

## جمهورية السودان



### وزارة المالية والاقتصاد الوطني

الإدارة العامة للشراء والتعاقد والتخلص من الفائض

### وثائق العطاءات النموذجية

# إختيار الإستشاريين

## قائمة المحتويات

|                                                 |    |
|-------------------------------------------------|----|
| تمهيد.....                                      | 2  |
| الجزء 1. خطاب الدعوة .....                      | 4  |
| الجزء 2: تعليمات إلى الاستشاريين.....           | 6  |
| الجزء 2: استمارة المقترحات المطلوبة .....       | 16 |
| الجزء 3. المقترح الفني – النماذج الموحدة .....  | 21 |
| الجزء 4. المقترح المالي – النماذج الموحدة.....  | 32 |
| الجزء 5: الشروط المرجعية.....                   | 41 |
| الجزء 6: نماذج العقود الموحدة.....              | 42 |
| الملحق 1 : الدفعات على أساس الفترة الزمنية..... | 43 |
| الملحق 2: الدفعات الإجمالية.....                | 51 |
| قائمة الملحقات.....                             | 57 |

## تمهيد

1. لقد قامت الإدارة العامة للشراء والتعاقد والتخلص من الفائض بوزارة المالية والاقتصاد الوطني بإصدار وثائق العطاءات النموذجية لاختيار الاستشاريين لاستخدامها من قبل كل الوحدات الحكومية في جمهورية السودان، وفقاً لقانون الشراء والتعاقد والتخلص من الفائض لسنة 2010م ولائحة الشراء والتعاقد والتخلص من الفائض لسنة 2011م.
  2. تستخدم الوحدات الحكومية الإجراءات المبينة في هذه الوثائق في كل عمليات الشراء التي تنفذها. وفي حالة وجود أي اختلاف بينها وبين ما ورد في القانون واللائحة، وتعديلاتهما اللاحقة، فإن ما يرد في القانون واللائحة وتعديلاتهما يسود.
  3. قبل إعداد طلب المقترح، يجب أن يطلع المستخدم على دليل إجراءات الشراء والتعاقد، وأن يكون قد اختار صيغة التعاقد المناسبة. يشتمل طلب المقترح الموحد على نموذجين موحدتين: أحدهما التعاقد على أساس الفترة الزمنية وثانيهما التعاقد على أساس القيمة الاجمالية.
  4. يجب استخدام طلب المقترحات الموحد مع أحد نموذجي العقود التالية:
    - أ. عقود على أساس الفترة الزمنية
    - ب. عقود على أساس القيمة الاجمالية
- توضح مقدمات نموذجي التعاقد أعلاه الظروف المناسبة لاستخدام كل منهما.
5. يشتمل طلب المقترحات على خطاب دعوة موحد، وتعليمات موحدة للاستشاريين، والشروط المرجعية، ونموذج موحد للعقد. ولا يمكن تعديل أي من التعليمات الموحدة للاستشاريين والشروط العامة للعقد الموحدة تحت أي ظرف، في حين يمكن استخدام كل من استمارة المقترحات المطلوبة والشروط الخاصة للعقد لإظهار الظروف الخاصة بكل عقد.
  6. يجب التأكد من ملاءمة فقرات الوثيقة النموذجية مع المتطلبات الخاصة للاستشارة المطلوبة. ومن الأهمية كذلك، عند إعداد العقود، الاستهداء بالإرشادات التي تصدرها الجهات ذات العلاقة، مثل وزارة العدل، والاتحادات والمجالس المهنية المحلية والإقليمية والدولية.

## جمهورية السودان



وثيقة طلب المقترحات الموحدة

# لاختيار الإستشاريين

طلب مقترحات رقم:

[أدخل رقم طلب المقترحات]

اسم وحدة الشراء:

[أدخل اسم وحدة الشراء]

عنوان تقديم الخدمة الاستشارية

[أدخل عنوان تقديم الخدمة الاستشارية]

## الجزء 1. خطاب الدعوة

[ أدخل الموقع والتاريخ ]

السادة، [أدخل اسم وعنوان الإستشاري]

1. تود ..... [أدخل: اسم وحدة الشراء] استخدام جزء من ميزانيتها لتغطية تكاليف ..... [أدخل: اسم المشروع] لدعم برنامج عملها.
2. تقوم ..... [أدخل: اسم وحدة الشراء] الآن بطلب مقترحات لتوفير الخدمات الاستشارية التالية: ..... [أدخل وصفاً مختصراً للخدمات الاستشارية]. تتوفر تفاصيل أخرى عن الخدمات المطلوبة في الشروط المرجعية.
3. يتم اختيار الإستشاري بموجب طريقة التعاقد ..... [أدخل: طريقة التعاقد<sup>1</sup>] والإجراءات المذكورة في طلب المقترحات ووفقاً لمقتضيات قانون الشراء والتعاقد والتخلص من الفائض لسنة 2010 واللائحة ودليل إجراءات الشراء والتعاقد.
4. يشتمل طلب المقترحات على الوثائق التالية:

- الجزء 1 – خطاب الدعوة
- الجزء 2 – تعليمات إلى الإستشاريين (يتضمن نموذج المقترحات المطلوبة)
- الجزء 3 – المقترح الفني – النماذج الموحدة
- الجزء 4 – المقترح المالي – النماذج الموحدة
- الجزء 5 – الشروط المرجعية
- الجزء 6 – نماذج العقود الموحدة

5. عند استلام خطاب الدعوة يلزم إشعارنا خطياً على العنوان ..... [أدخل العنوان] عن:
  - أ. استلام خطاب الدعوة؛
  - ب. إذا ما كنت ستقدم مقترحاً منفرداً أم جماعياً.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

[أدخل: التوقيع، الاسم، لقب ممثل وحدة الشراء]

<sup>1</sup> وضح طريقة التعاقد المناسبة: التعاقد على أساس الجودة والتكلفة، التعاقد على أساس الجودة فقط، التعاقد على أساس ميزانية محددة والتعاقد على أساس أقل تكلفة

## الجزء 2

### تعليمات إلى الإستشاريين

## الجزء 2: تعليمات إلى الاستشاريين

[ملاحظة إلى الوحدات المكلفة بالشراء: لا يمكن تعديل هذا الجزء 2. تعليمات إلى الاستشاريين. أية تغييرات ضرورية يمكن تقديمها فقط من خلال استمارة المقترحات المطلوبة (بإضافة فقرات بإشارات جديدة مثلاً)].

### تعريفات

- أ. "عميل" تعني الوحدة /المكلفة بالشراء التي يوقع معها الاستشاري الذي تم اختياره لعقد الخدمات.
- ب. "إستشاري" تعني أي شخصية طبيعية أو اعتبارية تستطيع أن تقدم الخدمات للعميل بموجب العقد.
- ج. "عقد" تعني العقد الموقع من قبل الأطراف وجميع الوثائق المرفقة المذكورة في البند 1، وهي الشروط العامة، والشروط الخاصة، والملحقات.
- د. "استمارة المقترحات المطلوبة" تعني الجزء من "التعليمات إلى الاستشاريين" المستخدم ليعكس الظروف الخاصة بطبيعة العقد.
- هـ. "يوم" تعني يوم التقويم
- و. "الإدارة" تعني الإدارة العامة للشراء والتعاقد والتخلص من الفائض بوزارة المالية والاقتصاد الوطني.
- ز. "حكومة" تعني حكومة جمهورية السودان.
- ح. "تعليمات إلى الاستشاريين" (الجزء 2 من طلب المقترحات) تعني الوثيقة التي توفر قائمة بالاستشاريين مع كل المعلومات اللازمة لإعدادهم لمقترحاتهم.
- ط. "خطاب الدعوة" (الجزء 1 من طلب المقترحات) تعني خطاب الدعوة المرسل من وحدة الشراء إلى الاستشاريين الموجودين على القائمة المحدودة.
- ي. "أفراد" تعني المهنيين والعاملين المساعدين الذين يوفرهم الاستشاري أو أي إستشاري من الباطن مكلف بتنفيذ الخدمات أو أي جزء منها؛ "أفراد أجنب" تعني المهنيين والعاملين المساعدين الذين كانوا يسكنون خارج السودان لدى تعيينهم؛ "الأفراد المحليون" تعني المهنيين والعاملين المساعدين الذين كانوا يسكنون داخل السودان لدى تعيينهم.
- ك. "مقترح" تعني المقترح الفني والمقترح المالي.
- ل. "طلب مقترحات" تعني طلب المقترحات المعد من قبل وحدة الشراء لاختيار الاستشاريين على أساس الوثيقة الموحدة لطلب المقترحات.
- م. "خدمات" تعني العمل الواجب إنجازه من قبل الاستشاريين بموجب العقد.
- ن. "وحدة الشراء" تعني وزارة، إدارة، هيئة تابعة للحكومة، غرفة أنشئت بمقتضى قانون، شركة عمومية، لجنة أو وحدة حكومية.
- س. "إستشاري من الباطن" تعني أي شخصية طبيعية أو اعتبارية يبرم معه الإستشاري عقداً من الباطن للقيام بأي جزء من الخدمات.
- ع. "الشروط المرجعية" تعني الوثيقة المرفقة بطلب المقترحات والمعنونة بالجزء 5. تشرح الأهداف ونطاق العمل والأنشطة والمهام الواجب تنفيذها والمسؤوليات المترتبة على وحدة الشراء والإستشاري والنتائج المتوقعة من المهمة ومخرجاتها.

## 1. مقدمة

- 1.1 تقوم وحدة الشراء المسماة في استمارة المقترحات المطلوبة باختيار منشأة استشارية (الإستشاري) من المذكورين في خطاب الدعوة بموجب طريقة التعاقد المحددة في استمارة المقترحات المطلوبة.
- 2.1 يدعى الإستشاريون المدرجون في القائمة إلى تقديم مقترح فني ومقترح مالي للخدمات الاستشارية المطلوبة للمهمة المذكورة في استمارة المقترحات المطلوبة. وسيكون المقترح أساساً للتفاوض على العقد ومن ثم توقيع العقد مع الإستشاري المختار.
- 3.1 على الإستشاريين الإطلاع على الظروف المحلية وأخذها بعين الاعتبار عند إعداد مقترحاتهم. وحتى يتسنى للإستشاريين الحصول على المعلومات المتعلقة بالمهمة وبالظروف المحلية من مصدرها، فإنهم مدعوون إلى زيارة وحدة الشراء قبل تسليم المقترحات وحضور إجتماع ما قبل تقديم المقترحات، إذا حُدد ذلك في استمارة المقترحات المطلوبة، وأن حضورهم اختياري. وعلى الإستشاريين الاتصال بمندوب وحدة الشراء المذكور في استمارة المقترحات المطلوبة لترتيب موعد للحصول على معلومات إضافية حول إجتماع ما قبل تقديم المقترحات. على الإستشاريين التأكد من أن هؤلاء المسؤولين على علم بالموعد قبل وقت كاف حتى يتسنى لهم القيام بالترتيبات المناسبة.
- 4.1 على وحدة الشراء توفير المدخلات والمرافق المذكورة في استمارة المقترحات المطلوبة للإستشاريين مجاناً، ومساعدة المنشأة في الحصول على الرخص والأذونات اللازمة لتنفيذ الخدمات، وتوفير بيانات المشروع والتقارير ذات العلاقة.
- 5.1 يتحمل الإستشاريون جميع التكاليف المتعلقة بإعداد وتسليم مقترحاتهم ومفاوضات العقد. كما أن وحدة الشراء ليست ملزمة بقبول أي مقترح، وتحفظ بحق وقف عملية الاختيار في أي وقت قبل إرساء العقد بدون تحمل أية مسؤولية تجاه الإستشاريين.

