم قدرات وإمكانيات الموردين والمقاولين الفنية والمالية بصورة مسبقة، وعلى الأخص في الحالات التالية:
  - 1) المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات المتماثلة والتي تطرح بصورة متكررة (المتماثلة في المتطلبات والمواصفات والتي تطرح بصورة متكررة خلال فترات زمنية متقاربة).
  - 2) مناقصات المشاريع الكبيرة (التي تجاوز قيمتها التقديرية عشرة ملايين دينار بحريني).
  - 3) مناقصات المشاريع المعقدة وذات الطابع الخاص (المشاريع الفريدة في أعمالها نوعاً وغير المتكررة، والتي لا توجد لدى الجهة المتصرفة خبرة سابقة بها، والتي يتعذر معها القيام بصياغة مواصفات مفصلة للسلع أو الإنشاءات أو تحديد خصائص الخدمة المطلوبة).



- 4) مشاريع التقنية المتطورة والفريدة من نوعها.
- 5) الخدمات الاستشارية المتخصصة.
- 6) المشتريات والخدمات بالغة الأهمية لأنشطة وعمليات الجهات المتصرفة.

### ثالثاً: تعبئة الخطة

1. المحافظة على تصميم النموذج المعتمد للخطة (من دون حذف أو إضافة أي أعمدة).
2. الالتزام بتقديم جميع المعلومات من خلال تعبئة جميع الخانات المطلوبة في نموذج الخطة.
3. تعبئة خانة «موضوع المناقصة» بعنوان المناقصة أو المزايدة المراد طرحها.
4. تعبئة خانة «وصف المناقصة» بوصف مختصر لنطاق عمل المناقصة أو المزايدة.
5. تعبئة خانة «التكلفة التقديرية» بالمبلغ التقديري للمناقصة أو الإيراد التقديري للمزايدة، وذلك بعملة الدينار البحريني.
6. تعبئة خانة «المبررات» بتوضيح بأسباب اختيار أسلوب الطرح المراد إتباعه.
7. تعبئة الخانات التالية في الخطة حسب الخيارات الواردة في قائمة Drop Down List بالنموذج:

- |                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| 1) أسلوب الطرح      | 5) نوع المشتريات  |
| 2) تاريخ الطرح      | 6) القطاع التجاري |
| 3) الأولوية         | 7) الحالة         |
| 4) مناقصة أو مزايدة |                   |





8. تعبئة خانة «الأولوية» لتوضيح أولوية المناقصة بالنسبة للخطة الاستراتيجية للجهة المتصرفة.

9. تعبئة خانة «تاريخ الطرح» حسب ربع السنة المتوقع طرح إعلان المناقصة فيه.

Q1 (1) (يناير، فبراير، مارس)

Q2 (2) (أبريل، مايو، يونيو)

Q3 (3) (يوليو، أغسطس، سبتمبر)

Q4 (4) (أكتوبر، نوفمبر، ديسمبر)

10. تعبئة خانة «الملاحظات» بأي توضيحات ترغب الجهة المتصرفة بإضافتها.

11. عند موافاة المجلس بتحديث الخطة، وفي حال الحاجة لإلغاء مناقصة منها، يجب الإبقاء عليها ضمن الخطة مع الإشارة في خانة «الحالة» إلى أنه تم إلغاؤها، وعند إضافة مناقصة جديدة في الخطة، يتم الإشارة الى ذلك في خانة «الملاحظات».





