



جمهورية السودان



وزارة المالية والاقتصاد الوطني

الإدارة العامة للشراء والتعاقد والتخلص من الفائض

الدليل الشامل لإجراءات الشراء والتعاقد

2013م

الفصول الرئيسية

4	الفصل 1: مقدمة
6	الفصل 2: القيم والمبادئ الأخلاقية
11	الفصل 3: الإطار التنظيمي للشراء والتعاقد
15	الفصل 4: تخطيط المشتريات
17	الفصل 5: طرق الشراء
22	الفصل 6: البدء في الشراء
24	الفصل 7: إعداد المواصفات والشروط المرجعية
31	الفصل 8: التأهيل المسبق وخطابات إبداء الرغبة
35	الفصل 9: الدعوة لتقديم العطاء
39	الفصل 10: وثائق طلب العطاءات والمقترحات
47	الفصل 11: استلام وفتح العطاءات
56	الفصل 12: تقييم السلع والأشغال
87	الفصل 13: إجراء التأهيل اللاحق
89	الفصل 14: إجراء التفاوض
93	الفصل 15: إلغاء إجراءات الشراء
95	الفصل 16: الإرساء وإصدار خطاب القبول
97	الفصل 17: العقد
112	الفصل 18: حفظ وثائق العطاءات والعقود
118	الفصل 19: الشراء الإلكتروني
119	الملاحق

فهرس الجداول والأشكال

الجدول	الصفحة
الجدول 1	ملخص تضارب المصالح في الخدمات الاستشارية 8
الجدول 2	تشكيل لجنة المشتريات 12
الجدول 3	جدول مسؤوليات المشتريات 13
الجدول 4	آجال المشتريات 16
الجدول 5	الاختلافات بين أنواع الشراء 20
الجدول 6	الاختلافات في أساليب الشراء 21
الجدول 7	مثال لقائمة سلع نموذجية 25
الجدول 8	مثال لكيفية حساب مجموع النقاط المالية 73
الجدول 9	مثال لكيفية حساب مجموع النقاط الإجمالي 73
الجدول 10	تنظيم الملف النموذجي 112
الجدول 11	نموذج سجل الشراء 115
الجدول 12	نموذج سجل العقود 116

الأشكال	الصفحة
الشكل 1	ترتيب الأسبقية في تفسير قواعد الشراء 3
الشكل 2	عملية اتخاذ قرار اختيار أسلوب الشراء 17
الشكل 3	إجراءات التقييم للسلع والأشغال 62
الشكل 4	إجراءات التقييم للاختيار على أساس الجودة والتكلفة 75
الشكل 5	إجراءات التقييم للاختيار على أساس الجودة فقط 78
الشكل 6	إجراءات التقييم للاختيار على أساس التكلفة الأقل 81
الشكل 7	إجراءات التقييم للاختيار على أساس الميزانية الثابتة 84

الفصل 1: مقدمة

1.1 عملية الشراء

سنت حكومة السودان قانون الشراء والتعاقد والتخلص من الفائض في عام 2010م وصدرت لائحته في عام 2011م. وأصبحت بالتالي جميع المشتريات الحكومية في السودان خاضعة للقانون ولإلحته التنفيذية. ينص القانون واللائحة التنفيذية تنص على القواعد العامة التي تحكم المشتريات الحكومية، وقد أصدرت الإدارة العامة للشراء والتعاقد والتخلص من الفائض بوزارة المالية والاقتصاد الوطني "الإدارة العامة" هذا الدليل للاستخدام من قبل جميع الوحدات الحكومية. يوفر هذا الدليل مبادئ توجيهية وإجراءات واضحة لمساعدة الوحدات الحكومية في تنفيذ عمليات الشراء وفقاً للقانون واللائحة.

2.1 الغاية من الدليل

يفصل هذا دليل المعايير والإجراءات اللازم اتباعها لشراء السلع وإنجاز الأشغال والخدمات في القطاع العام. لقد تم تصميم هذه المعايير والسياسات والإجراءات من أجل ما يلي:

- توفير إجراءات موحدة لشراء السلع والأشغال والخدمات وللتخلص من الأصول؛
- ضمان الشفافية والمساءلة في كل العمليات، وانسجامها مع المبادئ التوجيهية من الشركاء في التنمية عند الضرورة؛
- ضمان التطبيق المتسق لأحكام القانون واللوائح؛ و
- تشجيع التطبيق المتسق لأفضل الممارسات المتعلقة بالمشتريات والمعايير الدولية.

3.1 نطاق وتطبيق الدليل

هذا الدليل ينطبق على عمليات الشراء والتعاقد لجميع المؤسسات الحكومية على النحو المحدد في القانون واللائحة. وفي حالة وجود وحدات حكومية لها لوائح وإجراءات للمشتريات و التعاقد خاصة بها، فإن ما ورد في القانون واللائحة يسود على تلك اللوائح.

ويغطي الدليل دورة المشتريات النمطية من التخطيط للمشتريات والشروع في عمليات الشراء إلى التسليم النهائي أو أداء وإتمام العقد. وسوف يساعد هذا الدليل على:

- إزالة أو تقليل الحاجة لاتخاذ قرارات جديدة في كل مرة عند حدوث وضع مشابه؛
- توفير نقطة مرجعية يمكن على أساسها تقييم المبادئ والممارسات؛ و
- أن يكون دليل تدريبي للعاملين في المشتريات في القطاع العام وتقديم التوجيه على أساس أفضل الممارسات الدولية.

التطبيق الملائم للأحكام والإجراءات الواردة في الدليل في جميع الوحدات الحكومية أمر ضروري لتحقيق تحسين الكفاءة والشفافية وتوحيد الوثائق والقرارات، وخفض تكاليف الشراء للحكومة.

وسيخضع الدليل للتحديث المستمر من قبل الإدارة العامة لعكس أي تعديلات في التشريعات، والاحتياجات المتغيرة، والبيئة التجارية، وكذلك عند اعتماد إجراءات وممارسات جديدة أجود.

4.1 نظم الشراء للهيئات الممولة دولياً وإقليمياً

انطلاقاً من نظام المشتريات في البلد المضيف، فإن الجهات المانحة إما: (أ) أن تعتمد إجراءات الجهات المانحة الخاصة أو (ب) أن تعتمد استخدام إجراءات الشراء في البلد المضيف، مع وضع آليات المراجعة على شكل موافقة أو عدم اعتراض. يتم اعتماد إجراءات الجهات المانحة الخاصة في حال اعتبار إجراءات البلد المضيف لا تصل إلى مستوى صرامة إجراءات الممول. إن استخدام عدد كبير من الإجراءات المعقدة الخاصة بكل جهة مانحة يجعل اعتماد استخدام إجراءات الشراء للبلد المضيف أفضل خيار ما دام يمكن من الحصول على عروض تنافسية وذات جدوى وفي ظروف شفافة.

وأثناء التفاوض على اتفاقية التمويل، ينبغي أن يتم الحوار حول القضايا التالية:

1. سحب بنود التفرد وقواعد المنشأ؛
2. استخدام مفهوم عتبة في اتخاذ القرارات لتتناسب مع الإجراءات المحلية؛
3. نقل المسؤوليات إلى الممثلين المحليين؛
4. موافقة إجراءات الدفع وإدماجها تدريجياً في حسابات السودان عامة.

لمزيد من المعلومات حول إجراءات الشراء المحددة من الجهات المانحة راجع المواقع الإلكترونية للبنك الدولي والوكالة الأمريكية للتنمية والوكالة الكندية للتنمية وبنك التعمير الألماني والاتحاد الأوروبي.

5.1 ترتيب الأسبقية

يجب الأخذ بعين الاعتبار ترتيب الأسبقية لمختلف القوانين والإجراءات والوثائق على النحو المبين في الشكل رقم 1: ترتيب الأسبقية في تفسير قواعد الشراء.



الشكل 1: ترتيب الأسبقية في تفسير قواعد الشراء

وفي حالة وقوع تباين في التفسير بين الدليل وأي قواعد أخرى، فإن الدليل يسود في جميع المسائل المتعلقة بعمليات الشراء للسلع والأشغال والخدمات غير الاستشارية، والخدمات الاستشارية.

6.1 تنقيحات دليل المشتريات

هنالك عدد من العوامل التي تحتم النظر في إدخال تعديلات على هذا الدليل، بما في ذلك:

- التشريعات الجديدة؛
- التغييرات في السياسة من قبل الحكومة أو جهات التمويل؛
- إدراج تحسينات على الممارسات الجديدة أو السياسات أو الإجراءات؛
- إزالة الممارسات التي لم تعد صالحة، وكذا السياسات أو الإجراءات؛
- الدروس المكتسبة من التجربة العملية.

1.6.1 طلب المراجعات من قبل الوحدة الحكومية

حيث يعتبر أن تنقيح الدليل ضرورة، يجوز تقديم طلب رسمي إلى الإدارة العامة وفقاً للإجراءات التالية:

- (أ) تعد وتوافق على هذا الطلب لجنة المشتريات ثم يعطي رئيس الوحدة الحكومية الإذن به.
- (ب) يجب أن ينص الطلب على الغرض من المراجعة وتقديم مبرر شامل مع اقتراح دقيق للتغييرات المقترحة ادخالها على النص أو الإجراء ذي الصلة من الدليل.
- (ت) تنتظر الإدارة العامة في كل طلب، وتطلب المشورة من الناحية القانونية وفي مجال الممارسة العملية. يمكن أن توافق الإدارة على تعديل الدليل، أو أن تمنح إعفاءً محدداً للوحدة صاحبة الطلب، أو قد ترفض الطلب مع إبداء الأسباب.

7.1 مبادئ الشراء

الهدف العام لنظام المشتريات العامة هو تحقيق القيمة الأمثل للموارد الحكومية من خلال ضمان أن يتم إنفاق الأموال العامة بطريقة شفافة وفعالة ونزيهة.

هذا الدليل يشتمل على أحكام وسياسات وإجراءات لتعزيز الشفافية والمساءلة والأخلاقيات في الأنشطة والإدارة والإبلاغ عن أنشطة المشتريات. يجب على جميع الموظفين الحكوميين التطبيق الصحيح لهذه السياسات والإجراءات، مع التأويل المهني والإدارة الجيدة.

الفصل 2: القيم والمبادئ الأخلاقية

1.2 المبادئ الأخلاقية

يجب أن يضمن نظام المشتريات القيمة الأمثل للمال عند شراء السلع والخدمات وإنجاز الأشغال. يهدف نظام المشتريات إلى شراء سلع وخدمات وأشغال بالجودة المطلوبة وبالسعر المناسب، في الوقت المناسب وفي المكان المناسب من خلال عملية مناقصة تنافسية ومفتوحة.

يجب أن يتم استخدام المال العام بطريقة شفافة ومفتوحة، مما يتيح للشركاء والجمهور العام الوصول إلى المعلومات عن عمليات الشراء من قبل الحكومة، فضلاً عن توفير وسيلة لمراقبة ومراجعة جميع حالات الشراء. وعلاوة على ذلك، يجب على القواعد التي تحكم المشتريات العامة أن تكون متاحة لجميع الأطراف المعنية.

تطلب الحكومة ما يلي:

- أن يخضع جميع المسؤولين الحكوميين والعاملين في المشتريات للمحاسبة والمساءلة عن أفعالهم؛
- أن يعامل جميع الموردين والمقاولين والاستشاريين بعدالة و يمنحوا فرصاً متكافئة للحصول على عقود مع الحكومة؛
- الشراء بقدر كبير من الكفاءة، والتمسك بمبادئ تحقيق القيمة الأمثل للمال والشفافية والعدالة؛
- استخدام الأموال فقط للأغراض المحددة لها؛
- تطبيق الإجراءات الحكومية المناسبة أو إجراءات الشركاء في التنمية؛
- التأكد من أن جميع العمليات تمت الموافقة عليها وأن السجلات المكتوبة تبين ذلك.
- البرهنة على تحقيق القيمة الأمثل للمال من خلال المقارنة مع أسعار السوق؛
- أن يتبع جميع الموظفين المشاركين في عملية الشراء قواعد السلوك المناسبة.

الوحدات المكلفة بالشراء بحاجة إلى ضمان أن المسؤولين العاملين في مجال الشراء، ولا سيما الذين يتعاملون مباشرة مع الموردين والموردين المحتملين، يلتزمون بما يلي:

- (أ) الاعتراف والتعامل مع أي تضارب في المصالح، بما في ذلك التضارب في المصالح المتصور؛
- (ب) التعامل مع الموردين والموردين المحتملين على قدم المساواة؛
- (ت) النظر في التماس المشورة حيث تظهر قضايا عدم الاستقامة؛
- (ث) لا تمس مكانة الحكومة من خلال قبول الهدايا أو الضيافة غير المناسبة؛
- (ج) تحري الدقة في استخدام الممتلكات العامة، و
- (ح) الامتنال لجميع الواجبات والالتزامات المنصوص عليها في القانون بشأن المعلومات السرية، العقوبات العامة وقواعد السلوك في الخدمة العامة.

2.2 هدايا دعائية للشركات و الضيافة

تحظر الحكومة بشكل صارم على المشاركين المحتملين، وجميع الموردين، تقديم الهدايا أو الضيافة في أي شكل من شأنه أن يعرض عملية الشراء للخطر، ويمكن أن يؤدي عدم الالتزام إلى استبعادهم من فرص عقود مستقبلية. وكذلك يمنع منعاً باتاً التماس أي شكل من أشكال الهدايا أو الضيافة من قبل موظفي الجهة المشتريّة، أو المقاولين أو من يرتبط بأنشطة الشراء، أو أي مشارك في عمليات الشراء.

3.2 تضارب المصالح

تقع على عاتق جميع الموظفين العموميين مسؤولية ضمان سلامة ونزاهة عمليات الشراء الحكومية. قد تنشأ حالات تضارب المصالح عندما يمارس موظف عام سلطته، أو يؤثر في القرارات والإجراءات أو يحصل على معلومات ذات قيمة، ولو لم تكن مقيدة أو سرية.

قد ينشأ تضارب في المصالح أيضاً من المشاركة من قبل الشركات الاستشارية والمقاولين في المشتريات الحكومية. يجب على جميع الموظفين العموميين العاملين في مجال المشتريات أن يكونوا متيقظين للحالات التي قد تؤدي إلى تضارب مصالح فعلي أو محتمل أو منظور وأن يتأكدوا من وضع الآليات التي تمكن من تجنب حصول مثل هذه الحالات. المبادئ التوجيهية الواردة في هذا الفصل تنطبق على جميع أنواع المشتريات، بغض النظر عن قيمة العقد.

4.2 منع تضارب المصالح

يجب على جميع الموظفين العموميين العاملين في مجال المشتريات العامة، بما في ذلك على وجه الخصوص رئيس وأعضاء جميع اللجان ومجموعات العمل المسؤولة عن إعداد وثائق العطاء، بما في ذلك مواصفات العطاء، وفتح العطاءات، ولجان تقييم العطاءات، ولجان اختيار الاستشاريين:

- (أ) تجنب تضارب المصالح سواء كانت فعلية أو محتملة أو متصورة، والتي تنشأ بين واجباتهم الرسمية ومصالحهم الخاصة. وتشمل المصالح الخاصة المصالح المالية وغيرها من مصالح الموظف أو مصالح أقارب الموظف أو من لهم صلة وثيقة به، أو الأشخاص الذين يدين لهم الموظف بدين أو فضل؛
- (ب) الإعلان عن مثل هذا التضارب أو المصالح الخاصة ذات الصلة في أقرب وقت حصل للموظف علم به لتمكين رؤسائه أو رئيس لجان تقييم المناقصات ذات الصلة لتحديد ما إذا كان الموظف ينبغي ان يستمر في المشاركة في عملية الشراء المعنية أم لا؛
- (ت) مراعاة المبادئ التوجيهية السائدة للخدمة المدنية بشأن كيفية منع أو التعامل مع حالات تضارب المصالح؛
- (ث) مراعاة الأنظمة الأمنية القائمة وعدم تقديم أي كشف غير مصرح به أو الاستفادة من أي معلومات ذات صلة بالمناقصة لتحقيق مكاسب شخصية أو غيرها.

يجب على جميع الموظفين الذين شاركوا في إعداد وثائق العطاء (بما في ذلك مواصفات العطاء وخطط وضع الدرجات)، وتقييم العطاءات أن يعلنوا ما إذا كان لديهم أي تضارب مصالح فعلي أو محتمل أو متصور في بداية التداول أو حالما يصبح على بينة من تضارب محتمل. يجب أن تحقق الجهات المعنية في الدولة في كل تقرير مناقصة إذا ما كان الموظفون المساهمون في إعداد وثائق المناقصة (بما في ذلك مواصفات العطاء وخطط وضع الدرجات)، وتقييم العطاءات قد أعلنوا عن اهتماماتهم وإن كان قد تم التعرف على تضارب مصالح (فعلي أو محتمل أو متصور)، فما هي الإجراءات التي تم اتخاذها للعلاج. راجع العينة في (الملحق الثاني أ)

يطلب من رئيس وأعضاء جميع فرق فتح العطاءات، ولجان المناقصة ولجان اختيار الاستشاريين الذين يتعاملون مع المسائل المتعلقة بالمشتريات التوقيع على تعهد عند توليهم هذه المسؤوليات. ويتم أيضا تجديد هذا التعهد على فترات منتظمة. راجع النموذج في (الملحق 2 ب)

يجب على رئيس الوحدة الحكومية:

- (أ) تذكير جميع العاملين في مجال المشتريات الحكومية، وعلى فترات منتظمة، بمراعاة قواعد السرية التامة فيما يتعلق بالمعلومات ذات الصلة بالمشتريات، وأن يعلنوا عن أي مصالح خاصة قد تنشأ في ما يتعلق بالمواد أو الخدمات المراد شراؤها، أو في ما يتعلق بالأطراف التي تقدم هذه المواد أو الخدمات؛
- (ب) أن يضمن أن جميع الإعلانات تصل رئيس فريق إعداد المناقصات، أو فتح العطاءات أو الحضور مع فريق تقييم عطاءات أو لجنة المناقصات أو لجنة اختيار الاستشاريين حسب مقتضى الحال. ويجب تسجيل كل هذه الإعلانات والإجراءات التي اتخذت ورفعها بشكل صحيح؛
- (ت) إذا أعلن موظف أنه يوجد في حالة تضارب مصالح وكانت السلطات التنفيذية أو رئيس لجنة المشتريات قررت أن الموظف لا ينبغي استمراره في التعامل مع عملية الشراء المحددة، أن يقوم بإعادة توزيع، إذا لزم الأمر، للموظفين الآخرين لملء مكان الموظف المذكور في عملية الشراء؛
- (ث) ينظر في، وإذا اقتضى الأمر يضع مبادئ توجيهية تكميلية تتناسب مع ظروف القسم من أجل اكتشاف وتجنب تضارب المصالح في المشتريات الحكومية.

الجدول 1: ملخص تضارب المصالح في الخدمات الاستشارية

تضارب المصالح	الوصف
تضارب في الأنشطة	أنشطة أخرى للاستشاري ومن يتبع له، لها تضارب مع مهمته: • توفير سلع أو أعمال أو خدمات غير استشارية ذات علاقة بمهمة الاستشاري. • توفير خدمات استشارية ذات صلة بأعمال منفذة أو معدات موردة سواء من طرف الاستشاري أو الشركات التابعة له.
تضارب في المهام	مهام استشارية، بحكم طبيعتها، في حالة تضارب، أو قد تكون كذلك مع بعضها البعض: • المهام المتعارضة بطبيعتها، والتي يمكن أن تدعو الاستشاري للتحيز بنصائحه حتى تكون متوافقة مع النتائج التي توصل إليها خلال مهام أخرى له أو لشركات تابعة له؛ • مهام متتالية متضاربة حيث يكون الاستشاري الحالي خلق الظروف التي تحقق أو تبدو وكأنها تحقق مزية غير مستحقة على الاستشاريين الآخرين خلال منافسة لاحقة ذات صلة بالمهمة الحالية، وبالتالي حرمان صاحب العمل من فوائد المنافسة التامة. على سبيل المثال، الخبير التعاقد معه كاستشاري لوضع مشروع و/ أو وضع الشروط المرجعية لا يسمح له بتقديم عروض لتنفيذ المشروع. لا ينبغي لاستشاري تم التعاقد معه لتصميم سد أن يشارك في بناء نفس السد.
تضارب في العلاقات	العلاقات بين الاستشاريين وموظفي وحدة الشراء، على سبيل المثال: • استشاري يتنافس للتكليف بأداء مهمة ما لديه علاقة أسرية أو علاقة تجارية مع أحد أعضاء موظفي وحدة الشراء يكون مشاركاً في إعداد الشروط المرجعية أو العقد أو في عملية الاختيار أو في الإشراف على هذه المهمة؛ • إذا رشح استشاري موظفاً لدى الوحدة الحكومية من بين الخبراء الرئيسيين في اقتراحه الفني.
تضارب في العملاء	استشاري يخدم عملاء لهم تضارب مصالح في مهام وثيقة الصلة. على سبيل المثال، استشاري يعمل في وقت واحد لاثنتين أو أكثر من العملاء الذين لهم مصالح في حالة تضارب.

5.2 الاحتيال والفساد

يشكل الفساد عائقاً في التنمية الاجتماعية-اقتصادية، وبالتالي، فإن جميع عمليات الشراء يجب أن تكون خالية من الغش والفساد. يمكن للممارسات الفاسدة والتزوير أن تؤثر على تصرفات المسؤولين المكلفين بتحديد القائمة القصيرة واختيار المقاولين والموردين ومقدمي الخدمات والاستشاريين، في مرحلة التفاوض أو الإرساء أو إدارة العقود. مثل هذه الممارسات قد تؤثر أيضاً على الوفاء بالتزامات الأطراف التعاقدية، وكذلك احترامهم للقوانين ذات الصلة. قد ينشأ الفساد من العميل أو المورد/المقاول/مزود الخدمات/الاستشاري. الإخبار عن مزاعم الاحتيال أو الفساد يمكن أن ينشأ من (أ) خصم خاسر، (ب) استشاري ساخط على موظف، (ج) موظفين حكوميين أو الصحافة أو الجمهور، (د) خلال تحقيق من قبل الحكومة، أو خلال عمليات المراجعة.

عوامل مكافحة الاحتيال والفساد:

- إتاحة الوقت الكافي لتقديم الطلبات والعروض؛
- التحقق من مصداقية مؤهلات أي استشاري كلما أثّرت شكوك جدية حوله؛
- يوضع في القائمة المختصرة فقط الاستشاريين المؤهلين لهذه المهمة؛
- يعتمد فقط الاستشاريين ذوي السمعة الطيبة من حيث النزاهة المهنية؛
- رفض وإدانة محاولات الفساد من قبل استشاريين أو وسطاء لهم؛
- التأكد من أن جميع الوثائق التي تشكل وثائق المناقصة واضحة لا لبس فيها؛
- وضع وصف واضح في ورقة البيانات لمعايير الاختيار والنقاط ذات الصلة؛
- اعتماد طريقة الاختيار الأنسب للمهمة الاستشارية؛
- تعيين لجنة التقييم من مسؤولين مختصين ومحايدين؛

- التأكد من أن أعضاء لجنة التقييم متفقون على تعريف الدرجات التي ستستخدم لتقييم مستوى الاستجابة للمقترحات الفنية و كذا المعايير المنصوص عليها في ورقة البيانات؛
- التأكد من أن كل مقيم يقوم أولاً بتقييم المقترحات بشكل مستقل عن الآخرين، و أن المقيمين يناقشون نتائجهم قبل التوصل إلى قرارات نهائية؛
- حماية المقيمين من كل الاتصالات والضغط غير المشروعة؛
- تعيين استشاري مستقل لفريق التقييم كلما يبدو أن عملية التقييم معرضة للخطر؛
- تعيين لجنة للتفاوض لديها الخبرة التقنية أو القانونية ذات الصلة بالمهام الإستشارية؛
- توفير إجراءات وأهداف واضحة لكل عضو من لجنة التفاوض؛
- الطلب من المفاوضين استهداف الحصول على عقود عادلة ومتوازنة؛
- التحقيق والإعلان والعقاب لحالات محاولة الفساد أو فعله؛
- الكشف عن نتائج عملية الاختيار للراغبين في ذلك بعد إرساء العطاء؛
- توفير فرصة الاستفسار حول النتائج للاستشاريين الذين يطلبون ذلك بعد إرساء العطاء.

6.2 معايير السلوك الأخلاقية

المبادئ التوجيهية للمعايير الأخلاقية هي الحياد والاستقلالية والنزاهة. يجب تعزيز السلوك الأخلاقي ودعمه من خلال أنظمة وإجراءات مناسبة، ولكن النظم والالتزام الصارم بالإجراءات وحدها لا تمكن من إنشاء وظيفة مشتريات تكون أخلاقية وخاضعة للمساءلة. فمن الضروري أن تتم جميع أنشطة الشراء بطريقة خالية من الشبهات، مع النزاهة التامة ودون أي معاملة تفضيلية. يجب أن تسمح عملية الشراء لمقدمي العطاءات بالمنافسة على أساس عادل. الأعضاء المرتبطين بوظيفة المشتريات هم المسؤولون عن حماية سلامة عملية الشراء والتأكد من توفر العدالة في معاملة جميع مقدمي العروض.

7.2 الحرمان

يمكن حرمان أي مقول أو مورد أو استشاري أو مزود خدمة من المنافسة على الفرص التي تتيحها الحكومة في المستقبل إن لم يلتزم بالممارسات الأخلاقية خلال عمليات الشراء. يجوز، وفقاً للقانون، إعلان عدم أهلية أي مورد أو مقول أو استشاري لمنحه عقد ممول من الخزينة العامة أو مؤسسات التعاون الدولي لمدة عشر سنوات. الوحدات المشتريّة التي لديها شكوى ضد مقدم عرض خاص أو مقول أو مورد أو استشاري أو مزود خدمات يمكنها طلب حرمان هذا الشخص مع إبداء أسباب مكتوبة تبرر ذلك. أسباب الحرمان تشمل (1) الاشتراك في فعل من أفعال الفساد أو الإحتيال، (2) انتهاك قواعد عقد مسبق للشراء بما في ذلك الأداء غير الجيد للمهمة، أو (3) رفض الدخول في عقد كان قد قدم له عطاء من دون أسباب وجيهة. قبل قرار الحرمان، يجب إعطاء المقول أو المورد أو الاستشاري أو مزود الخدمة فرصة للدفاع أمام لجنة الشكاوى. ويجوز للجنة أن توصي: (1) بالحرمان، أو (2) بعدم الحرمان. يجب على الإدارة العامة أن تقوم بالنشر الفوري، في موقعها على شبكة الانترنت، لأسماء المقاولين أو الموردين أو الاستشاريين أو مقدمي الخدمات المحرومين من المنافسة على عقود الحكومة.

8.2 إعلان الموضوعية والسرية

يتعين على جميع الموظفين العاملين في أنشطة المشتريات التوقيع على إعلان الموضوعية والسرية (الملحق 2 A) قبل المشاركة في أي عملية شراء.

9.2 محاباة الأقارب

قد تنشأ في بعض الأحيان حالات من الإمتياز حيث يكون مقدمو عطاءات محتملين يسعون إلى المشاركة في مناقصة مع هيئات شراء توظف أقاربهم أو مقربين أو أصدقاء في مناصب ذات نفوذ. قد تسبب هذه الحالات تضارب مصالح متصور أو محتمل أو فعلي بالنسبة للموظف، وكذلك لأصحاب العطاءات. في الوقت نفسه تسبب تثبيط هم مرشحين

جديرين ليست لهم نفس الصلات في الهيئة. لا يجوز السماح لمثل هذه الوضعية أن تحدث تحت أي ظرف من الظروف.

10.2 السرية

لا يجوز، في جميع الأحوال، الكشف عن أي معلومات متعلقة بتقييم العطاءات أو بالتوصيات بشأن إرساء العطاءات لمقدمي العروض الذين قدموا عطاءات أو لأشخاص آخرين غير معنيين رسمياً بهذه العملية، وذلك حتى صدور قرار إرساء العطاء. يجب أن تمر جميع المراسلات الرسمية من خلال إدارة المشتريات في وحدات الشراء.

الفصل 3: الإطار التنظيمي للشراء والتعاقد

1.3 الإدارة العامة للشراء والتعاقد والتخلص من الفائض "الإدارة العامة"

إن الإدارة العامة للشراء والتعاقد والتخلص من الفائض هي سلطة الإشراف على المشتريات العامة في السودان على النحو المبين في المواد 4 و 5 من قانون الشراء والتعاقد والتخلص من الفائض لسنة 2010م. تتحمل الإدارة العامة مسؤولية تنفيذ السياسات العامة في مجال المشتريات الحكومية. وتتولى هذه الإدارة المسؤولية عن وضع السياسات العامة للشراء والتعاقد ومراقبة تنفيذها لضمان سلامة عمليات الشراء الحكومية، وللتأكد من أنها تتماشى مع القوانين واللوائح الصادرة في هذا الصدد، وأنها تحقق الكفاءة الاقتصادية والنزاهة والشفافية المطلوبة بعيداً عن استخدام السلطات التقديرية.

اختصاصات الإدارة العامة:

- (أ) تقديم النصح للحكومة القومية وحكومات الولايات والوحدات الحكومية والأجهزة القانونية فيما يختص بسياسات ومبادئ وممارسة المشتريات.
- (ب) مراقبة والتقرير بشأن ممارسة نظم المشتريات في جمهورية السودان والتوجيه بشأن أي تعديلات مطلوبة.
- (ج) وضع معايير للتدريب وتحديد مستويات الكفاءة وسبل التطوير المهني للعاملين بلجان الشراء والتعاقد بالتشاور مع الجهات ذات الصلة.
- (د) تنظيم وحفظ نظام لنشر المعلومات حول فرص المشتريات العامة، وأي معلومات ذات فائدة عامة.
- (هـ) إجراء فحوصات دورية لسجلات وإجراءات الأجهزة الشرائية التي توجد في أي من الأجهزة الحكومية لضمان تطبيق القانون بصورة صحيحة.
- (و) مراقبة إبرام وتنفيذ العقود العامة بغرض ضمان أن:
 - (أولاً) تلك العقود قد أبرمت بنزاهة وعدالة؛
 - (ثانياً) الظروف التي تم بموجبها إبرام أي عقد أو إنهائه ليس لها علاقة بأي معاملات مشبوهة.
 - (ثالثاً) تنفيذ كل بند من بنود أي عقد يطابق نصوصه وذلك دون المساس باختصاصات أي جهة.
- (ز) تأسيس نظام مراقبة المشتريات أثناء عملية إعداد المناقصات ومراجعة العقد خلال تنفيذه والقيام بمراجعة دقيقة بعد اكتمال العقد فيما يتعلق بأي مشتريات إذا اقتضت الضرورة ذلك.
- (ح) تطوير السياسات والمحافظة على خطة عملية لبناء القدرات لترقية الموارد البشرية والمؤسسية.
- (ط) خلق روابط مؤسسية مع الجهات ذات الصلة والاهتمام المهني بالمشتريات العامة.
- (ي) إجراء البحوث والمسوحات المحلية والدولية حول المشتريات.
- (ك) إصدار وثائق العطاءات القياسية ونماذج العقود الواجب إتباعها بواسطة وحدات الشراء.
- (ل) جمع قاعدة واسعة من المعلومات عن الموردين والمقاولين والأسعار وتوزيعها على الوحدات.
- (م) إصدار الموجهات والمرشد اللازمة لتنفيذ عمليات الشراء.
- (ن) إعداد تقرير سنوي عن مدي تنفيذ نظام المشتريات والنشاط الشرائي العام وتقديمه للسلطة المختصة بالوزارة.

تكون للإدارة العامة في سبيل ممارسة اختصاصاتها المنصوص عليها في القانون السلطات الآتية:

- (أ) الإطلاع على جميع الدفاتر، والسجلات، والمستندات أو أي ممتلكات أخرى تابعة لأي جهاز شراء أو لأي مقاول، أو مورد، أو استشاري، أو استشاري من الباطن، أو مقاول من الباطن أو مورد من الباطن سواء كانت في حيازة أي منهم أو في حيازة شخص آخر؛
- (ب) دخول أي مبانى أو مواقع تم أو سيتم فيها أو ستنفذ فيها عقد عام؛
- (ج) إجراء التحقيقات اللازمة لضمان تطبيق وممارسة مقاييس العدالة والمنافسة والشفافية وعدم التمييز في ممارسة المشتريات ومراقبة التزام وحدات الشراء بالقانون واللوائح؛
- (د) الدخول خلال ساعات العمل الرسمية لأي مبانى يشغلها أي شخص لإجراء التحريات أو فحص المستندات أو السجلات أو الممتلكات التي تعتبر لازمة وضرورية لإجراء أي تحقيق واتخاذ الإجراءات القانونية في حالة مخالفة؛
- (هـ) طلب أي معلومات تتعلق بإرساء عطاء أو أي عقد عام أو أي معلومات أخرى تعتبرها الإدارة العامة ضرورية؛

- (و) طلب أي معلومات من أي موظف عام أو أي شخص آخر ليتمدها بها بالطريقة وفي الأوقات التي تحددها الإدارة فيما يتعلق بمنح إصدار، وقف أو إبطال أي عمل مقرر وأي معلومات أخرى متعلقة بها؛
- (ز) طلب أي مساعدة مهنية أو فنية من أي جهة أو شخص داخل أو خارج السودان؛
- (ح) القيام بدورات تدريبية للعاملين بإدارات الشراء والتعاقد بالوحدات الحكومية المختلفة للتعريف بالقانون وسبل تطبيقه للوصول لفهم مشترك بين الوحدات المختلفة.

2.3 الوحدة الحكومية

هي أي وحدة من أجهزة الدولة كما عرفها قانون الشراء والتعاقد والتخلص من الفائض لسنة 2010م.

3.3 رئيس وحدة الشراء

رئيس الوحدة الحكومية هو المسؤول الأول عن ضمان أن تفي الوحدة الحكومية بالتزاماتها وفقا للقانون واللائحة التنفيذية ودليل التعاقد وإجراءات المشتريات والارشادات التي تصدرها الإدارة العامة لاحقا. يلزم رئيس الوحدة الحكومية إنشاء وحدة الشراء لإجراء جميع الأنشطة المتعلقة بالمشتريات، وفقا للقانون. ويعين أو يختار رئيس وحدة الشراء بحيث تكون له الخبرة والمؤهلات والمهارات اللازمة للقيام بهذه الأعباء.

4.3 لجان المشتريات

1.4.3 تشكيل لجان المشتريات

يتولى مدير الشؤون المالية والإدارية ترشيح أعضاء لجنة المشتريات للتنفيذي الأول للوحدة للموافقة عليها. وينبغي اختيار أعضاء لجنة المشتريات من ذوي الخبرات والمؤهلات الفنية المطلوبة حسب نوعية المطلوبات وأهميتها للوحدة. ينبغي على مقترح الترشيح أن يحدد المؤهلات ذات الصلة للأعضاء، والتأكيد على توفيقهم على إعلان الموضوعية والسرية (الملحق 2 ب). ينبغي إحالة اللجنة المصادق عليها إلى الإدارة العامة في غضون أسبوعين من اعتماده.

2.4.3 تشكيل لجنة المشتريات

الجدول 2: تشكيل لجنة المشتريات

العدد	
1	رئيس اللجنة
4	أربعة أعضاء
1	ممثل الإدارة العامة
1	رئيس الوحدة المالية
1	رئيس وحدة الشراء
1	ممثل الإدارة القانونية
1	ممثل الإدارة الطالية
1	ممثل الجهة الممولة

3.4.3 مهام واختصاصات لجان المشتريات

يكون للجان المشتريات المهام والاختصاصات الآتية:

- (أ) الإشراف التام على جميع مراحل العطاء، بدءا بمراجعة مسودة الإعلان عن العطاء ووثائقه حتى الفراغ من أمر التعاقد وإصدار أمر القبول.
- (ب) وضع خطط الشراء والموافقة عليها مع وضع وتحديد الجداول الزمنية لعمليات الشراء ومتابعة تنفيذها وتقديم توصيات بذلك.
- (ت) تقديم واعتماد التقارير الدورية لسير عمليات الشراء والتعاقد للإدارة العامة.
- (ث) متابعة تنفيذ سير كل التعاقدات السابقة والمستمرة مع الإدارة المعنية داخل الجهاز الحكومي وتقديم مقترحات لأي تعديلات طارئة ترتبط بسير التنفيذ؛
- (ج) أي اختصاصات أخرى تحددها السلطة المختصة.

4.4.3 النصاب ومحاضر الاجتماعات

يكون النصاب للجنة المشتريات قانونياً بحضور أربعة أعضاء إضافة لرئيس اللجنة. يقوم رئيس وحدة الشراء أو من يفوضه بأعمال السكرتارية للجنة. تسجيل سكرتارية اللجنة وقائع الجلسات وتحفظ بملفات منتظمة لأعمالها. وتكون ملفات اللجنة متاحة للاطلاع والتفتيش بواسطة الإدارة العامة دورياً ولجهاز الاستئناف متى ما طلب ذلك.