## تضارب المصالح

- 6.1 مطلوب من الإستشاريين تقديم المشورة المهنية والموضوعية والحيادية، ومراعاة مصالح وحدة الشراء في جميع الظروف وقيل كل شيء، وتجنب تعارضها مع مهام أخرى أو مع مصالحهم المؤسسية، والتصرف بغض النظر عن الأعمال المستقبلية.
- 1.6.1 بما لا يتعارض مع الفقرة أعلاه، يعتبر الإستشاريون وفروعهم في وضع تضارب مصالح، ولن يتم التعاقد معهم في ظل أية من الظروف المذكورة أدناه:

## الأنشطة المتضاربة

(أ) تفقد أية منشأة أو أي من فروعها، تم التعاقد معها من قبل وحدة الشراء لتوفير سلع أو أشغال أو خدمات غير الخدمات الاستشارية للمشروع، أهليتها في توفير الخدمات الاستشارية المتعلقة بهذه السلع أو الأشغال أو الخدمات. و في المقابل، فإن أي إستشاري أو أي تابع له تم التعاقد معه لتوفير الخدمات الاستشارية لإعداد أو لتنفيذ مشروع ما، يفقد أهليته في توفير السلع أو الأشغال أو الخدمات غير الخدمات الاستشارية الناجمة عن أو المرتبطة بشكل مباشر بخدمات المنشأة الاستشارية لمثل هذا التنفيذ أو الإعداد. ولأغراض هذه الفقرة، تعرف الخدمات غير الخدمات الاستشارية بالخدمات المؤدية إلى ناتج ملموس يمكن قياسه، كعمليات المسح والتنقيب والتصوير الجوي وصور الأقمار الصناعية.

## المهام المتضاربة

(ب)

لا يتم التعاقد مع إستشاري (بما في ذلك أفراد وإستشاريين من الباطن) أو أي من فروعهم للقيام بأي مهمة قد تتعارض بطبيعتها مع مهام أخرى ينفذها الإستشاري لذات وحدة الشراء أو لعمل آخر. فعلى سبيل المثال، لا يعمل إستشاري تم التعاقد معه لإعداد تصميم هندسي لمشروع بنية تحتية، في إعداد تقييم بيئي مستقل للمشروع ذاته، ولا يستطيع إستشاري يقوم بمساعدة عميل في خصخصة الأصول العامة أن يشتري، أو يقدم المشورة لشراء مثل هذه الأصول. وعلى نحو مماثل، لا يتم التعاقد مع إستشاري لتنفيذ مهمة كان قد تم التعاقد معه لإعداد الشروط المرجعية لها.

## العلاقات المتضاربة

(ج)

لا يرسى العقد على أي إستشاري (بما في ذلك أفراد وإستشاريين من الباطن) إذا كان على علاقة عمل أو علاقة عائلية مع أي من أفراد وحدة الشراء المعنيين بشكل مباشر أو غير مباشر بأي جزء من: (1) إعداد الشروط المرجعية الخاصة بالمهمة، (2) عملية الاختيار الخاصة بالمهمة، أو (3) مراقبة العقد، إلا إذا تم حل التضارب الناجم عن هذه العلاقة بشكل مقبول للإدارة العامة للشراء والتعاقد والتخلص من الفائض طوال عملية الاختيار وتنفيذ العقد.

2.6.1 يجب على الإستشاريين الإفصاح عن أي وضع ينطوي على تضارب فعلي أو محتمل، أو قد ينظر إليه بهذا الشكل، يؤثر على مقدرتهم في القيام بواجبهم تجاه وحدة الشراء على أتم وجه. وعدم الإفصاح عن هذه الأوضاع قد يؤدي إلى فقدان الإستشاري أهليته أو إلى فسخ العقد معه.

3.6.1 لا تعمل أية وكالات أو أفراد حاليين لدى وحدة الشراء كإستشاريين في وزاراتهم أو أقسامهم أو وكالاتهم. أما توظيف أفراد حكومة سابقين لدى وحدة الشراء للعمل في وزاراتهم أو أقسامهم أو وكالاتهم السابقة، فمقبول إذا لم ينشأ عنه تضارب في المصالح. عند قيام الإستشاري بترشيح موظف حكومي كجزء من طاقم العمل في مقترحه الفني، فعلى مثل هذا الموظف الإدلاء بشهادة مكتوبة من وحدته أو من صاحب العمل تؤكد أنه في إجازة غير معوضة من منصبه الرسمي، وأنه مسموح له العمل بدوام كامل خارج منصبه الرسمي السابق. ويقوم الإستشاري بتقديم هذه الشهادة إلى وحدة الشراء ضمن المقترح الفني.

## الأفضلية غير العادلة

4.6.1 إذا امتاز أحد الإستشاريين المختارين بأفضلية تنافسية جراء تقديمه في الماضي خدمات استشارية تتعلق بالمهمة المطروحة، تقوم وحدة الشراء بتوفير جميع المعلومات التي تعطي ذلك الإستشاري أي أفضلية تنافسية على غيره من الإستشاريين المتنافسين، إلى جميع الإستشاريين المدرجين في القائمة مع طلب المقترحات.

## الاحتيايل والفساد

7.1 تلزم حكومة جمهورية السودان في إطار العقود الممولة من طرفها، كلاً من وحدة الشراء والإستشاريين بالالتزام بأعلى المستويات الأخلاقية خلال كل من عملية الاختيار وتنفيذ العقد. وبموجب هذا المبدأ

أ. لأغراض هذه الفقرة تُعرف المصطلحات المذكورة أدناه كالتالي:

(1) "ممارسة فاسدة" تعني عرض أو إعطاء أو استلام أو استدراج أي شيء ذي قيمة سواء بشكل مباشر أو غير مباشر للتأثير على عمل مسئول عام في عملية التوريد أو في تنفيذ العقد؛

(2) "ممارسة احتيالية" تعني تشويه الحقائق أو إغفالها للتأثير على عملية توريد أو تنفيذ عقد؛

(3) "ممارسات تواطؤية" تعني أية خطة أو ترتيب بين اثنين أو أكثر من مقدمي العطاء، سواء بعلم من وحدة الشراء أو دون علمها، بهدف تقديم أسعار عطاء على مستويات زائفة وغير تنافسية؛

(4) "ممارسات قسرية" تعني إيذاء أو التهديد بإيذاء أشخاص أو ممتلكاتهم، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، للتأثير على مشاركتهم في عملية توريد أو التأثير على تنفيذ عقد.

(ب) سيرفض مقترح إرساء عقد إذا تبين أن الاستشاري الذي تم تركيزه لإرساء العقد عليه قد تورط، بشكل مباشر أو من خلال وكيل، في ممارسات فاسدة أو احتيالية أو تواطؤية أو قسرية أثناء تنافسه للحصول على العقد المعني؛

(ت) ستفرض عقوبات على أي استشاري تم تركيزه لإرساء عقد عليه ممول من الحكومة، بما في ذلك إعلان عدم الأهلية، سواء لأجل غير محدد أو لفترة محددة من الوقت، إذا تبين في أي وقت أن الاستشاري قد تورط سواء بشكل مباشر أو من خلال وكيل، في ممارسات فاسدة أو احتيالية أو تواطؤية أو قسرية أثناء التنافس للحصول على عقد تموله حكومة جمهورية السودان أو أثناء تنفيذ ذلك العقد؛

(ث) لوحدة الشراء الحق باشتراط إضافة بند لوثائق طلب المقترحات وفي العقود الممولة من الحكومة، تلزم من خلالها الاستشاريين بالسماح للحكومة بفحص حساباتهم وسجلاتهم وأية وثائق أخرى لها علاقة بتسليم المقترحات أو تنفيذ العقد، كما تسمح بتدقيق هذه الحسابات من مدققين معينين من قبل الحكومة.

8.1 يجب أن لا يكون قد تم الإعلان مسبقاً عن عدم أهلية الاستشاريين وإستشاريهم من الباطن لقيامهم بالممارسات الفاسدة والاحتيالية بموجب الفقرة 7.1 أعلاه. إضافة إلى ذلك، على الاستشاري أن يكون علم بأحكام الفساد والاحتياال المذكورة في الفقرات المحددة في الشروط العامة للعقد.

9.1 يقدم الإستشاريون معلومات عن العمولات والإكراميات، إن وجدت، التي تم دفعها أو مستحقة لوكلاء معينين بهذا المقترح، وخلال فترة تنفيذ المهمة إذا تم إرساء العقد على الإستشاري، كما هو مطلوب في استمارة تسليم المقترح المالي.

#### مقترح واحد

10.1 يمكن للإستشاري تقديم مقترح واحد فقط. إذا قدم إستشاري أو شارك في أكثر من مقترح واحد يتم رفض تلك المقترحات. هذه القاعدة لا تعني عدم إمكانية المشاركة في أكثر من مقترح واحد كإستشاري من الباطن بما في ذلك الإستشاريين الأفراد.

#### صلاحية المقترحات

11.1 تبين استمارة المقترحات المطلوبة مدة صلاحية مقترحات الإستشاريين بعد موعد التسليم. وخلال هذه المدة يتعين على الإستشاريين الاحتفاظ بجاهزية الأفراد المرشحين في المقترحات. وتبذل وحدة الشراء أقصى جهدها لإنهاء المفاوضات خلال هذه المدة. ولكن، إذا استدعت الضرورة، تستطيع وحدة الشراء الطلب من الإستشاريين تمديد مدة صلاحية مقترحاتهم. وعلى الإستشاريين الذين يوافقون على التمديد، تأكيد احتفاظهم بجاهزية الأفراد المرشحين في المقترحات، أو في تأكيدهم على تمديد صلاحية المقترحات أن يقدموا أفراداً جديداً ليحلوا محل الأفراد السابقين، وستتم مراعاة ذلك في التقييم النهائي للمقترح. ويحق للإستشاريين أن يرفضوا تمديد صلاحية مقترحاتهم.

#### أهلية الإستشاريين من الباطن

12.1 في حال رغب أحد الاستشاريين المدرجين في القائمة المختصرة في الانضمام إلى استشاريين آخرين غير مدرجين و/أو خبراء منفردين، فإن أولئك الاستشاريين و/أو الخبراء المنفردين سيخضعون لمعايير الأهلية المبينة في التعليمات.

## 2. توضيح وتعديل وثائق طلب المقترحات

1.2 للاستشاريين الحق في طلب توضيح حول أي من وثائق تقديم المقترحات، في حدود عدد الأيام المبينة في استمارة المقترحات المطلوبة قبل موعد تسليم المقترحات. يجب إرسال طلب التوضيح خطياً أو بالوسائل الإلكترونية المتعارف عليها إلى عنوان وحدة الشراء المبين في استمارة المقترحات المطلوبة. وتقوم وحدة الشراء بالإجابة خطياً أو بالوسائل الإلكترونية المتعارف عليها، وإرسال نسخ خطية من الإجابة (بما في ذلك شرح للاستفسار دون ذكر مصدره) إلى جميع الاستشاريين. إذا رأت وحدة الشراء ضرورة لتعديل طلب المقترحات كنتيجة للتوضيح، فإنها تقوم بذلك متبعة العملية المذكورة في الفقرة 2.2.

2.2 لوحدة الشراء الحق في تعديل طلب المقترحات في أي وقت قبل تسليم المقترحات بإصدار ملحق خطي أو بالوسائل الإلكترونية المتعارف عليها. يرسل الملحق إلى جميع الاستشاريين ويكون ملزماً لهم، ويقوم الاستشاريون بتأكيد استلام جميع التعديلات. ولكي يجد الاستشاريون الوقت الكافي لأخذ التعديل بعين الاعتبار في مقترحاتهم، لوحدة الشراء الحق في تمديد الموعد النهائي لتسليم المقترحات إذا كان التعديل جوهرياً.

## 3. إعداد المقترحات

1.3 يجب على الاستشاري تقديم مقترحه (راجع الفقرة 2.1) وجميع المراسلات ذات الصلة باللغة (أو اللغات) المحددة في استمارة المقترحات المطلوبة.