# الفصل الثاني الاستثمارات وقوائم التحقق



| الرقم                 | عنوان قائمة التحقق                        |
|-----------------------|-------------------------------------------|
| <a href="#">TBC01</a> | طرح مناقصة عبر النظام الالكتروني          |
| <a href="#">TBC02</a> | طرح مزايده عبر النظام الالكتروني          |
| <a href="#">TBC03</a> | طرح دعوة تأهيل مسبق عبر النظام الالكتروني |
| <a href="#">TBC04</a> | اعتماد وثائق إعادة التأهيل للموردين       |

| الرقم                 | عنوان الاستمارة                                          |
|-----------------------|----------------------------------------------------------|
| <a href="#">TBF01</a> | الموافقة على أسلوب طرح المناقصة أو المزايدة              |
| <a href="#">TBF02</a> | تمديد تاريخ إغلاق المناقصة أو المزايدة أو التأهيل المسبق |
| <a href="#">TBF03</a> | تقييم عطاءات المناقصة                                    |
| <a href="#">TBF04</a> | تقييم عروض المزايدة                                      |
| <a href="#">TBF05</a> | نتائج تقييم طلبات التأهيل المسبق                         |
| <a href="#">TBF06</a> | نتائج تقييم طلب تأهيل مسبق منفرد                         |
| <a href="#">TBF07</a> | نتائج التفاوض للمناقصة                                   |
| <a href="#">TBF08</a> | نتائج التفاوض للمزايدة                                   |
| <a href="#">TBF09</a> | تمديد فترة التقييم وصلاحيه العطاءات                      |
| <a href="#">TBF10</a> | إلغاء المناقصة أو المزايدة أو التأهيل المسبق             |
| <a href="#">TBF11</a> | تمديد وتجديد العقود                                      |
| <a href="#">TBF12</a> | الأوامر التغييرية                                        |
| <a href="#">TBF14</a> | طلب إعادة نظر أو التظلم                                  |
| <a href="#">TBF15</a> | التوضيحات على التظلم                                     |
| <a href="#">TBF16</a> | تقديم المعلومات أو المستندات                             |
| <a href="#">TBF17</a> | خطة المشتريات                                            |
| <a href="#">TBF18</a> | الموافقة على طرح عملية التأهيل المسبق                    |
| <a href="#">TBF19</a> | طلبات أخرى                                               |







# الفصل الثالث التشريعات



## المناقصة العامة المحلية - مرحلة الطرح

### القوانين

- المواد (19) إلى (30) من المرسوم بقانون رقم (36) لسنة 2002 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.
- المواد (32) إلى (47) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.

### القرارات

- قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (25) لسنة 2012 بضوابط التصرفات المالية للوزارات والجهات الحكومية.
- قرار رقم (1) لسنة 2017 بشأن قيمة وثائق التأهيل المسبق ووثائق المناقصة.
- قرار رقم (1) لسنة 2010 بشأن معايير المقارنة بين العطاءات.
- قرار رقم (3) لسنة 2004 بشأن أحكام وشروط الضمان الابتدائي وضمان التنفيذ.

### التعاميم

- تعميم رقم (7) لسنة 2021 بشأن إيقاف استلام الضمانات بصورة نقدية.
- تعميم رقم (6) لسنة 2021 بشأن صلاحية التأهيل المسبق في عمليات المناقصات والمزايدات.
- تعميم رقم (4) لسنة 2021 بشأن اخطار الموردين والمقاولين المشاركين في المناقصة أو المزايدة بالتعديل على الوثائق والإجابة على الاستفسارات.
- تعميم رقم (5) لسنة 2020 بشأن إضافة التحويل البنكي إلى طرق تقديم الضمانات.

### القوانين

- المواد (31) إلى (37) من المرسوم بقانون رقم (36) لسنة 2002 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.
- المواد (48) إلى (53) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.

### التعاميم

- تعميم رقم (5) لسنة 2021 بشأن مراعاة بعض الأمور التي يجب اتباعها عند فحص الضمانات الابتدائية.
- تعميم رقم (3) لسنة 2021 بشأن الأخطاء الثانوية وأخطاء السهو.
- تعميم رقم (1) لسنة 2020 بشأن مراعاة بعض الأمور التنظيمية التي يجب اتباعها في أعمال المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.
- تعميم رقم (2) لسنة 2019 بشأن تطبيق الأفضلية للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة.