5.3 مهام وحدة الشراء

- (أ) إعداد وثائق العطاء؛
- (ب) الصيانة والتحديث السنوي لقوائم مقدمي العطاءات المؤهلين في المجالات المطلوبة من قبل الوحدة الحكومية؛
- (ت) إعداد ونشر وتوزيع معلومات حول فرص الشراء بما في ذلك الدعوات إلى المشاركة في المناقصات، والدعوة للتأهيل المسبق، ودعوات إبداء الرغبة بالتنسيق مع لجنة المشتريات والإدارة العامة؛
- (ث) تنسيق واستلام وفتح وثائق المناقصة؛
- (ج) حفظ وحماية وثائق المشتريات والسجلات وفقاً للقانون وهذا الدليل.
- (ح) تقديم القوائم المختصرة وقوائم التأهيل المسبق لمقدمي العطاءات إلى لجنة المشتريات للموافقة عليها؛
- (خ) إصدار وثائق الشراء إلى المقدمين وفقاً للقانون واللوائح وهذا الدليل؛
- (د) تنسيق وتقييم عروض الأسعار والمناقصات والمقترحات؛
- (ذ) اقتراح لائحة الفريق المفاوض لتعيينه من قبل التنفيذ الأول في حال السماح بالتفاوض حسب اللائحة التنفيذية، والقانون، وهذا الدليل والمشاركة في التفاوض؛
- (ر) إعداد ونشر الإعلانات عن إرساء العقود وإخطارات قبول العطاء؛
- (ز) إعداد وثائق العقد، وفقاً لقرار الإرساء؛
- (س) إعداد وإصدار خطابات الرفض ورسائل شرح سبب الفشل؛
- (ش) إعداد صيغ التغيير في العقود والتعديلات على المستندات؛
- (ص) صيانة وحفظ الوثائق والسجلات لأنشطة الشراء للفترة المطلوبة؛
- (ض) توفير المعلومات، كما هو مطلوب، إثر تقديم أي شكوى أو التحقيق لإستبعاد أي مورد أو مقاول، أو عند أي تحقيق في إطار إجراءات المراجعة؛
- (ط) تنفيذ قرارات لجان المشتريات بما في ذلك تنسيق جميع أنشطة هذه اللجان؛
- (ظ) تكون بمثابة أمانة لجان المشتريات؛
- (ع) التنسيق مع الإدارة والهيئات الأخرى بشأن المسائل المتعلقة بالمشتريات؛
- (غ) إعداد وتقديم التقارير المطلوبة بموجب القانون واللوائح وهذا الدليل؛
- (ف) تقديم المشورة إلى الجهة المشتريّة في جميع المشتريات لتعزيز الفاعلية المالية؛
- (ق) تنسيق الرقابة الداخلية وتقييم سلسلة وظيفة الشراء؛
- (ك) إجراء المسوحات الدورية للسوق للإبلاغ عن العقود المبرمة من طرف لجان الإرساء ذات الصلة؛
- (ل) القيام بأية وظائف أخرى أو واجبات يتم إقرارها بموجب القانون وهذه اللائحة وأية وظائف أخرى تكلفها بها الإدارة.

6.3 جدول مسؤوليات المشتريات

الجدول 3 : مسؤوليات المشتريات

الموافقة	مراجعة	تنفيذ	إجراءات الشراء	
رئيس الوحدة صاحبة الطلب	الوحدة صاحبة الطلب، الموظف الفني ووحدة المشتريات	الوحدة صاحبة الطلب	وضع الشروط المرجعية / المواصفات	1
رئيس الوحدة صاحبة الطلب	الموظف في الوحدة صاحبة الطلب	الموظف المكلف بالطلب	رفع طلب شراء	2
رئيس القسم الإداري والمالي	القسم الإداري والمالي	الوحدة صاحبة الطلب	التصديق على توفر الأموال	3
رئيس وحدة الشراء	لجنة المشتريات	وحدة الشراء	إعداد مسودة وثيقة العطاءات	4
رئيس وحدة الشراء	لجنة المشتريات	الموظف المكلف بالطلب	تطوير جدول مفصل لمعايير التقييم	5
رئيس وحدة الشراء	الموظف المكلف بالطلب	وحدة الشراء	إعداد الإعلان ووضعه	6
رئيس وحدة الشراء	لجنة المشتريات	وحدة الشراء	إصدار وثائق العطاءات لمقدمي العطاءات	7
رئيس وحدة الشراء	الموظف المكلف بالطلب	وحدة الشراء	إصدار توضيحات لمقدمي	8

			العطاءات	
9	إصدار تمديد أجل العطاءات	وحدة الشراء	الموظف المكلف بالطلب	رئيس وحدة الشراء
10	تعيين أعضاء لجنة التقييم	وحدة الشراء بالتعاون مع الموظف المكلف بالطلب	رئيس وحدة الشراء	رئيس الوحدة الحكومية
11	استقبال العروض	وحدة الشراء		
12	فتح العطاءات	لجنة فتح العطاءات		
13	الفحص الأولي للعطاءات	لجنة تقييم العطاءات	لجنة المشتريات	
14	التقييم الفني للعطاءات	لجنة تقييم العطاءات	لجنة المشتريات	
15	كتابة تقرير التقييم الفني	لجنة تقييم العطاءات	رئيس القسم الإداري والمالي ولجنة تقييم العطاءات	لجنة المشتريات
16	فتح العروض المالية	لجنة تقييم العطاءات		لجنة المشتريات
17	كتابة تقرير التقييم الفني والمالي	لجنة تقييم العطاءات		لجنة المشتريات
18	الكتابة إلى مقدمي العروض الناجحين وغير الناجحين	وحدة الشراء	وحدة الشراء	رئيس وحدة الشراء
19	صياغة مسودة العقود	إدارة العقود/ القانونية	وحدة الشراء	رئيس وحدة الشراء
20	وضع بنود التفاوض	وحدة الشراء	وحدة الشراء	رئيس وحدة الشراء
21	دعوة صاحب العطاء الفائز للتفاوض	موظف المشتريات والعقود		رئيس وحدة الشراء
22	التفاوض وإنهاء مسودة العقد	لجنة تقييم العطاءات أو لجنة التفاوض و موظف المشتريات والقانونية	لجنة المشتريات	رئيس وحدة الشراء
23	تخصيص الأموال المناسبة للعقد	رئيس القسم الإداري والمالي		رئيس الوحدة الحكومية
24	توقيع العقد	إدارة العقود/ القانونية	وحدة الشراء	رئيس الوحدة الحكومية
25	إصدار العقد إلى صاحب العطاء الفائز	إدارة العقود	وحدة الشراء	رئيس وحدة الشراء
26	إدارة العقود بما في ذلك تقييم أداء المقاول إن كان مناسباً	الموظف المكلف بالعقد	مدير المشروع	رئيس الوحدة الحكومية
27	دفع فاتورة المقاول (بما في ذلك إعداد طلب السداد)	الموظف المكلف بالمشتريات	وحدة الشراء	رئيس الوحدة صاحبة الطلب/ مدير المشروع ووحدة الشراء
28	إجراءات قفل العقد	إدارة العقود وموظف المشتريات		رئيس القسم الإداري والمالي واللجنة المكلفة

7.3 سقوفات الشراء

يصدر وزير المالية والاقتصاد الوطني سنوياً، بقرار وزاري، السقوفات المالية للتصديق بالشراء دون الرجوع للوزارة. وتقوم الوحدات المشتريّة بتطبيق تلك السقوفات على مشترياتها حسب التفاصيل التي ترد بالقرار الوزاري. ويجدر التنبيه هنا إلى تجنب الوحدات المشتريّة تعمد تجزئة المشتريات بهدف إيقاعها ضمن السقوفات الممنوحة.

تتبع الوحدات الحكومية كل الإجراءات المعتادة في مختلف عمليات الشراء، ما عدا مشاركة الإدارة العامة في لجان الشراء. وتقوم الإدارة العامة بمتابعة ومراجعة عمليات الشراء التي تتم ضمن السقوفات.

ترفع الإدارة العامة لوزير المالية، في شهر نوفمبر من كل عام، مقترحاتها بتعديل السقوفات التي ستطبق في العام الذي يليه.

الفصل 4: تخطيط المشتريات

1.4 تعريف الاحتياجات

يساعد تخطيط طلبات المشتريات على التنبؤ بمواعيد إطلاق المناقصة والإجراءات التي من المرجح أن توصل إلى مرحلة توقيع العقد. يؤثر الشراء على تنفيذ الميزانية ما لم يكن قد تم التخطيط له بشكل كاف، مع اعتماد آجال واقعية تؤخذ في الاعتبار خلال إعداد احتياجات الشراء وتخصيص الميزانية، وينبغي أن يخطط لكل طلبات عمليات الشراء كجزء من عملية إعداد الميزانية. يتطلب الشروع في عملية الشراء أن تكون خطة الشراء قد تم وضعها، ويتعين على كل وحدة/شعبة / قسم صاحب طلب أن يحدد احتياجاته السنوية، وإرسالها إلى وحدة الشراء. تقوم وحدة الشراء بتوحيد جميع الاحتياجات في خطة شراء سنوية (انظر الملحق 1).

فور التوصل إلى طلبات الوحدات/ الأقسام/ الشعب صاحبة الطلب ، تقوم وحدة الشراء باعتبار العوامل التالية في تجميع طلبات المشتريات:

- العناصر ذات الطبيعة المماثلة التي يحتمل أن تجذب مقدمي العطاءات المحتملين ؛
- مصدر التمويل؛
- هل يتم القيام بالتجميع لمدة عام كامل؛
- ما إذا كانت تقلبات الأسعار الموسمية تتطلب تجميعاً في مواسم معينة؛
- ما إذا كانت هناك قيود في قدرات التخزين والتوزيع؛
- الحجم الأمثل ونوع العقد لجذب أكبر قدر من المنافسة؛
- الحاجة وآلية تطبيق الأفضليات المحلية؛
- إذا كانت العناصر ستكون خاضعة لطلبات المناقصة وشروط العقد نفسه؛
- القدرة على تحقيق وفورات في زمن وتكلفة الإجراءات.

في بعض الحالات، تكون هناك حاجة لتقسيم الاحتياجات إلى حصص يمكن شراؤها كعقد واحد. وينبغي النظر في التقسيم إلى حصص:

- إذا كان متوقفاً أن الإرساء لعقود منفصلة من شأنه أن يعزز المنافسة؛
- إذا كان بعض مقدمي العطاءات قادرين على تقديم عطاءات لجزء وليس لكل الاحتياجات؛
- إذا كان القصد من فصل الاحتياجات هو جذب الشركات الصغيرة، و
- إذا كان يشجع الموردين الإقليميين على المشاركة.

ومع ذلك، لا ينبغي أن يستخدم التقسيم إلى حصص:

- لغرض نقادي سقوفات الشراء؛
- إذا كان يمكن لعقود منفصلة خلق مشاكل توافق بين مواد تم شراؤها في حصص مختلفة، و
- إذا كانت التجزئة يمكن أن تزيد من تكاليف الصيانة أو الخدمة أو متطلبات مماثلة.

لا يجوز تقسيم المناقصات/العقود بهدف تجنب تطبيق أساليب الشراء المحددة. وهذا يشمل من بين أمور أخرى التقسيم من أجل الحد من سقوفات نقدية أو سقوفات مدة العقد.

2.4 دراسة السوق وتقدير التكاليف

تقوم وحدة الشراء بالتعاون بشكل وثيق مع الوحدات صاحبة الطلب، حسب الاقتضاء، و بصفة منتظمة، بإجراء دراسات مسحية للسوق والتأكد من الأسعار الحالية للبنود المدرجة في خطة الشراء. وتقدم مجموعة أدوات المبادئ التوجيهية لتقدير تكاليف المهام الاستشارية. أما بالنسبة لعقود الأشغال فينبغي أن تستخدم تقديرات المهندسين لتقدير التكاليف المحتملة الإجمالية للمشاريع الهندسية ذات الصلة. في مثل هذه الحالة، قد تكون هناك حاجة لتكليف خبير استشاري لعمل التقديرات، وبذلك يكون من الضروري أن تدرج هذه التكلفة (تكلفة الاستشاري) في خطة الشراء.

3.4 الجداول الزمنية للمشتريات

تعتمد المدة التي سيحتاج إليها لانجاز كل مهمة في عملية الشراء على طبيعة المهمة وتعقيدها وقيمتها والمخاطر المرتبطة بها. ويبين الجدول أدناه تقديراً للفترات لكل مرحلة من مراحل الشراء؛ بعض الفترات تمثل مؤشرات فقط. مجموعة أدوات الشراء في هذا الدليل تعطي مخططاً يبين عملية الشراء والجداول الزمنية الخاصة بكل منها. الجداول الزمنية هي مؤشرات ويمكن أن تختلف تبعاً لدرجة تعقيد كل عملية.

الجدول 4: آجال المشتريات

نشاط المشتريات	أقل فترة زمنية (باليوم)
توقعات إعلان عقد	15
إعداد المواصفات / الشروط المرجعية	15
إعداد وثائق العطاءات	7
التأهيل / إبداء الرغبة	15
دعوة للعطاء التنافسي الدولي	28
طلب عروض الأسعار	5
تقييم العطاءات	10
مفاوضات العقد	10
الفترة المحددة لتقديم الشكاوى اعتباراً من تاريخ الإرساء	15
توقيع العقد	10
إخطار المشاركين غير الفائزين - وذلك بعد توقيع العقد	10

لا يمكن تقليص فترة تقديم العطاءات أو عروض الأسعار أو المقترحات إلا بقرار استثنائي و بشرط أن يتم تقديم مبرر مقبول لذلك.

4.4 الخطة السنوية للشراء

تتطلب عملية الشراء إجراءات طويلة من أجل الإمتثال للقواعد واللوائح. لذلك، يجب على كل الوحدات صاحبة الطلبات من عمليات الشراء ضمان أن يجري التخطيط للمشتريات بوصفها جزءاً لا يتجزأ من خطة العمل السنوية. ينبغي لكل وحدة صاحبة طلب أن تضع كهدف لها تقديم خطة مشترياتها السنوية إلى قسم المشتريات في موعد أقصاه 15 أكتوبر من كل سنة. يقوم قسم المشتريات بتحضير الخطة الموحدة السنوية للشراء للجهة ككل. وتشمل خطة المشتريات السنوية ما يلي:

- تفصيل المشتريات إلى سلع وخدمات وأشغال وإستشارات؛
- تقدير قيمة كل صفقة شراء؛
- مصدر التمويل؛
- تحديد طريقة الشراء المتوقعة؛
- الجداول الزمنية المقدرة لكل نشاط في عملية الشراء؛
- الجدول الزمني لتاريخ التسليم المتوقع وتواريخ الانتهاء، و
- أي معلومات أخرى ذات صلة.

5.4 الموافقة على خطة الشراء

ويقوم رئيس الوحدة الحكومية بالموافقة على خطة المشتريات السنوية في حدود 15 نوفمبر من كل عام.

6.4 نشر الخطة السنوية للمشتريات

فور الموافقة على الخطة السنوية للمشتريات من قبل رئيس الوحدة الحكومية، تقوم وحدة الشراء بإعداد إخطار عام للمشتريات لإبلاغ مقدمي العطاءات المحتملين عن ما تخطط الجهة المشتريّة لشرائه خلال العام التالي. وسوف يتم نشر مثل هذا الإخطار على موقع الإدارة العامة.

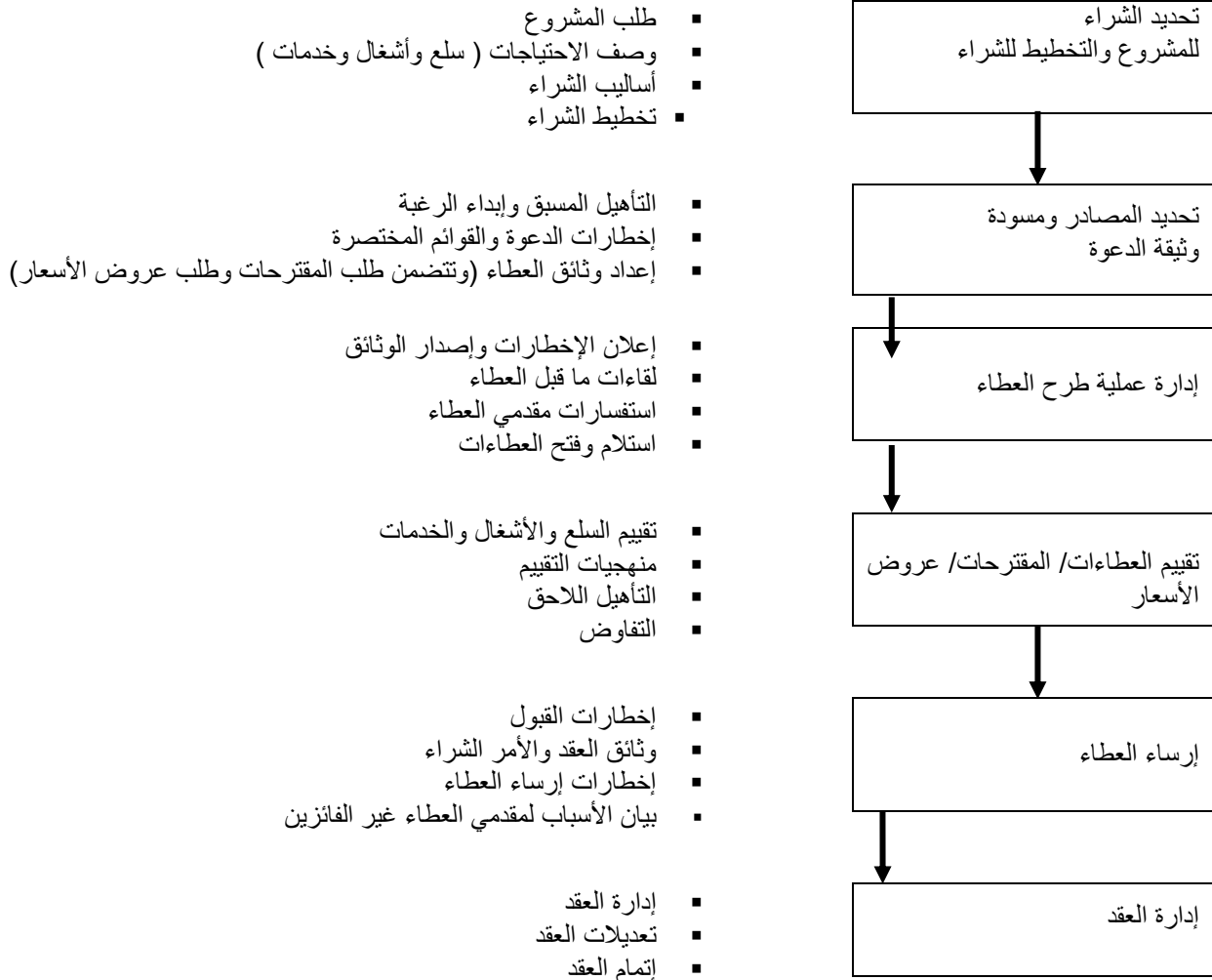
الفصل 5: طرق الشراء

تنص المادة (7) من القانون على المبادئ الأساسية في اختيار طريقة الشراء. من حيث المبدأ فإن شراء جميع السلع والخدمات، والتعاقد على الأشغال، لجميع الوحدات الحكومية، تتم من خلال أسلوب المنافسة العامة، سواء عن طريق مناقصة تنافسية محلية أو مناقصة تنافسية دولية، بهدف تحقيق الكفاءة الاقتصادية والشفافية والحفاظ على المال العام. إن طرق الشراء التي يمكن استخدامها هي: (أ) المناقصة المحلية/الدولية المفتوحة؛ (ب) المناقصة المحدودة، (ج) طلب المقترحات، (د) الشراء المباشر، (هـ) طلب عروض الأسعار، و (و) المشتريات ذات القيم الزهيدة. من حيث المبدأ، لا يجوز تقسيم المناقصات/العقود بغية تجنب تطبيق أساليب الشراء. وهذا يشمل من بين أمور أخرى التجزئة من أجل تفادي السقوفات السنوية.

1.5 عملية الشراء

بغض النظر عن نوع وطريقة وطبيعة المشتريات، فإن عملية الشراء تتم على العموم حسب الخطوات المبينة في الجدول أدناه.

الشكل 2: عملية اتخاذ قرار اختيار أسلوب الشراء



2.5 العطاءات التنافسية الدولية

تتم عملية الشراء عن طريق المناقصة الدولية المفتوحة بنفس طريقة الشراء بواسطة المناقصة المحلية المفتوحة، إلا أن الدعوة لمناقصة دولية تستهدف السوق الدولية. تكون المناقصة الدولية المفتوحة ملائمة لعقود مرتفعة القيمة أو معقدة، أو حين يكون المطلوب من السلع والخدمات بحكم طبيعتها أو نطاقها، من غير المرجح أن تجذب منافسة محلية كافية. يمكن استخدام المناقصة الدولية المفتوحة باتباع الإرشادات التالية:

- يتم استخدامها إذا جاوز مبلغ العقد الحد المنصوص عليه؛
- يتم استخدامها إذا استحال تحقيق منافسة فعالة ما لم تشارك في المناقصة شركات من خارج البلاد؛
- يجب أن تكون وثائق الدعوة لتقديم العطاءات باللغة الإنجليزية؛
- يجب أن تنشر الدعوة لتقديم العطاءات على نطاق واسع في السودان، والمواقع الإلكترونية المتخصصة، وغيرها من المواقع المختارة للمنظمات الدولية، و/أو في صحف إقليمية تصدر بنفس اللغة الأجنبية كالدعوة وواسعة الانتشار لجذب المنافسة؛
- يجب أن يكون الوقت المحدد لتقديم العطاءات كاف لوصول الدعوة إلى الموردين وتمكينهم من إعداد وتقديم العطاءات كما يتطلب حجم العملية. وسيعطى المتنافسون بين أربعة إلى ستة أسابيع، أو فترة أطول إذا لزم الأمر، لإعداد وتقديم عطاءات مختومة بما يناسب طبيعة المنتجات المطلوبة؛
- يتعين على المواصفات الفنية أن تكون متفقة مع الاحتياجات الإقليمية وأن تستند إلى المعايير الدولية أو المعايير المستخدمة على نطاق واسع في التجارة الدولية، و
- يجب أن تكون الشروط العامة والخاصة للعقد من النوع المستخدم عادة في التجارة الدولية.

تشير الدعوة إلى تقديم عطاءات إلى تفاصيل موجزة للمنتج، مع الكمية، والأهلية للمشاركة من قبل مقدمي العطاءات، والوجهة المراد تسليم البضاعة عندها، واسم وعنوان المكتب الذي يمكن الحصول على وثائق العطاءات عنده (إن وجد)، وآخر موعد لتلقي العطاءات والمكان المحدد لتقديمها. وسوف تتاح وثائق المناقصة لمقدمي العطاءات المحتملين إما مقابل دفع رسم رمزي أو مجاناً، حسب الحال. وتحتوي وثيقة المناقصة على المواصفات التفصيلية، وشروط المناقصة، وتعليمات لمقدمي العطاءات، ونموذج العقد، ونموذج ضمان العطاء وضمن حسن التنفيذ وذلك لتمكين أكبر عدد من الموردين والمقاولين ومقدمي الخدمات، أو الاستشاريين المهتمين من المشاركة في المناقصة.

3.5 المناقصة المحلية المفتوحة

تكون المناقصة المحلية المفتوحة مناسبة في حال المشتريات ذات القيمة المنخفضة، حيث تكون البضائع والأشغال بحكم طبيعتها أو نطاقها من غير المرجح أن تجذب منافسة أجنبية أو حيث توجد أسباب مبررة عند وحدة الشراء لقصر المنافسة على الموردين المحليين. تتم المناقصة المحلية المفتوحة باستخدام نفس إجراءات المناقصة الدولية المفتوحة عدا كونها الدعوة فيها تقتصر على الموردين المحليين.

4.5 المناقصة المحدودة

المناقصة المحدودة هي عملية تقديم العطاءات من خلال دعوة مقدمي عطاءات من بين قائمة مختصرة من الموردين أو المقاولين أو مقدمي الخدمات المؤهلين مسبقاً أو المعروفين. يمكن استخدام المناقصة المحدودة في الحالات التالية:

- انحصار المنافسة للحصول على العقد في المؤهلين مسبقاً بسبب الطبيعة المعقدة أو المتخصصة للأشغال، أو السلع أو الخدمات، أو
- الوقت والتكلفة اللازمان لفحص وتقييم عدد كبير من العطاءات لا يتناسبان مع قيمة البضائع، أو الأعمال أو الخدمات المطلوبة.

كوسيلة من وسائل الشراء، فإن إجراءات المناقصة المحدودة هي نفس إجراءات المناقصة الدولية المفتوحة، باستثناء ما يلي:

- الدعوة إلى تقديم العطاءات لعدد محدود من المقدمين المؤهلين الذين أعلنوا اهتمامهم في تقديم عطاءات. يلزم أن يتم الاختيار بطريقة غير تمييزية، وأن يكون عدد المقدمين المدعويين كافياً، إذا كان ذلك ممكناً، لضمان منافسة فعالة على أن لا يقل العدد في جميع الحالات عن ثلاثة مدعويين؛
- تقوم وحدة الشراء بحفظ قائمة المقدمين المؤهلين، ويجب تحديث هذه القائمة كل عام عن طريق الإعلان، وإعطاء المقدمين الوقت الكافي للتعبير عن اهتمامهم في تقديم العطاءات؛

- يجب أن يكون لأي مرشح مؤهل في وقت المناقصة الحرية في المشاركة فيها، ويجب النظر في عطاء هذا المقدم على الرغم من أن اسمه لا يظهر في القائمة المختصرة؛ و
- يمكن لوحدة الشراء اختيار المقدمين من بين أولئك المدرجين في اللائحة لدعوتهم لتقديم عطاءات ويجب أن يكفل الإختيار فرص متساوية للموردين/ المقاولين على اللائحة.

5.5 طلب المقترحات

- يستخدم طلب تقديم مقترحات في الحالات التالية:
- للحصول على خدمات استشارية، أو
- عند الحاجة للجمع بين سلع وخدمات بحيث لا تكون المناقصة المفتوحة أو المحدودة مناسبة وذلك بسبب صعوبة التحديد الدقيق لنطاق الخدمات المطلوبة.

لا يجوز طلب تقديم اقتراحات لشراء سلع أو إنجاز أشغال بحتة.

6.5 الشراء المباشر

يعتبر الشراء المباشر هو أسوأ طريقة للشراء، لعدم ضمانه حسن استخدام المال العام. لكن هذه الطريقة يمكن استخدامها :

- (أ) في حال شراء بضائع متداولة في السوق أو ذات قيمة زهيدة في حدود السقوفات التي تنص عليها الإجراءات؛
- (ب) في حال الرغبة في زيادة معدات موجودة أصلاً وضرورة الإبقاء على نفس النمط منها حيث يتحتم إقتناؤها من المورد الأول.
- (ت) لشراء قطع غيار لدى وكيل تجاري معتمد لصيانة معدات موجودة؛
- (ث) عندما تكون المعدات أو الخدمات في طبيعتها ملكية خاصة ويمكن الحصول عليها فقط من مصدر واحد؛
- (ج) عندما تكون هناك عناصر أو قطع ضرورية يلزم شراؤها من موردين متخصصين؛
- (ح) في حال إنجاز أعمال مدنية تشكل امتداداً طبيعياً لأعمال سابقة أو جارية، وإذا كان من الممكن إثبات أن إشراك المقاول نفسه (أو الإستشاري) سيكون أكثر اقتصاداً وسوف يضمن انسجام النتائج من حيث جودة العمل؛ و
- (خ) لأسباب الضرورة القصوى (حالة الإستعجال) التي نجمت عن أحداث لم تكن متوقعة من جانب وحدة الشراء، وعد إمكانية الحصول على المعدات أو الخدمات في الوقت المناسب باتباع الإجراءات في المناقصة المفتوحة.

عندما تكون وحدة الشراء بصدد شراء مباشر فعليها أن تعد وصفاً للاحتياجات، وأية طلبات خاصة فيما يتعلق بالجودة والكمية ووقت التسليم، وذلك باستخدام وثيقة العطاء النموذجية المناسبة. يجب على المقدم الوحيد أن يعد عرضه حسب الشكليات المطلوبة، والتي ينبغي أن تشكل أساساً للمفاوضات. تقوم لجنة التقييم بتقييم هذا العرض. يؤكد الإتفاق الذي يتم التوصل إليه بعد التفاوض بموجب عقد يوقعه المقدم الوحيد ووحدة الشراء. لا ينبغي أن يوافق رئيس الوحدة الحكومية على شراء مباشر إلا إذا كان السعر المعروض من قبل المقدم الوحيد معقولاً. في حالات استثنائية، حيث يظهر بوضوح أن التعاقد مسبقاً من أجل أشغال أو سلع أو خدمات لعناصر ذات طبيعة متكررة ستكون عاملاً حاسماً ومهما لتجنب أي تأخير، يمكن القيام بإجراء مسبق للشراء من قبل وحدة الشراء بناء على طلب من الإدارة المستفيدة.

7.5 طلب عروض الأسعار

- تعتمد طريقة طلب عروض الأسعار على الحصول على عروض من ثلاثة موردين/مقاولين على الأقل من أجل منافسة فعالة. طلب عروض الأسعار، باستخدام نموذج موحد معتمد، طريقة مناسبة لشراء بضائع متوفرة في السوق أو قطع بمواصفات نمطية بحيث لا تكون هنالك حاجة إلى شروط العقد. وعلى العكس من ذلك إذا كانت شروط العقد ضرورية يلزم اللجوء إلى وثائق المناقصة ونموذج العقد.
- يكون استخدام طلب عروض الأسعار مناسباً في الحالات التالية:
- عند الحاجة لشراء سلع أو إنجاز أشغال أو خدمات متوفرة بسهولة؛
 - وجود سوق متداول؛
 - القيمة التقديرية للعقد أقل من المبلغ المنصوص عليه كسقف أقصى لهذه الطريقة.

تتبع الإجراءات التالية في حال استخدام طلب عروض الأسعار كطريقة للشراء:

- استلام أمر شراء قد تمت الموافقة عليه؛
- تعبئة طلب عروض باستخدام النموذج المناسب؛
- إرسال طلب العروض بشكل متزامن إلى ثلاثة موردين/مقاولين مهتمين، على الأقل؛
- منح وقت كاف لإعداد العروض حسب المبلغ التقديري (من 5 إلى 15 يوما)؛
- حفظ جميع العروض في خزانة خاصة؛
- تفتح العروض بحضور وكيلين على الأقل : من قسم المشتريات والقسم المالي والإداري والموظف المكلف بالطلب؛
- يقيم قسم المشتريات العروض التي تم استلامها ويقترح إرساء أمر الشراء على صاحب العرض الأقل سعرا؛
- الحصول على الموافقة على أمر الشراء؛
- إرسال الأمر بالتنفيذ إلى صاحب العرض المعني؛
- يقر صاحب العرض كتابيا باستلام أمر الشراء؛
- يتم التنفيذ في الموعد المحدد في أمر الشراء.

8.5 المشتريات ذات القيم الزهيدة

- المشتريات ذات القيم الزهيدة هي التي تتم نقدا أو بطريقة مماثلة، ويمكن استخدامها في الظروف التالية:
- المبلغ التقديري لشراء السلع أو إنجاز الأشغال أو الخدمات لا يتجاوز المبلغ المنصوص عليه كسقف أقصى لهذه الطريقة؛
 - لم تستخدم طريقة الشراء هذه لغاية تفادي المنافسة؛
 - يتحتم على المشتري اللجوء إلى مورد/مقاول معروف عن طريق الشراء المباشر؛
 - يلزم الحصول على فاتورة أصلية أو إيصال يبين نوعية الطلب والمبلغ الذي تم دفعه ويتم التوقيع على هذه الوثيقة من طرف مسؤول المشتريات.

ملخص

الجدول 5: الاختلافات بين أنواع الشراء

أنواع الشراء			المرحلة	
السلع	الأشغال	الخدمات الاستشارية		
اختياري	اختياري	اختياري (إبداء رغبة)	1	التأهيل المسبق
مواصفات الخ.	جدول الكميات، جدول النشاط	الشروط المرجعية	2	قائمة المتطلبات
دعوة لتقديم عروض	دعوة لتقديم عطاءات - عطاء تنافسي دولي وعطاء تنافسي محلي (وثيقة عطاء نموذجية)	دعوة لتقديم مقترحات	3	وثيقة العطاء
مرحلة واحدة - مظروف واحد	مرحلة واحدة - مظروف واحد	مرحلة واحدة - مظروفان	4	أسلوب التسليم
غير مسموح ¹	غير مسموح ²	مسموح ³	5	التفاوض
أسلوب التكلفة الأقل مع التأكد من التطابق الفني	أسلوب التكلفة الأقل مع التأكد من التطابق الفني	اختيار على أساس الجودة والتكلفة، وعلى أساس الجودة،	6	أسلوب التقييم

¹ باستثناء أسلوب التوريد المباشر حيث يسمح بالتفاوض بعد استلام عرض مكتوب.

² باستثناء أسلوب التوريد المباشر حيث يسمح بالتفاوض بعد استلام عرض مكتوب.

³ يسمح بالتفاوض حول الأسعار في حال استخدام طريقة اختيار لا تعتمد السعر كوسيلة تنافس (طريقة الاختيار على أساس الجودة) ولا يسمح بالتفاوض حول السعر في الاختيارات على أساس الجودة والتكلفة وعلى أساس التكلفة الأقل وعلى أساس الاختيار وفق ميزانية ثابتة.

		وعلى أساس الميزانية الثابتة وعلى أساس التكلفة الأقل وعلى أساس مؤهلات الاستشاري، و التعاقد المباشر.	والأهلية	والأهلية
7	أنواع العقود	إجمالي أو على أساس الوقت	إجمالي أو وفق عقد الحصص (سعر الوحدة)	إجمالي بشكل أساسي
8	اعتبارات خاصة أخرى		الحاجة إلى مدير / مهندس مشروع	استخدام شروط مصطلحات التجارة الدولية في تحديد شروط التسليم

الجدول 6: الاختلافات في أساليب الشراء

	المرحلة	أسلوب الشراء		
		شراء مباشر	طلب عروض الأسعار	عطاء تنافسي محلي
1	الإعلان	غير معلن	غير معلن	وسائل إعلام محلية فقط
2	المشاركة	مقدم عطاء أو متناقص واحد (محلي أو أجنبي)	مقدمو عطاءات أجانب و/أو محليين (ثلاثة على الأقل)	مفتوح لمقدمي العطاءات المحليين ولكن لا يمنع مقدمي العطاءات الأجانب من المشاركة إذا تم القيام بتأهيل مسبق يصبح مفتوحا لكافة مقدمي العطاءات الأجانب والمحليين وتقتصر وثائق العطاء على مقدمي العطاءات المؤهلين مسبقا.
3	بيع وثيقة العطاء	لا	لا	نعم
4	الحد الأدنى لفترة العطاء	لا ينطبق	15 يوما	30 يوما
5	فتح العطاء	لا ينطبق	عادة لا يكون علنيا	علني
6	عملة العطاء / العرض	لا قيود	عملة أجنبية أو عملة محلية فقط	عادة عملة محلية فقط
7	لغة العطاء	لغة دولية أو محلية	لغة دولية أو محلية	لغة محلية
8	أفضلية محلية	لا ينطبق	لا ينطبق	ينطبق (عند مشاركة مقدمي عطاء أجانب)
9	التفاوض	مسموح حول السعر بعد استلام مقترح مكتوب	غير مسموح به حول السعر	غير مسموح به حول السعر
10	عملة الدفع	لا قيود	لا قيود	ربما عملة محلية فقط

الفصل 6: البدء في الشراء

1.6 ملخص الإجراء

تبين هذه المرحلة إجراء البدء في إعداد طلب الشراء وتعرف بطرح طلب. من المهم الاحتفاظ بسجلات لهذه العملية. ومن المهم، بالتحديد، الاحتفاظ بسجل الموافقة على القيام بأعمال شراء محددة لسلع أو أشغال أو خدمات استشارية. يتم في معظم الحالات التحديد العام لنوع الشراء أو موضوع الشراء، في مخطط الشراء السنوي وستقوم الجهة المستخدمة بتقديم المشورة المختصة لإعداد الطلب. أحياناً قد تتطلب عملية تحديد طلبات الشراء تدخل استشاريين أو مختصين من خارج الإدارة لتحديد تفاصيل الاحتياجات لأغراض الشراء خاصة إذا لم يتوفر متخصص في المجال لدى الوحدة الحكومية. في هذه الحالة فإن ذلك يقتضي طرح طلب للخدمات الاستشارية المناسبة.

2.6 التطبيق

لا يكون أسلوب الشراء قد تم اختياره في هذه المرحلة، ولهذا تنطبق هذه المرحلة على جميع عمليات الشراء (عمليات شراء السلع والأشغال والخدمات الاستشارية).

3.6 الهدف من الإجراء

يجب أن يتم طرح طلب للبدء في أي عملية شراء. وهذا يخدم عدة غايات، منها:

- توثيق كامل للسلع أو الأشغال أو الخدمات المطلوبة؛
- التأكد من توفر الأموال، وفقاً للقيمة المقدرة لطلبات الشراء؛ و
- توثيق الموافقة للبدء في عملية الشراء.