2.3 يتوقع من الاستشاريين فحص الوثائق التي يتألف منها طلب المقترحات بدقة عند إعداد مقترحاتهم، وأي نقص جوهري في المعلومات المطلوبة قد يؤدي إلى رفض المقترحات.

3.3 على الاستشاريين اعطاء عناية خاصة للأمور التالية عند إعداد المقترح الفني:

(أ) إذا كان الاستشاري يرغب في تقوية قدراته لإنجاز المهمة بالتعاون مع استشاريين آخرين عن طريق الشراكة أو العمل من الباطن يمكنه ذلك سواء (أ) مع استشاري أو استشاريين خارج القائمة المحدودة أو (ب) مع استشاريين في القائمة المذكورة إذا نصت استمارة المقترحات المطلوبة على إمكانية ذلك. على الاستشاري الحصول أولاً على موافقة وحدة الشراء، إذا رغب في الدخول بمشروع مشترك مع استشاري أو استشاريين آخرين سواء كانوا ممن تشملهم القائمة أم لا. وفي حالة دخول استشاري من القائمة القصيرة في شراكة مع استشاري أو استشاريين من خارج القائمة فإنه يلزمه أن يكون رئيساً للمشروع المشترك. في حالة الشراكة فإن جميع الشركاء يتحملون المسؤولية متكافلين ومتضامنين ويقومون بتعيين رئيس للمشروع المشترك.

(ب) تبين استمارة المقترحات المطلوبة المبلغ التقديري أو الجهد البشري التقديري للأفراد (عدد أيام الخبراء) لإنجاز المهمة ولا يجوز ذكر الإثنين. ومع ذلك فإن المقترح المالي يجب أن يعتمد على التقديرات التي يتبناها الاستشاري. بالنسبة لطريقة التعاقد على أساس ميزانية محددة تنص استمارة المقترحات المطلوبة على الميزانية المتوفرة ولا يجوز أن يتجاوز المقترح المالي تلك الميزانية في الوقت الذي لا يجوز ذكر الجهد البشري.

(ت) لا يمكن اقتراح بدائل للأفراد، ويتم تسليم سيرة ذاتية واحدة فقط لكل منصب.

#### اللغة

(ث) الوثائق التي يصدرها الاستشاريون كجزء من هذه المهمة يجب أن تكون باللغة (أو اللغات) المحددة في الفقرة 1.3 من استمارة المقترحات المطلوبة. وإذا ذكر في الفقرة 1.3 لغتين، فإن اللغة المستخدمة في مقترح الاستشاري الفائز تسود لأغراض التفسير.

#### تنسيق ومحتوى المقترح الفني

4.3 يطلب من الاستشاريين تسليم مقترح فني، ويجب أن يحتوي المقترح الفني على المعلومات المبينة في الفقرات التالية من (أ) إلى (خ) باستخدام النماذج الموحدة المرفقة (الجزء 3). تبين الفقرة (ت) الموصى به لوصف الأسلوب والمنهجية وخطة العمل.

(أ) يطلب في النموذج الفني-2 في الجزء 3 وصفاً مختصراً لمنشأة الاستشاري وعرضاً لأحدث خبرات الاستشاري، وفي حالة الشراكة، يطلب مقترح من كل الشركاء للمهام ذات الطبيعة المشابهة. ويجب أن يبين المقترح لكل مهمة أسماء الاستشاريين من الباطن/الأفراد الذين شاركوا في المهمة، ومدة المهمة، وقيمة العقد، ومدى مشاركة الاستشاري. المعلومات المقدمة هي فقط تلك المتعلقة بالمهام التي تعاقد الاستشاري فيها قانوناً مع وحدة الشراء كشركة أو كواحدة من الشركات الرئيسية في المشروع المشترك. ولا يجوز احتساب المهام التي نفذها أفراد بمفردهم، يعملون لحسابهم الخاص أو من خلال منشآت استشارية، كجزء من خبرة الاستشاري أو شركائه، ولكن يمكن ذكرها في السيرة الذاتية للأفراد أنفسهم. وعلى الاستشاريين أن يثبتوا خبراتهم المذكورة إذا طلبت وحدة الشراء ذلك.

(ب) تقوم وحدة الشراء بتوفير تعليقات واقتراحات حول الشروط المرجعية، بما في ذلك الاقتراحات المعقولة التي من شأنها أن تحسن من نوعية أو فاعلية المهمة، وحول مواصفات الأفراد والتسهيلات بما في ذلك: الدعم الإداري والمساحة المخصصة للمكاتب والمواصلات المحلية والمعدات والبيانات، الخ. (نموذج فني-3، الجزء 3).

(ت) وصف لأسلوب ومنهجية العمل وخطة العمل لتنفيذ المهمة شاملاً المواضيع التالية: الأسلوب الفني والمنهجية، وخطة العمل، وتنظيم وجدول عمل الخبراء. تتوفر الإرشادات حول محتوى هذا الجزء من المقترح الفني في النموذج الفني-4 من الجزء 3. يجب أن تكون خطة العمل منسجمة مع جدول العمل (نموذج فني-8 من الجزء 3) بحيث يتم ذكر الوقت المتوقع لكل نشاط على شكل رسم بياني عمودي.

(ث) قائمة بفريق العمل المقترح، مصنفة حسب مجال الخبرة والمنصب الذي سيكلف به كل منهم وواجباتهم (نموذج فني-5 من الجزء 3).

(ج) تقدير لجهد فريق العمل (الجهد الشهري لفريق العمل من المهنيين الأجانب والمحليين) اللازم لتنفيذ المهمة (نموذج فني-7 من الجزء 3). يجب أن يتم بيان مدخلات عدد شهور عمل الأفراد بشكل مستقل للعمل المكتبي وللأنشطة الميدانية لكل من الأفراد المهنين الأجانب والمحليين.

(ح) السير الذاتية لفريق العمل موقعة من قبل الأفراد أنفسهم أو من المندوب المفوض عن فريق العمل (نموذج فني-6 من الجزء 3).

(خ) وصف مفصل للمنهجية المقترحة وتدريب فريق العمل، إذا نصت استمارة المقترحات المطلوبة على كون التدريب جزءاً محدداً من المهمة.

5.3 يجب أن لا يحتوي المقترح الفني على أية معلومات مالية. وأي مقترح فني يحتوي على معلومات مالية قد يعتبر غير مستوفياً للشروط.

#### المقترحات المالية

6.3 يتم إعداد المقترح المالي باستخدام النماذج الموحدة المرفقة (الجزء 4). ويذكر المقترح جميع التكاليف المرتبطة بالمهمة، بما في ذلك (أ) تعويضات الأفراد (الأجانب والمحليين في الميدان وفي مكتب الاستشاري)، و(ب) النفقات المسددة المذكورة في استمارة المقترحات المطلوبة. ويجب تفصيل هذه التكاليف بحسب النشاط وبحسب النفقات الخارجية والمحلية إذا كان ذلك مناسباً. يجب تسعير جميع الأنشطة والبنود المذكورة في المقترح الفني بشكل منفصل، أما في حال عدم ذكر أسعار أنشطة وبنود موجودة في المقترح الفني فإن أسعارها تعتبر متضمنة في أسعار أنشطة وبنود أخرى.

#### الضرائب

7.3 قد يكون الاستشاري خاضعاً لضرائب محلية (كضريبة القيمة المضافة أو ضريبة المبيعات أو رسوم اجتماعية أو ضريبة دخل على الأفراد الأجانب غير المقيمين أو جمارك أو رسوم أو ضرائب أخرى) على مبالغ تدفعها وحدة الشراء بموجب العقد. وتبين وحدة الشراء في استمارة المقترحات المطلوبة ما إذا كان الاستشاري خاضعاً لأي ضرائب محلية. ويتم تضمين أي مبالغ كهذه في المقترح المالي وفي العقد.

8.3 يقوم الاستشاريون بوضع أسعار خدماتهم بالجنيه السوداني.

9.3 تذكر العمولات والإكراميات، إن وجدت، والتي دفعها أو سيدفعها الاستشاريون والمتعلقة بالمهمة، في نموذج المقترح المالي مالي-1 من الجزء 4.

#### 4. تسليم واستلام وفتح المقترحات

1.4 لا يتضمن المقترح الأصلي (المقترح الفني والمقترح المالي، راجع الفقرة 2.1) أية إضافات بين السطور أو كتابة فوق الكلمات إلا عند الضرورة لتصحيح أخطاء قام بها الاستشاري نفسه. وعلى الشخص الموقع على المقترح التوقيع بالأحرف الأولى على هذه التصحيحات. ويجب أن يكون تسليم الرسائل لكل من المقترح الفني والمقترح المالي باستخدام النموذج الفني-1 من الجزء 3 والمالي-1 من الجزء 4 بالترتيب.

2.4 يقوم المندوب المفوض للاستشاري بالتوقيع بالأحرف الأولى على جميع صفحات المقترحين الفني والمالي الأصليين. ويكون التفويض بشكل توكيل خطي مرفق بالمقترحات، أو بأي شكل يبين أن المندوب قد تم تفويضه بالتوقيع حسب الأصول. ويتم ختم المقترح الفني والمقترح المالي الموقعان بعبارة "أصلي".

3.4 يتم ختم المقترح الفني بختم "أصلي" أو "نسخة" حسب الحالة، وترسل المقترحات الفنية على العناوين المبينة في الفقرة 5.4، وبعدد النسخ المبينة في استمارة المقترحات المطلوبة. ويتم نسخ جميع صور المقترح الفني عن الأصل، وفي حال وجود أي تناقض بين أصل ونسخ المقترح الفني فإن الأصل يسود.

4.4 يتم وضع أصل وجميع نسخ المقترح الفني في مظروف مختوم ومكتوب عليه بوضوح "مقترح فني"، وكذلك الحال بالنسبة للمقترح المالي (إذا كان مطلوباً بموجب طريقة التعاقد المبينة في استمارة المقترحات المطلوبة) يوضع في مظروف مختوم ومكتوب عليه بوضوح "مقترح مالي" متبوعة باسم المهمة، مع تحذير "لا يفتح مع المقترح الفني". ويتم وضع المظاريف المحتوية على المقترح الفني والمقترح المالي في مظروف واحد مختوم. ويكتب على هذا المظروف عنوان التسليم والمعلومات الأخرى المبينة في استمارة المقترحات المطلوبة وعبارة "لا يفتح قبل [أدخل وقت وتاريخ الموعد النهائي للتسليم المبين في الفقرة 5.4] و بحضور المسؤول المعين". وحدة الشراء غير مسئولة عن فقدان أو ضياع أو فتح المظروف الخارجي قبل الموعد إذا لم يكن مختوماً ومبيناً عليه العبارات المذكورة أعلاه. وهذا قد يكون سبباً في رفض المقترح. إذا لم يتم تسليم المقترح المالي في مظروف مختوم منفصل ومبيناً عليه العبارات المذكورة أعلاه، فإن هذا يعد كافياً لاعتباره غير مستوف للشروط.

5.4 يجب إرسال المقترحات إلى العنوان/العناوين المبينة في استمارة المقترحات المطلوبة، وأن يتم استلامها بواسطة وحدة الشراء قبل الوقت والتاريخ المحددين في استمارة المقترحات المطلوبة، أو تمديد هذا الوقت والتاريخ بموجب الفقرة 2.2. ويتم إعادة أي مقترح، تم استلامه بعد الموعد النهائي للتسليم، دون فتحه.

6.4 تقوم وحدة الشراء بفتح المقترح الفني فوراً بعد الموعد النهائي للتسليم. أما المظاريف المحتوية على المقترحات المالية فتبقى مختومة وتحفظ في مكان آمن.