## المناقصة العامة المحلية - مرحلة التفاوض

### القوانين

- المادة (33) من المرسوم بقانون رقم (36) لسنة 2002 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.
- المادة (77) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.

## المناقصة العامة المحلية - مرحلة مابعد الترسية

### القوانين

- المواد (38) إلى (40) والمادة (54) من المرسوم بقانون رقم (36) لسنة 2002 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.

### التعاميم

- تعميم رقم (1) لسنة 2020 بشأن مراعاة بعض الأمور التنظيمية التي يجب اتباعها في أعمال المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.



### القوانين



- المواد (19) إلى (30) من المرسوم بقانون رقم (36) لسنة 2002 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.
- المواد (32) إلى (47) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.

### القرارات



- قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (25) لسنة 2012 بضوابط التصرفات المالية للوزارات والجهات الحكومية.
- قرار رقم (1) لسنة 2017 بشأن قيمة وثائق التأهيل المسبق ووثائق المناقصة.
- قرار رقم (1) لسنة 2010 بشأن معايير المقارنة بين العطاءات.
- قرار رقم (3) لسنة 2004 بشأن أحكام وشروط الضمان الابتدائي وضمان التنفيذ.

### التعاميم



- تعميم رقم (7) لسنة 2021 بشأن إيقاف استلام الضمانات بصورة نقدية.
- تعميم رقم (6) لسنة 2021 بشأن صلاحية التأهيل المسبق في عمليات المناقصات والمزايدات.
- تعميم رقم (4) لسنة 2021 بشأن اخطار الموردين والمقاولين المشاركين في المناقصة أو المزايدة بالتعديل على الوثائق والإجابة على الاستفسارات.
- تعميم رقم (5) لسنة 2020 بشأن إضافة التحويل البنكي إلى طرق تقديم الضمانات.



### القوانين

- المواد (31) إلى (37) من المرسوم بقانون رقم (36) لسنة 2002 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.
- المواد (48) إلى (53) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.

### التعاميم

- تعميم رقم (5) لسنة 2021 بشأن مراعاة بعض الأمور التي يجب اتباعها عند فحص الضمانات الابتدائية.
- تعميم رقم (3) لسنة 2021 بشأن الأخطاء الثانوية وأخطاء السهو.
- تعميم رقم (1) لسنة 2020 بشأن مراعاة بعض الأمور التنظيمية التي يجب اتباعها في أعمال المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.
- تعميم رقم (2) لسنة 2019 بشأن تطبيق الأفضلية للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة.



## المناقصة العامة الدولية - مرحلة التفاوض

### القوانين

- المادة (33) من المرسوم بقانون رقم (36) لسنة 2002 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.
- المادة (77) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.

## المناقصة العامة الدولية - مرحلة مابعد الترسية

### القوانين

- المواد (38) إلى (40) والمادة (54) من المرسوم بقانون رقم (36) لسنة 2002 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.

### التعاميم

- تعميم رقم (1) لسنة 2020 بشأن مراعاة بعض الأمور التنظيمية التي يجب اتباعها في أعمال المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.



### القوانين

- المواد (43-44) بالإضافة إلى المواد (20, 21, 22, 24-30) من المرسوم بقانون رقم (36) لسنة 2002 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.
- المواد (32) إلى (47) والمواد (54-55) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.

### القرارات

- قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (25) لسنة 2012 بضوابط التصرفات المالية للوزارات والجهات الحكومية.
- قرار رقم (1) لسنة 2017 بشأن قيمة وثائق التأهيل المسبق ووثائق المناقصة.
- قرار رقم (1) لسنة 2010 بشأن معايير المقارنة بين العطاءات.
- قرار رقم (3) لسنة 2004 بشأن أحكام وشروط الضمان الابتدائي وضمان التنفيذ.