4.6 التعليمات خطوة بخطوة

- (أ) تبدأ عملية الشراء بتحديد الحاجة للسلع أو الأشغال أو الخدمات.
- (ب) ضع قائمة بالسلع أو بالأشغال أو بالخدمات المطلوبة في استمارة الطلب. وحينما يتم إعداد قائمة طويلة، مثل قوائم قطع الغيار، يمكن إرفاقها مع الطلب مع وصف ملخص لها على الاستمارة.
- (ت) إعداد وصف أولي للطلبات.
- (ث) قدر تكلفة السلع أو الأشغال أو الخدمات. ويمكن للتقدير أن يعتمد على عقود راهنة أو عقود شبيهة أو بحث لمعطيات السوق أو تقدير من قبل متخصص فني (مثل مهندس في حالة عقود الإنشاءات). اطلب مساعدة من مكتب التعاقد التابع للجهة المنفذة إذا احتاج الأمر لذلك. وينصح أن تبنى التقديرات على مصدرين مختلفين ولكن موثوقين من مصادر معلومات التكلفة وذلك للحصول على رقم معقول لتكلفة الشراء (إن التخفيض في تقدير التكلفة في هذه المرحلة قد ينجم عنه تخفيض الطلب عند مرحلة إرساء العطاء).
- (ج) احصل على معلومات تفيد بأن تمويل الطلب قد تم تضمينه وقبوله في الميزانية من خلال توقيع مسؤول الإدارة المالية المخول، بحيث يمكن اتخاذ أية إجراءات شراء لاحقاً.
- (ح) احصل على الموافقة على الشراء من خلال توقيع المسؤول عن ميزانية المشروع، أو أي مسؤول مخول، على استمارة الطلب.
- (خ) أكمل وصف الاحتياجات قدر الإمكان، وأرفق الوصف مع استمارة الطلب.
- (د) تقوم وحدة الشراء بالتأكد من الطلب ووصف الاحتياجات ومناقشة أية توضيحات أو تغييرات مطلوبة مع المستخدم أو صاحب الطلب.

5.6 الموافقات المطلوبة

يجب أن يوقع على استمارة الطلب مسؤولون مخولون وذلك لتغطية ما يلي:

- التأكيد على الشروع في الشراء، وقبول الالتزامات مقابل استخدام المصادر المالية؛

- تأكيد مسؤول الإدارة المالية المخول حول بنود الميزانية، بحيث يمكن القيام بأية أعمال لاحقة بشأن الشراء، وفقا للتكلفة المقدرة على استمارة الطلب.

6.6 التوثيق

- يقوم فريق إدارة المشروع بفتح ملف شراء للطلبات المعنية، ويحتفظ باستمارة الطلب المكتملة في هذا الملف.
- كما يجب أن يحتفظ المستخدم أيضا بنسخة من استمارة الطلب في سجلاته.
- يجب إرفاق وصف تفصيلي للطلبات مع استمارة الطلب.
- يقوم فريق إدارة المشروع بتخصيص رقم مرجعي للشراء من سجل شراء المشروع لكل طلب شراء ليكون بمثابة مرجع مميز لذلك الشراء.

7.6 الخطوات التالية

قم بإعداد وصف للطلبات ليرفق بالطلب- (راجع الملحق 3: أنواع أساليب الشراء ومراحل الشراء التي تنطبق عليها: المرحلة 2 أ - السلع؛ المرحلة 2 ب - الأشغال؛ والمرحلة 2 ج - الخدمات).

ثم انتقل إلى المرحلة 3: اختيار أسلوب الشراء والتخطيط للشراء.

الفصل 7 : إعداد المواصفات والشروط المرجعية

1.7 السلع

1.1.7 ملخص الإجراء

تبين هذه المرحلة إجراءات إعداد وصف الاحتياجات لشراء السلع (وتشمل أي أشغال أو خدمات ذات صلة).

يجب أن يكون وصف الاحتياجات معداً بالكامل، قدر الإمكان، في مرحلة طرح الطلب. ولكن غالباً ما يكون من الممكن فقط إعداد وصف أولي للطلبات في هذه المرحلة، وفي هذه الحالة يجب إكمال الوصف أثناء وضع مسودة وثيقة العطاء.

2.1.7 ينطبق على

لا يكون أسلوب الشراء قد تم اختياره في هذه المرحلة، لهذا تنطبق هذه المرحلة على كل طريقة شراء. تنطبق هذه المرحلة على شراء السلع فقط، ويغطي الفصل 7 وصف متطلبات شراء الأشغال والخدمات. وقد تنطبق أجزاء من هذه المرحلة على الأشغال والخدمات، حيث يشمل وصف الاحتياجات سلعا ضرورية لهذه الأشغال أو الخدمات.

3.1.7 الهدف من الإجراء

- يعتبر وصف الطلب أساسياً للشراء لأنه يستخدم طيلة عملية الشراء، وذلك من أجل:
 - إبلاغ وحدة الشراء ولجنة المشتريات عما يرغب ويحتاج المستخدم شراءه وتقديم أسس لتخطيط الشراء ووضع الميزانية؛
 - إبلاغ مقدمي العطاءات بطلبات المشروع من خلال إرفاقها بوثيقة العطاء؛
 - تقديم المواصفات الفنية المرجعية التي سيتم تقييم العطاءات على أساسها؛
 - أن تكون جزءاً من العقد تحدد فيه السلع التي سيتم تزويدها؛ و
 - وضع المواصفات الفنية القياسية التي سيتم فحص السلع وفقها قبل قبولها.

4.1.7 التعليمات خطوة بخطوة

- عادة يبدأ إعداد وصف الاحتياجات بوصف مختصر عام للطلب، مثلاً: مركبات تسير بالدفع الرباعي أو أجهزة حاسوب مكتبية، أو معدات مختبر علمي.
- قم بإعداد قائمة كاملة بالمواد المطلوبة - راجع الملاحظة الإرشادية 1.5.1.7 أدناه للمعلومات التي يجب أن تتضمنها القائمة.
- خذ بعين الاعتبار الغاية التي من أجلها يتم الشراء وأية طلبات خاصة. مثلاً: الاستخدام على الطرق غير المعبدة والمناطق الجبلية أو استخدام حاسوب لبرامج النشر.
- قم بإعداد مواصفات لكل مادة مطلوبة - راجع الملاحظة الإرشادية 2.5.1.7 أدناه لمزيد من التفاصيل.
- قم بإعداد جدول التسليم المطلوب - راجع الملاحظة الإرشادية 3.5.1.7 أدناه لمزيد من التفاصيل.

5.1.7 الملاحظات الإرشادية

1.5.1.7 - قائمة السلع

يجب أن تصف قائمة السلع باختصار كل سلعة يطلبها المستخدم وتحدد كميات كل سلعة منها. ويجب الأخذ بعين الاعتبار ضرورة أن تشمل القائمة على بنود أية قطع غيار أو مواد استهلاكية مطلوبة، إما عن طريق تحديد البنود المطلوبة أو طلب أن تكون قطع الغيار أو المواد الاستهلاكية مطلوبة لفترة زمنية محددة، مثل سنة واحدة. كما يجب أن تصف قائمة السلع هذه أية أشغال أو خدمات ذات صلة، مثل أعمال التمديد والتركييب والتزويد وإعداد الموقع لمثل هذه الأشغال أو تدريب المستخدمين.

يبين الجدول 8 أدناه مثلاً لقائمة سلع نموذجية. يجب ترقيم البنود بالترتيب تحت رقم البند على القائمة كي تكون مرجعاً لها. يجب أن تحدد القائمة، بالإضافة إلى الكمية، وحدة القياس مثل كيلوغرام، أو لتر، أو رزمة... الخ. أما المواد المكتملة كالمركبات أو أجهزة الحاسوب، فيجب أن تعطى وحدة القياس "عدد".

الجدول 7: مثال لقائمة سلع نموذجية

رقم البند	وصف مختصر للسلع والخدمات المتصلة بها	الكمية	وحدة القياس
1	حاسوب شخصي	2	قطعة
2	طابعة ليزر	1	قطعة
2 أ	عبوة حبر للبند رقم 2	2	قطعة
3	ورق ابيض قياس (A4)	12	رزمة

2.5.1.7 المواصفات

يجب أن تحدد المواصفات الخصائص الفنية ومعايير الجودة للسلع التي يطلبها المستخدم. إن الإعداد الجيد للمواصفات يسهل على مقدمي العروض إعدادها وبالتالي تقييم العروض. ويجب أن يقوم المستخدم، عند الحاجة، بطلب الاستشارة الفنية من جهات حكومية أخرى أو من مختصين من الخارج لإعداد المواصفات. يجب أن تحدد المواصفات الفنية الحد الأدنى من طلبات المستخدم. وستحدد عملية التقييم فيما بعد ما إذا كانت العطاءات تصل إلى المستوى المطلوب.

يجب أن تحتوي المواصفات الفنية على وصف كامل ودقيق وواضح للسلع المطلوبة، بتحديد ما يلي:

- الوظائف أو الخصائص المطلوبة، مثل طباعة ملونة بالنسبة للطابعة، تصوير على الوجهين بالنسبة لآلة تصوير الوثائق، وأبعاد البنود، وجرعة الدواء، وتغليف الأدوية (مثلاً: قوارير بلاستيكية تحتوي على 1000 قرص لكل قارورة)، وجهاز تكييف في المركبة؛
- الأداء المطلوب، مثل سرعة الطباعة، أو قدرة آلة تصوير الوثائق (مثلاً 20 ورقة في الدقيقة من قياس A4)، أو أجهزة الحاسوب أو دقة الأدوات المختبرية؛
- و/أو جودة نوعية المعدات أو المواد أو الصنعة.

يجب أن تكون المواصفات عامة، أي يجب أن لا تشير إلى علامة تجارية أو اسم تجاري أو تصنيع معين أو نموذج أو تسجيل براءة اختراع أو رقم دليل مصور أو أية تفاصيل أخرى من شأنها أن تحدد المواصفات بمنتج أو مصنع محدد. فمثلاً، في مواصفات الطابعة يجب أن لا يذكر اسم هيولت بكارد أو كانون، ولكن يجب إعطاء الخصائص الفنية للطابعة مثل: "طابعة ليزر، ابيض وأسود، بسرعة طباعة 20 صفحة في الثانية كحد أدنى، وجودة الطباعة 1200 x 1200 نقطة لكل بوصة مربعة كحد أدنى، وقدرة إدخال 200 ورقة من قياس A4 كحد أدنى."

في حالات إستثنائية، وعندما يتعذر إعطاء وصف دقيق وواف للسلع دون استخدام اسم أو علامة تجارية أو ما شابه ذلك يجب أن تذكر عبارة "أو ما يعادل ذلك". ويسمح باستخدام بعض الأسماء التجارية لأسباب التوافق مثل قطع الغيار أو القطع الاستهلاكية لجهاز ما.

يجب أن لا تكون المعايير المحددة مقيدة في طبيعتها. ويجب استخدام المعايير الدولية المتعارف عليها قدر الإمكان. وعندما تستخدم معايير أخرى، يجب أن تتبعها عبارة "تقبل معايير رسمية أخرى تضمن على الأقل جودة مساوية." وحيثما يكون ذلك مناسباً، يجب أن تشمل المواصفات أيضاً:

- الهدف من استخدام السلع؛
- الظروف التي ستعمل فيها السلع، مثل درجة الحرارة أو الرطوبة أو عندما لا تنطبق ظروف محددة أو غير عادية تكتب عبارة "ملائم للاستخدام في السودان"؛
- مواصفات طريقة التصنيع المطلوبة، نوعية الصنعة أو المواد؛
- مخططات السلع تتضمن مخطط الموقع للتديد والتركيب؛
- أي مواصفات للبيئة أو للسلامة مطلوبة في السلع؛
- متطلبات التغليف والتعليم والعنونة، مثل متطلبات تغليف أقراص الدواء في شرائح بارزة تتوافق مع الجرعات الأسبوعية، أو تغليف عينات الاختبار بشكل منفرد، بالإضافة إلى القفزات الواقية المطلوبة وتعليمات الاستخدام أو تحديد اسم المنتج على الأدوية وتاريخ انتهاء مدة صلاحيتها؛

- تفاصيل متطلبات التفتيش والاختبارات، وتشمل محددات الأداء والمخرجات والجدول الزمنية وأية مؤشرات أو معايير يمكن من خلالها اختبار الأداء المقبول للسلع؛ و
- أية وثائق مطلوبة، مثل الأدلة وإرشادات المستخدم وشهادات الاختبار...الخ.

وحيث يكون مناسباً، يجب على المستخدمين وفريق إدارة المشروع الاستفادة من المواصفات القياسية أو المواصفات التي سبق استخدامها بنجاح.

يجب أن تتضمن أيضاً تفاصيل أية أشغال أو خدمات مصاحبة مثل:

- عندما يكون المزود مسؤولاً عن إعداد موقع للتركيب، يجب ذكر الوضع الحالي للموقع، مثل سمك القاعدة الإسمنتية للآلات.
- العدد المتوقع للأشخاص الذين سيتم تدريبهم على استخدام السلع وصيانتها وإصلاحها وموقع التدريب والمعايير التي يجب تحقيقها...الخ.

3.5.1.7 - جدول التسليم

يجب أن يحدد جدول التسليم فترة ومكان التسليم لكل سلعة من السلع. وعندما تكون هناك أشغال أو خدمات مرتبطة بها، يجب أن يذكر جدول التسليم أيضاً فترة الانتهاء والموقع.

وعند إعداد جدول التسليم يجب أخذ الإرشادات التالية في الاعتبار:

- يجب أن تكون فترة التسليم والانتهاء واقعية. إن أية فترة تسليم أو انتهاء قصيرة وغير واقعية قد يحد من المنافسة أو قد تتسبب في شكاوى من مقدمي العطاءات المحتملين؛
- أفضل طريقة للتعبير عن فترات الانتهاء والتسليم أن تكون في شكل عدد الأيام أو الأسابيع أو الشهور، اعتباراً من تاريخ إرساء العطاء، حيث لا يمكن تحديد تواريخ دقيقة إلا بعد التعاقد؛
- يجب أن تأخذ فترة التسليم في الاعتبار ما إذا كان الشراء لسلع قياسية جاهزة ومتوفرة أم لسلع سيتم تصنيعها عند الطلب؛
- حيثما يكون مناسباً، يجب أن تعطى فترات تسليم مختلفة للبند المختلفة أو أن يقسم الطلب الكلي إلى عدد من الدفعات تسلم على مراحل؛
- يجب أن تأخذ فترة التسليم في الاعتبار ما إذا كانت السلع متوفرة في السودان أم أنه سيتم استيرادها من الخارج. وفي حالة كانت السلع من الخارج يجب الأخذ في الاعتبار مكان السلع والوقت الذي يتطلبه النقل؛
- عندما تتضمن وثيقة العطاء وصفاً للمتطلبات، يتعين على وحدة الشراء أن تتأكد من أن فترة التسليم المحددة تأخذ في الاعتبار شروط التسليم المناسبة. ويجب أن نتذكر أنه وفق العبارات التالية: FOB، CIP، CIF، EXW FCA، فإن التسليم القانوني للسلع هو عند تسلمها من قبل الشركة الناقلة وليس عند إيصالها إلى وجهتها النهائية. وتحت أية عبارة من عبارات التجارة الدولية الأخرى، يجب إعطاء وقت واقعي للتسليم مع الأخذ بعين الاعتبار وسيلة النقل.

6.1.7 الموافقات المطلوبة

ليست هناك أي موافقة محددة على وصف الاحتياجات في هذه المرحلة. ولكن الوصف النهائي للمتطلبات سيكون ضمن وثيقة الدعوة وستتم مراجعته من قبل لجنة المشتريات عند الموافقة على وثيقة الدعوة.

7.1.7 التوثيق

يجب أن ترفق نسخة من وصف الاحتياجات مع استمارة الطلب، التي يجب أن يتم الاحتفاظ بها في ملف الشراء. كما يتعين على المستخدم، أيضاً، أن يحتفظ بنسخة من استمارة الطلب ووصف الاحتياجات كمرجع خاص به.

8.1.7 الخطوات التالية

تأكد من اكتمال الطلب ثم انتقل إلى المرحلة 3: اختيار أسلوب الشراء والتخطيط للشراء.

2.7 الأشغال

1.2.7 ملخص الإجراء

تبين هذه المرحلة الإجراء المطلوب لإعداد وصف للمتطلبات الخاصة بالأشغال (بما فيها أية سلع أو خدمات مصاحبة مطلوبة). هذا الإجراء هو للأشغال المصممة بالكامل من قبل الجهة المنفذة/المستخدم، قبل الدعوة للعطاء، حيث يكون المقاول مسؤولاً عن الإنشاء فقط. ويجب الحصول عن استشارة بديلة من اختصاصي لإعداد وصف الاحتياجات لعقود التصميم والبناء أو عقود "تسليم مفتاح". يجب، حيثما أمكن ذلك، أن يعد وصف الاحتياجات بالكامل في مرحلة طرح الطلب. ولكن غالباً ما يكون بالإمكان فقط إعداد إطار عام لوصف الاحتياجات في هذه المرحلة، وفي هذه الحالة يجب إنهاء الوصف أثناء وضع مسودة وثيقة العطاء.

2.2.7 التطبيق

الأسلوب: لا يكون أسلوب الشراء قد تم اختياره في هذه المرحلة، ولهذا تنطبق هذه المرحلة على جميع عمليات الشراء. **النوع:** تنطبق هذه المرحلة على شراء الأشغال فقط. تغطي المرحلتان (2 أ) و (2 ج) أوصاف السلع والخدمات. وقد تنطبق أجزاء من هذه المرحلة على السلع والخدمات عندما يتضمن وصف الاحتياجات أشغالا مصاحبة للسلع والخدمات.

3.2.7 الهدف من الإجراء

- تعتبر وثيقة وصف الاحتياجات وثيقة أساسية تستخدم طيلة عملية الشراء. وهي تستخدم من أجل:
 - إبلاغ وحدة الشراء ولجنة المشتريات للجهة المنفذة بما يطلبه المستخدم أو ما يحتاج لشرائه، لتكون الأساس لتخطيط الشراء ووضع ميزانية له؛
 - إبلاغ مقدمي العطاءات بطلبات المشروع من خلال إرفاقها مع وثيقة العطاء؛
 - توفير مرجعية فنية، وفي بعض الحالات، الكميات المقدرة والتي يتم وفقها تقييم العطاءات؛
 - أن تكون جزءاً من العقد، لتحديد الأشغال التي ستنفذ والمعايير الفنية التي سيتم اختبار الأشغال بناء عليها قبل قبولها؛ و
 - تقديم (في بعض أنواع العقود) النسب والكميات المقدرة والتي يتم من خلالها قياس الأشغال الفعلية لأغراض الدفع.

4.2.7 التعليمات خطوة بخطوة

- يبدأ وصف الاحتياجات في العادة بوصف عام وموجز للطلب، على سبيل المثال بناء فصول دراسية أو إصلاح طريق مطار. وعادة ما يتطور هذا الوصف إلى موجز للمهندس لغايات التصميم.
- أ. جهز مخططات ومواصفات الأشغال – راجع الملاحظتين الإرشاديتين 1.5.2.7 و 2.5.2.7 أدناه لمزيد من التفاصيل.
- ب. جهز جدول كميات أو جدول نشاطات كما هو مطلوب - راجع الملاحظتين الإرشاديتين 3.5.2.7 و 4.5.2.7 أدناه لمزيد من التفاصيل.
- ت. جهز جدول الانتهاء المطلوب – راجع الملاحظة الإرشادية 5 أدناه لمزيد من التفاصيل.
- ث. جهز النطاق العام للأشغال والذي سيشكل الجزء الأول من وصف الاحتياجات – راجع الملاحظة الإرشادية 6 أدناه لمزيد من التفاصيل.
- ج. أرسل وصف الاحتياجات إلى وحدة الشراء مع استمارة الطلب.

5.2.7 الملاحظات الإرشادية**1.5.2.7 مخططات الأشغال**

المخططات الفنية مطلوبة لتحديد الأشغال التي يتطلبها المشروع. فالمخططات الإنشائية وإن لم تكن مكتملة تماماً يجب أن تبين تفاصيل كافية تمكن مقدمي العطاءات من فهم نوع ومدى تعقيد الأشغال المطلوبة وبالتالي تسعير عطاءاتهم. بالإضافة إلى المخططات الإنشائية، فإن خريطة مبسطة تظهر موقع المكان بالنسبة للمنطقة الجغرافية المحلية، بما في ذلك الشوارع الرئيسية والمطارات والسكك الحديدية تعتبر عاملاً مساعداً. إن وضع قائمة بالمخططات هو أمر معتاد عند إعداد وثيقة العطاء، رغم أن المخططات تكون عادة مرفقة مع بعضها في مجلد منفصل، وخاصة عندما تكون كثيرة ومرسومة على ورق من قياس كبير مثل قياس (A1) و (A2).

2.5.2.7 - مواصفات الأشغال

تعتبر مجموعة المواصفات الدقيقة والواضحة شرطاً مسبقاً لمقدمي العطاءات لاستجابتهم بصورة واقعية وتنافسية لطلبات المشروع دون إبداء تحفظات في عطاءاتهم أو وضع شروط عليها. ويجب أن توضح المواصفات للسماح بأوسع منافسة ممكنة ولتقدم، في الوقت نفسه، بياناً واضحاً بمعايير الصناعة والمواد والأداء المطلوبة من السلع والخدمات التي سيتم شراؤها. وفي حالة عمل هذا فقط تتحقق أهداف الاقتصاد والكفاءة والعدل في الشراء، ويتم ضمان استجابة العطاءات وكذلك تسهيل عملية التقييم اللاحقة. ويجب أن تنص المواصفات على أن تكون كافة السلع والمواد التي ستستخدم في الأشغال جديدة وغير مستعملة ومن أحدث الأصناف أو من الأصناف المستخدمة حالياً، وتشمل كافة التطورات الأخيرة في التصميم والمواد، إلا إذا نصت دعوة العطاء على غير ذلك.

يجب أن لا تكون المواصفات مقيدة. ويجب، عند وضع معايير السلع والمواد والصناعة، استخدام المعايير الدولية قدر الإمكان. وعند استخدام معايير محلية أو معايير أخرى، يجب أن توضح المواصفات أن السلع والمواد المصنعة التي تلبى معايير رسمية أخرى، والتي تضمن مستوى مساو أو أعلى من الجودة من المعايير المذكورة، مقبولة أيضاً.

عادة ما تكتب غالبية المواصفات لتناسب بالتحديد الأعمال المطلوبة. وليست هناك مجموعة من المواصفات الموحدة للاستخدام العالمي في كافة القطاعات، رغم أن هناك مبادئ وممارسات متعارف عليها.

هناك فوائد جمة من وضع مواصفات موحدة عامة للأشغال المتكررة في القطاعات العامة المعروفة، كالطرق السريعة والموانئ والسكك الحديدية ومشاريع الإسكان الحضرية والمياه والري في نفس المنطقة أو في المناطق ذات الظروف المتشابهة. ويجب أن تغطي المواصفات العامة كافة أشكال الصناعة والمواد والمعدات المشتركة في الإنشاء، مع أنه ليس من الضروري أن تستخدم في عقد أشغال معين، حيث يمكن استخدام الإضافة أو الإلغاء فيما بعد لتكييف المواصفات العامة مع أشغال معينة.

3.5.2.7 جداول الكميات

يجب إعداد جدول كميات يرافق وثيقة العطاء، في حال أن التعاقد يتم على الطلب كعقد حصص. بالنسبة للعقود الإجمالية، راجع الملاحظة الإرشادية 4.5.2.7 أدناه. ويطلب من مقدمي العطاءات بعد ذلك تسعير جدول الكميات في عطاءاتهم ليصبح جدول الكميات المسعر جزءاً من العقد. ويتم الدفع بعد ذلك وفقاً للأسعار المدرجة في جدول الكميات المسعر، ولكن على أساس كمية الأشغال الحقيقية المنجزة، والتي يتم قياسها على نحو منتظم.

ولهذا تكون أهداف جدول الكميات ما يلي:

- تقديم معلومات كافية عن كمية الأشغال التي ستجز لكى يتم إعداد العطاءات بكفاءة ودقة؛
- وتقديم جدول كميات مسعر ليستخدم في التقييم الدوري للأشغال المنفذة بعد التعاقد.

من أجل تحقيق هذه الأهداف، يجب أن تكون تجزئة الأشغال في جدول الكميات بتفصيل كاف وذلك للتمييز بين أصناف الأشغال أو بين الأشغال ذات الطابع الواحد التي تنفذ في مواقع مختلفة أو في ظروف مختلفة، مما يجعل لها اعتبارات تكلفة مختلفة. كما يجب أن تكون طريقة عرض محتويات جدول الكميات بسيطة ومختصرة قدر الإمكان.

4.5.2.7 جدول النشاط

يجب إعداد جدول نشاط يرفق مع وثيقة العطاء إذا كان العقد للطلب عقداً إجمالياً - لعقود الحصص راجع الملاحظة الإرشادية 3.5.2.7 أعلاه. ويطلب من مقدمي العطاءات تقديم سعر إجمالي وفقاً لجدول النشاط، ليصبح بعدها سعر العطاء الفائز هو القيمة المرجعية للعقد. ولن يتم قياس العمل الحقيقي المنجز لأغراض الدفع (كما هو الحال وفقاً لعقد الحصص)، لذا فإن تقسيم السعر على جدول النشاط يستخدم فقط لغرض التغييرات على العقد. لذلك فإن هدف جدول النشاط هو تحديد تجزئة النشاطات والتكلفة المرتبطة بها، مشكلة بذلك مرجعية الدفع (على أساس إجمالي) مقابل تقدم تنفيذ الأشغال. والهدف من استخدام هذه التجزئة هو:

- لتكون أساس التصديق على الدفعات المرحلية للمقاول؛
- وللمساعدة في تقييم أية أوامر تغييرية.

يجب أن تجزأ الأشغال وفقاً لطبيعة كل منها وحسب الموقع إذا كان ذلك مناسباً. ويحدد المشروع درجة التجزئة التي يجب أن تجزأ عليها الأشغال وفقاً لتعقيدها والوقت المحدد لإنهائها. ويمكن تقديم جدول مختلف ومتميز لكل بند من

الأشغال. إذا كانت الأشغال تتطلب توفير مصنع أو معدات، يمكن تقديم جدول منفصل لتوفير المصنع أو المعدات فقط. ويجب أن يكون جدول النشاط بسيطاً ومختصراً قدر الإمكان.

5.5.2.7 جدول الانتهاء

يجب أن يحدد جدول الانتهاء فترة الانتهاء وموقع كل جزء من الأشغال. وعند إعداد جدول الانتهاء تؤخذ الإرشادات التالية في الاعتبار:

يجب أن تكون فترة الانتهاء واقعية. فأي فترة انتهاء قصيرة وغير واقعية قد تتسبب في منافسة محصورة أو قد تثير شكاوى من مقدمي العطاءات المحتملين.

أفضل طريقة للتعبير عن فترات الانتهاء والتسليم تكون على شكل عدد الأيام أو الأسابيع أو الشهور، اعتباراً من تاريخ إرساء العطاء، حيث لا يمكن تحديد تواريخ دقيقة إلا بعد التعاقد؛

6.5.2.7 نطاق الأشغال

يجب أن يبين نطاق الأشغال ما يلي:

- وصفاً للأشغال؛
- الكميات التقريبية للمواد الرئيسية؛
- سرد خلفية العمل المطلوب، حيثما كان ذلك مناسباً؛
- وأهداف الأشغال المطلوبة عندما يكون ذلك مناسباً.

عادة ما يشكل نطاق الأشغال الجزء الأول لوصف الاحتياجات، ولكنه يكون آخر ما يعد بعد أن تعرف الكميات التقريبية... الخ. إن وصفاً من صفحة أو صفتين يعتبر مناسباً لمعظم العقود.

6.2.7 الموافقات المطلوبة

ليست هناك أية موافقة محددة مطلوبة على وصف الاحتياجات في هذه المرحلة. ولكن الوصف النهائي للمتطلبات سيضمن في وثيقة العطاء، وستتم مراجعته من قبل لجنة المشتريات للجهة المنفذة عند مراجعة وثيقة الدعوة للعطاء - راجع المرحلتين (6 أ) و(6 ب).

7.2.7 التوثيق

يجب الاحتفاظ بنسخة من وصف الاحتياجات في ملف مع استمارة الطلب. كما يجب أن يحتفظ المستخدم أيضاً بنسخة من استمارة الطلب ووصف الاحتياجات كمرجع خاص به.

8.2.7 الخطوات التالية

تأكد من إتمام الطلب - راجع المرحلة 1: طرح طلب للإرشاد، ثم، انتقل إلى المرحلة 3: اختيار أسلوب الشراء وتخطيط الشراء.

3.7 الخدمات الاستشارية

1.3.7 ملخص الإجراء

تبين هذه المرحلة إجراء إعداد وصف لطلبات شراء الخدمات الاستشارية (بما فيها أي سلع أو أشغال مصاحبة مطلوبة).

يجب، قدر الإمكان، أن يكون وصف الاحتياجات قد أعد بالكامل عند مرحلة طرح العطاء - ولكن غالباً ما يكون من الممكن فقط إعداد مخطط أولي لوصف الاحتياجات في هذه المرحلة، وفي هذه الحالة يجب إنهاء الوصف أثناء وضع مسودة طلب المقترحات.

2.3.7 ينطبق على

الأسلوب: لا يكون أسلوب الشراء قد تم اختياره في هذه المرحلة، لهذا تطبق هذه المرحلة على كل اختيار لإستشاري.

النوع: تطبق هذه المرحلة على شراء الخدمات الإستشارية.

وقد تطبق أجزاء من هذه المرحلة على السلع والأشغال، حيث يشمل وصف الاحتياجات خدمات متعلقة بهذه السلع والأشغال.

3.3.7 الهدف من الإجراء

تعتبر وثيقة وصف الاحتياجات وثيقة أساسية تستخدم طيلة عملية الشراء. وهي تستخدم من أجل:

- إبلاغ وحدة الشراء ولجنة المشتريات للجهة المنفذة بما يطلبه المستخدم أو ما يحتاج لشرائه، وتقديم أسس لتخطيط الشراء ووضع ميزانية له؛
- إبلاغ مقدمي العروض بطلبات المشروع من خلال إرفاق دعوة طلب المقترحات؛
- تقديم الشروط المرجعية التي يتم وفقها تقييم العروض؛
- تشكل جزءاً من العقد وتحدد الخدمات التي سيتم تقديمها؛ و
- تضع المواصفات الفنية و/أو ما سيتم تسليمه، التي وفقها يتم تقييم الخدمات المقدمة قبل القبول.

4.3.7 التعليمات خطوة بخطوة

يبدأ إعداد وصف الاحتياجات في العادة بموجز عام للطلب، مثل خدمات فحص المعدات التي ستستورد للمشروع وخدمات تدقيق الحسابات أو التدريب على قوانين مالية جديدة. إعداد شروط مرجعية مفصلة للخدمات – راجع الملاحظة الإرشادية 1.5.3.7 أدناه للمعلومات التي تشمل الخدمات الاستشارية. إرسال وصف الاحتياجات مع نموذج الطلب إلى فريق إدارة المشروع.

5.3.7 الملاحظات الإرشادية**1.5.3.7 الشروط المرجعية للخدمات الاستشارية**

يجب أن تقدم الشروط المرجعية معلومات كافية تمكن مقدمي المقترحات من فهم الخدمات التي يطلبها المستخدم. ويجب أن تكون الشروط كاملة وواضحة ودقيقة ولكن دون المبالغة في ذلك، حيث أن نجاح مهمة ما يعتمد بشكل كبير على مهارة وخبرة الاستشاريين. إن الشروط المرجعية المعدة جيداً ستسهل على مقدمي المقترحات إعداد مقترحاتهم وعلى المستخدم تقييم المقترحات. وستحدد كل مهمة منفصلة مضمون شروط مرجعيتها الخاصة ولكن يجب أن تتضمن التفاصيل التالية عندما يمكن ذلك:

- خلفية المهمة، وتتضمن تفاصيل أي مشروع كبير ستكون المهمة جزءاً منه، وأي مرحلة إعداد للمشروع قبل وضع مسودة المهمة؛
- أهداف المهمة وما يتوقع منها أن تنجزه؛
- وصف لنطاق الخدمات المطلوبة؛
- تحديد ما سيتم تسليمه (أو المخرجات) المطلوبة، مثل تقارير الدراسات والتوصيات، والبرامج وقواعد البيانات ووثائق العطاء والرسومات والمواصفات والخرائط ومواد التدريب...الخ. والتواريخ التي تحدد وقت الحاجة إليها؛
- طلبات نقل المعرفة أو برامج التدريب؛
- دور ومؤهلات وخبرة أي موظف رئيسي مطلوب؛
- فترة الخدمات و التاريخ المتوقع لإنجازها؛
- أي تسهيلات أو خدمات أو مصادر سيقدمها المستخدم بما في ذلك أي موظفين؛
- ترتيبات رفع تقارير إلى المستخدم بما في ذلك خطوط الاتصالات ونقطة الاتصال لإدارة المهمة؛
- جدول لأي تقارير مطلوبة بما في ذلك تقرير الشروع في العمل والتقارير المرحلية والتقارير النهائية؛ و
- أية تفاصيل أو طلبات ذات علاقة بالمهمة.

6.3.7 الموافقات المطلوبة

ليست هناك أي موافقة محددة مطلوبة على وصف الاحتياجات في هذه المرحلة. ولكن الوصف النهائي للمتطلبات سيشمل في طلب المقترح وستتم مراجعته من قبل لجنة المشتريات للجهة المنفذة عند الموافقة على وثيقة الدعوة للعطاء - راجع المرحلتين (6 أ) و(6 ب).

7.3.7 التوثيق

يجب إرفاق نسخة عن وصف المتطلب مع نموذج الطلب ويتم الاحتفاظ بهما في ملف الشراء. كما يجب أن يحتفظ المستخدم أيضاً بنسخة كمرجع خاص به.

8.3.7 الخطوات التالية

تأكد من إتمام الطلب – راجع المرحلة 1: طرح الطلب للإرشاد، ثم، انتقل إلى المرحلة 3: اختيار أسلوب الشراء وتخطيط الشراء.

الفصل 8: التأهيل المسبق وخطابات إبداء الرغبة

1.8 إجراء التأهيل المسبق

2.1.8 ملخص الإجراء

يهدف التأهيل المسبق إلى توفير المعلومات حول مؤهلات مقدمي العطاءات المحتملين وتقييمها بغية إعداد قائمة بمقدمي العطاءات المؤهلين. ويتم هذا من خلال إعلان التأهيل المسبق واستلام الطلبات وتقييمها وفقا لمعايير محددة مسبقا.

3.1.8 التطبيق

الأسلوب: يمكن استخدام التأهيل المسبق لأسلوب الشراء الخاص بالعطاءات التنافسية الدولية، خاصة لعمليات الشراء ذات القيمة العالية وتلك التي تحتمل مخاطر كبيرة أو المعقدة، ولكن استخدامه ليس إلزاميا. أما قرار عدم استخدام التأهيل المسبق فيجب أن يتخذ في مرحلة تخطيط الشراء.

ويمكن إجراء التأهيل المسبق، أيضا، لمجموعة من العقود المتشابهة (إعادة تأهيل الطرق و/أو أشغال الصيانة وتوريد المنتجات الدوائية) مع قائمة من الموردين المؤهلين تستخدم كأساس للدعوة للعطاءات خلال فترة محددة (سنة واحدة).

النوع: يمكن استخدام التأهيل المسبق لشراء السلع أو الأشغال.

يتم تحديد الاختيار المسبق للخدمات الاستشارية (إعداد القائمة المختصرة) من خلال الحصول على خطابات إبداء الرغبة وتقييمها – انظر المرحلة (4 ب) للإرشاد.

4.1.8 الهدف من الإجراء

يستخدم التأهيل المسبق لتحديد مقدمي العطاءات ممن تتوفر لديهم الإمكانيات المناسبة والموارد والخبرة لتنفيذ عقد ما، قبل الدعوة وتسليم العطاءات التفصيلية. وهذا مفيد في عمليات الشراء ذات القيمة العالية أو المعقدة، حيث أن إعداد تفاصيل العطاءات يمكن أن يكون مكلفا وقد لا يشجع ذلك المنافسة إذا شعر مقدمو العطاءات بأنهم يتنافسون مع مقدمي عطاءات قليلي التأهيل أو غير مؤهلين.

يمكن أن يكون التأهيل المسبق لمجموعة من العقود المتشابهة مفيدا، إذ أنه يجنبنا الحاجة إلى تكرار إجراءات التأهيل المسبق، كما أنه يسمح لمقدم العطاء أن يكون مؤهلا مسبقا إلى قيمة أو حجم معين من العقد أو العقود.