## 7. تقييم المقترحات

1.5 من لحظة فتح المقترحات وحتى لحظة إرساء العقد، لا يتصل الاستشاريون بوحدة الشراء بخصوص أي موضوع يتعلق بمقترحاتهم الفنية و/أو المالية. وقد تؤدي أي محاولة من قبل الاستشاريين للتأثير على وحدة الشراء أثناء فحص وتقييم وترتيب المقترحات والتوصية بإرساء العقد إلى رفض مقترحاتهم.

لا يطلع مقيّمو المقترحات الفنية على المقترحات المالية إلى أن يتم الانتهاء من التقييم الفني .

## تقييم المقترحات الفنية

2.5 تقوم لجنة التقييم بتقييم المقترحات الفنية بناءً على تجاوبها مع الشروط المرجعية وأخذاً بمعايير التقييم والمعايير الجزئية لإعطاء كل مقترح الدرجات المناسبة كما هو مبين في استمارة المقترحات المطلوبة. ويتم رفض المقترح في هذه المرحلة عند عدم استيفائه لجوانب مهمة من طلب المقترحات، خاصة الشروط المرجعية، أو عند فشله في تحصيل أدنى درجة فنية محددة في استمارة المقترحات المطلوبة.

## الفتح العلني للمقترحات وتقييم المقترحات المالية

3.5 بعد الانتهاء من التقييم الفني، تقوم وحدة الشراء بإعلام الاستشاريين الذين قدموا مقترحات بالدرجات الفنية التي حصلوا عليها ويخبر الذين تم رفض مقترحاتهم الفنية بأن مقترحاتهم المالية سيتم إرجاعها إليهم دون فتحها وذلك بعد إكمال العملية. في نفس الوقت تخبر وحدة الشراء الاستشاريين الذين حصلوا على درجات فنية مقبولة بتاريخ ووقت ومكان فتح المقترحات المالية. ويجب أن يتيح تاريخ الفتح الوقت الكافي للاستشاريين ليتمكنوا من الترتيب لحضور الفتح. حضور الاستشاريين لفتح المقترحات المالية يعد اختيارياً.

4.5 يتم فتح المقترحات المالية علناً وبحضور مندوبي الاستشاريين الذين يرغبون في الحضور. وتتم قراءة أسماء الاستشاريين و الدرجات الفنية التي حصلوا عليها جهراً. بعد ذلك، يتم فحص المقترحات المالية للاستشاريين الذين حصلوا على درجات أعلى من الدرجة الدنيا للتأكد من أنها ما

زالت مختومة ولم تفتح. كما يتم فتح هذه المقترحات المالية وتتم قراءة الأسعار الإجمالية جهراً وتسجيلها. ترسل نسخة من المحضر لجميع الإستشاريين.

5.5 تقوم لجنة التقييم بتصحيح أي أخطاء حسابية. لدى تصحيح الأخطاء الحسابية، وفي حال وجود تناقض بين المبلغ الجزئي والمبلغ الكلي، أو بين الكلمات والأرقام، يسود المذكور أولاً. إضافة إلى التصحيحات المذكورة أعلاه، وكما هو مبين في الفقرة 6.3، فإن الأنشطة والبنود المذكورة في المقترح الفني دون سعر، ستعتبر متضمنة في أسعار أنشطة وبنود أخرى. إذا كان حساب كمية بند أو نشاط معين مذكور في المقترح الفني يختلف عما هو مذكور في المقترح المالي: (1) إذا كان نموذج العقد المتضمن في طلب المقترحات هو بناء على المدة، تقوم لجنة التقييم بتصحيح الكمية المذكورة في المقترح المالي بما يتناسب مع الكمية المذكورة في المقترح الفني، وتطبق سعر الوحدة المبين في المقترح المالي على الكمية المصححة وبالتالي، تصحح التكلفة الإجمالية للمقترح، (2) إذا كان نموذج العقد على أساس القيمة الإجمالية هو المتضمن في طلب المقترحات، لا تطبق أي تعديلات على المقترح المالي في هذا المجال.

6.5 في حالة الاختيار على أساس الجودة و التكلفة فإن المقترح المالي الأقل تكلفة (Fm) يحصل على أعلى درجة للتقييم المالي (Sf) وهي 100 درجة. يحصل أي مقترح مالي آخر على درجة يتم حسابها كما هو مبين في استمارة المقترحات المطلوبة. حساب الدرجات الإجمالية للمقترح يتم بجمع الدرجات الفنية (St) والمالية (Sf) باستخدام الوزن النسبي للمقترح الفني (T) و الوزن النسبي للمقترح المالي (P) المبينان في استمارة المقترحات المطلوبة حيث (T+P=1) و  $S = St \times T\% + Sf \times P\%$ . وتدعى المنشأة التي حصلت على أعلى درجة إجمالية إلى المفاوضات.

7.5 في حالة الاختيار على أساس ميزانية محددة تختار وحدة الشراء المقترح الأكبر درجة فنية والملتزم بالميزانية المنصوص عليها. في هذه الحالة أي مقترح مالي يفوق الميزانية المنصوص عليها يتم استبعاده. في حالة الاختيار على أساس التكلفة الأقل فإن وحدة الشراء ستختار المقترح الأقل تكلفة من بين المقترحات التي حصلت على درجات فنية مقبولة.

## 6. المفاوضات

1.6 يتم عقد المفاوضات في التاريخ والعنوان المبينين في استمارة المقترحات المطلوبة. ويقوم الإستشاري المدعو بتأكيد توفر جميع طاقم العمل كمتطلب سابق لحضور المفاوضات. والفشل في إيفاء هذا المتطلب قد يؤدي إلى رفض المقترح والتفاوض مع الإستشاري التالي في الترتيب. يجب على المندوبين المفاوضين بالنيابة عن الإستشاري الحصول على تفويض خطي للتفاوض وإبرام العقد.

### المفاوضات الفنية

2.6 تشتمل المفاوضات على مناقشة المقترح الفني، والأسلوب الفني المقترح، والمنهجية، وخطة العمل، وتنظيم وتوزيع العمل، وأي اقتراحات أخرى يقدمها الإستشاري لتحسين الشروط المرجعية. تصوغ وحدة الشراء والإستشاري الشروط المرجعية بشكل نهائي، وجدول الأفراد وجدول الأعمال والنواحي اللوجستية والتقارير. ويتم إلحاق هذه الوثائق بالعقد تحت عنوان "وصف الخدمات". وتولي أهمية خاصة لتعريف المدخلات والتسهيلات المطلوبة من وحدة الشراء بوضوح، لضمان تنفيذ المهمة بشكل مرضي. وتقوم وحدة الشراء بإعداد محضر بالمفاوضات ويوقع عليه كل من وحدة الشراء والإستشاري.

### المفاوضات المالية

3.6 تعكس المفاوضات المالية التعديلات الفنية المتفق عليها في تكلفة الخدمات. لا تنطبق المفاوضات المالية إلى نسب تعويض الأفراد أو أي نسب أخرى إلا في حالات استثنائية جداً.

#### توفر الأفراد/الخبراء المهنيين

4.6 بما أن اختيار الاستشاري تم من بين أمور أخرى على أساس كفاءة الأفراد المهنيين فإن وحدة الشراء تتوقع أن يتم التفاوض على أساس فريق العمل المقترح في مقترح الاستشاري. لذلك تطلب وحدة الشراء قبل بدء المفاوضات ضمانات حول توفر طاقم العمل فعلياً. ولا تنتظر وحدة الشراء في الاستبدال، خلال مفاوضات العقد، إلا إذا اتفق الطرفان على أن التأخير الزائد في عملية الاختيار جعل هذا الاستبدال حتمياً أو لأسباب أخرى كالموت أو عدم القدرة الصحية. أما إذا لم تكن هذه هي الأسباب، أو إذا تبين أنه تم اقتراح طاقم العمل في المقترح دون التأكد من توفرهم، يفقد الاستشاري أهليته. وأي بديل مقترح يجب أن يتمتع بمؤهلات وخبرة مكافئة أو أفضل من المرشح الأصلي، ويقوم الاستشاري بتقديمه خلال الفترة المحددة في خطاب الدعوة للتفاوض.

#### إنهاء المفاوضات

5.6 تنتهي المفاوضات بمراجعة مسودة العقد. ولإكمال المفاوضات تقوم وحدة الشراء والاستشاري بتوقيع العقد المتفق عليه بالأحرف الأولى. في حال فشل المفاوضات يتم استدعاء الاستشاري الذي حصل على الرتبة التالية.

#### إرساء العقد

1.7 بعد إنهاء المفاوضات، تقوم وحدة الشراء بإرساء العقد على الاستشاري الذي تم اختياره، ونشر إرساء العقد بالطريقة التي ينص عليها دليل إجراءات الشراء والتعاقد. ، ويقوم فوراً بإعلام جميع الاستشاريين الذين قدموا مقترحات. وبعد توقيع العقد، تقوم وحدة الشراء بإعادة جميع المقترحات المالية إلى الاستشاريين غير الفائزين دون فتحها.

2.7 يتوقع من الاستشاري البدء بالمهمة في التاريخ والموقع المحددين في استمارة المقترحات المطلوبة.

#### السرية

1.8 لا يتم إفشاء المعلومات المتعلقة بتقييم المقترحات والتوصيات بالإرساء إلى الاستشاريين الذين قدموا مقترحاتاً أو أي أشخاص غير معنيين رسمياً بالعملية، حتى الإعلان عن إرساء العقد. وإن أي استخدام بغير حق، من قبل أحد الاستشاريين، للمعلومات السرية المتعلقة بالعملية، قد تؤدي إلى رفض مقترحه ويمكن إخضاعه لأحكام سياسة الحكومة ضد الاحتيال والفساد.

## الجزء 2: استمارة المقترحات المطلوبة

[التعليقات داخل الأقواس هي إرشادات لإعداد استمارة المقترحات المطلوبة؛ ولا يجب أن تظهر في طلب المقترحات النهائي الذي يسلم إلى الاستشاريين].

| البيانات                                                                                                                                                                            | مرجع<br>فقرة<br>التعليمات إلى<br>الاستشاريين |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| اسم وحدة الشراء: _____<br>_____<br>طريقة التعاقد: _____                                                                                                                             | 1.1                                          |
| اسم المهمة: _____                                                                                                                                                                   | 2.1                                          |
| سيتم عقد اجتماع ما قبل تقديم المقترحات: نعم / لا<br>[إذا كان الجواب نعم، اكتب التاريخ والوقت والمكان]<br>مندوب وحدة الشراء:<br>العنوان:<br>الهاتف:<br>الفاكس:<br>البريد الإلكتروني: | 3.1                                          |
| ستوفر وحدة الشراء المدخلات والتسهيلات التالية:<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....                                                                                                  | 4.1                                          |
| من المحتمل أن تكون للتعامل حاجة في عمل آخر متصل بالمهمة الحالية: نعم / لا<br>[إذا كان الجواب نعم أذكر في الشروط المرجعية حجم ونوعية وفترة العمل المستقبلي]                          | 1.6.1                                        |
| تبقى المقترحات صالحة لمدة ..... [أدخل الرقم، عادة 60-90 يوم] بعد تاريخ التسليم، أي حتى: .....<br>[اكتب التاريخ]                                                                     | 11.1                                         |
| يمكن طلب التوضيحات في موعد أقصاه ..... [أدخل الرقم] يوماً قبل تاريخ التسليم.                                                                                                        | 1.2                                          |