### التعاميم

- تعميم رقم (7) لسنة 2021 بشأن إيقاف استلام الضمانات بصورة نقدية.
- تعميم رقم (6) لسنة 2021 بشأن صلاحية التأهيل المسبق في عمليات المناقصات والمزايدات.
- تعميم رقم (4) لسنة 2021 بشأن اخطار الموردين والمقاولين المشاركين في المناقصة أو المزايدة بالتعديل على الوثائق والإجابة على الاستفسارات.
- تعميم رقم (5) لسنة 2020 بشأن إضافة التحويل البنكي إلى طرق تقديم الضمانات.

### القوانين

- المواد (31) إلى (37) من المرسوم بقانون رقم (36) لسنة 2002 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.
- المواد (48) إلى (53) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.

### التعاميم

- تعميم رقم (5) لسنة 2021 بشأن مراعاة بعض الأمور التي يجب اتباعها عند فحص الضمانات الابتدائية.
- تعميم رقم (3) لسنة 2021 بشأن الأخطاء الثانوية وأخطاء السهو.
- تعميم رقم (1) لسنة 2020 بشأن مراعاة بعض الأمور التنظيمية التي يجب اتباعها في أعمال المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.
- تعميم رقم (2) لسنة 2019 بشأن تطبيق الأفضلية للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة.



## المناقصة المحدودة - مرحلة التفاوض

### القوانين

- المادة (33) من المرسوم بقانون رقم (36) لسنة 2002 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.
- المادة (77) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.

## المناقصة المحدودة - مرحلة مابعد الترسية

### القوانين

- المواد (38) إلى (40) والمادة (54) من المرسوم بقانون رقم (36) لسنة 2002 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.

### التعاميم

- تعميم رقم (1) لسنة 2020 بشأن مراعاة بعض الأمور التنظيمية التي يجب اتباعها في أعمال المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.



### القوانين

- المادة (50) بالإضافة إلى المواد (20, 21, 22, 24-30) من المرسوم بقانون رقم (36) لسنة 2002 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.
- المواد (32) إلى (47) والمواد (60-61) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.

### القرارات

- قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (25) لسنة 2012 بضوابط التصرفات المالية للوزارات والجهات الحكومية.
- قرار رقم (1) لسنة 2017 بشأن قيمة وثائق التأهيل المسبق ووثائق المناقصة.
- قرار رقم (1) لسنة 2010 بشأن معايير المقارنة بين العطاءات.
- قرار رقم (3) لسنة 2004 بشأن أحكام وشروط الضمان الابتدائي وضمان التنفيذ.

### التعاميم

- تعميم رقم (7) لسنة 2021 بشأن إيقاف استلام الضمانات بصورة نقدية.
- تعميم رقم (6) لسنة 2021 بشأن صلاحية التأهيل المسبق في عمليات المناقصات والمزايدات.
- تعميم رقم (4) لسنة 2021 بشأن اخطار الموردين والمقاولين المشاركين في المناقصة أو المزايدة بالتعديل على الوثائق والإجابة على الاستفسارات.
- تعميم رقم (5) لسنة 2020 بشأن إضافة التحويل البنكي إلى طرق تقديم الضمانات.

### القوانين

- المواد (31) إلى (37) من المرسوم بقانون رقم (36) لسنة 2002 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.
- المواد (48) إلى (53) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.

### التعاميم

- تعميم رقم (5) لسنة 2021 بشأن مراعاة بعض الأمور التي يجب اتباعها عند فحص الضمانات الابتدائية.
- تعميم رقم (3) لسنة 2021 بشأن الأخطاء الثانوية وأخطاء السهو.
- تعميم رقم (1) لسنة 2020 بشأن مراعاة بعض الأمور التنظيمية التي يجب اتباعها في أعمال المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.
- تعميم رقم (2) لسنة 2019 بشأن تطبيق الأفضلية للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة.



## الشراء المباشر - مرحلة التفاوض

### القوانين

- المادة (33) من المرسوم بقانون رقم (36) لسنة 2002 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.
- المادة (77) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.