5.1.8 التعليمات خطوة بخطوة

- تشمل عملية التأهيل المسبق الدعوة واستلام وتقييم الطلبات ليتم تأهيلها مسبقا. فهذه المراحل، تشير إلى المراحل المتعلقة بالإرشاد العام حول الخطوات المختلفة في عملية العطاء.
- (أ) قم باختيار وثيقة التأهيل المسبق الموحدة المناسبة. راجع الملاحظة الإرشادية 1.6.1.8 أدناه للحصول على قائمة بالوثائق المتوفرة.
- (ب) ضع مسودة وثيقة التأهيل المسبق للمتطلب، وأكمل صفحة البيانات ومعايير التأهيل، ووصفا لنوع السلع أو الأشغال أو الخدمات غير الاستشارية التي ينطبق عليها التأهيل المسبق.
- (ت) ضع مسودة الدعوة لإخطار التأهيل المسبق – راجع المرحلة (5 أ) للإرشاد العام.
- (ث) سلم وثيقة التأهيل المسبق ودعوة إخطار التأهيل المسبق للموافقة قبل الإصدار. راجع الموافقات المطلوبة أدناه.
- (ج) انشر الإخطار – انظر المرحلة 7 للإرشاد العام.
- (ح) أصدر وثائق التأهيل المسبق لكافة مقدمي العطاءات الذين يطلبون ذلك- راجع المرحلة 8 للإرشاد العام.
- (خ) استلم الطلبات حتى حلول الموعد النهائي- راجع المرحلة 11: استلام العطاءات، للإرشاد العام. ويجب عدم قبول الطلبات المتأخرة.
- (د) افتح الطلبات وسجل أسماء كافة مقدمي الطلبات. افتح العلني غير مطلوب هنا.
- (ذ) قيم الطلبات وفقا للمعايير المحددة في وثيقة التأهيل المسبق وقرر ما إذا كان كل مقدم عطاء مؤهل أم غير مؤهل. وسجل نتائج التقييم.
- (ر) قم بإعداد قائمة بمقدمي العطاءات المؤهلين مسبقا واحصل على موافقة للتقييم وعلى قائمة بالمؤهلين مسبقا. ويمكن الحصول على هذه الموافقة في نفس الوقت الذي يتم فيه الحصول على الموافقة على وثيقة العطاء.

6.1.8 الملاحظات الإرشادية

يجب أن يستخدم المشروع وثائق التأهيل المسبق الموحدة التالية:

- وثائق التأهيل المسبق الموحدة للأشغال؛
- وثائق التأهيل المسبق الموحدة للسلع.

تتطلب أفضل الممارسات استخدام أسلوب التأهيل لتحديد قدرات وإمكانات مقدمي العطاءات. ولا يجوز استخدام أي خطة تسجيل للشركة لتحديد الملاءمة كبديل لأسلوب التأهيل. بالإضافة إلى أن التسجيل في أي خطة يجب أن لا يكون شرطاً مسبقاً للمشاركة في عملية العطاء.

يمكن القيام بعملية التأهيل بطرق مختلفة. تصف هذه المرحلة تنفيذ التأهيل المسبق الذي تصدر (أو تباع) بعده وثائق العطاء لمقدمي العطاء المؤهلين مسبقاً فقط.

وبالمقابل يمكن القيام بالتأهيل اللاحق أثناء عملية تقييم العطاءات. وفي أي من الحالتين يجري التأهيل اللاحق لمقدم العطاء ليوصى به من خلال التقييم لضمان أن تكون التفاصيل المقدمة في مرحلة التأهيل المسبق أو مع العطاء ما زالت سارية المفعول.

فمثلاً إذا ما تبين بعد التحقق أن شركة قدمت عطاء لتصنيع وتوريد 80 حافلة صغيرة بقيمة سبعة ملايين دولار أمريكي خلال فترة تسليم تبلغ تسعة أشهر، وكانت تصنع 30 حافلة سنوياً فقط وبمبيعات سنوية لا تتجاوز المليون دولار أمريكي خلال الثلاث سنوات الماضية، فعندئذ يصبح هناك شك فيما يتعلق بقدرتها على تنفيذ العقد وفق شروط وثيقة العطاء. ولكن إذا ما تبين أن مقدم العطاء قد صنع 135 حافلة سنوياً وبشكل ثابت خلال الثلاث سنوات الماضية وبمجموع مبيعات سنوية تتجاوز 12 مليون دولار أمريكي، فعندئذ تبدو قدرته مرضية، ولكن يجب اختبار سجلاته الحالية ومستوى التزامه لتحديد قدرته الفعلية الحالية.

7.1.8 الموافقات المطلوبة

وحدة الشراء مسؤولة عما يلي:

- (أ) الحصول على الموافقة الضرورية مسبقاً؛
- (ب) تسليم لجنة المشتريات من أجل المراجعة المسبقة والموافقة، الوثائق التالية:
 - وثيقة التأهيل المسبق (وتتضمن نص الدعوة للتأهيل المسبق، واستبيان التأهيل المسبق ومنهجية التقييم مع وصف لإجراءات الإعلان التي ستتبع والدعوة إلى إخطار التأهيل المسبق، قبل إصدار وثائق التأهيل المسبق).
 - تقرير تقييم الطلبات (ويتضمن أسباب استثناء أي طلب) وقائمة بمقدمي العطاءات المؤهلين، قبل إخطار مقدمي الطلبات بنتائج التأهيل المسبق.

8.1.8 التوثيق

يجب وضع مسودة وثيقة التأهيل المسبق باستخدام وثيقة التأهيل المسبق الموحدة المناسبة للمشروع. ويجب الاحتفاظ في ملف الشراء بنسخة من وثيقة التأهيل المسبق الموافق عليها ونسخة من موافقة اللجنة المختصة للجهة المنفذة.

كما يجب أن يحتوي ملف الشراء على سجلات لما يلي:

- مقدمو العطاءات المحتملون الذين صدرت لهم وثيقة التأهيل المسبق؛
- مقدمو العطاءات المحتملون الذين قدموا طلبات؛
- تقييم الطلبات؛ و
- قائمة بأسماء مقدمي العطاءات المؤهلين.

9.1.8 الخطوات التالية

انتقل إلى المرحلة (6 أ): إعداد مسودة وثيقة العطاء.

2.8 خطابات إبداء الرغبة**1.2.8 ملخص الإجراء**

يسمح إجراء الحصول على بيان إبداء الرغبة بتقييم المعلومات المتعلقة بمؤهلات وخبرات الشركات المحتملة و/أو إتحاد الشركات، في سبيل حصر طلب المقترح الفعلي بقائمة من المقدمين المؤهلين. ويتم تحقيق ذلك من خلال إعلان يدعو إلى تقديم خطابات إبداء الرغبة واستلامها وتقييمها ووضع قائمة مختصرة من ست شركات أو إتحاد شركات.

2.2.8 التطبيق

الأسلوب: يستخدم إجراء إبداء الرغبة ضمن أسلوب طلب المقترحات من الاستشاريين فقط. ويكون استخدامه إلزامياً باستثناء المهام الصغيرة. تغطي المرحلة (5 ب) عملية وضع قائمة مختصرة لشراء السلع والأشغال ضمن العطاءات الدولية المحدودة أو طلب عروض الأسعار. النوع: يتم استخدام خطابات إبداء الرغبة لشراء الخدمات الاستشارية فقط.

3.2.8 الهدف من الإجراء

يعتبر إجراء إبداء الرغبة شكلاً من أشكال الاختيار المسبق للخدمات الاستشارية. وهو يستخدم لتحديد المقدمين المهتمين ممن لديهم القدرات المناسبة والخبرة لتنفيذ مهام استشارية، من أجل وضع قائمة مختصرة محدودة ودعوة مقترحات مفصلة من ستة مرشحين مؤهلين. ويحقق إجراء إبداء الرغبة المزايا التالية:

- (أ) تساعد عملية الإعلان بطلب خطابات إبداء الرغبة المشاريع في تحديد مقدمي العطاءات المحتملين. وتختلف المهام الاستشارية كثيراً وتكون معقدة جداً أو متخصصة مما يصعب عملية تحديد المصادر البشرية؛
- (ب) يتطلب الأمر ست شركات أو اتحادات شركات فقط لإعداد مقترحات تفصيلية والإبقاء على الموظفين الرئيسيين طيلة فترة الصلاحية. فمقدمو العطاءات غالباً ما يخصصون الموارد لإعداد المقترحات والإبقاء على الموظفين إذا شعروا بأنهم يتنافسون مع عدد محدود من مقدمي العطاءات؛
- (ت) لا يحتاج رئيس وحدة الشراء الكثير من الوقت والموارد لتقييم عدد كبير من المقترحات المفصلة، التي يحتوي كل منها على سيرة مطولة للشركة ومنهجيات معقدة وعدد من السير الذاتية؛
- (ث) يكون العطاء محصوراً في المقدمين الذين لديهم القدرات والموظفين والخبرة المطلوبة لتنفيذ العقد بنجاح.

4.2.8 التعليمات خطوة بخطوة

- أ. قم بإعداد إعلان طلب بيان إبداء رغبة – راجع الملاحظة الإرشادية 1.5.2.8 أدناه للإطلاع على تفاصيل المحتوى.
- ب. سلم إعلان إبداء الرغبة للجنة المختصة من أجل الموافقة عليه قبل إعلانه.
- ت. أنشر الإعلان – راجع الملحق 3: أنواع أساليب الشراء ومراحل الشراء التي تنطبق عليها؛ والمرحلة 7 للإرشاد العام.
- ث. استلم خطابات إبداء الرغبة خلال فترة لا تقل عن أسبوعين بعد الإعلان – راجع الملحق 3: أنواع أساليب الشراء ومراحل الشراء التي تنطبق عليها؛ والمرحلة 11 للإرشاد العام.
- ج. افتح خطابات إبداء الرغبة وسجل أسماء كل المتقدمين. افتح العلني غير مطلوب.
- ح. قيم خطابات إبداء الرغبة من حيث المهارات الأساسية والخبرة والقدرات المطلوبة للمهمة.
- خ. قم بإعداد قائمة مختصرة من أفضل ستة مرشحين مؤهلين للمهمة. وتتكون القائمة المختصرة من ستة مقدمي عطاءات محتملين موزعين على مناطق جغرافية واسعة.
- د. أحصل على موافقة لجنة المشتريات بشأن القائمة المختصرة.

5.2.8 الملاحظات الإرشادية**1.5.2.8 إخطارات إبداء الرغبة**

يجب أن يحتوي إخطار طلب إبداء الرغبة على المعلومات التالية:

- اسم وعنوان المشروع؛
- وصف مختصر للمشروع الذي تشكل المهمة جزءاً منه، إذا كان ذلك هو الحال؛
- وصف مختصر للعقد المقترح؛
- بيان بالمعلومات المطلوبة من المترشحين المهتمين، مثل وصف لمهام مشابهة سبق إنجازها وإشارة إلى نوع الموظفين المتوفرين للمهمة؛
- تعليمات حول المكان والموعد النهائي لتسليم خطابات إبداء الرغبة؛ و
- أية تعليمات خاصة حول عنوان خطابات إبداء الرغبة.

6.2.8 الموافقات المطلوبة

تكون وحدة الشراء مسؤولة عن الحصول على موافقة لجنة المشتريات للجهة المنفذة على القائمة المختصرة (يمكن الحصول على هذه الموافقة ضمن وثيقة طلب المقترحات)؛

7.2.8 التوثيق

يجب الاحتفاظ في ملف الشراء بنسخة من إعلان إبداء الرغبة ومن موافقة لجنة المشتريات للجهة المنفذة. كما يجب أن يحتوي ملف الشراء على سجلات لما يلي:

- مقدمو العطاءات الذين قدموا بيانات إبداء الرغبة؛
- تقييم خطابات إبداء الرغبة؛ و
- القائمة المختصرة.

8.2.8 الخطوات التالية

انتقل إلى:

- (أ) المرحلة (6 أ): وضع مسودة وثيقة العطاء؛ أو
(ب) المرحلة (6 ب): وضع مسودة وثيقة طلب الأسعار.

الفصل 9: الدعوة لتقديم العطاء

1.9 إعداد إعلان الدعوة لتقديم العطاء

1.1.9 ملخص الإجراء

تقدم هذه المرحلة إرشادا حول المعلومات التي يجب أن يتضمنها إعلان الدعوة لتقديم العطاء كجزء من أسلوب الشراء. وتتضمن المرحلة 7 إرشادا حول نشر الإعلان.

2.1.9 التطبيق

الأسلوب: يعتبر إعلان الدعوة لتقديم العطاء مطلوبا في طرق شراء العطاءات التنافسية الدولية والعطاءات التنافسية المحلية، في غياب التأهيل المسبق. كما يمكن استخدام هذه المرحلة أيضا لتقديم إرشاد عام حول إعداد إخطار التأهيل المسبق – راجع الملحق 3: أنواع أساليب الشراء ومراحل الشراء التي تنطبق عليها؛ والمرحلة (4 أ) للإرشاد حول استخدام التأهيل المسبق. **النوع:** تعتبر إخطارات الدعوة لتقديم العطاء مطلوبة لشراء السلع والأشغال. يتم الإعلان عن فرص التقدم لعطاءات الخدمات الاستشارية من خلال إعلان يطلب بيانات إبداء الرغبة – راجع الملحق 3: أنواع أساليب الشراء ومراحل الشراء التي تنطبق عليها؛ والمرحلة (4 ب).

3.1.9 الهدف من الإجراء

يتم الإعلان عن الدعوة لتقديم العطاء (أو التأهيل المسبق) من أجل:

- استقطاب أكبر منافسة ممكنة لتساعد المشروع في تحقيق قيمة مقابل المال؛ و
- تقديم فرص عادلة لكل مقدمي العطاءات المحتملين للتقدم للعطاءات الممولة من المال العام.

4.1.9 التعليمات خطوة بخطوة

أ. أكمل كل المعلومات المطلوبة باستخدام استمارة الإعلان الموحدة. راجع الملاحظتين الإرشاديتين 1.5.1.9 و 2.5.1.9 أدناه حول المعلومات التي يجب تضمينها.
ب. سلم مسودة الإعلان للجنة المختصة للحصول على الموافقة. (من الأفضل، توفيراً للوقت، تسليم مسودة الإعلان مع مسودة وثيقة العطاء في نفس الوقت، أو مع مسودة وثيقة التأهيل المسبق في حال التأهيل المسبق، بعد إتمام وثائق التأهيل المسبق).

5.1.9 الملاحظات الإرشادية

1.5.1.9 - إعلانات الدعوة لتقديم العطاء

يجب أن يتضمن إعلان الدعوة لتقديم العطاء المعلومات التالية على الأقل:

- اسم وعنوان المشروع؛
- وصف مختصر للسلع أو الأشغال المطلوبة يتضمن مكان التسليم أو العمل ووقت التسليم أو الانتهاء؛
- العنوان من أجل الإطلاع على وثائق العطاء واستلامها؛
- سعر شراء ووثائق العطاء، إذا كان لها سعر، وطريقة وعملة الدفع – راجع الملاحظة الإرشادية 3.5.1.9 أدناه حول تسعير وثائق العطاء؛
- اللغة (اللغات) التي تتوفر بها وثائق العطاء؛
- مكان وتاريخ ووقت أي لقاء قبل العطاء و/أو زيارة موقع؛ و
- تعليمات حول المكان والموعد النهائي لتقديم العطاءات.

2.5.1.9 - الدعوة لإعلانات التأهيل المسبق

يجب أن تتضمن الدعوة لإعلان التأهيل المسبق المعلومات التالية على الأقل:

- اسم وعنوان المشروع؛
- وصف مختصر للسلع أو الأشغال أو الخدمات التي يطلب التأهيل المسبق لها وإشارة إلى كون التأهيل المسبق مطلوب لعقد واحد أو لمجموعة من العقود؛
- العنوان من أجل الإطلاع على وثائق التأهيل المسبق واستلامها؛
- سعر شراء ووثائق التأهيل المسبق، إذا كان لها سعر، وطريقة وعملة الدفع؛
- اللغة (اللغات) التي تتوفر بها وثائق التأهيل المسبق؛ و
- تعليمات حول المكان والموعد النهائي لتسليم طلبات التأهيل المسبق.

3.5.1.9 - تسعير وثائق العطاء

قد تطلب وحدة الشراء رسوما لوثائق التأهيل المسبق أو وثائق العطاء لكي تغطي تكاليف طباعة وتوزيع هذه الوثائق. ويجب أن لا يكون في هذه الرسوم أي هامش ربح لوحدة الشراء. ويجب أن تأخذ وحدة الشراء الأمور التالية في الاعتبار عند تقرير استيفاء الرسم وتحديد مقداره:

- حجم الوثيقة، والذي يؤثر في تكاليف الطباعة والتوزيع، فمثلا قد تتضمن وثيقة عطاء لعقد إنشائي كبير مجلدات منفصلة عديدة من المخططات وحسابات الكميات، بينما قد تتكون وثيقة عطاء لسلع بسيطة من 40-50 صفحة فقط؛
- مواقع مقدمي العطاءات المحتملين. إذ أن التوزيع على مقدمي العطاءات الدوليين يترتب عليه تكاليف أكبر من التوزيع على مقدمي العطاءات المحليين.
- أسلوب التوزيع. يتطلب الأمر أحيانا التوزيع بواسطة البريد السريع أو المستعجل بدلا من خدمات البريد العادي، الأمر الذي يزيد من التكاليف. وتكون التكاليف في حدها الأدنى عندما يمكن توزيع الوثائق بوسائل إلكترونية.

6.1.9 الموافقات المطلوبة

تكون وحدة الشراء مسؤولة عن الحصول على موافقة لجنة المشتريات للجهة المنفذة على الوثائق التالية:

أ. دعوة إعلان التأهيل المسبق قبل إعلانه (ويمكن تسليمها في نفس الوقت الذي تسلم فيه وثيقة التأهيل المسبق)؛ و

ب. دعوة إعلان العطاء قبل إعلانه (ويمكن تسليمه في نفس الوقت الذي تسلم فيه وثيقة العطاء).

7.1.9 التوثيق

يجب الاحتفاظ في ملف الشراء بنسخة من إعلان الدعوة للعطاء أو إعلان التأهيل المسبق وأدلة موافقة لجنة المشتريات للجهة المنفذة.

8.1.9 الخطوات التالية

انتقل إلى:

- (أ) المرحلة (6 أ): وضع مسودة وثيقة العطاء؛
- (ب) المرحلة (6 ب): وضع مسودة وثيقة طلب الأسعار.

2.9 إعداد قائمة مختصرة**1.2.9 ملخص الإجراء**

تحدد هذه المرحلة إجراء إعداد قائمة مختصرة بمقدمي العطاءات عندما تكون المنافسة محصورة ولم يتم إعلان.

2.2.9 التطبيق

الأسلوب: إن إعداد قائمة مختصرة هو إجراء مطلوب لأساليب الشراء الخاصة بالعطاءات الدولية المحدودة والشراء الدولي.

وقد يكون مطلوبا أيضا، ضمن طلب المقترح للمهام الصغيرة عندما لا يتم الإعلان عن طلب إبداء رغبة. تتضمن المرحلة (4 ب) إرشادا حول إعداد قائمة مختصرة عندما لا يتم إعلان طلب إبداء رغبة. ويعتبر استخدام إبداء الرغبة إجراء إلزاميا للخدمات الاستشارية، إلا إذا كانت قيمة العقد المقترح منخفضة.

تحتوي المرحلة (4أ) إرشادا حول إعداد قائمة بمقدمي العطاءات المؤهلين مسبقا ضمن أسلوب شراء العطاءات التنافسية الدولية.

النوع: قد تكون القائمة المختصرة مطلوبة لشراء السلع أو الأشغال أو الخدمات الاستشارية.

3.2.9 الهدف من الإجراء

تهدف القائمة المختصرة إلى ضمان الكفاءة والمنافسة الحقيقية عندما تكون المنافسة المفتوحة، من خلال إعلان، غير ملائمة.

4.2.9 التعليمات خطوة بخطوة

- أ. عندما يستخدم هذا الإجراء للطلبات الدولية المحدودة، تأكد من أن أسباب استخدام هذا الإجراء معروفة، لأن هذا يؤثر في إعداد القائمة المختصرة. وتكون هذه الأسباب إما لوجود عدد محدود من المصادر أو لأن قيمة الشراء لا تبرر القيام بإجراء عطاء تنافسي دولي. ويستخدم أسلوب طلب عروض أسعار دائما بسبب انخفاض قيمة الشراء نسبيا.
- ب. حدد كل مصادر السلع أو الأشغال أو الخدمات أو عددا معقولا منها على الأقل لإعداد قائمة مطولة – راجع الملاحظة الإرشادية 1.5.1.9 أدناه حول مصادر المعلومات الممكنة. قد تكون بعض من عمليات تحديد المصادر المحتملة قد أنجزت في مرحلة تخطيط الشراء، لذا يجب الرجوع إليها.
- ت. قم بإعداد قائمة مختصرة من "القائمة المطولة". وعندما تكون المنافسة محصورة، بسبب توفر السلع أو الأشغال أو الخدمات لدى عدد محدود من الموردين، يجب أن تتضمن القائمة المختصرة كل المصادر المحتملة. وعندما تكون المنافسة محصورة، بسبب قيمة الشراء المنخفضة نسبيا، يجب أن تتضمن القائمة المختصرة ثلاثة مقدمي عطاءات كحد أدنى. راجع الملاحظة الإرشادية 2 أدناه لاعتبارات الاختيار عند اختيار القائمة المختصرة.

5.2.9 الملاحظات الإرشادية

1.2.5.9 تحديد المصادر المحتملة

- يمكن الحصول على معلومات حول الموردين، الذين يمكن إدراجهم في القائمة المختصرة، من عدة مصادر من بينها:
- أي سجل أو قاعدة بيانات تديرها وحدة الشراء أو أية جهة مشابهة أو المؤسسات التابعة لها؛
 - تجارب التأهيل المسبق التي أجريت لهذا النوع من السلع أو الأشغال أو الخدمات؛
 - العطاءات السابقة التي تسلمتها وحدة الشراء أو تعاقدت عليها أو أية هيئة مشابهة والمؤسسات التابعة لها؛
 - المعلومات المتوفرة لدى الهيئات التجارية أو المهنية في السودان؛
 - غرف التجارة في السودان وفي الخارج؛
 - الممثلون التجاريون للمصادر الأجنبية في السفارات؛
 - المعلومات المتوفرة عن السوق لدى أخصائيي الشراء أو الأخصائيين الفنيين؛
 - أبحاث السوق، واستخدام المجالات التجارية والإنترنت والأدلة التجارية... الخ.

2.5.2.9 اختيار القائمة المختصرة

- عندما يتم إعداد قائمة مختصرة بمقدمي العطاءات من القائمة المطولة للمصادر المحتملة، يجب أن تؤخذ العوامل التالية في الاعتبار:
- أ. يجب أن يكون هناك تناوب لمقدمي العطاءات المختلفين في القوائم المختصرة المتتالية، أي أنه لا يجب ذكر المزود نفسه في كل مرة عندما تكون هناك مصادر متعددة؛
- ب. يجب عدم ذكر الموردين الذين لا يتوقع منهم القدرة على الاستجابة أو الوفاء بطلبات التأهيل؛
- ت. يجب أن لا تتضمن القائمة المختصرة متناقضين مملوكين لنفس الجهة، (أو تتكون كلياً منهم)؛
- ث. بالنسبة للسلع، يجب أن لا تكون القائمة المختصرة كلية من متناقضين يعرضون سلعا من نفس العلامة التجارية؛
- ج. يجب أن لا تتضمن القائمة المختصرة الموردين المدرجين على أية قائمة محظورة؛
- ح. قد لا يرغب بعض مقدمي العطاءات المدرجين على القائمة في تقديم عطاءاتهم. لذا من الأفضل أن تتضمن القائمة المختصرة أكثر من ثلاثة مصادر، لكي يتم استلام ثلاثة عطاءات على الأقل. ويجب أن يكون عدد المصادر التي تتضمنها القائمة المختصرة متناسبا مع قيمة طلب الشراء.
- خ. عندما تكون السلع أو الأشغال أو الخدمات متوفرة بأسعار منافسة من ثلاثة مصادر سودانية على الأقل، يمكن أن تقتصر القائمة المختصرة على الموردين المحليين فقط. ويجب تضمين مقدمي العطاءات الدوليين عندما لا يتوفر على الأقل ثلاثة مقدمي عطاءات محليين منافسين أو عندما يفشل إجراء العطاء المحلي.

6.2.9 الموافقات المطلوبة

- تكون وحدة الشراء مسؤولة عما يلي:
- الحصول على موافقة لجنة المشتريات للجهة المنفذة على القائمة المختصرة قبل إصدار وثيقة العطاء أو وثائق طلب الأسعار (ويمكن عمل هذا في نفس الوقت الذي تسلم فيه وثيقة العطاء أو وثيقة طلب الأسعار).

7.2.9 التوثيق

يجب الاحتفاظ بنسخة من القائمة المختصرة الموافق عليها في ملف الشراء. كما يجب الاحتفاظ أيضا بسجل عن أسباب تضمين كل مصدر.

8.2.9 الخطوات التالية

للطلبات الدولية المحدودة، انتقل إلى المرحلة 6 أ: وضع مسودة وثيقة العطاء أو وثيقة طلب المقترح. للشراء بأسلوب عروض أسعار، انتقل إلى المرحلة 6 ب: وضع مسودة طلب الأسعار.

الفصل 10: وثائق طلب العطاءات والمقترحات

1.10 وضع مسودة وثيقة طلب العطاءات أو وثيقة طلب المقترحات

1.1.10 ملخص الإجراء

تقدم هذه المرحلة إجراء العمل الموحد لوضع مسودة وثيقة العطاء أو وثيقة طلب المقترحات، باستخدام واحدة من الوثائق الموحدة. كما تقدم، أيضاً، إجراء الحصول على الموافقة على الوثيقة المكتملة قبل إصدارها لمقدمي العطاءات.

2.1.10 التطبيق

الأسلوب: أساليب الشراء، العطاءات التنافسية الدولية والعطاءات الدولية المحدودة والعطاءات التنافسية المحلية (سلع وأشغال وخدمات غير استشارية)، أو طلب المقترحات (خدمات استشارية).

النوع: تطبق هذه المرحلة على شراء السلع والأشغال والخدمات الاستشارية، رغم استخدام وثائق موحدة مختلفة لكل واحدة منها. راجع الملاحظة الإرشادية 1.5.1.10 أدناه.

تستخدم وثيقة طلبات العطاءات لشراء السلع أو إنجاز الأشغال.

تستخدم وثيقة طلب المقترحات للحصول على الخدمات الاستشارية، ولهذا تنطبق هذه المرحلة على هذه الحالات أيضاً.

تستخدم وثيقة طلب عرض الأسعار لشراء السلع والأشغال، بالنسبة لأسلوب طلب عرض الأسعار - راجع الملحق 3: أنواع أساليب الشراء ومراحل الشراء التي تنطبق عليها؛ والتفاصيل في المرحلة (6 ب).

3.1.10 الهدف من الإجراء

تعتبر وثيقة العطاء أساسية لنجاح عملية الشراء. فهي تزود مقدمي العطاءات بمعلومات عما يلي:

- وصف دقيق للسلع أو الأشغال أو الخدمات المطلوبة؛
- قواعد عملية المناقصة؛
- معايير التقييم والمنهجية التي ستطبق؛
- أي معايير تأهيل ستطبق؛ و
- نوع وشروط العقد المقترح.

إن وثيقة العطاء المعدة بشكل جيد ستؤدي إلى عملية شراء ناجحة.

4.1.10 التعليمات خطوة بخطوة

(أ) قم باختيار وثيقة العطاء النموذجية المناسبة للطلب - وهذا يتطلب النظر في نوع العقد الذي سيستخدم. راجع الملاحظة الإرشادية 1.5.1.10 أدناه التي تحتوي على قائمة كاملة بوثائق العطاء النموذجية.

(ب) أكمل مستند بيانات العطاء بإضافة تفاصيل عملية العطاء، مثل تاريخ قفل العطاء، والعنوان استلام العطاء، ومعايير التقييم التي ستستخدم، وأي معايير تأهيل ستطبق، وأي طلبات للعطاء وضمانات الأداء... الخ. هناك مزيد من الإرشاد في دليل المستخدم للوثيقة المعنية. لاحظ أن مستند بيانات العطاء يعدل ويكمل التعليمات لمقدمي العطاءات - يجب عدم تعديل نص التعليمات لمقدمي العطاءات. ويمكن إجراء تغييرات لتعليمات مقدمي العطاءات فقط من خلال وصف وتضمن التغييرات في مستند بيانات العطاء.

(ت) أكمل منهجية ومعايير التقييم بتقديم تفاصيل حول معايير التقييم التي ستطبق، وأية معايير تأهيل ستطبق... الخ. يتضمن دليل الاستخدام للوثيقة المعنية مزيداً من الإرشاد.

(ث) قم باستشارة المستخدم، والأخصائيين الفنيين عند الضرورة حول إكمال وصف الاحتياجات التي ستضمنها الوثيقة - راجع الملحق 3: أنواع أساليب الشراء ومراحل الشراء التي تنطبق عليها؛ والمراحل (2 أ)، (2 ب)، (2 ج) لمزيد من الإرشاد. ضع الوصف النهائي في بيان الاحتياجات الخاص بمسودة وثيقة العطاء.

(ج) أكمل شروط العقد الخاصة بالشروط التي ستطبق على العقد مثل شروط الدفع وفترة التسليم/الإنهاء والضمان والتعويضات المقطوعة. يتضمن دليل الاستخدام للوثيقة المعنية مزيداً من الإرشاد. ولاحظ أن

شروط العقد الخاصة تعدل شروط العقد العامة – يجب عدم تعديل النص نفسه لشروط العقد العامة. ويمكن عمل تغييرات في شروط العقد العامة فقط من خلال وصف وتضمين التغييرات في شروط العقد الخاصة.

(ح) يجب ترك استمارة العقد فارغة لتضمينها في وثيقة العقد، حيث لا تملأ هذه التفاصيل إلا عند تقرير من سيكون مقدم العطاء الفائز.

(خ) تأكد من إعداد كل الوثائق ذات العلاقة، مثل إعلان الدعوة للعطاء أو القائمة المختصرة – راجع المرحلتين (5 أ) و(5 ب) للإرشاد.

(د) سلم مسودة وثيقة العطاء والوثائق ذات العلاقة للحصول على الموافقة.

5.1.10 الملاحظات الإرشادية

1.5.1.10 اختيار وثيقة العطاء النموذجية

تتوفر وثائق العطاء النموذجية التالية للاستخدام :

- وثيقة العطاء النموذجية لشراء السلع؛
- وثيقة العطاء النموذجية لتنفيذ الأشغال؛
- وثيقة طلب المقترحات الموحدة لإختيار الاستشاريين.

2.5.1.10 الضمانات:

يجب أن تبين وثيقة العطاء أو المقترح أي طلب لضمانات التنفيذ بما في ذلك مبلغ الضمان. وقد يطلب ضمان العطاء لردع العطاءات غير المسؤولة وتشجيع مقدمي العطاء للوفاء بشروط عطاءاتهم. بينما قد يطلب ضمان التنفيذ للوقاية من آثار عدم تنفيذ العقد. وتكون هذه:

- في نموذج تقدمه وثيقة العطاء أو المقترح؛
- في نموذج من مؤسسة مقبولة كلياً من الجهة المنفذة؛
- ساري المفعول لمدة محددة في وثيقة العطاء أو المقترح.

يعاد ضمان العطاء لمقدم العطاء غير الفائز فور انتهاء فترة سريان مفعول الضمان أو عند إبرام عقد مع مقدم العطاء الفائز. ولا يعاد ضمان العطاء الفائز لمقدم العطاء إلا بعد استلام ضمان حسن التنفيذ إذا كان العقد ينص على ذلك.

لا يعاد ضمان حسن التنفيذ إلا بعد الوفاء بكافة الالتزامات. وقد يغطي ضمان حسن التنفيذ التزامات الكفالة إذا كانت وثيقة العطاء أو المقترح تنص على ذلك.

3.5.1.10 الدفعة المقدمة:

عندما يتوقع أن تكون هناك دفعة مقدمة، يكون هناك ضمان مطلوب لتلك الدفعة ويجب أن تنص وثيقة العطاء أو المقترح على ذلك. ويجب أن تستعد الدفعة المقدمة من الدفعات اللاحقة والتي تخضع لاقطاع بنسبة مئوية تعادل النسبة المدفوعة كدفعة مقدمة.

يمكن أن تدفع الدفعة المقدمة من أجل:

- تكاليف الاستعداد أو البداية لتنفيذ الأشغال والخدمات؛
- توريد السلع، كتلك التي ستصنع خصيصاً وفق الطلب.

4.5.1.10 الدفعة المؤقتة أو المرحلية:

عندما تحتم أفضل الممارسات أو الممارسات التجارية ذلك، يجب توقع ترتيبات في وثيقة العطاء لدفعة مؤقتة أو مرحلية. ويجب أن تلتزم هذه الترتيبات بالشروط التالية:

- أن تكون مرتبطة بمواد محددة والمنجزات التي تم تسليمها أو بمراحل العقد أو بالفترة الزمنية أو بالعمل الذي يجب أن يكون مذكوراً في وثائق العطاء أو المقترح والعقد المترتب على ذلك؛
- لا تتجاوز تكلفة أو قيمة المواد التي تم تسليمها أو الفترة العمل المرتبطة به؛
- تتطلب تقديم ضمان دفع في حالة كانت الفائدة المرجوة من السلع أو الأشغال أو الخدمات للجهة المنفذة لا تتحقق إلا في مرحلة متأخرة أو عند الإتمام.

5.5.1.10 الدفعة المحتجزة:

- يجب أن تنص وثيقة العطاء أو المقترح و العقد المترتب عليها على ما يلي:
- النسبة المئوية أو المبلغ من القيمة الإجمالية للعقد الذي سيتم احتجازه؛
- المدة الزمنية أو الحدث الذي سيتم بعده إنهاء الاحتجاز؛
- الوثائق التي تثبت أو تصادق على المدة الزمنية أو الحدث.

6.5.1.10 الضرائب:

- تختلف الضرائب المترتبة على المورد وفقا للقانون الساري وقت الشراء ووفقا لنوع الشراء (سلع، أشغال، خدمات) ووفقا لجنسية المورد (محلي أم أجنبي) ووفقا للمكان الذي ستنفذ فيه الأشغال. مثلا:
- يفترض نموذج وثيقة العطاء النموذجية للعطاءات التنافسية المحلية للسلع أن الأسعار شاملة الرسوم والضرائب (تسلم مدفوعة الرسوم والضرائب). أما بالنسبة للسلع التي تأتي من مصادر دولية فتطبق عليها شروط التسليم الخاصة بمصطلح التجارة الدولية المستخدم؛
- تنص وثيقة العطاء النموذجية للعطاءات التنافسية لعقود الأشغال على أن السعر شامل كل الضرائب؛
- تنص وثيقة طلب المقترحات على أن "يذكر العميل في صفحة البيانات إذا ما كان يتعين على الاستشاري دفع أي ضرائب محلية. ويجب أن يتضمن المقترح المالي مثل هذه المبالغ وأن تذكر في العقد".

وستؤثر هذه العوامل بالتالي إذا ما كانت رسوم الاستيراد مدفوعة (ومن قبل من) وإذا ما كان يترتب عليه ضرائب خدمة أو مبيعات وإذا ما كانت هذه الضرائب ستحتسب من الدفعات. ويجب على الجهة المنفذة أن تسعى إلى طلب المشورة حول كيفية تأثر مشروعها بقانون الضريبة وأن توضح ذلك بشكل مناسب لإرشاد مقدمي العطاءات.

7.5.1.10 التأمين:

- تحتوي نماذج العقود في وثائق العطاء النموذجية على فقرات عامة حول المخاطر ومسؤوليات التأمين للأطراف المعنية. ويتم تحديد هذه المخاطر والمسؤوليات بالنسبة لشراء السلع الدولية من خلال شروط مصطلح التجارة الدولية الذي يتم اختياره. ويوجد لنماذج عقود الأشغال والخدمات شروط أخرى حول توقعات المخاطر التي يجب التأمين ضدها (الموقع والممتلكات والوفاة والاصابة).
- يجب أن تؤخذ هذه المصاعب في الاعتبار عند إعداد وثائق العطاء. ويجب طلب مشورة خبير.

6.1.10 الموافقات المطلوبة

- تكون وحدة الشراء مسؤولة عن الحصول على موافقة لجنة المشتريات للجهة المنفذة حول وثيقة العطاء المقترحة.
- بعد موافقة لجنة المشتريات فقط، يمكن إعلان وثيقة العطاء بواسطة نشر دعوة للعطاء ترسل لمقدمي العطاءات المهتمين.

7.1.10 التوثيق

- يجب وضع مسودات وثائق العطاء باستخدام وثيقة العطاء النموذجية المناسبة. ويجب الاحتفاظ بنسخة عن وثيقة العطاء الموافق عليها ونسخة عن موافقة لجنة المشتريات للجهة المنفذة في ملف الشراء.

8.1.10 الخطوات التالية

انتقل إلى:

- (أ) المرحلة 7: إعلان الدعوة للعطاء (إعلان شراء محدد) للعطاءات التنافسية الدولية أو العطاءات التنافسية المحلية (في غياب التأهيل المسبق)؛
- (ب) المرحلة 8: إصدار وثائق الدعوة لكافة الأساليب الأخرى.