| البيانات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | مرجع فقرات التعليمات إلى الاستشاريين |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <p>عنوان طلب التوضيحات هو:</p> <p>الفاكس:</p> <p>البريد الإلكتروني:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                      |
| <p>يتم تسليم المقترحات باللغة التالية: ..... [أدخل اللغة]</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1.3                                  |
| <p>للاستشاريين الذين يقع عليهم الاختيار حق الاشتراك مع استشاريين مختارين آخرين:</p> <p>نعم / لا</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3.3 (أ)                              |
| <p>[اختر إحدى الجمل التالية]:</p> <p>الجهد البشري التقديري للأفراد المهنيين (عدد شهور الخبراء) اللازم لإنجاز المهمة: .....</p> <p>[أدخل العدد] شهور خبراء.</p> <p>أو</p> <p>الميزانية المتاحة: .....</p> <p>[في حالة الاختيار على أساس ميزانية محددة أضف الجملة الآتية]:</p> <p>لا يجوز أن يكون المقترح المالي أكثر من الميزانية المتاحة، أي: .....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 3.3 (ب)                              |
| <p>التدريب عنصر رئيسي في هذه المهمة: نعم / لا</p> <p>[إذا كان الجواب نعم، أذكر المعلومات المناسبة]:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 4.3 (خ)                              |
| <p>[أدخل قائمة بالنفقات المسددة. استعن بالقائمة المذكورة أدناه على سبيل المثال: البنود التي لا تنطبق يجب إلغاؤها ويمكن إضافة بنود أخرى. إذا رغبت وحدة الشراء في وضع سقف لسعر الوحدة لبعض النفقات المسددة فيجب بيان هذا السقف في هذا الجزء 6.3]</p> <p><input type="checkbox"/> بدل معيشة لأفراد الاستشاري؛</p> <p><input type="checkbox"/> تكلفة السفر الضروري بما في ذلك مواصلات الأفراد بأكثر وسائل المواصلات ملائمة وعبر الطرق المباشرة والمستخدمه عادة؛</p> <p><input type="checkbox"/> تكلفة استئجار المكتب وعمليات التحقيق والمسح؛</p> <p><input type="checkbox"/> تكلفة الاتصالات الدولية أو المحلية كاستخدام الهاتف والفاكس للخدمات؛</p> <p><input type="checkbox"/> تكلفة واستئجار وشحن أي أدوات أو معدات يوفرها الاستشاري للخدمات؛</p> <p><input type="checkbox"/> تكلفة طباعة وإرسال التقارير الواجب عملها للخدمات؛</p> <p><input type="checkbox"/> المخصصات الأخرى، عند الاقتضاء، ومبالغ الطوارئ أو الثابتة (إن وجدت)؛</p> <p><input type="checkbox"/> تكلفة البنود الأخرى المطلوبة للخدمات وغير المغطاة فيما تقدم.</p> | 6.3                                  |

| البيانات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | مرجع فقرة التعليمات إلى الاستشاريين |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| المبالغ التي تدفعها وحدة الشراء للاستشاري بموجب العقد خاضعة للضرائب المحلية:<br>نعم / لا                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 7.3                                 |
| يسلم الاستشاري الأصل و..... [أدخل الرقم] نسخاً من المقترح الفني، وأصل المقترح المالي.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 3.4                                 |
| عنوان تسليم المقترحات:<br>يجب تسليم المقترحات قبل التاريخ والوقت التاليين:<br>التاريخ: الوقت:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 5.4                                 |
| المعايير والمعايير الفرعية ونظام الدرجات من أجل التقييم الفني :<br>الدرجات<br>(أ) خبرة الاستشاري فيما يتعلق بموضوع العقد<br>[عادة لا تستخدم معايير فرعية]<br>(ب) ملائمة الأسلوب الفني والمنهجية، وخطة العمل<br>(1) الأسلوب الفني والمنهجية [أدخل عدد النقاط]<br>(2) خطة العمل [أدخل عدد النقاط]<br>(3) تنظيم وجدولة عمل الخبراء [أدخل عدد النقاط]<br>إجمالي درجات المعيار (ب) (20 - 50)<br>(ت) خبرات و تجارب أعضاء الفريق الأساسي<br>(1) رئيس فريق الخبراء [أدخل عدد النقاط]<br>(2) [أدخل الوظيفة أو المهمة حسب الحالة] [أدخل عدد النقاط]<br>(3) [أدخل الوظيفة أو المهمة حسب الحالة] [أدخل عدد النقاط]<br>(4) [أدخل الوظيفة أو المهمة حسب الحالة] [أدخل عدد النقاط]<br>إجمالي درجات المعيار (ت) (30 - 60)<br>يتم توزيع عدد نقاط الوظائف أو المهام السالفة باعتبار المعايير الفرعية حسب أوزانها بالنسب المئوية التالية:<br>(1) الخبرة العامة [أدخل الوزن ما بين 20% و 30%]<br>(2) المواءمة مع المهمة [أدخل الوزن ما بين 50% و 60%]<br>(3) معرفة المنطقة واللغة [أدخل الوزن ما بين 10% و 20%]<br>(ث) ملائمة برنامج التدريب:<br>[عادة لا يزيد على 10 نقاط. إذا كان نقل المعرفة يشكل جزءاً مهماً من المهمة يمكن تحديد أكثر من 10 نقاط. يمكن اعتماد المعايير الجزئية التالية]<br>(1) ملائمة برنامج التدريب [أدخل عدد النقاط] | 2.5                                 |

| البيانات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | مرجع<br>فقرة<br>التعليمات إلى<br>الإستشاريين |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <p>(2) أسلوب التدريب و منهجيته<br/>(3) مؤهلات الخبراء والمدرّبين</p> <p>إجمالي درجات المعيار (ث) (10 - 0)</p> <p>الدرجة الفنية الدنيا اللازمة للاجتياز هي الآتية: ..... [أدخل عدد النقاط] نقطة</p>                                                                                                                                                                                   |                                              |
| <p>صيغة حساب درجات المقترحات المالية هي كالآتي:<br/>[أدخل المعادلة التالية]<br/><math>Sf=100 \times Fm/F</math><br/>حيث تكون Sf هي علامة المقترح المالي و Fm هو أدنى سعر و F هو سعر المقترح تحت البحث</p> <p>الوزن النسبي للمقترح الفني والوزن النسبي للمقترح المالي هما:<br/>(T) الوزن للمقترح الفني [أدخل الوزن، عادة 0.8]<br/>(P) الوزن للمقترح المالي [أدخل الوزن، عادة 0.2]</p> | 7.5                                          |
| <p>التاريخ المتوقع لبدء الخدمات الاستشارية</p> <p>التاريخ: [أدخل التاريخ] في: الموقع: [أدخل الموقع]</p>                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2.7                                          |

## الجزء 3

### المقترح الفني – النماذج الموحدة

### الجزء 3. المقترح الفني – النماذج الموحدة

*[التعليقات داخل الأقواس هي إرشادات للاستشاريين لإعداد المقترحات الفنية؛ ولا يجب أن تظهر في المقترحات الفنية التي يسلموها].*

راجع الفقرة 4.3 في استمارة المقترحات المطلوبة لتنسيق المقترح الفني الواجب تسليمه، والفقرة 4.3 من الجزء الثاني من طلب المقترحات، للنماذج الموحدة المطلوبة وعدد الصفحات.

|            |                                                                                                                                                                       |       |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| رقم الصفحة |                                                                                                                                                                       |       |
| 23         | نموذج تقديم المقترح الفني                                                                                                                                             | فني-1 |
| 24         | البنية التنظيمية للاستشاري وخبرته<br>أ. البنية التنظيمية للاستشاري<br>ب. خبرة الاستشاري                                                                               | فني-2 |
| 25         | التعليقات أو الاقتراحات حول الشروط المرجعية والأفراد الوطنيين<br>والتسهيلات التي ستوفرها وحدة الشراء.<br>أ. حول الشروط المرجعية<br>ب. حول الأفراد الوطنيين والتسهيلات | فني-3 |
| 26         | وصف الأسلوب والمنهجية وخطة العمل لأداء المهمة                                                                                                                         | فني-4 |
| 27         | تكوين فرق العمل وتوزيع المهام                                                                                                                                         | فني-5 |
| 28         | السير الذاتية للأفراد المقترحين                                                                                                                                       | فني-6 |
| 30         | جدول الأفراد                                                                                                                                                          | فني-7 |
| 31         | جدول العمل                                                                                                                                                            | فني-8 |

## نموذج فني-1 نموذج تقديم المقترح الفني

[الموقع، التاريخ]

إلى السادة: [اسم وعنوان وحدة الشراء]

نحن، الموقعون أدناه، نعرض توفير الخدمات الاستشارية لمهمة [أدخل عنوان المهمة] بموجب طلبكم للمقترحات بتاريخ [أدخل التاريخ]. نقدم إليكم مقترحنا، الذي يحتوي على هذا المقترح الفني، والمقترح المالي مختومين في طرفين منفصلين.

نقدم مقترحنا هذا بالاشتراك مع [أدخل قائمة بالاسم الكامل والعنوان لكل من الإستشاريين المشتركين]<sup>1</sup>

ونحن نقر بأن المعلومات والتصريحات المذكورة في المقترحات حقيقية، ونقبل بأن أية إساءة في تفسيرها قد يؤدي إلى فقدان الأهلية.

إذا تم عقد المفاوضات خلال فترة صلاحية المقترح، أي قبل التاريخ المبين في الفقرة 11.1 من استمارة المقترحات المطلوبة، فإننا نتعهد بالتفاوض على أساس فريق العمل المقترح. ومقترحنا ملزم لنا وخاضع للتعديلات الناجمة عن مفاوضات العقد.

نتعهد، في حال قبول مقترحنا، بالبداية بالخدمات الاستشارية المتعلقة بالمهمة في التاريخ المذكور في الفقرة رقم 2.7 في استمارة المقترحات المطلوبة كحد أقصى.

نحن نتفهم بأنكم لستم ملزمين بقبول أي مقترح تستلموه.

ونفضلوا بقبول فائق الاحترام،

توقيع مفوض [كاملاً وبالأحرف الأولى]:

اسم ولقب صاحب التوقيع:

اسم المنشأة:

العنوان:

<sup>1</sup> [يلغى هذا الجزء في حال عدم وجود مشاركة]

## نموذج فني-2

## أ. البنية التنظيمية للاستشاري

[أعط عرض مختصر (صفحتين) عن خلفية و تنظيم منشأتكم و كل شريك في هذه المهمة.]

## ب. تجربة الاستشاري

[ باستخدام النموذج المرفق أعط معلومات عن كل مهمة كانت المنشأة، أو أي شريك في هذه المهمة، متعاقدة قانوناً بشأنها إما كشركة فردية أو كشريك رئيسي من أجل القيام بخدمات استشارية مماثلة للمهمة الحالية. استخدم ... صفحة على الأكثر]

|                                                                     |                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| اسم المهمة                                                          | القيمة التقريبية للعقد                                                                                                   |
| البلد:<br>المكان في البلد                                           | المدة [..... شهر]:                                                                                                       |
| اسم العميل:                                                         | إجمالي أشهر العمل للمهمة:                                                                                                |
| العنوان:                                                            | القيمة التقريبية للخدمات التي قامت بها منشأتكم في إطار العقد:                                                            |
| تاريخ البدء (شهر / عام):<br>تاريخ الإنتهاء (شهر / عام):             | عدد أشهر عمل الخبراء:                                                                                                    |
| اسم الاستشاري:                                                      | إسم كبير الخبراء الذين شاركت بهم شركتكم و المهام التي قام بها (أذكر الوظائف المهمة مثل مدير المشروع / منسق / رئيس فرقة): |
| وصف للمهمة:                                                         |                                                                                                                          |
| وصف للمهام الفعلية التي قام بها أفراد من منشأتكم في إطار هذا العمل: |                                                                                                                          |

اسم المنشأة:

---

## نموذج فني-3 تعليقات واقتراحات حول الشروط المرجعية والأفراد الوطنيين والتسهيلات المقدمة من وحدة الشراء

---

### أ - حول الشروط المرجعية

[اذكر، مع بيان الأسباب، أية تعديلات أو تحسينات على الشروط المرجعية تقترحها لتحسين أداء تنفيذ المهمة (كإلغاء بعض الأنشطة التي تراها غير ضرورية، أو إضافة البعض، أو اقتراح ترتيب مختلف للأنشطة). يجب أن تكون الاقتراحات مختصرة ودالة ومتضمنة في مقترحك].