## الشراء المباشر - مرحلة مابعد الترسية

### القوانين

- المواد (38) إلى (40) والمادة (54) من المرسوم بقانون رقم (36) لسنة 2002 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.

### التعاميم

- تعميم رقم (1) لسنة 2020 بشأن مراعاة بعض الأمور التنظيمية التي يجب اتباعها في أعمال المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.



### القوانين



- المواد (19) إلى (30) من المرسوم بقانون رقم (36) لسنة 2002 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.
- المواد (32) إلى (47) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.

### القرارات



- قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (25) لسنة 2012 بضوابط التصرفات المالية للوزارات والجهات الحكومية.
- قرار رقم (1) لسنة 2017 بشأن قيمة وثائق التأهيل المسبق ووثائق المناقصة.
- قرار رقم (1) لسنة 2010 بشأن معايير المقارنة بين العطاءات.
- قرار رقم (3) لسنة 2004 بشأن أحكام وشروط الضمان الابتدائي وضمان التنفيذ.

### التعاميم



- تعميم رقم (7) لسنة 2021 بشأن إيقاف استلام الضمانات بصورة نقدية.
- تعميم رقم (6) لسنة 2021 بشأن صلاحية التأهيل المسبق في عمليات المناقصات والمزايدات.
- تعميم رقم (4) لسنة 2021 بشأن اخطار الموردين والمقاولين المشاركين في المناقصة أو المزايدة بالتعديل على الوثائق والإجابة على الاستفسارات.
- تعميم رقم (5) لسنة 2020 بشأن إضافة التحويل البنكي إلى طرق تقديم الضمانات.
- ملحق للتعميم رقم (1) لسنة 2006 بشأن تقديم العطاءات المتعلقة بالدراسات والخدمات الاستشارية والتخصصية في مظروفين.



## المناقصة على مطروفين - مرحلة التقييم الفني والمالي



### القوانين



- المواد (31) إلى (37) من المرسوم بقانون رقم (36) لسنة 2002 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.
- المواد (48) إلى (53) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.

### التعاميم



- تعميم رقم (5) لسنة 2021 بشأن مراعاة بعض الأمور التي يجب اتباعها عند فحص الضمانات الابتدائية.
- تعميم رقم (3) لسنة 2021 بشأن الأخطاء الثانوية وأخطاء السهو.
- تعميم رقم (1) لسنة 2020 بشأن مراعاة بعض الأمور التنظيمية التي يجب اتباعها في أعمال المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.
- تعميم رقم (2) لسنة 2019 بشأن تطبيق الأفضلية للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة.





## المناقصة على مزروفين - مرحلة التفاوض

### القوانين

- المادة (33) من المرسوم بقانون رقم (36) لسنة 2002 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.
- المادة (77) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.

## المناقصة على مزروفين - مرحلة مابعد الترسية

### القوانين

- المواد (38) إلى (40) والمادة (54) من المرسوم بقانون رقم (36) لسنة 2002 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.

### التعاميم

- تعميم رقم (1) لسنة 2020 بشأن مراعاة بعض الأمور التنظيمية التي يجب اتباعها في أعمال المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.





### القوانين



- المواد (41-42) بالإضافة إلى المواد (20, 21, 22, 24-30) من المرسوم بقانون رقم (36) لسنة 2002 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.
- المواد (32) إلى (47) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.

### القرارات



- قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (25) لسنة 2012 بضوابط التصرفات المالية للوزارات والجهات الحكومية.
- قرار رقم (1) لسنة 2017 بشأن قيمة وثائق التأهيل المسبق ووثائق المناقصة.
- قرار رقم (1) لسنة 2010 بشأن معايير المقارنة بين العطاءات.

### التعاميم



- تعميم رقم (6) لسنة 2021 بشأن صلاحية التأهيل المسبق في عمليات المناقصات والمزايدات.
- تعميم رقم (4) لسنة 2021 بشأن اخطار الموردين والمقاولين المشاركين في المناقصة أو المزايدة بالتعديل على الوثائق والإجابة على الاستفسارات.