2.10 وضع مسودة وثيقة طلب أسعار

1.2.10 ملخص الإجراء

- تقدم هذه المرحلة إجراء العمل الموحد لوضع مسودة وثيقة طلب الأسعار، باستخدام واحدة من الوثائق الموحدة المتوفرة. كما تقدم أيضا إجراء الحصول على الموافقة على الوثيقة المكتملة قبل إصدارها.

2.2.10 التطبيق

- الأسلوب: تعتبر وثيقة طلب الأسعار مطلوبة لأسلوب الشراء المباشر فقط.

تستخدم أساليب العطاءات التنافسية الدولية والعطاءات الدولية المحدودة والعطاءات التنافسية المحلية، وثيقة عطاء كاملة – راجع المرحلة (6 أ) للإرشاد.
النوع: تنطبق هذه المرحلة على شراء السلع والأشغال والخدمات غير الاستشارية رغم اختلاف أساليب الشراء لكل منها.

3.2.10 الهدف من الإجراء

تعتبر وثيقة طلب الأسعار أساسية لنجاح عملية الشراء. فهي تزود مقدمي العطاءات بمعلومات عما يلي:

- الوصف الدقيق للسلع أو الأشغال أو الخدمات؛
 - قواعد عملية الشراء؛
 - معايير التقييم والمنهجية التي ستطبق؛
 - أي معايير تأهيل ستطبق؛ و
 - نوع وشروط العقد المقترح (أمر الشراء).
- إن وثيقة طلب الأسعار المعدة بشكل جيد تؤدي إلى عملية شراء جيدة.

4.2.10 التعليمات خطوة بخطوة

- (أ) قم باختيار الوثيقة النموذجية المناسبة للطلب، التي ستكون وثيقة طلب الأسعار للسلع أو الأشغال أو الخدمات غير الاستشارية.
- (ب) قم باستشارة المستخدم والأخصائيين الفنيين عند الضرورة حول إكمال وصف الاحتياجات التي ستضمنها الوثيقة – راجع الملحق 3: أنواع أساليب الشراء ومراحل الشراء التي تنطبق عليها؛ والمراحل (2 أ)، و(2 ب)، و(2 ج) لمزيد من الإرشاد. وضع الوصف النهائي في الجزء المناسب في مسودة الوثيقة.
- (ت) أكمل تفاصيل عملية العطاء مثل تاريخ قفل العطاء وعنوان تسليم العطاء ومعايير التقييم التي ستطبق وأي معايير تأهيل ستستخدم... الخ. يتضمن دليل المستخدم للوثيقة المعنية مزيداً من الإرشاد.
- (ث) أكمل شروط العقد في الجزء المناسب بالشروط التي ستطبق على العقد (أمر الشراء) مثل شروط الدفع وفترة التسليم/الإنهاء والضمان والتعويضات المقطوعة. يتضمن دليل الاستخدام للوثيقة المعنية مزيداً من الإرشاد.
- (ج) تأكد من إعداد قائمة مختصرة – راجع الملحق 3: أنواع أساليب الشراء ومراحل الشراء التي تنطبق عليها؛ والمرحلة (5 ب) للإرشاد.
- (ح) سلم مسودة وثيقة طلب الأسعار والقائمة المختصرة للحصول على الموافقة.

5.2.10 الموافقات المطلوبة

تكون وحدة الشراء مسؤولة عن الحصول على موافقة لجنة المشتريات للجهة المنفذة لوثائق طلب المقترح قبل إصدارها وكذلك اللائحة المختصرة.

6.2.10 التوثيق

يجب الاحتفاظ في ملف الشراء بنسخة من وثيقة طلب الأسعار الموافق عليها إضافة لموافقة لجنة المشتريات.

7.2.10 الخطوات التالية

انتقل إلى المرحلة 10: إصدار وثائق الدعوة.

3.10 إعلان الدعوة للعطاء (إعلان شراء محدد)

1.3.10 ملخص الإجراء

تحدد هذه المرحلة قواعد إعلان الدعوة للعطاء (المعروف بإعلان الشراء المحدد). يمكن إيجاد إرشاد حول إعداد إعلانات الدعوة للعطاء في المرحلة (5 أ).

2.3.10 التطبيق

الأسلوب: تعتبر إعلانات الدعوة للعطاء مطلوبة في أسلوب الشراء العطاءات التنافسية الدولية والعطاءات التنافسية المحلية في غياب إجراء تأهيل مسبق.

تطبق هذه المرحلة، أيضا، على إعلان دعوة التأهيل المسبق في أسلوب العطاءات التنافسية الدولية والإعلانات التي تطلب بيانات إبداء الرغبة. الأساليب الأخرى لا تتطلب إعلان. النوع: يمكن تطبيق نشر الإعلانات على شراء السلع والأشغال والخدمات الاستشارية.

3.3.10 الهدف من الإجراء

يتم إعلان دعوة التأهيل المسبق أو إعلانات العطاء من أجل:

- استقطاب أكبر منافسة ممكنة؛
- توفير فرصة عادلة لكافة مقدمي العطاءات المحتملين لتقديم عطاءاتهم أو تأهيلهم المسبق للعقود التي تمولها الحكومة.

4.3.10 التعليمات خطوة بخطوة

- (أ) يجب على وحدة الشراء أن تقوم بنشر إعلان الدعوة للعطاء (المعروف بإعلان الشراء المحدد) في صحيفتين على الأقل ذات إنتشار واسع على المستوى المحلي حيث تكونا دائمتي النشر منذ سنتين على الأقل قبل تاريخ الإعلان المذكور؛ إضافة إلى ذلك ينشر الإعلان على الموقع الإلكتروني للوحدة الحكومية إذا كان يوجد؛ يجب أيضا إلصاقه في مكان الإعلانات البارز في مقر الوحدة.
- (ب) يجب أن يتأكد رئيس وحدة الشراء من أن فترة الإعلان، بين أول نشر لإعلان الشراء المحدد وتاريخ إصدار أو إطلاق وثيقة التأهيل المسبق أو وثيقة العطاء، هي فترة كافية كي يتمكن مقدمو العطاءات من الحصول على وثائق التأهيل المسبق أو وثائق العطاء دون تأخير.
- (ت) يجب أن يتأكد فريق إدارة المشروع من أن الفترة بين آخر نشر لإعلان الشراء المحدد وبين الموعد النهائي لتسليم طلبات التأهيل المسبق أو العطاءات هي فترة كافية حتى يتمكن مقدمو العطاءات من إعداد وتسليم طلباتهم أو عطاءاتهم. وبشكل عام، بالنسبة لطلبات التأهيل المسبق، يجب أن لا تقل الفترة عن ستة أسابيع وبالنسبة للعطاءات يجب أن لا تقل عن ثمانية أسابيع للعطاءات التنافسية الدولية وأربعة أسابيع للعطاءات التنافسية المحلية. ولكن بالنسبة للأشغال الكبيرة أو المعدات المعقدة، يجب ألا تقل هذه الفترة عن اثني عشر شهرا.
- (ث) قم بالإعلان عن الشراء المحدد في أي نشرة متخصصة، مثل المجالات التجارية المتخصصة.
- (ج) تأكد من وجود نسخ كافية للتوزيع من وثائق العطاء أو التأهيل المسبق منذ أول تاريخ للنشر.

5.3.10 الموافقات المطلوبة

لا توجد موافقات مطلوبة لنشر الإعلان بعد موافقة لجنة المشتريات للجهة المنفذة على مسودة إعلان الشراء.

6.3.10 التوثيق

يجب الاحتفاظ بنسخة من إعلان الشراء المحدد في ملف.

7.3.10 الخطوات التالية

انتقل إلى المرحلة 10: إصدار وثائق الدعوة.

4.10 إصدار وثائق الدعوة

1.4.10 ملخص الإجراء

تقدم هذه المرحلة الإجراء المتبع للإصدار الفعلي أو بيع وثائق العطاء لمقدمي العطاءات والاحتفاظ بسجلات الوثائق. وتنطبق هذه المرحلة أيضا على إصدار وثائق دعوة أخرى كوثائق التأهيل المسبق وطلب المقترحات وطلب عرض الأسعار. تتضمن المرحلة (6 أ) و(6 ب) إرشادات حول إعداد الوثائق.

2.4.10 التطبيق

الأسلوب: تنطبق هذه المرحلة على أساليب شراء العطاءات التنافسية الدولية والعطاءات الدولية المحدودة والعطاءات التنافسية المحلية والشراء المباشر وطلب المقترحات.

النوع: تنطبق هذه المرحلة على شراء السلع والأشغال والخدمات الاستشارية.

3.4.10 الهدف من الإجراء

يجب أن يتم إصدار أو بيع وثائق العطاء ووثائق الدعوة الأخرى بسرعة لتوفير ما يكفي من الوقت لمقدمي العطاءات لإعداد وتسليم عطاءاتهم. فالتأخير في إصدار وثائق العطاء قد يتسبب في خفض المنافسة والتي قد تؤدي، بدورها، إلى إلغاء عملية الشراء أو إلى ارتفاع أسعار المشروع. يجب توفير المعلومات نفسها لكل مقدمي العطاءات وخلال فترة زمنية واحدة لضمان عملية شراء عادلة. من الضروري الاحتفاظ بسجلات للوثائق الصادرة، وذلك لحالات الاستفسار أو شكاوى مقدمي العطاءات. وفي حال استيفاء رسم للوثائق، من الضروري الاحتفاظ بسجلات تثبت استيفاء الرسوم. تكون وحدة الشراء مسؤولة عن إدارة إصدار وثائق العطاء. ويمكن تفويض هذه الصلاحية إلى قسم المحاسبة أو الإدارة، حيثما يكون مناسباً، أو عندما يسهل هذا عملية استيفاء رسوم الوثائق.

4.4.10 التعليمات خطوة بخطوة

- (أ) عندما تصدر الوثائق لمقدمي العطاءات المدرجين على القائمة المختصرة أو قائمة التأهيل المسبق، يجب أن ترسل الوثائق إلى كافة مقدمي العطاءات في وقت واحد. ويجب الاحتفاظ بسجل إصدار الوثائق.
- (ب) عندما يتم نشر الدعوة للعطاء أو إعلان التأهيل المسبق، يمكن لمقدمي العطاءات طلب الإطلاع على الوثائق قبل الشراء. ويجب القيام بإجراءات من شأنها السماح بهذا الإطلاع في العنوان والمكان المحددين في الإعلان المنشور. ويجب على وحدة الشراء التأكد من توفر نسخ كافية من وثائق العطاء في تاريخ نشر الإعلان الأول.
- (ت) عندما يتم استيفاء رسوم للوثائق، يجب إجراء الترتيبات التي تضمن استلام وتأكيد الدفع وإصدار إيصالات. وتعتمد هذه الإجراءات على أسلوب الدفع المتبع.
- (ث) يجب أن ترسل الوثائق بسرعة إلى كافة مقدمي العطاءات الذين استجابوا لأي دعوة للتأهيل المسبق أو إعلان دعوة العطاء ودفعوا الرسوم المطلوبة. ويجب إرسال الوثائق خلال 24 ساعة من استلام الطلب أو دفع الرسوم، أيهما الأخير. ويجب الاحتفاظ بسجل إصدار الوثائق.

5.4.10 الموافقات المطلوبة

لا توجد موافقات مطلوبة لإصدار وثائق العطاء.

6.4.10 التوثيق

يجب إتمام سجل إصدار وثائق العطاء والاحتفاظ به في ملف الشراء. ويجب أن يتضمن هذا السجل في الحد الأدنى ما يلي:

- اسم وعنوان كل مقدم عطاء أصدرت له وثيقة؛
- تاريخ استلام طلب الوثائق، حيثما يمكن؛
- إثبات دفع أي رسوم مقررة؛
- تاريخ إصدار الوثيقة؛
- أسلوب إرسال الوثيقة؛ و
- توقيع الموظف المسؤول عن إصدار الوثيقة.

7.4.10 الخطوات التالية

انتقل إلى المرحلة 9: إدارة لقاء ما قبل العطاء وزيارة الموقع، عندما يكون هذا اللقاء أو الزيارة مطلوبين.

انتقل إلى المرحلة 10: التعامل مع طلبات مقدمي العطاءات في الاستيضاح والتعديل والتמיד، عندما يطلب مقدم العطاء أيًا من هذه الأمور أو تصدر من قبل وحدة الشراء.

انتقل إلى المرحلة 11: استلام العطاءات، عندما لا ينطبق أي مما ورد أعلاه.

5.10 إدارة لقاء ما قبل العطاء وزيارة الموقع

1.5.10 ملخص الإجراء

تقدم هذه المرحلة إجراء إدارة لقاءات ما قبل العطاء، حيث يقدم المشروع ملخصاً لمقدمي العطاءات عن طلبات الشراء، ويجب على أسئلتهم من أجل مساعدتهم على إعداد عطاءاتهم. كما أنها تقدم، أيضاً، إجراء زيارة الموقع حيث تتاح لمقدمي العطاءات فرصة لمشاهدة الموقع الذي ستركب فيه السلع أو تنفذ فيه الأشغال أو الخدمات.

2.5.10 التطبيق

الأسلوب: يمكن إجراء لقاءات ما قبل العطاء و/أو زيارة المواقع لأساليب شراء العطاءات التنافسية الدولية والعطاءات الدولية المحدودة والعطاءات التنافسية المحلية وطلب المقترح. إن اللقاءات أو الزيارات ليست إلزامية ولكن يمكن ترتيبها عندما يكون الشراء على درجة كبيرة من التقنية، حيث من المتوقع استلام عدد كبير من الاستفسارات أو حيث تكون معرفة الموقع مهمة لإعداد العطاء. ويجب الأخذ في الاعتبار الحاجة للقاءات ما قبل العطاء أو زيارات الموقع في مرحلة التخطيط للعطاء كما يجب تضمين أحكام مناسبة لذلك في وثيقة العطاء. لا تكون لقاءات ما قبل العطاء أو زيارات المواقع مطلوبة، عادة، لأسلوب طلب عروض الأسعار الذي يستخدم فقط لطلبات الشراء البسيطة وذات القيمة المنخفضة. النوع: قد تكون لقاءات ما قبل العطاء و/أو زيارة المواقع مطلوبة لشراء السلع أو الأشغال أو الخدمات الاستشارية.

3.5.10 الهدف من الإجراء

تهدف لقاءات ما قبل العطاء وزيارات الموقع إلى تزويد مقدمي العطاءات، بطريقة منظمة، بمعلومات إضافية لا يمكن تضمينها في وثيقة العطاء بسهولة. للقاء ما قبل العطاء و/أو زيارة الموقع الفوائد التالية:

(أ) يستطيع المشروع تزويد مقدمي العطاءات بمعلومات إضافية وضمان أن يحصل كافة مقدمي العطاءات على نفس المعلومات؛

(ب) تساعد مقدمي العطاءات في إعداد عطاءاتهم حيث تكون مبنية على معلومات أكثر دقة وتفصيلاً وملبية لحاجات المستخدم وتقل فيها احتمالات أن تتضمن تحفظات أو شروط أو تحذيرات؛

(ت) يكون لدى المشروع تنبيه مبكر حول أي استفسارات أو مشاكل غير متوقعة، مع امتلاك الوقت لتعديل وثيقة العطاء عند الضرورة؛

(ث) يمكن معالجة معظم الاستفسارات المحتملة في نفس الوقت؛ و

(ج) تقلل من احتمالات الخلافات التعاقدية الناجمة عن سوء فهم مقدمي العطاءات لطلبات المشروع.

تكون وحدة الشراء مسؤولة كلياً عن إدارة لقاءات ما قبل العطاء وزيارات الموقع. يجب إشراك الأخصائيين الفنيين المقدمين بشكل وثيق لتقديم آرائهم في القضايا الفنية.

4.5.10 التعليمات خطوة بخطوة

- (أ) تؤخذ الحاجة إلى لقاءات ما قبل العطاء أو زيارات الموقع في الاعتبار في مرحلة التخطيط للعطاء وتتضمن وثيقة العطاء، وأي إعلان دعوة للعطاء، تفاصيل حول المكان والتاريخ والوقت. ويجب أن تتم:
1. في وقت مبكر مناسب أثناء فترة العطاء بما يكفي لمنح مقدمي العطاءات الوقت لأخذ المعلومات في الاعتبار عند إعداد عطاءاتهم؛
 2. ليس أبكر من اللازم، لإعطاء مقدمي العطاءات الوقت الكافي لدراسة وثيقة العطاء وإعداد الاستفسارات ذات العلاقة.
- (ب) عندما تكون هناك حاجة لكل من لقاء ما قبل العطاء وزيارة الموقع، يجب انعقادهما في وقت متزامن قدر الإمكان، خاصة عندما يتعلق الأمر بمقدمي العطاءات الدوليين.
- (ت) تأكد من إجراء الترتيبات المسبقة، بما في ذلك حجز قاعة اجتماعات وتوفير العدد الكافي من الموظفين. وتأكد من إمكانية الوصول إلى الموقع في الوقت المقرر مع القيام بإجراءات السلامة المناسبة في الموقع إذا كان ذلك مطلوباً، وقم بإعداد جدول أعمال اللقاء... الخ.
- (ث) قدم ملخصاً لكافة الموظفين المعنيين بإجراء لقاءات ما قبل العطاء و/أو زيارات الموقع، بما في ذلك مسؤوليات كل موظف منهم، والأسئلة المتوقعة وإجاباتها.
- (ج) يحدد جدول الأعمال، الذي تعدّه الإدارة المعنية، كيفية إدارة لقاء ما قبل العطاء. وعادة ما يتضمن هذا الافتتاح والترحيب وعرض مختصر لطلب الشراء، من قبل الإدارة المعنية، وأسئلة من قبل مقدمي العطاءات واختتام اللقاء. وعندما تكون الإدارة قد تسلمت استفسارات من مقدمي العطاءات قبل اللقاء، يمكن استخدام هذه الاستفسارات في إعداد جدول الأعمال والإجابات.

- (ح) تقرر طبيعة وحجم الموقع ونوع الشراء المتصور كيفية إدارة أي زيارة موقع. ويجب إعطاء مقدمي العطاءات أكبر فرصة للتجول في الموقع، قدر الإمكان، والسماح لهم بمشاهدة أي مرافق تقدمها الإدارة.
- (خ) سجل التفاصيل الكاملة للقاء ما قبل العطاء و/أو زيارة الموقع – راجع الجزء المتعلق بالتوثيق أدناه.
- (د) فور انتهاء لقاء ما قبل العطاء و/أو زيارة الموقع، قدم محضرا باللقاء لكافة مقدمي العطاءات الذين تسلموا وثائق العطاء، سواء حضروا اللقاء أم لم يحضروه. ويجب أن يتضمن المحضر كافة الأسئلة التي طرحت والإيضاحات الرسمية التي صدرت.
- (ذ) عند الضرورة، قم بإصدار تعديل رسمي لوثيقة العطاء و/أو تمديد الموعد النهائي للعطاء.

5.5.10 الموافقات المطلوبة

ليس هناك أي موافقات مطلوبة، إلا إذا نجم عن اللقاء تعديلات جوهرية لوثيقة العطاء.

6.5.10 التوثيق

- يجب إكمال محضر لقاء ما قبل العطاء و/أو زيارة الموقع والاحتفاظ به في ملف الشراء وتوزيعه على كافة مقدمي العطاءات الذين صدرت لهم وثائق عطاء. ويجب أن يتضمن هذا المحضر في حده الأدنى:
- تاريخ ووقت ومكان انعقاد لقاء ما قبل العطاء و/أو زيارة الموقع؛
 - قائمة بأسماء كافة المشاركين، بمن فيهم موظفو المشروع ومقدمو العطاءات؛
 - قائمة بكل الأسئلة التي طرحت في اللقاء (دون تحديد مقدم العطاء الذي طرح السؤال) والإجابات عليها؛ و
 - أية معلومات أخرى قدمت لمقدمي العطاءات.

7.5.10 الخطوات التالية

انتقل إلى:

- (أ) المرحلة 10: التعامل مع طلبات مقدمي العطاءات في الاستيضاح والتعديل والتمديد، إذا دعت الحاجة لإصدار المزيد منها أو في حالة طلب التمديد.
- (ب) المرحلة 11: استلام وفتح العطاءات، إذا لم يطلب المزيد من الاستيضاح والتعديل والتمديد.

الفصل 11: استلام وفتح العطاءات

1.11 استلام العطاءات

1.1.11 ملخص الإجراء

تقدم هذه المرحلة إجراءات العمل الموحدة لاستلام العطاءات، وقفل العطاءات في الموعد النهائي والاحتفاظ بالعطاءات في مكان آمن حتى يحين موعد فتحها.

2.1.11 التطبيق

الأسلوب: ينطبق الاستلام الرسمي للعطاءات على أساليب شراء العطاءات التنافسية الدولية والعطاءات الدولية المحدودة والعطاءات التنافسية المحلية وطلب المقترحات. يمكن أن ينطبق هذا الإجراء، أيضاً، على أسلوب طلب عروض الأسعار. **النوع:** تنطبق هذه المرحلة على شراء السلع والأشغال والخدمات الاستشارية.

3.1.11 الهدف من الإجراء

إن هذا الإجراء الرسمي لاستلام العطاءات وقفل باب استلامها والاحتفاظ بها في مكان آمن، هو إجراء أساسي لتكامل عملية العطاء لأنه يضمن ما يلي:

- بقاء العطاءات المستلمة مغلقة حتى موعد فتحها العلني وذلك لتعزيز المنافسة العادلة؛
- قفل باب استقبال العطاءات في الوقت والتاريخ المحددين (الموعد النهائي) بالضبط وعدم قبول العطاءات المتأخرة؛ و
- الاحتفاظ بسجل لكافة العطاءات المستلمة في الموعد المحدد وذلك لتجنب فتح أي عطاء متأخر.

تكون وحدة الشراء مسؤولة عن استلام العطاءات وقفل باب استلامها والاحتفاظ بها في مكان آمن حتى يحين موعد فتحها.

4.1.11 التعليمات خطوة بخطوة

- (أ) يجب توفير صندوق عطاءات بقفل أثناء فترة العطاء، حتى يتمكن مقدمو العطاءات من إيداع عطاءاتهم في الصندوق – راجع الملاحظة الإرشادية أدناه لمعرفة التفاصيل حول صندوق العطاءات. ويجب أن يكون الصندوق في مكان يمكن لعامة الناس الوصول إليه أثناء ساعات العمل العادية.
- (ب) يجب أن يحمل الصندوق رقم مرجع الشراء، خاصة عندما يكون هناك عدد من الصناديق المستخدمة في وقت واحد لعطاءات ستغلق في أوقات وتواريخ مختلفة.
- (ت) تأكد من وجود الموظفين أثناء ساعات العمل لإصدار إيصال استلام للعطاءات قبل إيداعها في صندوق العطاءات. وتأكد من توفر نموذج إيصال موحد.
- (ث) تأكد من وجود كافة الترتيبات اللازمة لاستلام العطاءات أو طرود أخرى كالعينات التي غالباً ما تكون أكبر من أن يتسع لها صندوق العطاءات. ويجب الاحتفاظ بسجل لكل العطاءات أو المواد الأخرى، التي لا توضع في صندوق العطاءات والتي يجب أن يتم الاحتفاظ بها في مكان آمن، لتؤخذ مع العطاءات إلى موقع فتح العطاءات في الوقت المحدد.
- (ج) تأكد من ترشيح موظفين لإدارة عملية قفل باب استقبال العطاءات وأنهم يعرفون تاريخ ووقت القفل. ويجب أن يتواجد هؤلاء الموظفون في المكان لاستلام العطاءات قبل موعد قفل استلام العطاءات.
- (ح) قم بقفل صندوق العطاءات في الوقت المحدد تماماً في تاريخ الموعد النهائي للعطاءات (تأكد من صحة التوقيت).
- (خ) قم بنقل صندوق العطاءات المغلق، مع أي عطاءات أو مواد أخرى لم يتسع لها الصندوق، إلى مكان فتح العطاءات وسلمه إلى عهدة المسؤولين عن فتح العطاءات. ويجب عدم فتح الصندوق أو إبقائه دون مراقبة في الفترة ما بين قفل العطاءات وفتحها.

5.1.11 الملاحظات الإرشادية

صناديق العطاءات

يجب أن يكون لصندوق العطاءات قفلين مختلفين، ويجب أن يحتفظ بهما رئيس ومقرر جلسة فتح العطاءات.

يجب أن يكون لصندوق العطاءات فتحة مناسبة تمكن من إدخال العطاءات لكن لا يجوز أن تكون كبيرة بحيث تسمح بالوصول إلى العطاءات التي توجد بداخل الصندوق وإخراجها منه.

6.1.11 الموافقات المطلوبة

ليست هناك أي موافقات مطلوبة سوى أنه على الموظف المسؤول عن فتح العطاءات أن يشهد عملية القفل في الموعد النهائي.

7.1.11 التوثيق

يجب الاحتفاظ في ملف الشراء بسجل لكل العطاءات أو المواد الأخرى التي تم استلامها ولم تودع في صندوق العطاءات. كما يجب الاحتفاظ في ملف الشراء بنسخ عن كافة الإيصالات التي أصدرت لمقدمي العطاءات. يجب أن تتضمن إيصالات العطاءات المستلمة، كحد أدنى، ما يلي:

- أسماء مقدمي العطاءات؛
- الوقت والتاريخ الدقيقين لإستلام العطاءات؛
- اسم وتوقيع موظف وحدة الشراء المسؤول عن استلام العطاءات وإصدار الإيصالات؛ و
- عدد المظاريف/ الطرود المستلمة.

8.1.11 الخطوات التالية

لفتح العطاءات، انتقل إلى:

- (أ) المرحلة (12أ): مرحلة واحدة – مظروف واحد للمناقصات المفتوحة والمحدودة.
- (ب) المرحلة (12ب): مرحلة واحدة – مظروفان لطلب المقترحات. راجع الملحق 3: أنواع أساليب الشراء ومراحل الشراء التي تنطبق عليها.
- (ت) راجع المرحلة 25 للإرشاد حول عطاءات المرحلتين.

2.11 مرحلة واحدة – مظروف واحد

1.2.11 ملخص الإجراء

يتم رسمياً فتح العطاءات التي تم استلامها في الوقت المحدد، وتقرأ التفاصيل المتعلقة بها بصوت مرتفع وتسجل ويتم إصدار محضر لجلسة فتح العطاءات موقع من رئيس ومقرر الجلسة. ويجب أن يتم هذا بصورة علنية بحضور مقدمي العطاءات الذين يرغبون في الحضور. وينطبق هذا الإجراء على عملية العطاء التي حددت في وثيقة العطاء بأنها ستستخدم نظام المرحلة الواحدة – المظروف الواحد.

2.2.11 التطبيق

الأسلوب: ينطبق هذا الإجراء على أساليب شراء العطاءات التنافسية الدولية والعطاءات الدولية المحدودة والعطاءات التنافسية المحلية.

لا يحتاج أسلوب طلب الأسعار الدولي إلى فتح علني للعطاءات، رغم أن وحدة الشراء قد تكلف بالقيام بعملية فتح العطاءات (يعني دون حضور مندوبين) وذلك بغية إعداد محضر اجتماع لعملية الفتح.

النوع: عادة ما ينطبق هذا الإجراء على شراء السلع والأشغال.

3.2.11 الهدف من الإجراء

تعتبر عملية الفتح العلني للعطاءات خطوة هامة لكونها:

- (أ) تساعد على إيضاح أن عملية العطاء شفافة، وتزيد من ثقة مقدمي العطاءات في عملية الشراء العامة؛
- (ب) إن قراءة الأسعار علناً تقود إلى تجنب أية خلافات حول تغيير الأسعار في وقت لاحق؛
- (ت) إن هذا الإجراء الرسمي، الذي يتزامن مع قفل باب تسليم العطاءات، من شأنه الحيلولة دون تضمين العطاءات المتأخرة في التقييم لاحقاً.

4.2.11 التعليمات خطوة بخطوة

(أ) ييم تحديد رئيس للجلسة يكون مسؤولاً عن إعداد الموظفين وتوفير الموارد.

(ب) يتعين على رئيس الجلسة، مع وحدة الشراء، تحديد الموظفين الذين سيساعدون في جلسة فتح العطاءات. ويجب تدريبهم مسبقاً من خلال جلسة خاصة لإطلاعهم على مهامهم وأدوارهم وتوضيحها لهم لتجنب أية شوك وأخطاء أثناء الجلسة الفعلية لفتح العطاءات. ويتعين على هؤلاء الموظفين إعداد غرفة لفتح العطاءات قبل موعد فتح العطاءات. كما يتعين عليهم ضمان توفر الموارد المادية والبشرية المناسبة واللازمة لإدارة عملية

فتح العطاءات بكفاءة – راجع الملاحظة الإرشادية 1.5.2.11 أدناه. ويجب على الشخص الذي يترأس عملية فتح العطاءات أن يتأكد من أن كافة الموظفين المعنيين بعملية فتح العطاءات يدركون أدوارهم في هذه العملية.

(ت) يقوم رئيس الجلسة بالترحيب بمقدمي العطاءات ويطلب منهم جميعا التوقيع على سجل الحضور. كما يتعين عليه شرح الإجراء المتبع باختصار، والذي يكون عادة فتح صندوق العطاءات وفتح العطاءات وقراءة وتسجيل المعلومات من قبل اللجنة وإتاحة الفرصة لمقدمي العطاءات لطرح الأسئلة ثم اختتام الاجتماع ونقل العطاءات للحفظ في مكان آمن لتقييمها.

(ث) يجب فتح صندوق العطاءات وإخراج كل ما فيه من عطاءات وعدها. ويجب أن تحسب، أيضا، العطاءات التي كانت أكبر من أن يتسع لها الصندوق والتي تم استلامها بشكل منفصل من خلال التأكد من سجل العطاءات المستلمة. ويجب عدم فتح العطاءات التي لم تكن موجودة في الصندوق أو السجل. ويجب الأخذ في الحسبان أية عطاءات مفقودة قبل متابعة عملية الفتح.

(ج) بعد أن تؤخذ كل العطاءات في الحسبان تبدأ عملية فتح العطاءات:

1. أولا، يجب أن تفتح المظاريف التي تحمل كلمة "انسحاب" واحدا تلو الآخر. ويجب أن تقرأ علنا، وتحدد المظاريف التي تحتوي على العطاءات المناسبة وتعاد إلى أصحابها دون فتحها. ويجب تسجيل الانسحاب في محضر جلسة فتح العطاءات.

2. ثانيا، يجب فتح المظاريف التي تحمل كلمة "تعديل" واحدا تلو الآخر، وتحديد المظاريف التي تحتوي على العطاءات المناسبة وفتحها. ويجب قراءة تفاصيل العطاء المعدل علنا وتسجيلها والتأكد من أن التفاصيل تعود للعطاء المعدل وليس للعطاء الأصلي. راجع الملاحظة الإرشادية 2.5.2.11 أدناه للإرشاد حول التفاصيل التي ستقرأ. ويجب ختم الصفحات الأساسية في كل من العطاء المعدل والأصلي وتوقع، أو توقع بالأحرف الأولى، من قبل رئيس جلسة فتح العطاءات. للإرشاد حول الصفحات الأساسية راجع الملاحظة الإرشادية 3.5.2.11 أدناه.

3. بعد الانتهاء من تحديد العطاءات المنسحبة والمعدلة، يجب فتح العطاءات الأخرى واحدا تلو الآخر، وقراءة التفاصيل علنا وتسجيلها. ويجب ختم الصفحات الأساسية من كل عطاء وتوقع، أو توقع بالأحرف الأولى، من قبل ثلاثة موظفين يحضرون عملية فتح العطاءات. ويجب ترقيم كل عطاء برقم متسلسل مثل (1,2,3...الخ) يقابل رقمه في محضر فتح العطاءات. وباستثناء العطاءات المتأخرة، يجب أن لا تبدي لجنة فتح العطاءات أية ملاحظة حول قبول أو رفض أي عطاء. ويجب أن تدون في سجل فتح العطاءات أية وثائق مفقودة أو غير صحيحة، ولكن دون إبداء أي ملاحظات بشأنها.

4. عند الانتهاء من فتح وقراءة وتسجيل كافة العطاءات التي استلمت في الوقت المحدد، يسمح رئيس الجلسة لمقدمي العطاءات بطرح الأسئلة. راجع الملاحظة الإرشادية 4.5.2.11 أدناه حول الإجابة على مثل هذه الأسئلة.

5. يجب على رئيس جلسة فتح العطاءات أن يعلن عن اختتام الجلسة، ويذكر مقدمي العطاءات أن تفاصيل إرساء العطاء سوف تنشر في الوقت المناسب. ويجب توزيع نسخ عن سجل فتح العطاءات على مقدمي العطاءات.

(ح) يجب إضافة المحضر الأصلي لفتح العطاءات إلى ملف الشراء. ويجب أن يكون المحضر الأصلي موقعا من رئيس ومقرر جلسة فتح العطاءات.

(خ) تنتقل كافة العطاءات فورا إلى مكان آمن، ريثما تجتمع لجنة التقييم. كما يجب الاحتفاظ بأية ضمانات للعطاءات في مكان آمن.

(د) عندما تتم عملية فتح العطاءات لأكثر من عملية عطاء في نفس الوقت، يجب أن تتم العملية على التوالي، أي بعد الانتهاء من فتح العطاءات الأولى وتسجيلها وإزالتها تبدأ عملية فتح العطاءات الأخرى.

5.2.11 الملاحظات الإرشادية

1.5.2.11 – موارد فتح العطاءات

تشمل الموارد المادية لعملية الفتح الفعال للعطاءات ما يلي:

- غرفة يمكن لمقدمي العطاء الوصول إليها، ويجلس فيها مندوبو مقدمي العطاءات على بعد مسافة قصيرة من الطاولة التي ستتم عليها عملية فتح العطاءات. من المهم أن يشاهد مقدمو العطاءات عملية فتح العطاءات لا أن يشاركوا فيها؛
- لوازم مكتبية مثل مقص وأقلام خط وأشرطة لاصقة لفتح ووضع علامات على العطاءات؛

- نسخة عن وثيقة العطاء، في حال دعت الحاجة إلى مراجعة تعليمات العطاء أو أية تفاصيل أخرى؛
- استمارات فارغة لتسجيل تفاصيل العطاءات، وعدد كاف من الأقلام؛
- استمارات حضور فارغة وأقلام ليوقع كافة مقدمي العطاءات وغيرهم على حضورهم؛ و
- سهولة الوصول إلى آلة تصوير وثائق لتوزيع نسخ من سجل فتح العطاءات.

يجب أن يتواجد عدد كاف من الموظفين في مكان فتح العطاءات لضمان إجراء عملية الفتح بكفاءة.

تشمل مسؤولية مختلف الموظفين عادة المهام التالية:

- ترأس عملية فتح العطاءات؛
- فتح العطاءات وترقيمها وتمريضها إلى رئيس الجلسة لقراءتها؛
- تسجيل تفاصيل عملية فتح العطاءات؛
- ضمان الاحتفاظ بالعطاءات المفتوحة في مكان آمن؛ و
- التأكد من توقيع مقدمي العطاء على سجل الحضور.

يتطلب الاستخدام الأمثل للموارد والأكثر فائدة أن يجلس أعضاء فريق فتح العطاءات حول طاولة فتح العطاءات، بحيث تسير عملية فتح وختم وقراءة وتسجيل وتأمين العطاءات باتجاه واحد على الطاولة (كان تبدأ من اليسار باتجاه اليمين أو من اليمين باتجاه اليسار).

ومن المهم، أيضاً، أن يجلس مندوبو مقدمي العطاءات بشكل منفصل بعيداً عن طاولة فتح العطاءات.

2.5.2.11 - معلومات يجب قراءتها علناً

المعلومات التي ستقرأ علناً يجب أن تكون مدونة في وثيقة العطاء، ويجب أن تتضمن على الأقل ما يلي:

- اسم وعنوان كل مقدم عطاء؛
- والسعر الإجمالي لكل عطاء، بذكر العملة والمبلغ، بالإضافة إلى أي خصومات، وأسعار المواد الاختيارية وأي عطاءات بديلة مسموح بها.

وقد تتضمن أيضاً:

- وجود أو غياب ضمان عطاء، وشكل وقيمة الضمان، عندما يكون هذا الضمان مطلوباً في وثيقة العطاء؛ و
- تفاصيل أخرى تنص عليها وثيقة العطاء.

يجب عدم قراءة أية معلومات إضافية تتعلق بالعطاء غير تلك التي تتطلبها وثيقة العطاء.

3.5.2.11 الصفحات الأساسية للعطاءات

يجب أن يقرر رئيس جلسة فتح العطاءات، قبل فتح العطاءات وبالرجوع إلى وثائق العطاء، الصفحات الأساسية للعطاءات التي تتطلب الختم والتوقيع أو التوقيع بالأحرف الأولى. وكإرشاد، يجب أن تشمل على الأقل:

- استمارة تسليم العطاء؛ و

- أية صفحات تحتوي على معلومات مالية، مثل جداول الأسعار وجداول الكميات.