### ب - حول الأفراد الوطنيين والمرافق الوطنية

[قم هنا بالتعليق على الأفراد الوطنيين والتسهيلات التي ستقدمها وحدة الشراء بموجب الفقرة رقم 4.1 من استمارة المقترحات المطلوبة وهي: الدعم الإداري، المساحة المخصصة للمكاتب، المواصلات المحلية، المعدات، البيانات، الخ]

## نموذج فني-4 وصف الأسلوب والمنهجية وخطة العمل لأداء المهمة

[للمهام الصغيرة والبسيطة جداً تقوم وحدة الشراء بإلغاء الفقرة التالية]

[الأسلوب الفني ومنهجية وخطة العمل هي مكونات رئيسية للمقترح الفني. ويقترح أن يتم تقديم المقترح الفني مقسماً إلى الفقرات الثلاث التالية (..... صفحات على الأكثر بما في ذلك الجداول والرسومات البيانية):

أ. الأسلوب الفني والمنهجية

ب. خطة العمل

ج. التنظيم والأفراد

(أ) **الأسلوب الفني والمنهجية.** عليك أن تشرح فهمك لأهداف المهمة في هذه الفقرة، وأسلوب الخدمات ومنهجية تنفيذ الأنشطة والحصول على المخرجات المتوقعة، ودرجة تفصيل هذه المخرجات. عليك بالتركيز على المشكلات الواجب التعامل معها ومدى أهميتها، وشرح الأسلوب الفني الذي ستبناه في التعامل مع هذه المشكلات. عليك، أيضاً، شرح المنهجيات التي تقترح تبنيها والتركيز على مدى توافق هذه المنهجيات مع الأسلوب المقترح.

(ب) **خطة العمل.** في هذه الفقرة عليك اقتراح الأنشطة الرئيسية في المهمة ومحتواها ومدتها ومراحلها وعلاقاتها مع بعضها البعض والنقاط الهامة فيها (متضمنة موافقات وحدة الشراء في غضون ذلك)، ومواعيد التسليم والتقارير. يجب أن تكون خطة العمل المقترحة منسجمة مع الأسلوب الفني والمنهجية، وأن تعكس فهم الشروط المرجعية والقدرة على ترجمتها إلى خطة عمل مجدية. ويجب إرفاق قائمة بالوثائق النهائية بما في ذلك التقارير والمخططات والجداول التي ستسلم كنتاج نهائي هنا. يجب أن تكون خطة العمل منسجمة مع جدول العمل في النموذج فني-8.

(ت) **التنظيم والأفراد.** عليك في هذه الفقرة اقتراح التنظيم الهيكلي وتركيب فريق عملك المقترح. عليك وضع قائمة بالاختصاصات الرئيسية للمهمة والخبراء الرئيسيين المسؤولين وفريق العمل والفريق الفني وفريق الدعم المقترحين. [

## نموذج فني-5 تكوين فريق العمل وتوزيع المهام

| فريق العمل المهني |         |             |         |                   |
|-------------------|---------|-------------|---------|-------------------|
| اسم الموظف        | المنشأة | مجال الخبرة | الوظيفة | المهمة الموكلة له |
|                   |         |             |         |                   |
|                   |         |             |         |                   |
|                   |         |             |         |                   |
|                   |         |             |         |                   |
|                   |         |             |         |                   |
|                   |         |             |         |                   |
|                   |         |             |         |                   |
|                   |         |             |         |                   |
|                   |         |             |         |                   |

## نموذج فني-6 السير الذاتية للأفراد المقترحين

1. المنصب المقترح [يتم ترشيح مرشح واحد فقط لكل منصب]: -----
2. اسم المنشأة [أدخل اسم المنشأة المقترحة للأفراد]: -----
3. اسم الموظف [أدخل الاسم الكامل]: -----
4. تاريخ الميلاد: ----- الجنسية: -----
5. التعليم [أدخل اسم الكلية/الجامعة وغيرها من التعليم المتخصص للموظف، مع ذكر أسماء الجهات، والدرجات الحاصل عليها، وتاريخ التخرج]: -----
6. العضوية في النقابات المهنية: -----
7. تدريب آخر [أدخل الدورات التدريبية الرئيسية منذ الحصول على الدرجات في الفقرة 5. التعليم]: ----
8. دول الخبرة العملية [أدخل أسماء الدول التي عمل فيها الموظف في السنوات العشر الأخيرة]: -
9. اللغات [أدخل مدى الإتقان لكل لغة: جيد، أو متوسط، أو ضعيف محادثة وقراءة وكتابة]: -----
10. السجل الوظيفي [أعد، بداية بآخر وظيفة، قائمة مرتبة من الأحدث إلى الأقدم بجميع الوظائف التي عمل فيها الموظف منذ التخرج ويذكر تاريخ العمل واسم صاحب العمل والمنصب لكل وظيفة (بالتنسيق التالي)]:  
 من [السنة]:----- إلى [السنة]:-----  
 صاحب العمل:-----  
 المنصب:-----

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>12. العمل السابق الذي يوضح القدرة على تنفيذ المهام الحالية</b></p> <p>[من ضمن المهام التي كان الموظف معنياً بها، أذكر المعلومات التالية للمهام التي توضح قدرة الموظف على القيام بالمهام المذكورة في النقطة 11.]</p> <p>اسم المهمة أو المشروع:</p> <p>السنة:</p> <p>الموقع:</p> <p>وحدة الشراء:</p> <p>ميزات المشروع الرئيسية:</p> <p>المنصب:</p> <p>الأنشطة المنفذة:</p> | <p><b>11. المهام بالتفصيل</b></p> <p>[قائمة بالمهام الخاصة بالمهمة]</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|

**13. التصديق:**

أنا، الموقع أدناه، أشهد بأنه في حدود علمي واعتقادي، أن هذه السيرة الذاتية تصفني وتصف مؤهلاتي وخبرتي. وأنا على علم بأن أية معلومات مغلوطة عن قصد ومذكورة هنا، قد تؤدي إلى فقدان الأهلية أو فقدان العمل في حال أحيل لي.

التاريخ:

[اليوم/الشهر/السنة]

[توقيع الموظف أو المندوب المفوض عن فريق العمل]

الاسم الكامل للمندوب المفوض: -----





## الجزء 4

### المقترح المالي – النماذج الموحدة

## الجزء 4. المقترح المالي – النماذج الموحدة

[التعليقات في الأقواس [ ] هي إرشادات للاستشاريين لإعداد المقترحات؛ ولا يجب أن تظهر في المقترحات المالية التي يسلمونها].

يتم استخدام النماذج الموحدة للمقترحات المالية لإعداد المقترحات المالية بموجب التعليمات المذكورة في الفقرة 6.3 من الجزء 2. وتستخدم هذه النماذج بغض النظر عن طريقة التعاقد المبينة في الفقرة 34 من خطاب الدعوة.

|        |                            |
|--------|----------------------------|
| مالي-1 | نموذج تقديم المقترح المالي |
| مالي-2 | ملخص التكاليف              |
| مالي-3 | تفصيل التكاليف حسب النشاط  |
| مالي-4 | تفاصيل المكافآت            |
| مالي-5 | تفاصيل النفقات المسددة     |

## نموذج مالي-1 نموذج تقديم المقترح المالي

[الموقع، التاريخ]

إلى السادة: [اسم وعنوان وحدة الشراء]

نحن، الموقعون أدناه، نعرض توفير الخدمات الاستشارية لمهمة [أدخل عنوان المهمة] بموجب طلبكم للمقترحات بتاريخ [أدخل التاريخ] ومقترحنا الفني. قيمة مقترحنا المالي المرفق هي [أدخل المبلغ أو المبالغ بالكلمات والأرقام<sup>3</sup>]. يشمل هذا المبلغ الضرائب.

يكون مقترحنا المالي ملزماً لنا وخاضعاً للتعديلات الناجمة عن مفاوضات العقد حتى انتهاء مدة صلاحية المقترح، أي قبل التاريخ المذكور في الفقرة رقم 11.1 من استمارة المقترحات المطلوبة.

العمولات والإكراميات التي دفعت أو ستدفع من قبلنا لعملاء متعلقين بهذا المقترح وبتنفيذ العقد، إذا منحنا العقد، مذكورة في الأسفل<sup>4</sup>:

| اسم وعنوان العملاء | المبلغ | هدف العمولة أو الإكرامية |
|--------------------|--------|--------------------------|
| _____              | _____  | _____                    |
| _____              | _____  | _____                    |
| _____              | _____  | _____                    |

نحن على علم بأنكم غير ملزمين بقبول المقترح الذي تستلمونه.

ونفضلوا بقبول فائق الاحترام،

توقيع مفوض (بالكامل وبالأحرف الأولى):

اسم ولقب صاحب التوقيع:

اسم المنشأة:

العنوان:

<sup>3</sup> يجب أن تماثل المبالغ تلك المذكورة في التكلفة الإجمالية للعرض المالي في النموذج المالي-2.

<sup>4</sup> إذا دعت الحاجة، استبدل هذه الفقرة ب: "لا توجد عمولات أو إكراميات دفعت أو ستدفع من قبلنا لعملاء متعلقين بهذا العرض وتنفيذ العقد".

## نموذج مالي-2 ملخص التكاليف

| التكاليف      | البند                                                                                                                                                |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| [أذكر العملة] |                                                                                                                                                      |
|               | <b>مجموع تكاليف المقترح المالي</b><br>(يجب أن يتناسب مجموع التكاليف مع مجموع المجاميع الفرعية المذكورة في جميع النماذج المالية-3 المرفقة مع المقترح) |

## نموذج مالي-3 تفصيل التكاليف حسب النشاط<sup>1</sup>

| مجموعة الأنشطة (المرحلة): <sup>2</sup> |               |
|----------------------------------------|---------------|
| الوصف: <sup>3</sup>                    |               |
| مكون التكلفة                           | التكاليف      |
|                                        | [أذكر العملة] |
| التعويضات <sup>4</sup>                 |               |
| النفقات المسددة <sup>4</sup>           |               |
| المجموع الفرعي <sup>4</sup>            |               |

1. تتم تعبئة النموذج المالي-3 للمهمة ككل. في حال تطلبت بعض الأنشطة وسائل مختلفة للفواتير والدفع (مثل كون المهمة مرحلية وكل مرحلة لها جدول دفع مختلف)، يقوم الاستشاري بتعبئة نموذج مالي-3 منفصل لكل مجموعة من الأنشطة. ولكل عملة يجب أن يكون مبلغ المجاميع الفرعية لكل نموذج مالي-3 المقدمة، متناسباً مع مجموع التكاليف في المقترح المالي المبين في نموذج مالي-2.
2. يجب أن تكون أسماء الأنشطة (المرحلة) مماثلة أو منسجمة مع الأسماء المبينة في العمود الثاني من النموذج الفني-8.
3. يدرج وصف قصير للأنشطة التي تم تحليل تكلفتها في هذا النموذج.
4. يجب أن تتماشى التعويضات والنفقات المسددة مع مجموع التكاليف المذكور في النموذجين المالي-4 والمالي-5 على التوالي.