## المنافسة على مرحلتين - مرحلة تقييم العطاءات الأولية



### القوانين



- المواد (31) إلى (37) من المرسوم بقانون رقم (36) لسنة 2002 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.
- المواد (48) إلى (53) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.

### التعاميم



- تعميم رقم (1) لسنة 2020 بشأن مراعاة بعض الأمور التنظيمية التي يجب اتباعها في أعمال المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.



## المناقصة على مرحلتين - مرحلة تقييم العطاءات النهائية



### القوانين



- المواد (31) إلى (37) من المرسوم بقانون رقم (36) لسنة 2002 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.
- المواد (48) إلى (53) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.

### القرارات



- قرار رقم (3) لسنة 2004 بشأن أحكام وشروط الضمان الابتدائي وضمان التنفيذ.

### التعاميم



- تعميم رقم (7) لسنة 2021 بشأن إيقاف استلام الضمانات بصورة نقدية.
- تعميم رقم (5) لسنة 2021 بشأن مراعاة بعض الأمور التي يجب اتباعها عند فحص الضمانات الابتدائية.
- تعميم رقم (4) لسنة 2021 بشأن اخطار الموردين والمقاولين المشاركين في المناقصة أو المزايدة بالتعديل على الوثائق والإجابة على الاستفسارات.
- تعميم رقم (3) لسنة 2021 بشأن الأخطاء الثانوية وأخطاء السهو.
- تعميم رقم (5) لسنة 2020 بشأن إضافة التحويل البنكي إلى طرق تقديم الضمانات.
- تعميم رقم (1) لسنة 2020 بشأن مراعاة بعض الأمور التنظيمية التي يجب اتباعها في أعمال المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.
- تعميم رقم (2) لسنة 2019 بشأن تطبيق الأفضلية للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة.





## المناقصة على مرحلتين - مرحلة التفاوض

### القوانين

- المادة (33) من المرسوم بقانون رقم (36) لسنة 2002 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.
- المادة (77) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.

## المناقصة على مرحلتين - مرحلة مابعد الترسية

### القوانين

- المواد (38) إلى (40) والمادة (54) من المرسوم بقانون رقم (36) لسنة 2002 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.

### التعاميم

- تعميم رقم (1) لسنة 2020 بشأن مراعاة بعض الأمور التنظيمية التي يجب اتباعها في أعمال المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.



## التفاوض التنافسي - المرحلة الأولى في الطرح

### القوانين

- المواد (49-45) من المرسوم بقانون رقم (36) لسنة 2002 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.
- المواد (59-56) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.

## التفاوض التنافسي - المرحلة الثانية في الطرح

### القوانين

- المواد (49-45) بالإضافة إلى المواد (20, 21, 22, 24-30) من المرسوم بقانون رقم (36) لسنة 2002 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.
- المواد (32) إلى (47) والمواد (59-56) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.

## التفاوض التنافسي - المرحلة الثانية في الطرح



### القرارات



- قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (25) لسنة 2012 بضوابط التصرفات المالية للوزارات والجهات الحكومية.
- قرار رقم (1) لسنة 2017 بشأن قيمة وثائق التأهيل المسبق ووثائق المناقصة.
- قرار رقم (1) لسنة 2010 بشأن معايير المقارنة بين العطاءات.
- قرار رقم (3) لسنة 2004 بشأن أحكام وشروط الضمان الابتدائي وضمان التنفيذ.

### التعاميم



- تعميم رقم (4) لسنة 2021 بشأن اخطار الموردين والمقاولين المشاركين في المناقصة أو المزايدة بالتعديل على الوثائق والإجابة على الاستفسارات.
- تعميم رقم (5) لسنة 2020 بشأن إضافة التحويل البنكي إلى طرق تقديم الضمانات.