لا يطلب في العادة ختم أو توقيع المنشورات أو الكتيبات العادية المرفقة. عند تحديد الصفحات الأساسية، يجب أن نتذكر أن ختم وتوقيع عدد كبير من الصفحات قد يستغرق الكثير من الوقت، خاصة عندما يتم استلام أعداد كبيرة من العطاءات. ولا يكون التوقيع والختم مطلوبين إلا على العطاءات الأصلية وليس على النسخ.

4.5.2.11 أسئلة مقدمي العطاءات

يجب أن تقتصر الأسئلة المطروحة على ما تتضمنه وثيقة العطاء. ويجب على الموظفين أن يعيدوا مقدمي العطاءات دائماً إلى وثيقة العطاء، بدل المجازفة بإعطاء إجابات متناقضة.

يجب أن يتوخى الموظفون الذين يديرون عملية الفتح العام للعطاءات الحذر بعدم الإجابة على الأسئلة المتعلقة بقبول أو رفض العطاءات أو مناقشة تفاصيل أي عطاء. ويمكن إعطاء الإجابة التالية على هذه الأسئلة: " لجنة التقييم هي التي تقرر هذا".

يجب عدم الإفصاح عن أسماء أعضاء لجنة تقييم العطاءات تحت أي ظرف كان، وحتى إذا طلب مقدمو العطاءات هذه المعلومات. إن هذه السرية إزاء أسماء أعضاء لجنة التقييم من شأنها أن تقلل من فرص التأثير على عملية التقييم.

6.2.11 الموافقات المطلوبة

ليست هناك موافقات أو عدم ممانعة مطلوبة لعملية الفتح العام للعطاءات.

7.2.11 التوثيق

يجب إكمال محضر عملية فتح العطاءات والاحتفاظ به في ملف الشراء. ويجب أن يتضمن هذا السجل في حده الأدنى ما يلي:

- أسماء كافة مقدمي العطاءات الذين تم فتح عطاءاتهم؛
- السعر الإجمالي للعطاءات التي تمت قراءتها؛
- وجود أو غياب ضمان عطاء، وشكل وقيمة الضمان، عندما يكون هذا الضمان مطلوباً في وثيقة العطاء؛
- عدد النسخ التي تم استلامها من العطاء؛ و
- أية انسحابات أو تعديلات.

يجب توزيع نسخ من المحضر على مقدمي العطاءات عند الطلب. ويجب عرض نسخ من محضر كل عملية فتح عطاءات على لوحة إعلانات الوحدة الحكومية والتي يمكن لعامة الناس الوصول إليها بحرية. يجب الاحتفاظ بالنسخة الأصلية لمحضر جلسة فتح العطاءات الموقع من رئيس الجلسة في ملف الشراء.

8.2.11 الخطوات التالية

انتقل إلى المرحلة (13 أ): إجراءات التقييم العامة للسلع والأشغال.

3.11 مرحلة واحدة – مزروفان

1.3.11 ملخص الإجراء

تستخدم عملية العطاء التي تحدد وثيقتها استخدام نظام المرحلة الواحدة – مزروفان، منهجية تختلف قليلاً عن نظام المرحلة الواحدة – مزروف واحد. يتم فتح المزروف الخارجي للعطاءات التي تم استلامها في موعدها للوصول إلى مزروفين منفصلين يحتوي واحد منهما على المقترح الفني والآخر على المقترح المالي. ثم تفتح المقترحات الفنية، أيضاً، ويقرأ ملخص التفاصيل ويسجل. وتبقى المقترحات المالية مغلقة ريثما يتم الانتهاء من التقييم الفني وتسجيله. ويتم فتح المظاريف التي تحتوي على المقترحات المالية للعطاءات قبل عملية التقييم المالي، علناً في جلسة منفصلة، في تاريخ ووقت يحدد بعد الانتهاء من التقييم الفني. ويقرأ ملخص التفاصيل بما في ذلك الدرجات والأسعار ويتم تسجيلها.

2.3.11 التطبيق

الأسلوب: يطبق هذا الإجراء على أساليب طلب المقترحات.
النوع: يطبق هذا الأسلوب عادة على شراء الخدمات الاستشارية فقط.

3.3.11 الهدف من الإجراء

تعتبر عملية الفتح العلني للمقترحات خطوة هامة كون:
(أ) الفتح العلني للمقترحات المالية يساعد على إيضاح أن العملية شفافة، ويزيد من ثقة مقدمي المقترحات في عملية الاختيار؛
(ب) أن الإجراء الرسمي والذي يتزامن مع وقف استلام المقترحات، من شأنه الحيلولة دون تضمين المقترحات المتأخرة في التقييم؛
(ت) إن قراءة الدرجات الفنية والأسعار علناً تؤدي إلى تجنب أية خلافات حول تغيير الأسعار أو نتائج التقييم في وقت لاحق.

4.3.11 التعليمات خطوة بخطوة (الفتح الفني)

(أ) قم بإعداد الغرفة قبل موعد فتح المقترحات. يجب أن يتأكد الموظفون من توفر الموارد المادية والبشرية اللازمة لإدارة عملية فتح المقترحات بكفاءة - راجع الملاحظة الإرشادية 1.6.3.11 أدناه.
(ب) يجب أن يتأكد رئيس جلسة فتح المقترحات من أن كافة الموظفين المعنيين بعملية فتح المقترحات يدركون أدوارهم في هذا الإجراء.

(ت) ويجب على الرئيس أن يوضح الإجراءات المتبع باختصار، والذي يتضمن عادة فتح صندوق المقترحات، وفتح المظاريف الخارجية، وفتح المقترحات الفنية، وقراءة وتسجيل المعلومات، واختتام الاجتماع، ونقل المقترحات إلى مكان آمن، وعملية التقييم.

(ث) يجب فتح صندوق المقترحات وإخراج كل ما فيه من مقترحات وعدها. ويجب أن تحسب، أيضاً، المقترحات التي كانت أكبر من أن يتسع لها الصندوق والتي تم استلامها بشكل منفصل من خلال التأكد من سجل المقترحات المستلمة. ويجب عدم فتح المقترحات التي لم تكن موجودة في الصندوق أو السجل. ويجب الأخذ بالحسبان أية مقترحات مفقودة قبل متابعة عملية الفتح:

1. أولاً، يجب أن تفتح المظاريف التي تحمل كلمة "انسحاب" واحدا تلو الآخر. ويجب أن تقرأ علناً ويحدد المظروف الذي يحتوي على المقترح المناسب ويعاد إلى مقدم العطاء غير مفتوح. ويجب تسجيل الانسحاب في سجل فتح المقترحات.

2. ثانياً، يجب فتح المظاريف التي تحمل كلمة "تعديل" واحدا تلو الآخر وتحديد المظروف الذي يحتوي على المقترح المناسب وفتح المظروف الخارجي. ويجب فتح المظروف المحدد بالكلمتين "مقترح فني" وقراءة تفاصيل المقترح المعدل وتسجيلها والتأكد من أن التفاصيل تعود للمقترح المعدل وليس الأصلي. راجع الملاحظة الإرشادية 2.6.3.11 أدناه للإرشاد حول التفاصيل التي ستقرأ. ويجب ختم الصفحات الأساسية للمقترح الفني الأصلي والمعدل، وأن توقع، أو توقع بالأحرف الأولى، من قبل رئيس جلسة فتح المقترحات. للإرشاد حول الصفحات الأساسية، راجع الملاحظة الإرشادية 3.6.3.11 أدناه.

3. يجب فتح المظاريف الخارجية لكافة المقترحات الأخرى واحدا تلو الآخر وفتح المقترحات الفنية التي بداخلها وقراءة تفاصيلها وتسجيلها. ويجب ختم الصفحات الأساسية لكل مقترح فني وأن توقع، أو توقع بالأحرف الأولى، من رئيس جلسة فتح المقترحات أو من قبل موظف مخول. ويجب أن يرقم كل مقترح برقم متسلسل مثل (1,2,3...الخ) يقابل رقمه في سجل فتح المقترحات. وباستثناء المقترحات المتأخرة، يجب أن لا تبدي لجنة فتح المقترحات أية ملاحظة حول قبول أو رفض أي مقترح. ويجب أن تدون في سجل فتح المقترحات أي وثائق مفقودة أو غير صحيحة، ولكن دون إبداء أية ملاحظات بشأنها.

4. يقوم رئيس اللجنة بإعلان اختتام جلسة فتح المقترحات، ويذكر أنه سيتم الإعلان عن ترتيبات فتح المقترحات المالية في الوقت المناسب.

5. يجب توزيع نسخ من محضر جلسة فتح المقترحات على مقدمي المقترحات للعلم. كما يجب إضافة السجل الأصلي لفتح المقترحات إلى ملف الشراء. ويجب أن يكون السجل الأصلي موقعا من الرئيس ومقرر اللجنة.

(ج) تنقل كافة المقترحات الفنية فوراً إلى مكان آمن، ريثما تجتمع لجنة التقييم. كما يجب الاحتفاظ بكل المقترحات المالية وبأية ضمانات للعطاءات في مكان آمن.

(ح) عندما تتم عملية فتح عطاءات لأكثر من عملية شراء في نفس الوقت، يجب أن تتم العملية على التوالي، أي بعد الانتهاء من فتح المقترحات الأولى وتسجيلها وإبعاد المقترحات تبدأ عملية الفتح التالية.

5.3.11 التعليمات خطوة بخطوة (الفتح المالي)

(أ) يحدد فريق إدارة المشروع رئيساً للجلسة يكون مسؤولاً عن إعداد الموظفين وتوفير الموارد.

(ب) يتعين على رئيس الجلسة، مع فريق إدارة المشروع، تحديد الموظفين الذين سيساعدون في جلسة فتح المقترحات. ويجب تدريبهم مسبقاً من خلال جلسة خاصة لإطلاعهم على وظائفهم وأدوارهم وتوضيحها لهم لتجنب أية شكوك وأخطاء أثناء الجلسة الفعلية لفتح المقترحات. ويتعين على هؤلاء الموظفين إعداد غرفة فتح المقترحات قبل موعد فتح المقترحات. كما يتعين عليهم ضمان توفر الموارد المادية والبشرية المناسبة واللائمة لإدارة عملية فتح المقترحات بكفاءة - راجع الملاحظة الإرشادية 1.6.3.11 أدناه. ويجب على الشخص الذي يترأس عملية فتح المقترحات أن يتأكد من أن كافة الموظفين المعنيين بعملية فتح المقترحات يدركون أدوارهم في هذه العملية.

(ت) تأكد من إبلاغ كافة مقدمي المقترحات الذين ستنقل مقترحاتهم إلى الفتح المالي، بوقت ومكان وتاريخ عملية الفتح.

(ث) قم بإعداد الغرفة قبل موعد فتح المقترحات. يجب أن يتأكد الموظفون من توفر الموارد المادية والبشرية اللازمة لإدارة عملية فتح المقترحات بكفاءة - راجع الملاحظة الإرشادية 1.6.3.11 أدناه.

(ج) يقوم رئيس الجلسة بالترحيب بمقدمي المقترحات ويطلب منهم جميعاً التوقيع على سجل الحضور. كما يتعين عليه شرح الإجراءات المتبع باختصار، والذي يكون عادة فتح صندوق المقترحات وفتح المقترحات وقراءة وتسجيل المعلومات من قبل اللجنة، وإتاحة الفرصة لمقدمي المقترحات لطرح الأسئلة ثم اختتام الاجتماع ونقل المقترحات المالية للحفظ في مكان آمن لتقييمها.

- (ح) يجب على رئيس الجلسة بعد ذلك الانتقال إلى قراءة أسماء كافة مقدمي المقترحات الذين انتقلت مقترحاتهم إلى الفتح المالي، وقراءة درجاتهم الفنية. ولا يسمح للجنة فتح المقترحات مناقشة هذه الدرجات أو نتائج التقييم الفني بأي شكل من الأشكال.
- (خ) تفتح المقترحات المالية واحداً تلو الآخر، وتقرأ وتسجل تفاصيلها – راجع الملاحظة الإرشادية 5.6.3.11 أدناه حول التفاصيل التي ستقرأ. ويجب ختم الصفحات الأساسية لكل مقترح مالي وأن توقع، أو توقع بالأحرف الأولى، من رئيس جلسة فتح المقترحات – راجع الملاحظة الإرشادية 6.6.3.11 أدناه حول الصفحات الرئيسية. يجب أن لا تبدي لجنة فتح المقترحات أية ملاحظة حول الأسعار أو التقييم المالي.
- (د) عند الانتهاء من فتح وقراءة وتسجيل كافة المقترحات المالية التي استلمت في الوقت المحدد، يسمح رئيس الجلسة لمقدمي المقترحات بطرح الأسئلة. راجع الملاحظة الإرشادية 4.6.3.11 أدناه حول الإجابة على مثل هذه الأسئلة.
- (ذ) يقوم رئيس اللجنة بإعلان اختتام جلسة فتح المقترحات، ويذكر مقدمي المقترحات بأن عليهم عدم السعي للتأثير على التقييم المالي، وأنه سيتم نشر معلومات إرساء العقود في الوقت المناسب.
- (ر) ويجب توزيع نسخ من محضر فتح المقترحات على مقدمي المقترحات. كما يجب إضافة المحضر الأصلي لفتح المقترحات الموقع من الرئيس والمقرر إلى ملف الشراء.
- (ز) تنتقل كافة المقترحات المالية فوراً إلى مكان آمن، ريثما تجتمع لجنة التقييم.
- (س) عندما تتم عملية فتح المقترحات لأكثر من عملية واحدة في نفس الوقت، يجب أن تتم العملية على التوالي، أي بعد الانتهاء من فتح المقترحات للعملية الأولى وتسجيلها وإبعاد المقترحات تبدأ عملية الفتح التالية.

6.3.11 الملاحظات الإرشادية

1.6.3.11 – الموارد اللازمة لفتح العطاء

تشمل الموارد المادية لعملية فتح العطاءات فعل ما يلي:

- غرفة يمكن لمقدمي المقترحات الوصول إليها، ويجلس فيها مندوبو مقدمي المقترحات على بعد مسافة قصيرة من الطاولة التي ستتم عليها عملية فتح المقترحات. من المهم أن يشاهد مقدمو العطاء عملية فتح المقترحات لا أن يشاركوا فيها؛
- لوازم مكتبية مثل مقص وأقلام خط وأشرطة لاصقة لفتح ووضع علامات على المقترحات؛
- نسخة عن وثيقة العطاء في حالة دعت الحاجة إلى مراجعة تعليمات العطاء أو أية تفاصيل أخرى؛
- استمارات فارغة لتسجيل تفاصيل المقترحات وعدد كاف من الأقلام؛
- استمارات حضور فارغة وأقلام ليوقع كافة مقدمي المقترحات وغيرهم على حضورهم؛
- تفاصيل الدرجات الفنية التي ستقرأ أثناء الفتح المالي؛ و
- سهولة الوصول إلى آلة تصوير وثائق لتوزيع نسخ من محضر جلسة فتح المقترحات.

يجب أن يتواجد عدد كاف من الموظفين في مكان فتح المقترحات لضمان إجراء عملية الفتح بكفاءة. وتكون المهام التالية من مسؤولية الموظفين المختلفين:

- ترأس عملية فتح المقترحات؛
- فتح المقترحات وترقيمها وتمريضها إلى رئيس الجلسة لقراءتها؛
- تسجيل تفاصيل عملية فتح المقترحات؛
- ضمان الاحتفاظ بكل من المقترحات المفتوحة والمقترحات المالية المغلقة في مكان آمن؛
- والتأكد من توقيع مقدمي العطاء على سجل الحضور.

يتطلب الاستخدام الأكفأ للموارد والأكثر فائدة أن يجلس أعضاء فريق فتح المقترحات حول طاولة فتح المقترحات، بحيث تسير عملية فتح وختم وقراءة وتسجيل وتأمين المقترحات باتجاه واحد على الطاولة (كأن تبدأ من اليسار باتجاه اليمين أو من اليمين باتجاه اليسار). ومن المهم أيضاً أن يجلس مندوبو مقدمي المقترحات بشكل منفصل بعيداً عن طاولة فتح المقترحات.

2.6.3.11 - معلومات يجب قراءتها علناً أثناء الفتح الفني

المعلومات التي ستقرأ علناً يجب أن تكون مدونة في وثيقة طلب المقترحات. ويجب أن تتضمن على الأقل اسم وعنوان كل مقدمي المقترحات بما في ذلك أسماء كافة أطراف المشاريع المشتركة أو ائتلاف أو اتحاد مجموعة من الشركات.

يجب عدم قراءة أي معلومات إضافية حول أية اقتراحات غير تلك التي تتطلبها وثيقة طلب المقترحات. ويجب عدم قراءة أية معلومات مالية، إذ أن المقترحات المالية تظل مغلقة في هذه المرحلة.

3.6.3.11 - الصفحات الأساسية للمقترح الفني

يجب أن يقرر رئيس جلسة فتح المقترحات الصفحات الأساسية التي تحتاج ختم وتوقيع أو توقيع بالأحرف الأولى. ويجب أن تشمل استمارة تسليم المقترحات الفنية والمظروف المغلق الذي يحتوي على المقترح المالي. ولا يطلب في العادة ختم أو توقيع المنشورات أو الكتيبات العادية المرفقة. عند تحديد الصفحات الأساسية، يجب أن نتذكر أن ختم وتوقيع عدد كبير من الصفحات قد يستغرق الكثير من الوقت، خاصة عندما يتم استلام أعداد كبيرة من المقترحات. ولا يكون التوقيع والختم مطلوبين إلا على المقترحات الأصلية وليس على النسخ.

4.6.3.11 - أسئلة مقدمي المقترحات

يجب أن تقتصر المعلومات المقدمة على ما تتضمنه وثيقة طلب المقترحات؛ وفي حالة الفتح المالي، على الدرجات الفنية التي تمت قراءتها. ويتعين على الموظفين أن يعيدوا مقدمي المقترحات دائماً إلى وثيقة طلب المقترحات بدل المجازفة بإعطاء إجابات متناقضة. يجب أن يتوخى الموظفون الذين يديرون عملية الفتح العام للمقترحات الحذر بعدم الإجابة على الأسئلة المتعلقة بقبول أو رفض المقترحات، أو مناقشة تفاصيل أية مقترح أو درجة أو سعر. ويمكن إعطاء الإجابة التالية على هذه الأسئلة: "لجنة التقييم هي التي تقرر هذا". يجب عدم الإفصاح عن أسماء أعضاء لجنة تقييم المقترحات تحت أي ظرف كان، وحتى إذا طلب مقدمو المقترحات هذه المعلومات. إن هذه السرية إزاء أسماء أعضاء لجنة التقييم من شأنها أن تقلل من فرص التأثير على عملية التقييم.

5.6.3.11 - معلومات يجب قراءتها علناً أثناء الفتح المالي

يجب قراءة مجموع الدرجات الفنية لكل مقدم عطاء قبل فتح المظاريف المالية. يجب قراءة اسم كل مقدم عطاء والسعر الإجمالي للمقترح المالي. يجب عدم قراءة أي معلومات إضافية تتعلق بأي مقترح، كما يجب عدم قراءة تقسيم أي مجموع درجات فنية أو تقسيم أي سعر إجمالي.

6.6.3.11 - الصفحات الأساسية للمقترحات المالية

يجب أن يقرر رئيس جلسة فتح المقترحات الصفحات الأساسية التي تحتاج لختم وتوقيع أو توقيع بالأحرف الأولى. ويجب أن تتضمن على الأقل ما يلي:

- استمارة تسليم المقترح الفني؛ و
- ملخص التكاليف.

يمكن لرئيس اللجنة أن يختم ويوقع الصفحات التي تحتوي على توزيع التكاليف. عند تحديد الصفحات الأساسية، يجب أن نتذكر أن ختم وتوقيع عدد كبير من الصفحات قد يستغرق الكثير من الوقت، خاصة عندما يتم استلام أعداد كبيرة من المقترحات. ولا يكون التوقيع والختم مطلوبين إلا على المقترحات الأصلية وليس على النسخ.

7.3.11 الموافقات المطلوبة

ليست هناك موافقات أو عدم ممانعة مطلوبة لعملية الفتح العلني للمقترحات.

8.3.11 التوثيق

يجب إكمال محضر كل من جلسة فتح المقترحات الفنية وجلسة فتح المقترحات المالية والاحتفاظ بها في ملفات الشراء. يجب أن يتضمن محضر الفتح الفني في حده الأدنى ما يلي:

- أسماء كافة مقدمي المقترحات الذين تم فتح عطاءاتهم؛
- وجود أو غياب ضمان العطاء وشكل وقيمة الضمان، عندما يكون هذا الضمان مطلوباً في وثيقة العطاء؛
- عدد النسخ التي تم استلامها من المقترح الفني؛ و

- أية انسحابات أو تعديلات.

- يجب أن يتضمن محضر الفتح المالي في حده الأدنى ما يلي:
- أسماء كافة مقدمي المقترحات الذين انتقلت مقترحاتهم إلى التقييم المالي؛
- الدرجة الفنية لكل مقدم عطاء انتقل إلى التقييم المالي؛
- السعر الإجمالي لكل مقترح مالي؛ و
- عدد نسخ المقترح المالي المستلمة.

يجب أن تكون نسخ كل عملية فتح عطاء:

- معروضة على لوحة إعلانات الوحدة الحكومية ومتاحة للجميع؛
- موزعة على مقدمي العطاء عند الطلب؛ و
- يجب الاحتفاظ بالمحاضر الأصلية لعمليات فتح المقترحات الموقعة من رئيس الجلسة والمقرر في ملف الشراء.

9.3.11 الخطوات التالية

انتقل إلى المرحلة 14: إجراءات التقييم العامة للخدمات الاستشارية.

الفصل 12: تقييم السلع والأشغال

1.12 عموميات

1.1.12 ملخص الإجراءات

تقدم هذه المرحلة إجراءات عامة لتقييم عطاءات السلع والأشغال. ويجب أن تقرأ مع المرحلة ذات العلاقة بأسلوب التقييم المستخدم والذي يمكن أن يكون:

- إما المرحلة (12 أ): تقييم عروض السلع؛
- أو المرحلة (12 ب): تقييم عروض الأشغال.

يختلف التقييم بالنسبة للسلع والخدمات ولكن منهجية التقييم تتكون دائماً من المراحل التالية:

- (أ) فحص أولي للعطاءات لاستبعاد ما لا يفي بالمتطلبات الأساسية لوثيقة العطاء؛
- (ب) تقييم مفصل لتحديد ما إذا كانت العطاءات تستجيب بشكل جوهري للمتطلبات الفنية والتجارية لوثيقة العطاء؛
- (ت) تقييم مالي لمقارنة تكاليف العطاءات المستجيبة وتحديد العطاء الأقل سعراً؛
- (ث) التحقق من مؤهلات مقدم العطاء الأقل سعراً على أساس ناجح/فاشل:
 - إذا نجح العطاء فيجب أن يوصى بإرساء العطاء عليه؛
 - إذا لم ينجح، فإنه يرفض ويؤخذ العطاء الذي يليه من حيث السعر الأقل ليعامل بنفس الطريقة...الخ.

يبين الشكل 3 رسماً بيانياً يلخص منهجية التقييم هذه.

2.1.12 التطبيق

الأسلوب: تطبق المبادئ العامة في هذه المرحلة على التقييم وفق أساليب العطاءات التنافسية الدولية والعطاءات الدولية المحدودة والعطاءات التنافسية المحلية والشراء المباشر.

النوع: تطبق هذه المبادئ العامة لتقييم عطاءات السلع والأشغال. وتتضمن المرحلتين 13 ب و 13 ج المنهجيات التفصيلية لكل منهما.

تغطي المرحلة 14 تقييم عروض الخدمات الاستشارية.

3.1.12 الهدف من الإجراءات

إن غاية التقييم هي تقدير ومقارنة كل العطاءات المستلمة، باستخدام منهجية ومعايير محددة مسبقاً في وثيقة العطاء، لتحديد العطاء الفائز الذي يجب أن يمنح صاحبه العقد. إن عملية التقييم الجيدة تضمن ما يلي:

- منافسة نزيهة حيث يحظى كل مقدمي العطاءات بفرص متساوية للفوز بعقود تمويلها الحكومة؛
- أن تكون السلع والأشغال التي يتم شراؤها وفق العقد ذات جودة مناسبة؛
- حصول المشروع على أفضل قيمة ممكنة للمال.

يكون لوحدة الشراء المسؤولية الكاملة للتقييم، ولكنه يحصل على المشورة الفنية من المستخدم أو من مختصين فنيين آخرين (يجب أن يكونوا مستقلين عن كافة مقدمي العطاءات، أي ليس لديهم تضارب مصالح) كما هو مطلوب.

4.1.12 التعليمات خطوة بخطوة

- (أ) اقرأ هذا الجزء بالتزامن مع تعليمات الخطوة بخطوة المفصلة في المرحلتين (12 أ) و (12 ب) كما هو مناسب.
- (ب) يجب تحديد عضو/أعضاء مناسبين من الموظفين لإدارة التقييم—راجع الملاحظة الإرشادية 1.5.1.12 أدناه للمساعدة في اختيار الموظفين. قد تحتاج وحدة الشراء استشارة رئيس مكتب التعاقد التابع للجهة المنفذة.
- (ت) قم بمراجعة ووضع قائمة بالاحتياجات والتعليمات ومعايير التقييم المحددة في وثيقة العطاء، وتأكد من أنها واضحة ومفهومة. اطلب توضيحاً من الشخص المسؤول عن كتابة وثيقة العطاء عند الضرورة. يجب أن يطبق التقييم كل المعايير المحددة في وثيقة العطاء وليس معايير جديدة أو مختلفة.
- (ث) يجب أن يجتمع عضو وحدة الشراء المسؤول عن إدارة التقييم مع أي مقيم/مقيمين مختارين، لمراجعة منهجية ومعايير التقييم المحددة في وثيقة العطاء، للتأكد من أنها واضحة ومفهومة لكافة المقيمين. ثم تابع على النحو التالي:

1. قم بفحص أولي للعطاءات - راجع الملاحظة الإرشادية 2.5.1.12 أدناه لمزيد من التفاصيل. واستثن العطاءات التي لا تنجح في الفحص الأولي؛
2. قم بإجراء تقييم مفصل للعطاءات التي نجحت في الفحص الأولي - راجع الملاحظة الإرشادية 3.5.1.12 أدناه لمزيد من التفاصيل. وراجع، أيضاً، الملاحظة الإرشادية 4.5.1.12 أدناه للمساعدة في تحديد مدى التجاوب وكذلك الاختلافات المادية وغير المادية؛
3. قم بتصحيح العطاءات أو أطلب توضيحاً من مقدمي العطاءات كما هو مطلوب - راجع الملاحظة الإرشادية 5.5.1.12 أدناه حول المجالات التي يسمح فيها بالتوضيح وإجراءات توضيح وتصحيح العطاءات؛
4. قم بإجراء تقييم مالي للعطاءات التي نجحت في التقييم المفصل لتحديد العطاء الأقل تكلفة- راجع الملاحظة الإرشادية 6.5.1.12 أدناه لمزيد من التفاصيل. وراجع، أيضاً، الملاحظة الإرشادية 7.5.1.12 حول تصحيح الأخطاء الحسابية، والملاحظة الإرشادية 8.5.1.12 حول تطبيق الخصومات؛
5. قم بإجراء تأهيل لاحق لمقدم العطاء الفائز - راجع المرحلة 15 للإرشاد؛
6. قم بإعداد تقرير تقييم لتسليمه للجنة المختصة بالجهة المنفذة - راجع الفقرة المتعلقة بالتوثيق لمعرفة تفاصيل محتوى التقرير؛
- (ج) اطلب من مقدمي العطاءات تمديد فترة سريان عطاءاتهم في أي وقت أثناء هذه العملية عند الحاجة- راجع الملاحظة الإرشادية 9.5.1.12 لمعرفة تفاصيل الإجراء.
- (ح) لا يجوز إعطاء أي معلومات حول قبول أو رفض أي عطاء، أو حول العطاء الفائز قبل الموافقة على التقرير.

5.1.12 الملاحظات الإرشادية

1.5.1.12 - اختيار الموظفين وإجراء عمليات التقييم

تعود لوحدة الشراء كامل مسؤولية إجراء عمليات التقييم وإعداد تقارير التقييم لتسليمها للجنة المشتريات للموافقة. ولكن كثيراً ما تتطلب عمليات التقييم تدخلات من موظفين آخرين، خاصة من أولئك الذين لديهم معرفة فنية بالسلع والأشغال التي يتم شراؤها. ويجب على رئيس وحدة الشراء اختيار العضو/الأعضاء الأكثر ملائمة من الموظفين (أو الخبراء من الخارج) للقيام بكل عملية تقييم. ويعتمد العدد المناسب من الموظفين ونوعيتهم على نوع وقيمة ومدى تعقيد عملية الشراء. ويعتبر تعيين لجنة تقييم تتكون من ثلاثة إلى خمسة أعضاء ممارسة جيدة. بالإضافة إلى ذلك:

- في حالة طلب عروض أسعار لمواد القرطاسية العادية، يمكن إجراء التقييم بشكل كامل من قبل عضو أو عضوين من وحدة الشراء؛

- يتطلب تقييم عقد إنشائي تدخلات من مهندس أشغال مدني واحد على الأقل؛
- أي تقييم لعقد مرتفع القيمة أو معقد يجب أن يتم دائماً بصورة مشتركة من قبل فريق تقييم.

يجب أن تخصص كل عملية تقييم لعضو من وحدة الشراء لإدارتها ويكون هذا العضو أيضاً رئيساً لفريق التقييم. ويكون هذا العضو بعد ذلك مسؤولاً عن تنسيق أي تدخلات من الموظفين الآخرين، ويتأكد من أن التقييم يتم في الوقت المحدد وبالتوافق مع القواعد والإجراءات، وإعداد تقرير التقييم.

عند تحديد الموظفين الذين سيقدمون تدخلات للتقييم أو الذين سيصبحون أعضاء في فريق التقييم، يجب على رئيس وحدة الشراء أن يأخذ في الاعتبار نوع المهارات أو المعرفة أو الخبرة المطلوبة والتي قد تتضمن:

- مهارات الشراء والتعاقد؛
- المعرفة الفنية؛
- مهارات في الإدارة المالية؛
- الخبرة القانونية؛
- تمثيل المستخدم؛
- معرفة أو خبرة متخصصة.

من المهم أن لا يكون الموظفون الذين يتم اختيارهم لفريق التقييم أعضاء في اللجنة المختصة للجهة المنفذة. إذ يجب عدم اختيار أعضاء في اللجنة المختصة كمقيمين، لأنه سينجم عن ذلك قيامهم بمراجعة أعمالهم والموافقة عليها.

2.5.1.12 - الفحص الأولي

يتم إجراء الفحص الأولي لتحديد ما إذا كانت العطاءات متوافقة مع التعليمات الأساسية وطلبات وثيقة العطاء، ويمكن المقيمين من استبعاد العطاءات الضعيفة دون إهدار الوقت والجهد بالقيام بعملية تقييم مفصلة.

يتم إجراء الفحص الأولي على أساس ناجح/فاشل. وتعتمد المعايير المستخدمة في الفحص الأولي على متطلبات وتعليمات وثيقة العطاء. لذا يجب أن يبدأ الفحص الأولي دائماً بمراجعة وثيقة العطاء لوضع قائمة بالاحتياجات التي يجب الوفاء بها. وكإرشاد فقط، قد تتضمن التصفية المبدئية التأكد مما يلي:

- تسليم ضمان العطاء، إذا كان مطلوباً في وثيقة العطاء، بالشكل والقيمة الصحيحين، ومن مؤسسة مالية مقبولة؛
- تسليم العطاء الأصلي والعدد الصحيح من النسخ؛
- تسليم كافة الاستثمارات والوثائق المطلوبة، بما في ذلك وبالتحديد استمارة تسليم العطاء وأي جداول أسعار مطلوبة؛
- توقيع وتفويض العطاء وفقاً لتعليمات وثيقة العطاء، بما في ذلك أي وثيقة قانونية مطلوبة؛
- صحة صلاحية العطاء؛
- يكون العطاء لكل المواد التي تتضمنها وثيقة العطاء أو لقدر معين إذا كانت وثيقة العطاء تتطلب ذلك؛
- تسليم أية وثائق إضافية أو عينات مطلوبة.

3.5.1.12 - التقييم المفصل

يجرى التقييم المفصل للعطاءات التي تتجح في الفحص الأولي فقط.

يتم إجراء التقييم الأولي لتحديد ما إذا ما كانت العطاءات تستجيب جوهرياً للمتطلبات الفنية والتجارية لوثيقة العطاء. وهو عادة ما يتم على أساس ناجح/فاشل، ولا يشمل التقييم المالي الذي يلي ذلك إلا العطاءات الناجحة التي تستجيب لطلبات وثيقة العطاء. ولا تستبعد العطاءات الناجحة من التقييم.

تختلف كثيراً طرق تقدير الاستجابة بين تقييم السلع والأشغال. لذا تتضمن المرحلتان (2.12) و(3.12) المزيد من الإرشادات.

4.5.1.12 - تحديد الاستجابة

عند تقييم العطاءات، يطلب من المقيم (المقيمين) تحديد ما إذا كان العطاء "مستجيباً" (أي يفي بمتطلبات وثيقة العطاء) أو "غير مستجيباً" (أي لا يفي بمتطلبات وثيقة العطاء).

عملياً، يكون القليل من العطاءات كاملاً ولهذا يكون الاختبار الأساسي هو ما إذا كانت هذه العطاءات "مستجيبة جوهرياً" أو "إلى حد كبير". يعرف العطاء "المستجيب جوهرياً" على أنه العطاء الذي يفي بكافة تعليمات ومتطلبات وبنود وشروط وثيقة العطاء دون مخالفات مادية أو تحفظات أو حذف. أي أن المقيم يمكن أن يقبل الأخطاء والمشاكل البسيطة وغير المادية، في حين أن العطاءات ذات الأخطاء الكبيرة والمادية يجب أن ترفض.

وكقاعدة عامة، فإن الأخطاء المادية أو التحفظات أو الحذف هي التي:

- تؤثر على مجال وجودة وأداء السلع أو الأشغال أو الخدمات بشكل جوهري؛
- أو من شأنها أن تحد من حقوق المشتري أو من التزام مقدم العطاء بالعقد بشكل جوهري؛
- أو قد تؤثر على الوضع التنافسي لمقدمي العطاءات الآخرين بصورة غير عادلة إذا ما تم تصحيحها.

إن تحديد ما إذا كان الخطأ جوهرياً أو غير جوهري هو قرار يعود للمقيم (المقيمين). ويجب أن يكون القرار مبنيًا على محتويات العطاء فقط. ويجب عدم أخذ المعلومات الإضافية أو المعرفة السابقة بالمنتج أو بمقدم العطاء في الاعتبار.

تختلف الأخطاء الجوهرية وغير الجوهرية بين إجراءات العطاءات المختلفة وفقاً للمتطلبات المحددة لكل عطاء. ولكن القرار حول ما يعتبر خطأ مادياً أو غير مادي يجب أن يطبق بشكل متساو على كافة العطاءات التي هي جزء من عملية التقييم نفسها.

عند تحديد ما إذا كان الخطأ جوهرياً أو غير جوهري، يتعين على المقيم (المقيمين) اعتبار تأثيره على عوامل أساسية، مثل التكلفة والمخاطر والوقت والجودة. وكإرشاد فقط، فإن الأخطاء الجوهرية أو التحفظات أو الحذف غالباً ما تشمل:

- جداول تسليم أو انتهاء غير مقبولة؛
- تفاصيل فنية غير مقبولة، مثل التصميم أو المواد أو الصنعة أو المواصفات أو المعايير أو المنهجيات؛
- مقترحات بديلة غير مقبولة عن بنود وشروط أساسية في العقد، مثل شروط الدفع أو تعديل الأسعار أو التعويضات المقطوعة أو التعاقد من الباطن أو الكفالة. وكإرشاد فقط، فإن الأخطاء غير المادية أو التحفظات أو الحذف غالباً ما تشمل:
- اختلافات بسيطة في جداول التسليم أو الانتهاء، عندما لا يكون عامل الوقت حاسماً؛
- حذف مواد غير أساسية؛

- أخطاء حسابية؛
- تفاصيل فنية بديلة، مثل تصميم أو مواد أو صناعة أو مواصفات أو معايير أو منهجيات تعتبر مستجيبة جوهريا ويقبلها المشروع؛
- تعديلات بسيطة لبنود وشروط العقد يقبلها المشروع.

عندما يتقرر أن العطاء مستجيب جوهريا، يمكن للمقيم (المقيمين) صرف النظر عن عدم التوافق أو الأخطاء أو الحذف في العطاء أو توضيحها أو تقديرها ماليا- راجع الملاحظة الإرشادية 5.5.1.12 أدناه لمزيد من التفاصيل.

5.5.1.12 - توضيحات العطاء من مقدمي العطاءات والتصحيحات

عندما تكون معلومات العطاء غير واضحة، قد يطلب المقيم (المقيمين) توضيحات من مقدم العطاء. ولا يمكن استخدام التوضيحات لتعديل سعر العطاء (باستثناء تصحيح الأخطاء الحسابية) أو لتصحيح الأخطاء المادية أو لإجراء تغييرات أساسية أخرى في أي جانب من جوانب العطاء.