(يستخدم هذا النموذج المالي-4 فقط عند تضمين طلب المقترحات نموذج العقد على أساس المدة)

1. تتم تعبئة النموذج المالي-4 لكل نموذج مالي-3 مقدم.
2. يجب ذكر الأفراد المهنيين بشكل منفرد؛ ويتم ذكر الأفراد المساعدين بناء على التصنيف (مثل المصممين والكتبة).
3. يجب أن تتماشى مناصب الأفراد المهنيين مع المناصب المذكورة في النموذج الفني- 5.
4. أذكر بشكل منفصل سعر شهر عمل الأفراد في المكتب والميدان.
5. أذكر بشكل منفصل للعمل المكتبي والميداني المدخلات الإجمالية المتوقعة من الأفراد لدى تنفيذ مجموعة المهامات أو المرحلة المذكورة في النموذج.

6. التعويض = سعر شهر عمل الأفراد × المدخل.

### نموذج مالي-4 تفاصيل المكافآت<sup>1</sup>

(يستخدم هذا النموذج المالي-4 فقط عند اشتغال طلب المقترحات على نموذج لعقد إجمالي. تستخدم المعلومات المذكورة في هذا النموذج لتحديد الدفعات المستحقة للإستشاري مقابل الخدمات الإضافية المحتملة والتي قد تتطلبها وحدة الشراء).

[illegible]

<sup>1</sup> تتم تعبئة النموذج المالي-4 لنفس الموظفين المهنيين والمساعدين المذكورين في النموذج الفني-7.

<sup>2</sup> يجب ذكر الموظفين المهنيين بشكل منفرد؛ بينما يذكر الموظفون المساعدون بحسب التصنيف (مثل المصممين والكتبة).

<sup>3</sup> يجب أن تماثل مناصب الموظفين المهنيين مناصبهم المذكورة في النموذج الفني-5.

<sup>4</sup> أذكر سعر شهر عمل الموظفين في المكتب والعمل الميداني بشكل منفصل.

## نموذج مالي-5 تفاصيل النفقات المسددة<sup>1</sup>

(يستخدم هذا النموذج المالي-5 فقط عند اشتغال طلب المقترحات على نموذج عقد بناء على الفترة الزمنية)

| الرقم          | الوصف <sup>2</sup>                             | الوحدة | تكلفة الوحدة <sup>3</sup> | الكمية/العدد | التكلفة<br>[أذكر العملة] <sup>4</sup> |
|----------------|------------------------------------------------|--------|---------------------------|--------------|---------------------------------------|
|                | علاوات السفر اليومية                           | اليوم  |                           |              |                                       |
|                | نفقات السفر المختلفة                           | الرحلة |                           |              |                                       |
|                | تكلفة الاتصال بين [أدخل المكان] و[أدخل المكان] |        |                           |              |                                       |
|                | كتابة مسودات التقارير وإعادة إنتاجها           |        |                           |              |                                       |
|                | المعدات، الآلات، المواد، الواردات، الخ         |        |                           |              |                                       |
|                | شحن الأمتعة الشخصية                            | الرحلة |                           |              |                                       |
|                | استخدام الحاسوب، والبرامج                      |        |                           |              |                                       |
|                | الفحوص المختبرية                               |        |                           |              |                                       |
|                | العقود من الباطن                               |        |                           |              |                                       |
|                | تكلفة المواصلات المحلية                        |        |                           |              |                                       |
|                | إيجار المكتب، والأعمال المكتبية                |        |                           |              |                                       |
|                | تدريب أفراد وحدة الشراء <sup>5</sup>           |        |                           |              |                                       |
| مجموع التكلفة: |                                                |        |                           |              |                                       |

<sup>1</sup> يجب تعبئة النموذج المالي-5 لكل نموذج مالي-3 إذا استدعت الضرورة.

<sup>2</sup> قم بإلغاء البنود التي لا تنطبق أو إضافة بنود أخرى بموجب الفقرة رقم 6.3 من استمارة المقترحات المطلوبة.

<sup>3</sup> أذكر تكلفة الوحدة.

<sup>4</sup> التكلفة = تكلفة الوحدة × الكمية.

<sup>5</sup> فقط عندما يكون التدريب أحد المكونات الرئيسية للمهمة، ومعرفاً كذلك في الشروط المرجعية.

## نموذج مالي-5 تفاصيل النفقات المسددة

(يستخدم هذا النموذج المالي-5 فقط عند اشتغال طلب المقترحات على نموذج عقد إجمالي. تستخدم المعلومات المذكورة في هذا النموذج لتحديد الدفعات المستحقة للاستشاري مقابل الخدمات الإضافية المحتملة والتي قد تطلبها وحدة الشراء).

| الرقم | الوصف <sup>1</sup>                              | الوحدة | تكلفة الوحدة <sup>2</sup> |
|-------|-------------------------------------------------|--------|---------------------------|
|       | علاوات السفر اليومية (اليوميات)                 | اليوم  |                           |
|       | نفقات السفر المختلفة                            | الرحلة |                           |
|       | تكلفة الاتصال بين [أدخل المكان] و [أدخل المكان] |        |                           |
|       | كتابة مسودات التقارير وإعادة إنتاجها            |        |                           |
|       | المعدات، الآلات، المواد، الواردات، الخ          |        |                           |
|       | شحن الأمتعة الشخصية                             | الرحلة |                           |
|       | استخدام الحاسوب، والبرامج                       |        |                           |
|       | الفحوص المختبرية                                |        |                           |
|       | العقود من الباطن                                |        |                           |
|       | تكلفة المواصلات المحلية                         |        |                           |
|       | إيجار المكتب، والأعمال المكتبية                 |        |                           |
|       | تدريب أفراد وحدة الشراء <sup>3</sup>            |        |                           |

<sup>1</sup> قم بإلغاء البنود التي لا تنطبق أو إضافة بنود أخرى بموجب الفقرة رقم 6.3 من استمارة المقترحات المطلوبة.

<sup>2</sup> أذكر تكلفة الوحدة.

<sup>3</sup> فقط عندما يكون التدريب أحد المكونات الرئيسية للمهمة، ومعرفاً كذلك في الشروط المرجعية.

## الجزء 5: الشروط المرجعية

[النصوص بين الأقواس توفر إرشادات لوحدات الشراء لإعداد طلب المقترحات؛ ولا يجب أن تظهر على طلب المقترحات النهائي الذي يسلم إلى الإستشاريين المختارين]

المشروع (اسم المشروع): .....

الخدمات التي يقدمها الإستشاريون (وصف مختصر للمهمة)

.....  
.....  
.....

(أ) الخلفية:

.....  
.....

(ب) الأهداف:

.....  
.....  
.....

(ت) نطاق الخدمات:

.....  
.....  
.....

(ث) التدريب (إذا كان مطلوباً):

.....  
.....

(ج) التقارير والجدول الزمني:

.....  
.....

(ح) البيانات، الخدمات المحلية والعاملين والتسهيلات التي يجب أن توفرها وحدة الشراء:

.....  
.....  
.....

## الجزء 6: نماذج العقود الموحدة

[النصوص بين الأقواس توفر إرشادات لوحدة الشراء لإعداد طلب المقترحات؛ ولا يجب أن تظهر على طلب المقترحات النهائي الذي يسلم إلى الاستشاريين المختارين]

يجب على وحدة الشراء استخدام أحد نماذج العقود (على أساس الفترة الزمنية أو الدفعات الإجمالية) المرفقة.

مثال على عقد الخدمات الاستشارية  
الدفعات على أساس الفترة الزمنية

مثال على عقد الخدمات الاستشارية  
الدفعات الإجمالية

سيتم استخدام نموذج العقد المرفق.

### الملحق 1 : الدفعات على أساس الفترة الزمنية

# جمهورية السودان



نموذج عقد للخدمات الاستشارية

الدفعات على أساس الفترة الزمنية

## نموذج عقد للخدمات الاستشارية

### الدفعات على أساس الفترة الزمنية

#### عقد

تم إبرام هذا العقد ("العقد") في [أدخل تاريخ توقيع العقد]، بين [أدخل اسم وحدة الشراء] ("وحدة الشراء") حيث مكان عملها الرئيسي [أدخل عنوان وحدة الشراء]، و [أدخل اسم الاستشاري] ("الاستشاري") حيث مكتبه الرئيسي في [أدخل عنوان الاستشاري].

وحيث ترغب وحدة الشراء بأن يؤدي الاستشاري الخدمات المذكورة لاحقاً،

وحيث أن الاستشاري مستعد لأداء هذه الخدمات،

اتفق الطرفان على التالي:

**1. الخدمات** 1. يقوم الاستشاري بأداء الخدمات المذكورة في الملحق أ، "الشروط المرجعية ونطاق الخدمات"، والذي هو جزء لا يتجزأ من هذا العقد ("الخدمات").

2. يقوم الاستشاري بتقديم التقارير المذكورة في الملحق ب، "التزامات الاستشاري برفع التقارير"، خلال الفترة المذكورة في هذا الملحق، والأفراد المذكورين في الملحق ج، "التكلفة التقديرية للخدمات وقائمة الأفراد وجدول الأسعار" للقيام بالخدمات.

**2. الفترة** يقوم الاستشاري بأداء الخدمات في الفترة التي تبدأ في [أدخل تاريخ بدء المهمة] وتستمر حتى [أدخل تاريخ إنهاء المهمة] أو في أي فترة أخرى كما يتفق الطرفان عليها خطياً.

**3. الدفع** أ. السقف

تدفع وحدة الشراء مقابل الخدمات المذكورة في الملحق أ إلى الاستشاري مبلغاً لا يتجاوز السقف [أدخل قيمة السقف]. وقد تم وضع هذا المبلغ بناءً على فهم أنه يتضمن جميع نفقات وأرباح الاستشاري إضافة إلى أي التزام ضريبي قد يكون مفروضاً على الاستشاري. الدفعات المقدمة بموجب العقد تتكون من تعويضات الاستشاري المعروفة في الفقرة الفرعية ب أدناه والنفقات المستردة المعروفة في الفقرة ج أدناه.

ب. التعويضات

تدفع وحدة الشراء للاستشاري مقابل الخدمات المنجزة معدل (معدلات) لكل فرد/شهر<sup>1</sup> (أو لكل يوم أو لكل ساعة إلى حد أقصاه ثماني ساعات في اليوم) بموجب الأسعار المتفق عليها والمحددة في الملحق ج، "التكلفة التقديرية للخدمات وقائمة الأفراد وجدول الأسعار".

<sup>1</sup> اختر المعدل الذي ينطبق وقم بإلغاء الآخرين.

#### ج. النفقات المسددة

- تدفع وحدة الشراء للاستشاري النفقات المستردة التي تتألف من وتقتصر على التالي:
1. النفقات الاعتيادية للسفر الرسمي، والإقامة، والطباعة، وأجور الهاتف؛ ويتم دفع نفقات السفر الرسمي بتكلفة أقل من السفر بالدرجة الأولى ويجب المصادقة عليها من قبل منسق وحدة الشراء؛
  2. نفقات أخرى يوافق عليها منسق وحدة الشراء مقدماً.<sup>2</sup>

#### د. شروط الدفع

يتم الدفع بـ [أدخل العملة] في فترة لا تتعدى [أدخل عدد الأيام] يوماً بعد تسليم نسختين من الفواتير للمنسق المعين في الفقرة 4.

#### أ. المنسق

#### 4. إدارة المشروع

تعين وحدة الشراء السيد/ السيدة [أدخل الاسم] كمنسق وحدة الشراء؛ ويكون المنسق مسؤولاً عن تنسيق أنشطة العقد واستلام الفواتير والمصادقة عليها للدفع، وقبول المواد التي تتسلمها وحدة الشراء.

#### ب. أوراق الدوام

خلال العمل بموجب هذا العقد، بما في ذلك العمل الميداني، قد يطلب من أفراد الاستشاري الذين يقدمون الخدمات بموجب العقد تعبئة أوراق الدوام أو أي وثائق أخرى مستخدمة لبيان الوقت الذي قضوه والنفقات التي تحملوها، كما يأمر منسق وحدة الشراء.