## التفاوض التنافسي - مرحلة تقييم العطاءات النهائية



### القوانين



- المواد (31) إلى (37) من المرسوم بقانون رقم (36) لسنة 2002 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.
- المواد (48) إلى (53) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.

### القرارات



- قرار رقم (3) لسنة 2004 بشأن أحكام وشروط الضمان الابتدائي وضمان التنفيذ.

### التعاميم



- تعميم رقم (7) لسنة 2021 بشأن إيقاف استلام الضمانات بصورة نقدية.
- تعميم رقم (5) لسنة 2021 بشأن مراعاة بعض الأمور التي يجب اتباعها عند فحص الضمانات الابتدائية.
- تعميم رقم (3) لسنة 2021 بشأن الأخطاء الثانوية وأخطاء السهو.
- تعميم رقم (1) لسنة 2020 بشأن مراعاة بعض الأمور التنظيمية التي يجب اتباعها في أعمال المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.
- تعميم رقم (2) لسنة 2019 بشأن تطبيق الأفضلية للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة.





## التفاوض التنافسي - مرحلة التفاوض

### القوانين

- المادة (33) من المرسوم بقانون رقم (36) لسنة 2002 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.
- المادة (77) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.

## التفاوض التنافسي - مرحلة مابعد الترسية

### القوانين

- المواد (38) إلى (40) والمادة (54) من المرسوم بقانون رقم (36) لسنة 2002 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.

### التعاميم

- تعميم رقم (1) لسنة 2020 بشأن مراعاة بعض الأمور التنظيمية التي يجب اتباعها في أعمال المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.





### القوانين



- المواد (62-65) بالإضافة إلى المواد (20, 21, 22, 24-30) من المرسوم بقانون رقم (36) لسنة 2002 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.
- المواد (32) إلى (47) والمادة (98) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.

### القرارات



- قرار رقم (1) لسنة 2017 بشأن قيمة وثائق التأهيل المسبق ووثائق المناقصة.
- قرار رقم (1) لسنة 2010 بشأن معايير المقارنة بين العطاءات.
- قرار رقم (3) لسنة 2004 بشأن أحكام وشروط الضمان الابتدائي وضمان التنفيذ.

### التعاميم



- تعميم رقم (7) لسنة 2021 بشأن إيقاف استلام الضمانات بصورة نقدية.
- تعميم رقم (4) لسنة 2021 بشأن اخطار الموردين والمقاولين المشاركين في المناقصة أو المزايدة بالتعديل على الوثائق والإجابة على الاستفسارات.
- تعميم رقم (5) لسنة 2020 بشأن إضافة التحويل البنكي إلى طرق تقديم الضمانات.
- تعميم رقم (6) لسنة 2012 بشأن إدراج المواد المعروضة للبيع عن طريق المزايدة في قوائم تشتمل على بيانات تفصيلية للمواد المراد بيعها.



### القوانين

- المواد (31) إلى (37) من المرسوم بقانون رقم (36) لسنة 2002 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.
- المواد (48) إلى (53) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.

### التعاميم

- تعميم رقم (5) لسنة 2021 بشأن مراعاة بعض الأمور التي يجب اتباعها عند فحص الضمانات الابتدائية.
- تعميم رقم (3) لسنة 2021 بشأن الأخطاء الثانوية وأخطاء السهو.
- تعميم رقم (1) لسنة 2020 بشأن مراعاة بعض الأمور التنظيمية التي يجب اتباعها في أعمال المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.
- تعميم رقم (2) لسنة 2019 بشأن تطبيق الأفضلية للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة.

## المزايدة العامة - مرحلة التفاوض

### القوانين

- المادة (33) من المرسوم بقانون رقم (36) لسنة 2002 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.
- المادة (77) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.

## المزايدة العامة - مرحلة مابعد الترسية

### القوانين

- المواد (38) إلى (40) والمادة (54) من المرسوم بقانون رقم (36) لسنة 2002 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.