يجب مخاطبة مقدم العطاء خطيا لطلب الإيضاحات، ويجب أن يذكر في المخاطبة أن ردا خطيا مطلوب في وقت محدد. كما يجب أن تذكر المخاطبة، أيضا، أن إخفاق مقدم العطاء في الاستجابة للطلب قد ينجم عنه رفض العطاء.

عندما يتضمن العطاء مخالفات غير جوهرية أو أخطاء أو حذف قد يقرر المقيم (المقيمون) قبولها أو تصحيحها. ولكي تكون المنافسة عادلة لكافة مقدمي العطاءات، يجب تحديد عدم التوافق والتعبير عنه بلغة مالية قدر الممكن. ثم يضاف هذا المبلغ إلى سعر العطاء بهدف التقييم المالي فقط، ليعكس سعر أو تكلفة البند غير المذكور أو غير المتوافق.

مثلا، عندما لا يتضمن عطاء السلع سعر قطع الغيار أو المواد الاستهلاكية، يجب إضافة سعر المادة غير المذكورة إلى سعر العطاء باستخدام أعلى سعر للمادة نفسها من عطاءات أخرى أو من مصدر معلومات موثوق.

وكمثال آخر، عندما يتضمن العطاء تاريخ تسليم متأخر قليلا عن التاريخ الذي تطلبه وثيقة العطاء، ويكون هذا التاريخ مقبولا للمشروع، يمكن حساب التسليم المتأخر والتعبير عنه بلغة مالية باستخدام العقوبات المالية للتعويضات المقطوعة التي تنص عليها مسودة العقد.

6.5.1.12 - التقييم المالي

يجب إجراء التقييم المالي فقط للعطاءات التي تقرر أنها مستجيبة جوهريا أثناء التقييم المفصل.

يتم إجراء التقييم المالي لتحديد أسعار التقييم للعطاءات ويتم ترتيب العطاءات وفقا لسعر تقييمها ويتم تحديد العطاء الأقل سعرا، وهو الذي سيكون العطاء الفائز الذي يجب تقديم توصية لإرساء العطاء عليه.

إذا لم تتطلب تعليمات وثيقة العطاء غير ذلك، تكون إجراءات تحديد السعر المقدر لكل عطاء كما يلي:

(أ) حدد سعر العطاء الإجمالي مع أو باستثناء تكاليف محددة، كما توضح وثيقة العطاء، أي قد تقدم وثيقة العطاء تعليمات محددة حول استثناء المبالغ الاحتياطية والطوارئ، وتضمن العمل اليومي المسعر بشكل منافس في عطاءات الأشغال؛

(ب) قم بتصحيح أي أخطاء حسابية - راجع الملاحظة الإرشادية 7.5.1.12 أدناه؛

(ت) قم بتطبيق أية خصومات غير مشروطة يقدمها مقدمو العطاءات - راجع الملاحظة الإرشادية 8.5.1.12 أدناه؛

(ث) قم بتحويل كافة العطاءات إلى عملة تقييم واحدة لغايات المقارنة، باستخدام العملة وتاريخ ومصدر سعر الصرف المحدد في وثيقة العطاء؛

(ج) قم بعمل تعديلات تأخذ بعين الاعتبار عدم توافق غير جوهري أو أخطاء أو حذف؛

(ح) قم بتطبيق أي معايير غير مالية كما تحدد وثيقة العطاء؛

(خ) قم بتطبيق أي هامش أسعار تفضيلية إذا كان ذلك محدد في وثيقة العطاء (للعطاءات التنافسية الدولية فقط)؛

(د) حدد سعر التقييم الإجمالي لكل عطاء.

عندما يكون التقييم لطلب شراء مكون من أكثر من حصة واحدة، ويسمح لمقدمي العطاءات بتقديم خصومات مشروطة بإرساء العطاء لأكثر من حصة واحدة، يجب أن تؤخذ هذه في الاعتبار في تقييم مالي لاحق في هذه المرحلة - راجع الملاحظة الإرشادية 8.5.1.12 أدناه.

7.5.1.12 - الأخطاء الحسابية

عند إجراء التقييم المالي، يمكن للمقيم (المقيمين) تصحيح الأخطاء الحسابية. إن إجراء تصحيح الأخطاء الحسابية يكون عادة مذكوراً في وثيقة العطاء ويجب التقيد باستخدام الإجراء المذكور في وثيقة العطاء. وهو الإجراء المذكور أدناه. عندما لا تنص وثيقة العطاء على إجراء محدد، يجب تطبيق الإجراء التالي:

- (أ) إذا كان هناك اختلاف بين سعر الوحدة والسعر الإجمالي الناتج عن حاصل ضرب سعر الوحدة في الكمية، يتم اعتماد سعر الوحدة، ويجب تصحيح السعر الإجمالي، إلا إذا رأى المقيم (المقيمون) أن هناك خطأ واضح في وضع الفاصلة العشرية في سعر الوحدة. في هذه الحالة يتم اعتماد السعر الإجمالي ويصحح سعر الوحدة؛
- (ب) إذا كان هناك خطأ في المجموع النهائي الناتج عن جمع أو طرح مجموعات فرعية، تعتمد المجموعات الفرعية ويصحح المجموع النهائي؛
- (ت) إذا كان هناك اختلاف بين الكلمات والأرقام، تعتمد المبالغ المكتوبة بالكلمات، إلا إذا كانت المبالغ المكتوبة بالكلمات متعلقة بخطأ حسابي. ففي هذه الحالة تعتمد المبالغ المذكورة بالأرقام وفقاً للملاحظة أعلاه.

يجب إبلاغ مقدمي العطاءات خطياً بأي تصحيح حسابي أجري على عطاءاتهم، والطلب منهم الموافقة خطياً على التصحيح. إذا رفض مقدم العطاء هذا التصحيح يمكن رفض عطاءه.

8.5.1.12 - الخصومات

يسمح لمقدمي العطاءات بتقديم خصومات على أسعار عطاءاتهم، شريطة أن تدرج هذه الخصومات في العطاء (وأن تقرأ في الفتح العلني للعطاء). ولا يسمح بالخصومات أو أي شكل آخر من أشكال تغيير السعر بعد التاريخ النهائي لاستلام العطاءات.

كما يجب أخذ الخصومات غير المشروطة بعين الاعتبار عند تقييم سعر العطاءات. يجب عدم أخذ الخصومات المشروطة بالدفع الفوري من قبل المشروع بعين الاعتبار في التقييم المالي، بل يجب ذكرها كبنء في العقد، في حال كانت مقبولة من المشروع.

يسمح لمقدمي العطاءات بتقديم خصومات مشروطة (أو متشابكة) أي الخصومات المشروطة بإرساء عقود لأكثر من حصة واحدة، إذا نصت وثيقة العطاء على ذلك. كما يجب استثناء الخصومات المشروطة من عملية التقييم المالي الرئيسية.

بعد الانتهاء من التقييم المالي وتحديد العطاء (العطاءات) الفائزة(ة)، يجب إجراء مقارنة مالية أخرى لأخذ أية خصومات مشروطة بعين الاعتبار. كما يجب أن تحدد هذه المقارنة أفضل قيمة إجمالية لأموال المشروع، أي مجموع العطاءات التي تم إرسائها التي تقدم أقل سعر إجمالي، شريطة التحقق من أن مقدمي العطاءات تنطبق عليهم معايير التأهيل اللاحق لكافة العقود التي أرسيت عليهم.

9.5.1.12 - طلب تمديد فترة سريان العطاء

يجب أن تكون فترة سريان العطاء المطلوبة في وثيقة العطاء كافية حتى يتمكن المشروع من إجراء التقييم والحصول على الموافقات الضرورية وإرساء العطاء. ولهذا لا يكون تمديد سريان العطاءات في الوضع الطبيعي مطلوباً.

عندما تجد وحدة الشراء أن تمديد فترة سريان العطاءات ضروري، يطلب من كافة مقدمي العطاءات خطياً تمديد فترة سريان عطاءاتهم لمدة إضافية محددة. ويجب إصدار هذا الطلب قبل انتهاء فترة سريان العطاءات بفترة معقولة لإعطاء وقت كاف لاستلام الردود.

لا يسمح لمقدمي العطاءات بتغيير السعر أو أية تفاصيل أخرى لعطاءاتهم عند تمديد فترة سريانها. عندما يكون هناك ضمان مطلوب للعطاء، يجب على مقدمي العطاءات الذين يمددون فترة سريان عطاءاتهم، أن يمددوا أيضاً فترة سريان ضمانات عطاءاتهم بنفس مدة تمديد العطاء. ومن حق أي مقدم عطاء أن يرفض تمديد فترة سريان عطاءه دون أن يفقد أي ضمان عطاء قدمه.

6.1.12 الموافقات المطلوبة

تكون وحدة الشراء مسؤولة عن الحصول على موافقة اللجنة المختصة للجهة المنفذة؛ لا يسمح بإجراء أي اتصال مع أي مقدم عطاء بخصوص قبول أو رفض أي عطاء أو الإشارة لأي مقدم عطاء بشأن العطاء الفائز قبل الحصول على الموافقة.

7.1.12 التوثيق

يجب الاحتفاظ في ملف الشراء بتقرير التقييم الموافق عليه، وبكل الوثائق المساندة التي استخدمت في إجراء التقييم. كما يجب الاحتفاظ في ملف الشراء، أيضاً، بتفاصيل اجتماع التقييم، ونسخ عن كافة المراسلات مع مقدمي العطاءات، كالرسائل المتعلقة بالتوضيحات و تصحيح الأخطاء الحسابية أو تمديد فترة سريان العطاء. يجب أن يتضمن تقرير التقييم المعلومات التالية، على الأقل:

- نتائج الفحص الأولي؛
- نتائج التقييم الفني والتجاري المفصل؛
- أي عطاءات مرفوضة وأسباب رفضها؛
- تفاصيل أي مخالفات مادية أو أخطاء أو حذف مقبولة تم توضيحها أو تصحيحها، وحيث يكون ذلك مناسباً، كيفية حساب هذه المخالفات والأخطاء وأخذها بالاعتبار في التقييم المالي؛
- سعر كل عطاء تمت قراءته أثناء فتح العطاءات؛
- سعر التقييم لكل عطاء بعد أي تصحيح أو تعديل للسعر وتحويله إلى عملة واحدة؛
- ترتيب العطاءات وفقاً لسعر تقييمها؛
- بيان يفيد بأن العطاء صاحب السعر المقدر الأقل هو بالتالي، العطاء الفائز؛
- نتائج أي تأهيل لاحق.

يجب أن يتضمن تقرير التقييم توصيات واضحة حول ما يلي:

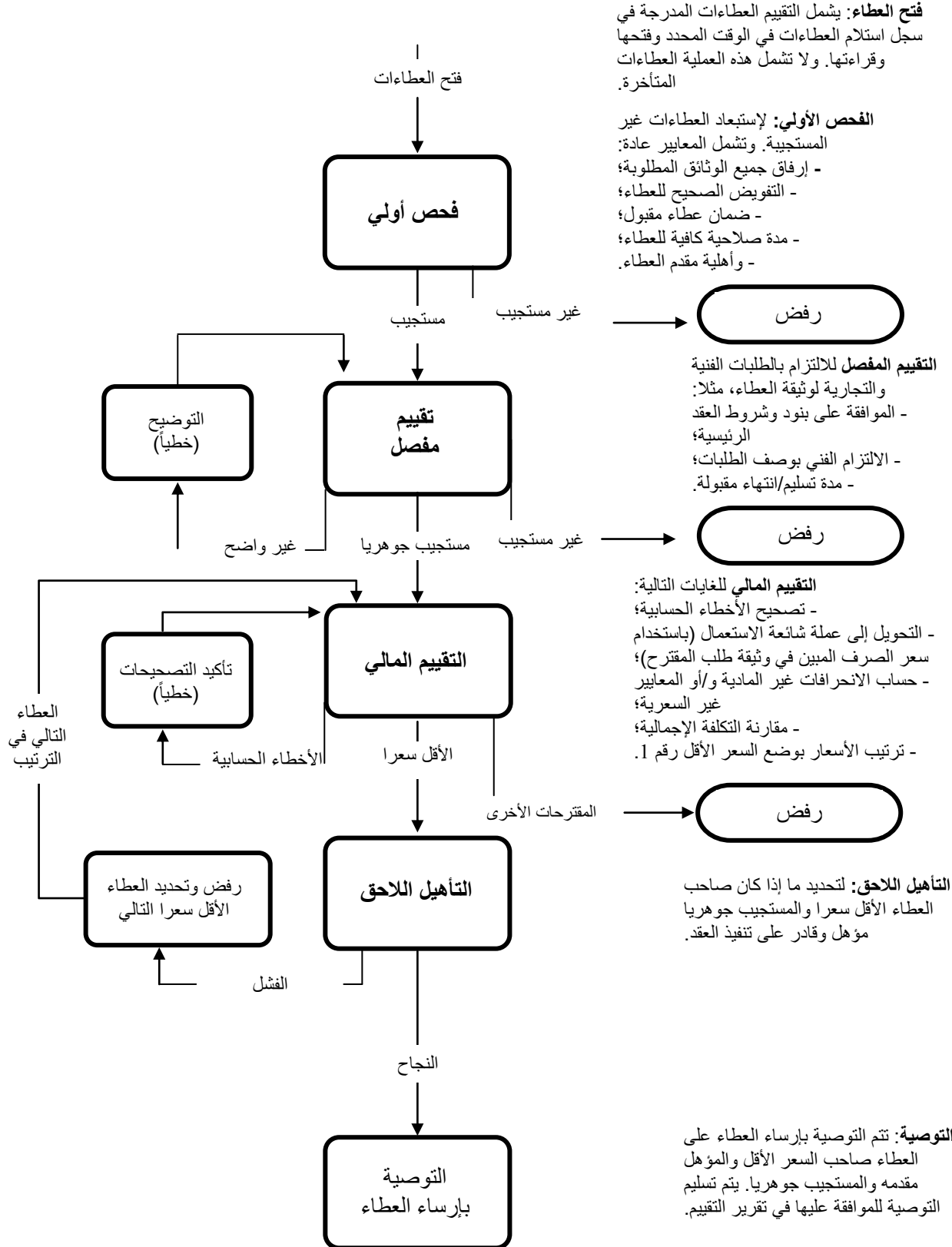
- العطاء الفائز وسعر العقد (العقود) المقترحة؛ و
- إذا ما كانت هناك أي مواضيع تحتاج للبحث مع مقدم العطاء الفائز قبل توقيع العقد. إذا دعت الحاجة إلى بحث أي موضوع مع مقدم العطاء الموصى به، للسلع أو الأشغال، ضمن أساليب شراء العطاءات التنافسية الدولية والعطاءات الدولية المحدودة والعطاءات التنافسية المحلية قبل إرساء العطاء، يجب توضيح الحاجة، ومضمون هذه المباحثات في تقرير تقييم العطاء، قبل إجراء أي مباحثات مع مقدم العطاء.

يجب أن يكون تقرير التقييم موقعا من قبل كافة الموظفين المشاركين في عملية التقييم.

8.1.12 الخطوات التالية

اقرأ هذه المرحلة مع المرحلة (2.12) أو (3.12) ومع المرحلة 14 ذات العلاقة ثم انتقل إلى:

- المرحلة 17: إصدار إخطار قبول ضمن أساليب شراء العطاءات التنافسية الدولية والعطاءات الدولية المحدودة والعطاءات التنافسية المحلية؛ أو
- المرحلة 2.18: إعداد وإصدار أمر شراء ضمن أسلوب طلب عروض أسعار.

الشكل 3: إجراءات التقييم للسلع والأشغال

2.12 تقييم عروض السلع**1.2.12 ملخص الإجراء**

تقدم هذه المرحلة إجراءات العمل الموحدة لتقييم عطاءات توريد السلع. يجب أن تقرأ مع المرحلة (13 أ): إجراءات التقييم العامة للسلع والأشغال.

تتكون منهجية تقييم السلع من ثلاث مراحل:

- (أ) الفحص المبدئي، لاستبعاد العطاءات غير الملتزمة بالمتطلبات الأساسية لوثيقة العطاء؛
- (ب) التقييم المفصل، لتحديد ما إذا كانت العطاءات تستجيب جوهرياً للمتطلبات الفنية والتجارية التي تنص عليها وثيقة العطاء. واستبعاد العطاءات غير المستجيبة؛
- (ت) التقييم المالي، لمقارنة تكاليف العطاءات المستجيبة وتحديد العطاء الأقل سعراً.

يكون العطاء الفائز هو العطاء الأقل سعراً والمستجيب جوهرياً لمتطلبات وثيقة العطاء.

2.2.12 التطبيق

الأسلوب: تطبق هذه المرحلة على أساليب شراء العطاءات التنافسية الدولية والعطاءات الدولية المحدودة والعطاءات التنافسية المحلية وطلب عروض الأسعار.

وتطبق المبادئ العامة في هذه المرحلة، أيضاً، على عمليات التقييم وفق أسلوب شراء المرحلتين (خاصة المرحلة الثانية) – راجع الملحق 3: أنواع أساليب الشراء ومراحل الشراء التي تنطبق عليها والمرحلة 24 للإرشاد.

النوع: تطبق هذه المرحلة على تقييم شراء السلع فقط.

تغطي المرحلة 3.12 تقييم عطاءات الأشغال. وتغطي المرحلة 13 تقييم أسلوب شراء الخدمات الاستشارية. راجع الملحق 3: أنواع أساليب الشراء ومراحل الشراء التي تنطبق عليها.

3.2.12 الهدف من الإجراء

إن الغاية من منهجية تقييم السلع هي تحديد العطاءات الأقل سعراً والمستجيبة لمتطلبات وثيقة العطاء. وهذا يضمن قيام المشروع بشراء السلع التي تلتزم بالموصفات فقط، ولا يدفع أكثر من اللازم مقابل هذه السلع. يكون لوحدة الشراء المسؤولة الكاملة لتقييم السلع ولكنها تحصل على المشورة الفنية من المستخدم أو من مختصين فنيين آخرين كما هو مطلوب.

تقوم وحدة الشراء، عندما يكون ذلك مناسباً، بتعيين فريق تقييم لإجراء التقييم – راجع الملحق 3: أنواع أساليب الشراء ومراحل الشراء التي تنطبق عليها والمرحلة (2.12) لمزيد من الإرشاد، وقم عند الضرورة باستشارة مكتب التعاقد للجهة المنفذة.

4.2.12 التعليمات خطوة بخطوة

(أ) يجب على رئيس وحدة الشراء تحديد عضو/أعضاء مناسبين من الموظفين لإدارة التقييم. راجع الملحق 3: أنواع أساليب الشراء ومراحل الشراء التي تنطبق عليها والمرحلة (1.12) للإرشاد؛

(ب) يجب أن يراجع رئيس وحدة الشراء مع المسؤول عن إدارة التقييم لائحة الاحتياجات والتعليمات والموصفات الفنية ومعايير التقييم المنصوص عليها في وثيقة العطاء؛

(ت) يجب أن يجتمع عضو وحدة الشراء المسؤول عن إدارة التقييم مع أي مقيم/مقيمين مختارين، لمراجعة منهجية ومعايير التقييم والموصفات المحددة في وثيقة العطاء للتأكد من أنها مفهومة لكافة المقيمين. تابع على النحو التالي:

1. قم بإجراء الفحص المبدئي – راجع الملحق 3: أنواع أساليب الشراء ومراحل الشراء التي تنطبق عليها والمرحلة (1.12) للإرشاد. واستبعد العطاءات التي لا تتجج في الفحص المبدئي؛

2. قم بإجراء تقييم مفصل لتحديد ما إذا كانت العطاءات مستجيبة جوهرياً للحد الأدنى من المواصفات والاحتياجات التجارية لوثيقة العطاء - راجع الملاحظتين الإرشاديتين 1.5.2.12 و 2.5.2.12 أدناه لمزيد من التفاصيل. راجع المرحلة 1.5.2.12 للإرشاد حول تحديد الاستجابة وطلب التوضيح وتصحيح المخالفات البسيطة والأخطاء والحذف. واستبعد العطاءات غير المستجيبة جوهرياً؛

3. ابدأ التقييم المالي بتحديد السعر المقيم لكل عطاء. راجع الملحق 3: أنواع أساليب الشراء ومراحل الشراء التي تنطبق عليها والمرحلة 1.12 لمزيد من التفاصيل والمرحلة 3 أدناه حول تطبيق المعايير غير السعرية للسلع؛

4. قم بترتيب العطاءات وفقا لتقييم سعرها. وحدد العطاء الأقل سعرا والذي سيكون العطاء الفائز؛
5. قم بإجراء تأهيل لاحق لمقدم العطاء الفائز – راجع الملحق 3: أنواع أساليب الشراء ومراحل الشراء التي تنطبق عليها والمرحلة 14 للإرشاد.
6. قم بإعداد تقرير التقييم - راجع الملحق 3: أنواع أساليب الشراء ومراحل الشراء التي تنطبق عليها والمرحلة 1.12 حول تفاصيل محتوى التقرير.

5.2.12 الملاحظات الإرشادية

1.5.2.12 - التقييم الفني المفصل

يتم إجراء التقييم الفني للسلع بمقارنتها بالموصفات المحددة في وثيقة العطاء. وتقدم هذه المواصفات الحد الأدنى للمعايير التي يجب الوصول إليها. وتعتبر العطاءات التي لا تصل إلى هذه المعايير عطاءات غير مستجيبة. أما تلك التي تصل أو تتجاوز هذه المعايير فتعتبر مستجيبة. ويتم التقييم على أساس ناجح أو فاشل. لذلك، لا تعطى العطاءات التي تتجاوز المعايير الفنية أي ميزات إضافية. إلا إذا كان ذلك مذكورا في المعايير غير السعرية – راجع الملاحظة الإرشادية 3.5.2.12 أدناه. يمكن اعتبار العطاءات المستجيبة جوهريا ناجحة في التقييم الفني. مثلا، إذا كانت المواصفات المطلوبة في وثيقة العطاء لآلة تصوير وثائق تحدد سرعة تصوير تصل إلى 25 صفحة/الدقيقة فإن:

- العطاء الذي يقدم سرعة 15 صفحة/الدقيقة يعتبر غير مستجيب؛
- العطاء الذي يقدم سرعة 24 صفحة/الدقيقة قد يعتبر مستجيبا جوهريا إذا قرر المقيم (المقيمون) ذلك؛
- العطاء الذي يقدم سرعة 25 صفحة/الدقيقة يعتبر مستجيبا؛
- العطاء الذي يقدم سرعة 33 صفحة/الدقيقة يعتبر مستجيبا ولكنه لا يحظى بميزات إضافية عند التقييم مقارنة بالعطاء الذي يقدم سرعة 25 صفحة/الدقيقة.

عند إجراء التقييم الفني يجب أخذ كافة جوانب المواصفات الفنية في الاعتبار وطلب المشورة الفنية إذا كانت مطلوبة. تكون المشورة الفنية ومشورة المستخدم حول الغرض المحدد من استخدام السلع مطلوبة بالتحديد لتقرير ما إذا كان الانحراف عن المواصفات جوهريا أم غير جوهريا. مثلا:

- (أ) الإخفاق في تقديم حجم المحرك المطلوب يعتبر بالتأكيد انحرافا جوهريا في تقييم المركبة؛
- (ب) الإخفاق في تقديم لون المركبة المطلوب قد لا يعتبر انحرافا ماديا إذا كانت المركبة للاستعمال العام، ولكنه قد يعتبر انحرافا ماديا إذا كانت المركبة للاستخدام كسيارة شرطة أو إسعاف وتتطلب لونا محددا أو علامات معينة لغايات تحديد هويتها أو لغايات الطوارئ.

2.5.2.12 - التقييم التجاري المفصل

يتم إجراء التقييم التجاري عن طريق تقدير ما إذا كان العطاء ملتزما أو ملتزما جوهريا بكافة بنود وشروط وطلبات وثيقة العطاء. وبالتالي تعتمد المعايير على وثيقة العطاء، ولكنها قد تتضمن:

- قبول شروط العقد الأساسية كالدفع والكفالة؛
- جدول تسليم السلع ضمن الفترة الزمنية المحددة؛
- جدول انتهاء للخدمات الطارئة ضمن الفترة الزمنية المحددة، عندما يكون التركيب والعمل أو تدريب المستخدمين مطلوبا؛
- توفر قطع الغيار والمواد الاستهلاكية؛
- ترتيبات الخدمة، مثل طلب وكلاء محليين.

وكما هو الحال في التقييم الفني، يجب أن تضع بنود وشروط العقد المعايير التجارية، ويجب أن يتم تقييم العطاءات على أنها مستجيبة أو غير مستجيبة وفقا لهذه المعايير. ولا تعطى العطاءات التي تتجاوز المعايير المطلوبة أية ميزات إضافية. إلا إذا كان ذلك من خلال تطبيق المعايير غير السعرية – راجع الملاحظة الإرشادية 3.5.2.12 أدناه.

3.5.2.12 - المعايير غير السعرية

يعتبر العطاء الفائز للسلع، في الوضع الطبيعي، هو العطاء الأقل سعرا والذي يفي بالموصفات الفنية والتجارية لوثيقة العطاء كما يقرره التقييم المفصل. ولكن يجب للمقيم (المقيمين) تطبيق المعايير غير السعرية طالما أنها محددة في وثيقة العطاء.

يجب أن تعطى المعايير غير السعرية وزنا نسبيا أو أن يتم التعبير عنها بلغة مالية متى أمكن. قد تتضمن الأمثلة على المعايير غير السعرية ما يلي:

- (أ) عقوبة على التسليم المتأخر، وفقا لجدول التسليم الذي تنص عليه وثيقة العطاء. ويجب التعبير عن العقوبات بلغة مالية عن طريق زيادة السعر المقيم بمبلغ محدد عن كل يوم أو أسبوع تأخير للتسليم. ويمكن حساب المبلغ باستخدام النسب التي تطبق عادة للتعويضات المقطوعة عن التأخير في التسليم، لكن ليس أكثر؛
- (ب) عقوبة شروط الدفع، التي تطلب دفعة قبل ما هو محدد في وثيقة العطاء. ويمكن التعبير عن العقوبة بلغة مالية؛
- (ت) احتساب التكلفة المقدرة لقطع الغيار و/أو المواد المستهلكة لفترة محددة من العمل. ويمكن التعبير عن هذا بلغة مالية بالطلب من مقدمي العطاءات تقديم أسعار لقائمة محددة من البنود تضاف إلى السعر بهدف التقييم؛
- (ث) احتساب تكاليف التشغيل والصيانة للمعدات أثناء عمرها التقديري؛
- (ج) غرامة أو زيادة لقاء انخفاض أو ارتفاع الإنتاجية أو أداء المعدات، دون أو فوق مستوى محدد.

6.2.12 الموافقات المطلوبة

تكون وحدة الشراء مسؤولة عن الحصول على موافقة اللجنة المختصة للجهة المنفذة؛ لا يسمح بإجراء أي اتصال مع أي مقدم عطاء بخصوص قبول أو رفض أي عطاء أو الإشارة لأي مقدم عطاء بشأن العطاء الفائز قبل الحصول على الموافقة.

7.2.12 التوثيق

يجب الاحتفاظ في ملف الشراء بتقرير التقييم الموافق عليه، وبكل الوثائق المساندة التي استخدمت في إجراء التقييم- راجع الملحق 3: أنواع أساليب الشراء ومراحل الشراء التي تنطبق عليها والمرحلة (13 أ) لمزيد من الإرشاد حول مضمون تقرير التقييم.

8.2.12 الخطوات التالية

اقرأ هذه المرحلة مع الملحق 3: أنواع أساليب الشراء ومراحل الشراء التي تنطبق عليها والمرحلة (1.12) والمرحلة (14) ثم انتقل إلى :

(أ) المرحلة 17: إصدار إخطار قبول لأساليب شراء العطاءات التنافسية الدولية أو العطاءات الدولية المحدودة أو العطاءات التنافسية المحلية؛

(ب) المرحلة 19 ب: إعداد وإصدار أمر شراء وفق أسلوب الشراء المباشر.

3.12 تقييم عروض الأشغال

1.3.12 ملخص الإجراء

تعرض هذه المرحلة الإجراء الموحد للعمل على تقييم عطاءات تنفيذ الأشغال. ويجب قراءتها بالاقتران مع الملحق 3: أنواع أساليب الشراء ومراحل الشراء التي تنطبق عليها والمرحلة (1.12): إجراءات التقييم العامة للسلع والأشغال. تتضمن منهجية تقييم الأشغال ثلاث مراحل:

- (أ) فحص مبدئي، لاستبعاد العطاءات التي لا تفي بالمتطلبات الرئيسية لوثيقة العطاء؛
- (ب) تقييم مفصل، لتحديد ما إذا كانت العطاءات تستجيب بشكل جوهري للطلبات التجارية والفنية المبينة في وثيقة العطاء واستبعاد العطاءات التي لا تستجيب؛
- (ت) تقييم مالي، لمقارنة تكاليف العطاءات التي تفي بالاحتياجات وتحديد أدنى العطاءات سعرا.
- يكون العطاء الفائز هو أدنى العطاءات سعرا، الذي يفي بمتطلبات وثيقة العطاء.

2.3.12 التطبيق

الأسلوب: تنطبق هذه المرحلة على أساليب شراء العطاءات التنافسية الدولية والعطاءات الدولية المحدودة والعطاءات التنافسية المحلية وطلب عروض الأسعار.

تنطبق المبادئ العامة في هذه المرحلة كذلك على التقييمات بناء على أسلوب العطاءات ذات المرحلتين - راجع الملحق 3: أنواع أساليب الشراء ومراحل الشراء التي تنطبق عليها والمرحلة 24 لمزيد من الإرشاد.

النوع: تنطبق هذه المرحلة على التقييمات لتنفيذ الأشغال فقط.

تغطي المرحلة (2.12) تقييم عطاءات السلع. بينما تغطي المرحلة 13 تقييمات الخدمات الاستشارية.

3.3.12 الهدف من الإجراء

إن الغاية من منهجية تقييم الأشغال هي تحديد أدنى العطاءات سعرا، والذي يفي بمتطلبات وثيقة العطاء.

تتحمل وحدة الشراء المسؤولية العامة لتقييمات الأشغال، ولكنها تحصل على النصيحة الفنية من المستخدمين أو المختصين الفنيين الآخرين حينما تدعو الحاجة إلى ذلك عند تحديد مدى استجابة العطاءات لوثيقة العطاء. تقوم وحدة الشراء عند الضرورة بتشكيل فريق تقييم للقيام بعملية التقييم – راجع الملحق 3: أنواع أساليب الشراء ومراحل الشراء التي تنطبق عليها والمرحلة (1.12) لمزيد من الإرشاد.

4.3.12 التعليمات خطوة بخطوة

- يجب أن يحدد رئيس وحدة الشراء العضو أو الأعضاء المناسبين لإدارة عملية التقييم – راجع الملحق 3: أنواع أساليب الشراء ومراحل الشراء التي تنطبق عليها والمرحلة (1.12) لمزيد من الإرشاد.
- يجب أن يقوم رئيس وحدة الشراء بمراجعة وعمل قائمة بالاحتياجات والتعليمات والمواصفات ومعايير التقييم المحددة في وثيقة العطاء مع عضو وحدة الشراء المسؤول عن إدارة عملية التقييم.
- يجب أن يلتقي عضو وحدة الشراء المسؤول عن إدارة عملية التقييم مع أي مقيم أو مقيمين تم اختيارهم لمراجعة منهجية التقييم ووصف الأشغال والمعايير التي تتضمنها وثيقة العطاء وذلك لضمان أن هذه الأمور مفهومة بشكل تام وواضح من قبل جميع المقيمين. ويبدوون العمل على النحو التالي (تقرأ بالتزامن مع الملاحظة الإرشادية رقم 1.5.3.12 أدناه لمزيد من التفصيل. انظر الملحق 3: أنواع أساليب الشراء ومراحل الشراء التي تنطبق عليها):
- (أ) إجراء فحص مبدئي – راجع المرحلة (1.12) لمزيد من الإرشاد. واستبعاد العطاءات التي لا تفي بالاحتياجات بشكل جوهري؛
- (ب) إجراء تقييم مفصل لتحديد ما إذا كانت العطاءات تستجيب بشكل جوهري للطلبات التجارية والفنية المبينة في وثيقة العطاء – راجع المرحلة (1.12) للإرشاد حول تحديد مدى الاستجابة وطلب التوضيحات وتصويب الانحرافات والأخطاء والحذف. استبعاد العطاءات التي لا تفي بالاحتياجات بشكل جوهري؛
- (ت) بدء التقييم المالي بتحديد السعر المقيم لكل عطاء – راجع الملحق 3: أنواع أساليب الشراء ومراحل الشراء التي تنطبق عليها والفقرة (1.12) لمزيد من التفاصيل وملاحظة الإرشاد رقم 2.5.3.12 أدناه حول تطبيق معايير الأشغال غير المتعلقة بالسعر؛
- (ث) ترتيب العطاءات بناء على قيمتها المقيمة. وتحديد العطاء الأدنى سعرا الذي سيكون هو العطاء الفائز؛
- (ج) التحقق من أن قيمة أدنى العطاءات المقيمة ليست غير متوازنة بشكل خطير حيث تضخم المراحل الأولى من المشروع، واطلب تفاصيل إضافية للسعر إذا اقتضى الأمر؛
- (ح) إجراء تأهيل لاحق لصاحب العطاء الفائز – راجع المرحلة 14 لمزيد من الإرشاد؛ و
- (خ) تحضير تقرير التقييم – راجع المرحلة (1.12) لتفاصيل محتويات التقرير.

5.3.12 الملاحظات الإرشادية

1.5.3.12 - التقييم التجاري والفني المفصل

- يتم إجراء التقييم المفصل عن طريق تقدير ما إذا كان العطاء ينسجم، أو ينسجم جوهرياً، مع جميع بنود وشروط ومتطلبات وثيقة العطاء. وبالتالي تعتمد المعايير على وثيقة العطاء، ولكنها قد تتضمن:
- قبول شروط العقد الرئيسية، مثل الدفع وتعديل السعر والكفالة والتأمين والتعويضات المقطوعة وحل الخلافات والمسؤولية وضمان حسن التنفيذ، أو تضمين الانحرافات الثانوية فقط التي تعتبر مقبولة للمشروع ويمكن تحديد مقدارها في عملية التقييم؛
 - الجدول الزمني لانتهاؤ الأشغال ضمن الفترة الزمنية المحددة و/أو الإيفاء بالمراحل الرئيسية لبرنامج التشييد؛
 - المعدات والمواد والصنعة والتصميم للمواصفات أو القواعد المحددة في وثيقة العطاء أو ما يقابلها؛
 - استخدام طرق التشييد المحددة في وثيقة العطاء أو بدائل مقبولة؛
 - العطاء مبني على التصميم المحدد في وثيقة العطاء أو تصميم بديل مقبول، شريطة أن تسمح وثيقة العطاء بالبدائل؛
 - الالتزام بالأنظمة المعمول بها، كالأنظمة المتعلقة بالعمل؛ و/أو
 - التعاقد من الباطن ضمن الكميات وبالشكل الذي تسمح به وثيقة العطاء، وقيام المتعاقد من الباطن بالإيفاء بالاحتياجات المحددة في وثيقة العطاء.

يجب تحديد معيار الاستجابة للمتطلبات في بنود وشروط وثيقة العطاء ويجب تقييم العطاءات من ناحية الاستجابة أو عدمها بناء على هذا المعيار. ويمكن قبول العطاءات التي تستجيب جوهرياً، بالرغم من أنه يجب تحديد مقدار الانحرافات والأخطاء والحذف البسيطة وأخذها بعين الاعتبار في التقييم المالي. ولا يجب إعطاء ميزة إضافية

للعطاءات التي تتجاوز المعيار المطلوب إلا إذا تم هذا الأمر من خلال تطبيق المعايير غير المتعلقة بالسعر – راجع ملاحظة الإرشاد رقم 2.5.3.12 أدناه.

يتطلب التقييم المفصل لعطاءات الأشغال معلومات فنية من العاملين المؤهل في المجال المعني والعاملين الذي يمثل المستخدم.

2.5.3.12 - المعايير غير المتعلقة بالسعر

عادة يكون عطاء الأشغال الفائز هو أدنى العطاءات كلفة والذي يفي بالاحتياجات الفنية والتجارية لوثيقة العطاء، كما هو محدد في التقييم المفصل. ولكن يسمح للمشاريع بتطبيق معايير غير متعلقة بالسعر شريطة أن تكون هذه المعايير محددة في وثيقة العطاء.

يجب إعطاء هذه المعايير غير المتعلقة بالسعر قيمة مالية. وتتضمن أمثلة المعايير غير المتعلقة بالسعر ما يلي:

(أ) فرض غرامة على الانتهاء المتأخر بناء على الجدول الزمني لانتهاء الأشغال المبين في وثيقة العطاء. ويجب التعبير بشروط مالية عن العقوبات؛ عن طريق زيادة القيمة المقدرة بمبلغ محدد لكل يوم أو أسبوع يتأخر فيه التسليم. ويمكن احتساب المبلغ باستخدام النسب التي تسري عادة على التعويضات المقطوعة لقاء التأخر في التسليم، على أن لا تتعدى تلك النسب.