#### ت. السجلات والحسابات

يقوم الاستشاري بالاحتفاظ بسجلات وحسابات منظمة ودقيقة تبين بوضوح جميع الرسوم والنفقات. ويحتفظ وحدة الشراء بحق تدقيق الحسابات، أو تزكية منشأة محاسبة موثوقة لتدقيق الحسابات، لسجلات الاستشاري المتعلقة بالمبالغ التي يطالب بها بموجب هذا العقد خلال فترته أو أي فترة تمديد، ولمدة ثلاث شهور بعد ذلك.

#### 5. مستوى الأداء

يتعهد الاستشاري بأداء الخدمات بأعلى المستويات المهنية والأخلاقية والنزاهة. وسيقوم الاستشاري فوراً باستبدال أي أفراد يعملون بموجب هذا العقد وترى وحدة الشراء أن أدائهم غير مرض.

#### 6. السرية

لن يقوم الاستشاري، خلال فترة هذا العقد، ولمدة سنتين بعد انتهاءه، بإفشاء أية معلومات سرية أو خاصة متعلقة بالخدمات أو بهذا العقد أو بعمل وحدة الشراء أو العمليات دون موافقة وحدة الشراء المسبقة.

#### 7. ملكية المواد

أية دراسات أو تقارير أو مواد أخرى أو رسومات بيانية أو برامج أو غيرها يعدها الاستشاري للتعامل بموجب هذا العقد تعود ملكيتها للتعامل وتبقى له. وللإستشاري حق الاحتفاظ بنسخة من هذه الوثائق والبرامج.<sup>3</sup>

<sup>2</sup> يمكن إضافة نفقات محددة كبند رقم 3 في الفقرة ج. 3.

<sup>3</sup> القيود على الاستخدام المستقبلي لهذه الوثائق والبرامج، إن وجدت، ستحدد في نهاية المادة 7.

8. **عدم مشاركة الاستشاري في أنشطة معينة**  
يوافق الاستشاري على أنه خلال فترة هذا العقد وبعد انتهائه، يفقد الاستشاري، وأي كيان تابع له، الأهلية لتوفير السلع والأشغال والخدمات (سوى "الخدمات" وأي استمرارية لها) لأي مشروع ينجم عن أو وثيق الصلة "بالخدمات".
9. **التأمين**  
الاستشاري مسئول عن القيام بالتأمينات الملائمة المطلوبة.
10. **التنازل**  
لا يتنازل الاستشاري عن هذا العقد ولا يتعاقد من الباطن على أي جزء منه دون الموافقة الخطية المسبقة من وحدة الشراء.
11. **القانون الحاكم للعقد واللغة**  
يحكم العقد [أدخل القوانين المعمول بها] ولغة العقد هي [أدخل اللغة].
12. **فض النزاعات**  
أي نزاع ينجم عن هذا العقد ولا يمكن حله ودياً بين الأطراف، يحال إلى التحكيم بموجب قوانين جمهورية السودان.

#### عن وحدة الشراء

الاسم -----

المنصب: -----

#### عن الاستشاري

الاسم -----

المنصب: -----

## قائمة الملحقات

|                                                                  |         |
|------------------------------------------------------------------|---------|
| الملحق أ: الشروط المرجعية ونطاق الخدمات                          | ترفق    |
| الملحق ب: التزامات الاستشاري برفع التقارير                       | ترفق    |
| الملحق ج: التكلفة التقديرية للخدمات وقائمة الأفراد وجدول الأسعار | صفحة 48 |

### (1) مكافآت الأفراد

| الاسم           | السعر                          | وقت العمل                       | المجموع            |
|-----------------|--------------------------------|---------------------------------|--------------------|
|                 | (لكل شهر / يوم / ساعة بالعملة) | (عدد الشهور / الأيام / الساعات) | (العملة)           |
| (أ) قائد الفريق |                                |                                 |                    |
| (ب)             |                                |                                 |                    |
| (ج)             |                                |                                 |                    |
|                 |                                |                                 |                    |
|                 |                                |                                 |                    |
|                 |                                |                                 | المجموع الفرعي (1) |

| السعر | الأيام | المجموع               |
|-------|--------|-----------------------|
|       |        |                       |
|       |        |                       |
|       |        | (أ) السفر الدولي      |
|       |        | (ب) المواصلات المحلية |
|       |        | (ج) علاوات السفر      |
|       |        | المجموع الفرعي (2)    |

----- سقف العقد

49

---

<sup>5</sup> من صفر إلى 15 بالمائة من مجموع التكلفة، استخدام الطوارئ يتطلب موافقة مسبقة من وحدة الشراء.

## الملحق 2: الدفعات الإجمالية

## جمهورية السودان



## نموذج عقد للخدمات الاستشارية

الدفعات الإجمالية

## تمهيد

تستخدم العقود الإجمالية عندما يكون تعريف المهام الواجب أداؤها واضحاً وخالياً من اللبس، وعندما تكون المخاطرة التجارية من جانب الاستشاريين قليلة جداً، وبالتالي عندما يكون الاستشاريون مستعدين لأداء المهمة على سعر إجمالي متفق عليه ومحدد مسبقاً. ويتم التوصل إلى هذا السعر بناءً على المدخلات - بما في ذلك الأسعار - المقدمة من قبل الاستشاريين. وتوافق وحدة الشراء على الدفع للاستشاريين بناءً على جدول دفع مرتبط بتسليم مخرجات معينة، عادة ما تكون تقاريراً. من المزايا الرئيسية للعقود الإجمالية هي بساطة إدارتها وكون وحدة الشراء مهتمة فقط بالمخرجات دون الحاجة إلى مراقبة عمل الأفراد. وتنفذ الدراسات عادة بناءً على أساس إجمالي: على سبيل المثال، خطط رئيسية ودراسات اقتصادية وقطاعية ودراسات جدوى ومسوحات هندسية.

## نموذج عقد لخدمات استشارية دفعات إجمالية

### عقد

تم إبرام هذا العقد ("العقد") في [أدخل تاريخ توقيع العقد]، بين [أدخل اسم وحدة الشراء] ("وحدة الشراء") حيث مكان عملها الرئيسي [أدخل عنوان وحدة الشراء]، و [أدخل اسم الاستشاري] ("الاستشاري") حيث مكتبه الرئيسي في [أدخل عنوان الاستشاري].

وحيث ترغب وحدة الشراء بأن يؤدي الاستشاري الخدمات المذكورة لاحقاً،

وحيث أن الاستشاري مستعد لأداء هذه الخدمات،

اتفق الطرفان على التالي:

**1. الخدمات** أ. يقوم الاستشاري بأداء الخدمات المذكورة في الملحق أ، "الشروط المرجعية ونطاق الخدمات"، والذي هو جزء لا يتجزأ من هذا العقد ("الخدمات").

ب. يقوم الاستشاري بتوفير الأفراد المذكورين في الملحق ب، "أفراد الاستشاري"، لأداء هذه الخدمات.

ت. يقوم الاستشاري بتسليم وحدة الشراء التقارير بالشكل وخلال الفترة المذكورة في الملحق ج، "التزامات الاستشاري برفع التقارير".

**2. الفترة** يقوم الاستشاري بأداء الخدمات في الفترة التي تبدأ في [أدخل تاريخ بدء المهمة] وينتهيها في [أدخل تاريخ إنهاء المهمة] أو في أي فترة أخرى كما يتفق الأطراف خطياً.

**3. الدفع** أ. السقف

تدفع وحدة الشراء مقابل الخدمات المذكورة في الملحق أ إلى الاستشاري مبلغاً لا يتجاوز [أدخل المبلغ]. وقد تم وضع هذا المبلغ بناء على الفهم بأنه يتضمن جميع نفقات وأرباح الاستشاري إضافة إلى أي التزام ضريبي قد يكون مفروضاً على الاستشاري.

ب. جدول الدفعات

جدول الدفعات مبين أدناه:<sup>1</sup>

– [أدخل المبلغ والعملة] لدى استلام وحدة الشراء نسخة من هذا العقد موقعة من قبل الاستشاري؛

– [أدخل المبلغ والعملة] لدى استلام وحدة الشراء مسودة التقرير التي توافق عليها وحدة الشراء؛

– [أدخل المبلغ والعملة] لدى استلام وحدة الشراء التقرير النهائي الذي تقبله وحدة الشراء.

– [أدخل المبلغ والعملة] المجموع

<sup>1</sup> قم بالتعديل ليعكس المخرجات المطلوبة كما هو مذكور في الملحق ج.

## ج. شروط الدفع

يتم الدفع بـ [أدخل العملة] في أجل لا يتعدى [أدخل عدد الأيام] يوما بعد تسليم نسختين من الفواتير للمنسق المعين في الفقرة 4.

## أ. المنسق

## 4. إدارة المشروع

تعين وحدة الشراء السيد/ السيدة [أدخل الاسم] كمنسق وحدة الشراء؛ ويكون المنسق مسؤولاً عن تنسيق أنشطة العقد وقبول التقارير والمواد التي تتسلمها وحدة الشراء. واستلام الفواتير والمصادقة عليها للدفع.

## ب. التقارير

التقارير المذكورة في الملحق ج، "التزامات الاستشاري برفع التقارير" يتم تسليمها خلال المهمة، وتمثل أساساً للدفعات المذكورة في الفقرة 3.

## 5. مستوى الأداء

يتعهد الاستشاري بأداء الخدمات بأعلى المستويات المهنية والأخلاقية والنزاهة. وسيقوم الاستشاري فوراً باستبدال أي أفراد يعملون بموجب هذا العقد وترى وحدة الشراء أن أداءهم غير مرض.

## 6. السرية

لن تقوم الاستشاري، خلال فترة هذا العقد، ولمدة سنتين بعد انتهائه، بإفشاء أية معلومات سرية أو خاصة متعلقة بالخدمات أو بهذا العقد أو بعمل وحدة الشراء أو العمليات دون موافقة وحدة الشراء المسبقة.

## 7. ملكية المواد

أية دراسات أو تقارير أو مواد أخرى أو رسومات بيانية أو برامج أو غيرها يعدها الاستشاري للعمل بموجب هذا العقد تعود ملكيتها للعمل وتبقى له. وللإستشاري حق الاحتفاظ بنسخة من هذه الوثائق والبرامج.<sup>2</sup>

## 8. عدم مشاركة وحدة الشراء في أنشطة معينة

يوافق الاستشاري على أنه خلال فترة هذا العقد وبعد انتهائه، يفقد الاستشاري وأي كيان تابع له، الأهلية لتوفير السلع والأشغال والخدمات (سوى "الخدمات" وأي استمرارية لها) لأي مشروع ينجم عن أو وثيق الصلة "بالخدمات".

## 9. التأمين

الاستشاري مسئول عن القيام بالتأمينات الملائمة المطلوبة.

## 10. التنازل

لا يتنازل الاستشاري عن هذا العقد ولا يتعاقد من الباطن على أي جزء منه دون الموافقة الخطية المسبقة من وحدة الشراء.

## 11. القانون الحاكم واللغة

يحكم العقد [أدخل القوانين المعمول بها] ولغة العقد هي [أدخل اللغة].

2 القيود على الاستخدام المستقبلي لهذه الوثائق والبرامج، إن وجدت، ستحدد في نهاية المادة 7.

**12. فض النزاعات** أي نزاع ينجم من هذا العقد ولا يمكن حله وديا بين الأطراف، يحال إلى التحكيم بموجب قوانين جمهورية السودان.

عن وحدة الشراء

عن الاستشاري

الاسم -----

الاسم -----

المنصب: -----

المنصب: -----

---

**قائمة الملحقات**

|           |                                  |      |
|-----------|----------------------------------|------|
| الملحق أ: | الشروط المرجعية ونطاق الخدمات    | ترفق |
| الملحق ب: | أفراد الإستشاري                  | ترفق |
| الملحق ج: | التزامات الإستشاري برفع التقارير | ترفق |