### التعاميم

- تعميم رقم (1) لسنة 2020 بشأن مراعاة بعض الأمور التنظيمية التي يجب اتباعها في أعمال المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.





## طرح دعوة تأهيل عامة - مرحلة الطرح

### القوانين

- المواد (12) إلى (31) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.

### القرارات

- قرار رقم (1) لسنة 2020 بشأن اللائحة الخاصة بإجراءات التأهيل المسبق للموردين والمقاولين.
- قرار رقم (1) لسنة 2017 بشأن قيمة وثائق التأهيل المسبق ووثائق المناقصة.

## طرح دعوة تأهيل عامة - مرحلة التقييم

### القوانين

- المواد (12) إلى (31) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.





## القرارات

- قرار رقم (1) لسنة 2020 بشأن اللائحة الخاصة بإجراءات التأهيل المسبق للموردين والمقاولين.



## طرح دعوة تأهيل عامة - مرحلة اعتماد نتائج التأهيل



## القوانين

- المواد (12) إلى (31) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.



## القرارات

- قرار رقم (1) لسنة 2020 بشأن اللائحة الخاصة بإجراءات التأهيل المسبق للموردين والمقاولين.



## التعاميم

- تعميم رقم (6) لسنة 2021 بشأن صلاحية التأهيل المسبق في عمليات المناقصات والمزايدات.



## طلبات التأهيل المنفردة - مرحلة تقديم الطلب

### القوانين

- المواد (12) إلى (31) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.

### القرارات

- قرار رقم (1) لسنة 2020 بشأن اللائحة الخاصة بإجراءات التأهيل المسبق للموردين والمقاولين.
- قرار رقم (1) لسنة 2017 بشأن قيمة وثائق التأهيل المسبق ووثائق المناقصة.

## طلبات التأهيل المنفردة - مرحلة التقييم

### القوانين

- المواد (12) إلى (31) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.



## القرارات

- قرار رقم (1) لسنة 2020 بشأن اللائحة الخاصة بإجراءات التأهيل المسبق للموردين والمقاولين.



## طلبات التأهيل المنفردة - مرحلة اعتماد نتائج التأهيل



## القوانين

- المواد (12) إلى (31) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.



## القرارات

- قرار رقم (1) لسنة 2020 بشأن اللائحة الخاصة بإجراءات التأهيل المسبق للموردين والمقاولين.



## التعاميم

- تعميم رقم (6) لسنة 2021 بشأن صلاحية التأهيل المسبق في عمليات المناقصات والمزايدات.





## القرارات

- قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (25) لسنة 2012 بضوابط التصرفات المالية للوزارات والجهات الحكومية.

## التعاميم

- تعميم رقم (1) لسنة 2020 بشأن مراعاة بعض الأمور التنظيمية التي يجب اتباعها في أعمال المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.
- تعميم رقم (2) لسنة 2003 بشأن الإجراءات الواجب إتباعها بالنسبة للعقود المبرمة بين الجهات المشتريّة والشركات أو المؤسسات الخاصة.



## الأوامر التغيرية

### القوانين

- المادة (54) من المرسوم بقانون رقم (36) لسنة 2002 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.

### القرارات

- قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (25) لسنة 2012 بضوابط التصرفات المالية للوزارات والجهات الحكومية.

### التعاميم

- تعميم رقم (2) لسنة 2020 بشأن إجراءات إصدار الأوامر التغيرية.



## المشتريات والمبيعات الداخلية

### القوانين

- المادة (11) من المرسوم بقانون رقم (36) لسنة 2002 بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.

### القرارات

- قرار رقم (1) لسنة 2015 بشأن إجراءات المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية الداخلية.



## القرارات



- قرار رقم (1) لسنة 2020 بشأن اللائحة الخاصة بإجراءات التأهيل المسبق للموردين والمقاولين.

## التعاميم



- التعميم رقم (6) لسنة 2020 بشأن خطة المشتريات.





[www.tenderboard.gov.bh](http://www.tenderboard.gov.bh)