(ب) فرض غرامة على شروط الدفع التي تتطلب دفع أي مبالغ قبل الوقت المحدد في وثيقة العطاء. ويمكن التعبير بشروط مالية عن هذه العقوبة.

6.3.12 الموافقات المطلوبة

تتمثل مسؤولية وحدة الشراء في الحصول على موافقة اللجنة المختصة للجهة المنفذة.

يجب ألا يتم إرسال أي مراسلات تقبل أو ترفض أي عطاء أو تشير إلى العطاء الفائز لأي مقدم عطاء قبل الحصول على هذه الموافقة.

7.3.12 التوثيق

يجب الاحتفاظ بتقرير التقييم الموافق عليه وجميع الوثائق المساندة المستخدمة في إجراء التقييم في ملف الشراء – راجع ملاحظة الإرشاد رقم 2.5.3.12 أدناه لمزيد من التفصيل. راجع الملحق 3: أنواع أساليب الشراء ومراحل الشراء التي تنطبق عليها والمرحلة 1.12 لمزيد من الإرشاد حول محتويات تقرير التقييم.

8.3.12 الخطوات التالية

اقرأ هذه المرحلة مع الملحق 3: أنواع أساليب الشراء ومراحل الشراء التي تنطبق عليها والمرحلة (1.12) والمرحلة (14)، ثم انتقل إلى:

(أ) المرحلة 17: إصدار إخطار قبول بموجب أساليب شراء العطاءات التنافسية الدولية والعطاءات الدولية المحدودة والعطاءات التنافسية المحلية.

(ب) المرحلة 2.18: تحضير وإصدار طلب شراء بموجب أسلوب الشراء المباشر.

4.12 تقييم الخدمات الاستشارية

1.4.12 ملخص الإجراء

تبين هذه المرحلة الإجراءات العامة لتقييم مقترحات الخدمات الاستشارية. ويجب قراءتها بالاقتران مع المرحلة المعنية بمنهجية التقييم المحددة التي سيتم استخدامها، والتي ستكون إما:

- المرحلة 5.12: تقييم المقترحات باستخدام الاختيار على أساس الجودة والتكلفة؛ أو
- المرحلة 6.12: تقييم المقترحات باستخدام الاختيار على أساس الجودة فقط؛ أو
- المرحلة 7.12: تقييم المقترحات باستخدام الاختيار على أساس التكلفة الأقل؛ أو
- المرحلة 8.12: تقييم المقترحات باستخدام الاختيار على أساس الميزانية الثابتة؛ أو
- المرحلة 9.12: تقييم المقترحات باستخدام الاختيار على أساس مؤهلات الاستشاري.

تتنوع إجراءات التقييم بين المنهجيات المختلفة، غير أنها جميعاً تتكون من:

- (أ) تقييم مفصل لتحديد ما إذا كانت المقترحات الفنية تستجيب للشروط المرجعية في وثيقة طلب المقترحات وتقييم الجودة النسبية للمقترحات باستخدام نظام تسجيل نقاط الجدارة ولتحديد المقترحات التي ستنقل إلى مرحلة الفتح والتقييم المالي؛
- (ب) تقييم مالي لدراسة أسعار المقترح أو المقترحات وتحديد المقترح الفائز الذي يجب التوصية بإرساء العطاء عليه.

2.4.12 التطبيق

الأسلوب: تنطبق المبادئ العامة في هذه المرحلة على جميع التقييمات للخدمات الاستشارية.

النوع: تنطبق المبادئ العامة في هذه المرحلة على تقييم المقترحات للخدمات الاستشارية فقط.

تقييم عطاءات السلع والأشغال بموجب العطاءات التنافسية الدولية والعطاءات الدولية المحدودة والعطاءات التنافسية المحلية وطلب عروض الأسعار قد تم تغطيتها في المرحلة 13.

3.4.12 الهدف من الإجراء

- إن الغاية من التقييمات للخدمات الاستشارية هو تقدير ومقارنة جميع المقترحات المستلمة بشكل موضوعي قدر الإمكان، باستخدام منهجية ومعايير محددة مسبقاً، بغرض تحديد المقدم الفائز الذي يجب دعوته للتفاوض معه على العقد. ويجب أن يضمن التقييم الجيد للخدمات الاستشارية ما يلي:
- أن المنافسة نزيهة وأن جميع المتقدمين يتمتعون بفرص متساوية للفوز بعقود تمويلها الحكومة؛
 - وأن المورد الذي وقع عليه الاختيار يملك العاملين والخبرة المناسبين لتنفيذ الخدمات بنجاح؛
 - وأن الخدمات الاستشارية التي تم شراؤها بموجب العقد تقدم للمشروع توازناً مناسباً بين الجودة والكلفة، بناء على أهداف وظروف متطلبات الشراء.

يتحمل رئيس وحدة الشراء المسؤولية العامة للتقييمات، ولكنه يدعو عدداً من الكوادر الأخرى (بما في ذلك خبراء مستقلون عن جميع المتقدمين) للمساعدة في تقدير النواحي الفنية للمقترحات عن طريق منح نقاط الجدارة لكل مقترح. ويجب أن تتمتع هذه الكوادر بمعرفة فنية بالخدمات.

تقوم وحدة الشراء بتشكيل فريق تقييم من ثلاثة أعضاء على الأقل (وما لا يزيد عن ستة) يتحملون مسؤولية مشتركة للقيام بعملية التقييم بأكملها.

4.4.12 التعليمات خطوة بخطوة

- (أ) اقرأ هذا القسم بالاقتران مع التعليمات المفصلة خطوة بخطوة في الملحق 3 والمرحلة 5.12 والمرحلة 6.12 والمرحلة 7.12 إلى آخره، حسبما تدعو الحاجة إليه.
- (ب) يجب تحديد أعضاء مناسبين من العاملين لإدارة التقييم – راجع ملاحظة الإرشاد رقم 1.5.4.12 أدناه للمساعدة في اختيار العاملين.
- (ت) يجب أن يراجع المقيّمون المنهجية المحددة في وثيقة طلب المقترح ويتأكدون من أنها مفهومة. ويجب أن يراجعوا ويضعوا قائمة بالاحتياجات والتعليمات والشروط المرجعية ومعايير التقييم المحددة في وثيقة طلب المقترح، والحد الأقصى لعدد النقاط المخصصة لكل معيار، وأن يتأكدوا من أنها مفهومة بوضوح. ويجب أن يطلبوا توضيحاً من الشخص المسؤول عن كتابة وثيقة طلب المقترحات إذا اقتضى الأمر. ويجب أن يطبق التقييم المعايير والدرجات المحددة في وثيقة طلب المقترحات، وأن لا يطبق معايير جديدة أو مغايرة.
- (ث) إجراء فحص مبدئي – راجع ملاحظة الإرشاد رقم 2.5.4.12 أدناه لمزيد من التفاصيل. واستبعاد المقترحات التي لا تجتاز الفحص المبدئي.
- (ج) يجب أن يلتقي عضو وحدة الشراء، المسؤول عن إدارة التقييم، بالعاملين المختار للقيام بالتقييم على أساس نقاط الجودة، ومراجعة الشروط المرجعية والمعايير والحد الأقصى لعدد النقاط لكل مقترح كما هي محددة في وثيقة طلب المقترحات وأن يتأكد من أن جميع المقيّمين يفهمونها تماماً.
- (ح) يجب أن يقوم المقيّمون بإجراء تقييم فني مفصل باستخدام نظام تسجيل نقاط الجودة – راجع ملاحظة الإرشاد رقم 3.5.4.12 أدناه لمزيد من التفاصيل. وعليهم أن يبدأوا العمل على النحو التالي:
1. تحديد المقترح أو المقترحات التي ستنقل إلى الفتح والتقييم المالي وفقاً لمنهجية التقييم المستخدمة؛
 2. تحضير تقرير تقييم فني لتقديمه إلى اللجنة المختصة للجهة المنفذة – راجع من المرحلة 5.12 إلى المرحلة 10.12، حسبما تقتضي الحاجة، للحصول على تفاصيل حول محتويات التقرير.

3. إعلام المقدمين الذين تم رفض مقترحاتهم مع بيان أن مقترحاتهم المالية ستعاد لهم دون فتحها بعد إكمال عملية التقييم.
4. إعلام المقدمين الذين سيتم فتح مقترحاتهم بتاريخ وزمان ومكان فتح المقترح المالي وتنفيذ عملية فتح المقترحات – راجع المرحلة (12ب) لمزيد من الإرشاد حول فتح المقترح المالي.
5. بدء التقييم المالي عن طريق تحديد السعر المقيم لكل مقترح – راجع ملاحظة الإرشاد رقم 5.5.4.12 لمزيد من التفاصيل. وراجع أيضاً ملاحظة الإرشاد رقم 6.5.4.12 حول تصويب الأخطاء الحسابية.
6. إكمال التقييم المالي وتحديد المقترح الفاز وفقاً للمراحل 5.12 أو 6.12 أو 7.12 أو 8.12 حسبما تقتضي الحاجة.
7. تحضير تقرير تقييم ليتم تسليمه إلى اللجنة المختصة للجهة المنفذة للحصول على موافقتها – راجع الفقرة 7.4.12 "التوثيق" أدناه، حول تفاصيل محتويات التقرير.
8. الطلب من المقدمين أن يمددوا صلاحية مقترحاتهم في أي وقت خلال هذه العملية إذا دعت الحاجة إلى ذلك – راجع ملاحظة الإرشاد رقم 7.5.4.12 حول تفاصيل هذا الإجراء.

5.4.12 الملاحظات الإرشادية

1.5.4.12 - اختيار العاملين لإجراء التقييمات

يتحمل رئيس وحدة الشراء المسؤولية العامة لضمان إجراء التقييمات وتحضير تقارير التقييم ليتم تسليمها إلى اللجنة المختصة للجهة المنفذة للحصول على موافقتها. غير أن تقييمات الخدمات الاستشارية تتطلب دائماً معلومات من عاملين آخر، لأن نظام نقاط الجودة يقتضي منح علامات عن طريق عدد من العاملين ليتم التوصل إلى درجة متوسطة. يجب توزيع كل تقييم على عضو من وحدة الشراء لإدارته، وهذا العضو سيرأس فريق التقييم. وسيكون ذلك العضو مسؤولاً بعدها عن تنسيق المعلومات التي يستلمها من الأعضاء الآخرين في العاملين بما في ذلك الحصول على الدرجات الفردية ومقارنتها والحصول على تعليقات نوعية تضمن إجراء التقييم في الوقت المحدد بموجب جميع القواعد والإجراءات المعمول بها، وتحضير تقرير تقييم.

يجب أن يتم اختيار أكثر الأعضاء المناسبين في العاملين (أو خبراء خارجيين) بشكل رسمي وفق ترتيبات مناسبة. ويجب أن لا يكون لدى هؤلاء الأعضاء تضارب في المصالح لتقديم معلومات لعملية التقييم، مع الاهتمام الشديد بالأعضاء المسؤولين عن منح نقاط الجودة. إذ يجب أن يتمتع العاملين المسؤول عن منح درجة لعروض الخدمات الاستشارية بمعرفة أو خبرة بالخدمات التي سيتم شراؤها ويجب أن يشمل المقيمون كوادراً قادرة على تمثيل احتياجات المستخدم.

عند تحديد الكوادر لتقديم معلومات لعملية تقييم، أو ليكونوا أعضاء من فريق تقييم، يجب أن يؤخذ في الاعتبار نوع المهارات أو المعرفة أو الخبرة اللازمة والتي قد تتضمن:

- مهارات الشراء والتعاقد؛
- المعرفة الفنية؛
- مهارات الإدارة المالية؛
- الخبرة القانونية؛
- تمثيل من قبل المستخدم؛
- ومعرفة أو خبرة متخصصة، مثل برامج ترويج المشاريع الصغيرة والمتوسطة.

من المهم أن لا يتدخل أعضاء من اللجنة المختصة للجهة المنفذة في إجراء التقييمات. ويجب عدم اختيار أعضاء اللجنة المختصة كمقيمين، لأن هذا سينتج عنه قيامهم بمراجعة العمل الذي قاموا به بأنفسهم والموافقة عليه.

2.5.4.12 الفحص المبدئي

يتم إجراء الفحص المبدئي لتحديد ما إذا كانت المقترحات تفي بالتعليمات والمتطلبات الرئيسية لوثيقة طلب المقترحات. وهذا يمكن المقيمين من استبعاد أضعف المقترحات، دون تضيق الوقت والجهد في إجراء تقييم مفصل لنقاط الجودة. يتم إجراء الفحص المبدئي على أساس النجاح أو الفشل، حيث يتم رفض المقترحات التي لا تلتزم جوهرياً بالاحتياجات. وتعتمد المعايير المستخدمة في الفحص المبدئي على متطلبات وتعليمات وثيقة طلب المقترحات، لذلك يجب دائماً أن يبدأ الفحص المبدئي بمراجعة وثيقة طلب المقترحات لعمل قائمة بالاحتياجات التي يجب الإيفاء بها. كنقطة إرشاد فحسب يمكن أن يتضمن الفحص المبدئي التحقق من الأمور التالية:

- تسليم النسخ الأصلية للمقترح والعدد الصحيح من تلك النسخ؛

- تسليم جميع النماذج والوثائق المطلوبة بما في ذلك على وجه الخصوص نموذج تقديم المقترح؛
- توقيع وتفويض المقترح بموجب تعليمات وثيقة طلب المقترحات، بما في ذلك أي توكيل ضروري؛
- توقيع السير الذاتية من قبل الاستشاريين المقترحين، إذا اقتضى الأمر ذلك؛
- تسليم مقترح مالي مختوم بشكل منفصل.

3.5.4.12 - التقييم المفصل باستخدام نظام تسجيل نقاط الجودة

يجب إجراء التقييم المفصل فقط للمقترحات التي صُنفت على أنها تستجيب جوهرياً للطلبات خلال الفحص المبدئي. يستخدم نظام تسجيل نقاط الجودة لتقدير النوعية النسبية للمقترحات. حيث يُمنح كل مقترح عدداً متغيراً من النقاط، بناءً على معايير محددة مسبقاً، من الحد الأقصى لعدد النقاط المبنية في وثيقة طلب المقترحات. وهذا يعطي درجة تشير إلى النوعية النسبية لكل مقترح. حيث يتم استخدام علامات لعدد من المقيمين لحساب درجة متوسطة لكل مقترح والذي يشكل إجمالي الدرجة الفنية للمقترح.

يكون نظام إجراء تسجيل نقاط الجودة على النحو التالي:

- (أ) يجب أن يناقش جميع المقيمين بشكل مشترك المعايير، وأية معايير فرعية، لضمان أن جميع المقيمين لديهم فهماً مشتركاً للمعايير وأهميتها.
- (ب) يجب أن يجري كل مقيم تقييماً لكل مقترح بشكل مستقل عن كافة المقيمين الآخرين. ويقوم بدراسة كل مقترح ويمنح علامات من الحد الأقصى لعدد النقاط لكل معيار. ويقوم بتسجيل جميع الدرجات ويوقع ورقة الدرجات.
- (ت) تقوم وحدة الشراء ورئيس المقيمين بجمع الدرجات ووضعها في ورقة علامات واحدة وحساب الدرجة المتوسطة لكل مقترح. ولحساب المتوسط، اجمع علامات جميع المقيمين واقسمها على عدد المقيمين.
- (ث) تقوم وحدة الشراء بمقارنة الدرجات لكل مقترح للتحقق من وجود ثبات في الطريقة وفهم مشترك للمعايير ولكل مقترح. ويجب تحديد أي انحرافات كبيرة عن الدرجة المتوسطة أو تضاربات في احتساب الدرجات ويمكن استدعاء المقيمين لشرح الدرجة التي منحوها في اجتماع لكافة المقيمين.
- (ج) في حالات استثنائية، حيث يوافق المقيمون على وجود عدم ثبات في الطريقة المتبعة أو حيث تكشف النقاشات وجود سوء فهم لأحد المعايير أو طريقة احتساب الدرجة أو لأحد المقترحات، قد يُسمح لمقيم أو أكثر بتعديل الدرجة التي منحوها بشكل فردي. ولا يكون المقيم ملزماً بإجراء تعديلات على الدرجات التي احتسبها. ويجب الاحتفاظ بأوراق النقاط الأصلية وتسجيل النقاط المعدلة على ورقة جديدة للعلامات. وإذا تم مراجعة أي درجة تقوم وحدة الشراء بجمع الدرجات ثانية وإعادة احتساب الدرجة المتوسطة لكل مقترح. وينبغي أن يوقع المقيمون جميع أوراق الدرجات وأن يسلموها لرئيس وحدة الشراء بما في ذلك أوراق الدرجات التي جرى تعديلها.

يتم تحديد المقترحات التي تنجح في التقييم المفصل وتنتقل إلى التقييم المالي عن طريق منهجية التقييم الفردي.

4.5.4.12 - التقييم المالي

يتم تحديد المقترح أو المقترحات التي تنتقل إلى التقييم المالي عن طريق منهجية المناسبة للتقييم الفني. يتم إجراء التقييم المالي لتحديد الأسعار المقيمة للمقترحات ومقارنة المقترحات وتحديد المقترح الفائز، أي المقترح الذي يجب أن يوصى بإرساء العطاء عليه. ويختلف التقييم المالي وتحديد المقترح الفائز بين مناهج التقييم المختلفة. ما لم تشترط منهجية التقييم أو تعليمات وثيقة طلب المقترحات غير ذلك، يكون إجراء تحديد السعر المقدر لكل مقترح كما يلي:

- تحديد القيمة الإجمالية للعطاء، شاملاً أو غير شامل، تكاليف معينة كما هو مبين في وثيقة طلب المقترحات، على سبيل المثال قد تنص وثيقة طلب المقترحات على وجوب إدخال كافة الضرائب والرسوم في التقييم.
- تصويب أي أخطاء حسابية – راجع ملاحظة الإرشاد رقم 5.5.4.12 أدناه.
- تقدير ما إذا كانت جميع البنود المذكورة في المقترح الفني مشمولة في سعر المقترح وإضافة تكلفة أي بنود لم يرد ذكرها.
- تحويل عملة جميع المقترحات إلى عملة تقييم واحدة لغرض المقارنة باستخدام عملة وتاريخ ومصدر سعر الصرف المحدد في وثيقة طلب المقترحات.
- تحديد السعر الإجمالي المقدر لكل مقترح.

5.5.4.12 - الأخطاء الحسابية

عند إجراء تقييم مالي يمكن أن يقوم المقيّمون بتصحيح الأخطاء الحسابية في حالة وجود عقد بالدفع على أساس زمني أو على أساس تكلفة الوحدة؛ ويجب عدم القيام بأي تصحيح في حالة العقود الإجمالية. وعادة توضح وثيقة طلب المقترحات كيفية إجراء تصحيح الأخطاء الحسابية، ويجب استخدام الإجراء المبين. ويكون هذا الإجراء عادة هو المبين أدناه.

حيث لا يوجد إجراء مبين في وثيقة طلب المقترح، يجب تطبيق الإجراء التالي:

- (أ) في حال وجود تعارض بين سعر الوحدة والسعر الإجمالي الذي نحصل عليه بضرب سعر الوحدة في الكمية، يتم اعتماد سعر الوحدة ويتم تصحيح السعر الإجمالي، إلا إذا كان رأي المقيّم أو المقيمين أن هناك إزاحة واضحة في وضع الفاصلة العشرية في سعر الوحدة، وفي هذه الحالة يتم اعتماد السعر الإجمالي كما هو مقدم في عرض الأسعار ويتم تصحيح سعر الوحدة.
- (ب) وفي حال وجود خطأ في مجموع كلي بسبب جمع أو طرح المجموعات الفرعية، يتم اعتماد المجموعات الفرعية ويتم تصحيح المجموع الكلي.
- (ت) وفي حال وجود تعارض بين الكلمات والأرقام، يتم اعتماد المبلغ بالكلمات إلا إذا كان المبلغ المعبر عنه بالكلمات نتيجة خطأ حسابي، وفي هذه الحالة يتم اعتماد المبلغ بالأرقام بموجب الملاحظتين المذكورتين أعلاه.

يجب إعلام المتقدمين خطياً بأية تصحيحات حسابية تم إجراؤها والطلب منهم أن يوافقوا خطياً على التصحيحات.

6.5.4.12 - طلب تمديد صلاحية المقترح

في العادة، يجب أن تكون مدة صلاحية المقترح المطلوبة في وثيقة الطلب كافية لتمكين وحدة الشراء من القيام بالتقييمات الفنية والمالية والحصول على جميع الموافقات اللازمة والتعاقد. ولذلك يجب أن لا يُطلب عادة تمديدات لمدة صلاحية المقترح.

في حال طلب تمديد لمدة صلاحية المقترحات، يجب أن يطلب من جميع المتقدمين أن يمددوا صلاحية مقترحاتهم خطياً لفترة إضافية محددة من الوقت. ويجب تقديم هذا الطلب قبل فترة معقولة من تاريخ انتهاء مدة صلاحية المقترحات، لإعطاء وقت كاف ليتم استلام الإجابات. يجب أن لا يسمح المتقدمين بتغيير مقترحاتهم المالية أو أية تفاصيل في مقترحاتهم عند تمديد مدة الصلاحية.

6.4.12 الموافقات المطلوبة

تكون وحدة الشراء مسؤولة عن الحصول على موافقة اللجنة المختصة للجهة المنفذة بشأن تقرير التقييم الفني الكامل (قبل البدء بعملية الفتح المالي للمقترحات وتقييمها) وتقرير التقييم المالي الكامل. يجب عدم إرسال أي مراسلات تفيد بقبول أي مقترح أو تبين المقترح الفائز إلى أي مقدم عطاء قبل الحصول على هذه الموافقة.

7.4.12 التوثيق

يجب الاحتفاظ في ملف الشراء بتقارير التقييم الفنية والمالية الموافق عليها وجميع الوثائق المساندة المستخدمة في إجراء التقييم مثل أوراق الدرجات الفردية الموقعة. راجع الملحق 3: أنواع أساليب الشراء ومراحل الشراء التي تنطبق عليها والمرحلة 5.12 أو 6.12 أو 7.12 أو 8.12 لمزيد من التفاصيل حول محتويات تقارير التقييم.

8.4.12 الخطوات التالية

اقرأ هذه المرحلة بالاقتران مع المرحلة المعنية من 5.12 إلى 8.12 ثم:

- انتقل إلى المرحلة 16: إجراء التفاوض.

5.12 تقييم المقترحات باستخدام الاختيار على أساس الجودة والتكلفة**1.5.12 ملخص الإجراء**

تبين هذه المرحلة الإجراء الموحد للعمل على تقييم المقترحات للخدمات الاستشارية باستخدام منهجية الاختيار على أساس الجودة والتكلفة. يجب أن تقرأ بالاقتران مع الملحق 3: أنواع أساليب الشراء ومراحل الشراء التي تنطبق عليها والمرحلة 4.12: الإجراءات العامة لتقييم الخدمات الاستشارية. تتكون منهجية التقييم للاختيار على أساس الجودة والتكلفة من ثلاث مراحل:

- (أ) الفحص المبدئي لاستبعاد المقترحات التي لا تفي بالمتطلبات الرئيسية لوثيقة طلب المقترحات؛

- (ب) تقييم فني مفصل لتقدير نوعية المقترحات باستخدام نظام نقاط الجودة ولإستبعاد المقترحات التي لا تفي بالحد الأدنى لمجموع النقاط المحدد؛
- (ت) وتقييم مالي لمقارنة تكاليف المقترحات التي تفي بالحد الأدنى لمجموع النقاط لمنحها نقاط مالية ولوزن النقاط الفنية والمالية لإعطاء درجة إجمالية لكل مقترح.

المقترح الفائز هو المقترح الذي يحصل على أعلى درجة إجمالية. ويبين الشكل رقم 4 رسماً بيانياً يلخص منهجية التقييم هذه.

2.5.12 التطبيق

الأسلوب: تنطبق هذه المرحلة على أسلوب طلب المقترحات في حال استخدام الاختيار على أساس الجودة والتكلفة. وتطبق المراحل 6.12 أو 7.12 أو 8.12 على أسلوب طلب المقترحات في حال استخدام الاختيار على أساس الجودة أو الاختيار على أساس التكلفة الأقل أو الاختيار على أساس الميزانية الثابتة.

تغطي المرحلة 12 التقييمات للسلع والأشغال بموجب العطاءات التنافسية الدولية والعطاءات الدولية المحدودة والعطاءات التنافسية المحلية وطرق الشراء المباشر.

3.5.12 الهدف من الإجراء

إن الغاية من منهجية تقييم الاختيار على أساس الجودة والتكلفة هي تحديد المقترح الذي يعرض أفضل وضع إجمالي للمشروع مع الأخذ بعين الاعتبار الجودة وتكلفة المقترحات.

تتحمل وحدة الشراء المسؤولية العامة للتقييمات باستخدام منهجية الاختيار على أساس الجودة والتكلفة، ولكن يجب أن يدعى عدد من الموظفين، ممن لديهم المعرفة بنوع الخدمات الاستشارية المطلوبة، لتقييم النواحي الفنية من المقترحات ومنح الدرجات. وعادة تقوم وحدة الشراء برئاسة الاجتماعات المتعلقة بتقييمات نقاط الجودة.

تقوم وحدة الشراء، عند الضرورة، بتشكيل فريق تقييم ذي مسؤولية مشتركة للقيام بعملية التقييم بأكملها – راجع المرحلة 4.12 لمزيد من الإرشاد.

4.5.12 التعليمات خطوة بخطوة

يجب أن يحدد رئيس وحدة الشراء أعضاء مناسبين من العاملين لإدارة التقييم – راجع المرحلة 4.12 لمزيد من الإرشاد.

يجب أن يراجع المقيّمون المتطلبات الرئيسية لوثيقة طلب المقترحات، وأن يجرؤوا الفحص المبدئي. راجع المرحلة 4.12 حول طلب التوضيحات وتصحيح الانحرافات والأخطاء وحالات الحذف الثانوية. ويجب أن يستبعدوا المقترحات التي لا تفي جوهرياً بالاحتياجات.

يجب أن يلتقي عضو وحدة الشراء المسؤول عن إدارة التقييم بالموظفين المختارين لإجراء تقييم نقاط الجودة، لمراجعة الشروط المرجعية والمعايير والدرجة القصوى لكل معيار كما هي محددة في وثيقة طلب المقترحات، وأن يتأكد من أن جميع المقيّمين يفهمونها تماماً. وإذا اقتضى الأمر، يجب أن يطلب توضيحاً من الشخص المسؤول عن كتابة وثيقة طلب المقترحات أو كتابة مسودة الشروط المرجعية.

إجراء تقييم فني مفصل لتقدير ما إذا كانت المقترحات تفي بالشروط المرجعية، ومنح نقاط الجودة لتحديد (متوسط) الدرجة الفنية لكل مقترح – راجع المرحلة 4.12 للإجراء المفصل حول تقييمات نقاط الجودة.

مقارنة مجموع الدرجات الفنية لكل مقترح مع الحد الأدنى للدرجة الفنية المحددة في وثيقة طلب المقترح. واستبعاد أي مقترحات لا تفي بهذا الحد الأدنى أو المقترحات التي يتفق المقيّمون على أنها لا تفي بمناح مهمة من الشروط المرجعية.

إعداد تقرير تقييم فني والحصول على موافقة اللجنة المختصة للجهة المنفذة - راجع الفقرة 7.512 أدناه لمزيد من الإرشاد حول محتويات التقرير.

إعلان المقدمين الذين تم رفض مقترحاتهم مع بيان أن مقترحاتهم المالية ستعاد دون فتحها بعد إكمال عملية التقييم.

إعلام المقدمين الذين تفي مقترحاتهم بالحد الأدنى بتاريخ وزمان ومكان الفتح المالي للعطاءات وإجراء فتح المقترحات – راجع المرحلة (12ب) لمزيد من الإرشاد حول الفتح المالي للعطاءات.

بدء التقييم المالي عن طريق تحديد السعر المقدر لكل مقترح – راجع المرحلة 4.12 لمزيد من التفاصيل:

(أ) منح نقاط مالية لكل مقترح بناء على قيمته المقيمة – راجع الملاحظة الإرشادية رقم 1 أدناه لمزيد من التفاصيل.

- (ب) وزن النقاط الفنية والمالية باستخدام الأوزان المبينة في وثيقة طلب المقترحات وجمع النقاط الموزونة معاً للحصول على الدرجة الإجمالية لكل مقترح – راجع الملاحظة الإرشادية رقم 2 أدناه لمزيد من التفاصيل.
- (ت) ترتيب المقترحات وفقاً لدرجاتها الإجمالية. وتحديد المقترح صاحب أعلى درجة إجمالية، والذي سيكون المقترح الفائز.
- (ث) إعداد تقرير تقييم موحد، والحصول على موافقة اللجنة المختصة للجهة المنفذة على التقرير – راجع القسم 7.5.12 أدناه للإرشاد حول محتويات التقرير.

5.5.12 الملاحظات الإرشادية

1.5.5.12 منح نقاط مالية

يجب منح النقاط المالية باستخدام الطريقة المبينة في وثيقة طلب المقترحات. ويتم هذا عادة على النحو التالي:

(أ) يتم إعطاء أدنى المقترحات سعراً درجة مالية قدرها 100.

(ب) بينما يتم إعطاء جميع المقترحات الأخرى درجة مالية بشكل متناسب عكسياً مع هذا المجموع باستخدام الصيغة التالية:

$$\text{الدرجة المالية للمقترح قيد الدراسة} = 100 \times \text{سعر أدنى مقترح/سعر المقترح قيد الدراسة}$$

على سبيل المثال إذا كانت الأسعار كما يلي:

الجدول 8: مثال لكيفية حساب مجموع النقاط المالية

المقترح	السعر	الصيغة	النقاط
المقترح أ	500.000 دولار أمريكي	$100 \times 500.000 / 450.000 =$	90
المقترح ب	450.000 دولار أمريكي	أدنى سعر =	100
المقترح ج	600.000 دولار أمريكي	$100 \times 600.000 / 450.000 =$	75

وفي المقابل، يمكن استخدام تناسب عكسي مباشر أو أية منهجية أخرى في توزيع الدرجات المالية شريطة أن تكون تلك المنهجية موصوفة على نحو تام في وثيقة طلب المقترحات (وأن تكون قد حصلت على الموافقة من اللجنة المختصة للجهة المنفذة).

2.5.5.12 - وزن النقاط لحساب الدرجة الإجمالية

يجب أن يتم وزن النقاط الفنية والمالية باستخدام الأوزان المبينة في وثيقة طلب المقترحات. ويكون هذا عادة بمقدار 80% للدرجة الفنية و20% للدرجة المالية. ويجب أن يكون مجموع الأوزان مجتمعة 100% دائماً.

ولتحديد النقاط الموزونة، اضرب الدرجة الفنية والمالية الفعلية في الأوزان المئوية المبينة في وثيقة طلب المقترحات. ولتحديد الدرجة الإجمالية، اجمع الدرجة الفنية والمالية التي تم وزنها إلى بعضها بعضاً. وبين المثال في الجدول 10 أدناه الدرجة الفنية والمالية التي حصل عليها أحد المقترحات، والأوزان المبينة في وثيقة طلب المقترح والحساب المطلوب والدرجات الموزونة والدرجة الإجمالية:

الجدول 9: مثال لكيفية حساب مجموع النقاط الإجمالي

الدرجات	الدرجات	الوزن في وثيقة طلب	الحساب	الدرجات الموزونة
75	الفنية	80%	$75 \times 100 / 80 =$	60
85	المالية	20%	$85 \times 100 / 20 =$	17
	الإجمالي	100%		77

6.5.12 الموافقات المطلوبة

تكون وحدة الشراء مسؤولة عن الحصول على موافقة اللجنة المختصة للجهة المنفذة لتقرير التقييم الفني قبل فتح المقترحات المالية، وبعد ذلك تقرير التقييم الفني والمالي بعد إكمال التقييم.

7.5.12 التوثيق

يجب الاحتفاظ في ملف الشراء بتقارير التقييم الفنية والمالية التي تمت الموافقة عليها وجميع الوثائق المساندة المستخدمة في التقييم مثل أوراق الدرجات الفردية الموقعة ومحاضر اجتماعات المقيمين. ويجب توقيع تقارير التقييم من قبل جميع الموظفين الذين شاركوا في التقييم.

يجب أن يتضمن تقرير التقييم الفني المعلومات التالية:

- نتائج الفحص المبدئي؛
- الدرجات الفنية التي منحها كل مقيم لكل مقترح؛
- ملخص لنقاط القوة ونقاط الضعف النسبية لكل مقترح؛
- أي مقترحات تم رفضها لعدم إيفائها بجوانب مهمة من الشروط المرجعية وأسباب ذلك؛
- تحليل لأي تضاربات في الدرجات بين المقيمين وملخص لأي مناقشات دارت ولأية تعديلات أجريت؛
- إجمالي الدرجات الفنية لكل مقترح؛
- المقترحات التي تفي بالحد الفني الأدنى وتوصية بفتح المقترحات المالية للمتقدمين؛ و
- توصية برفض جميع المقترحات الأخرى.

يجب أن يتضمن تقرير التقييم الفني والمالي الموحد المعلومات التالية:

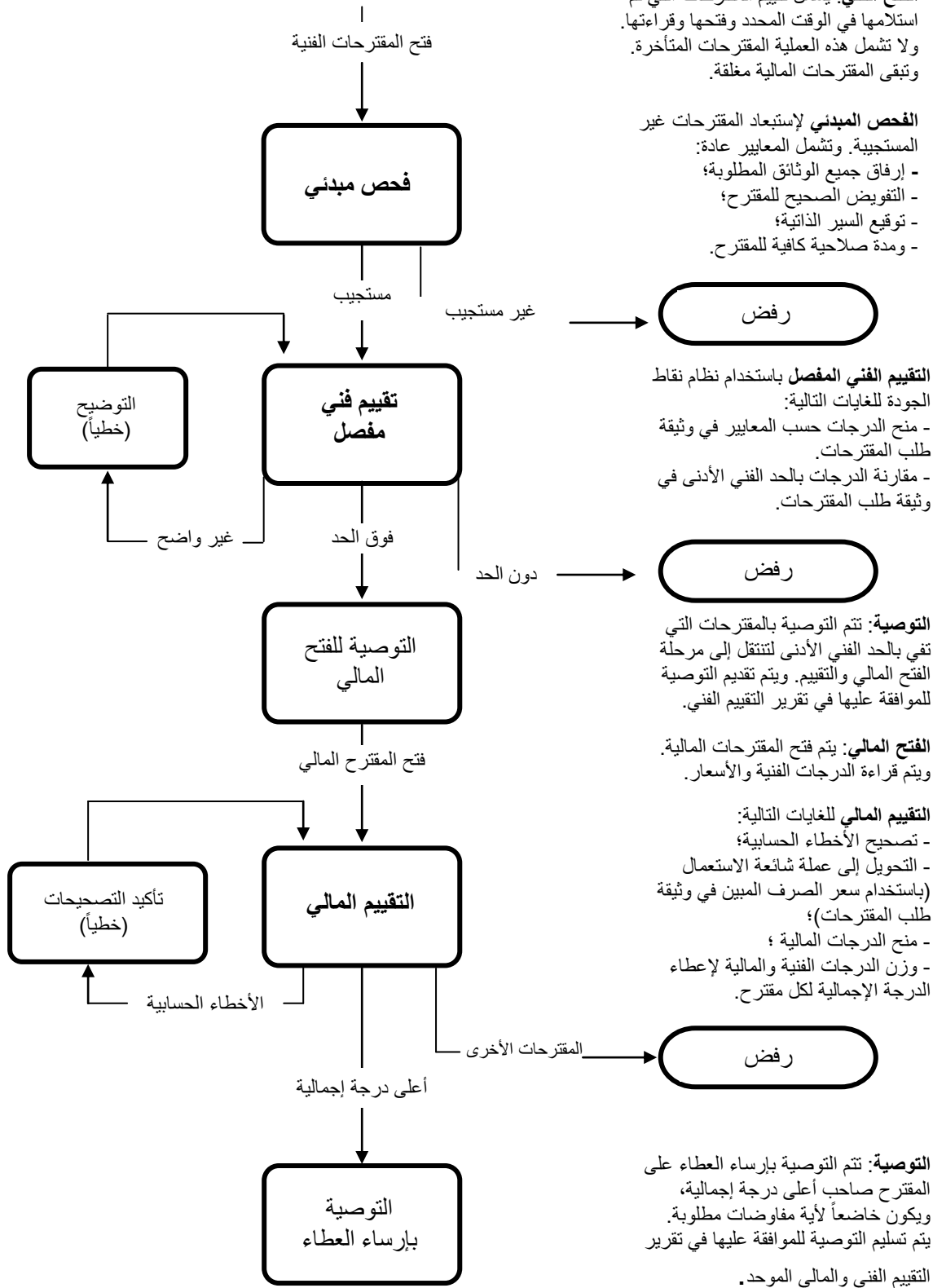
- القيم الإجمالية للمقترحات و الدرجات الفنية التي تم قراءتها في الفتح المالي للمقترح؛
- السعر المقدر لكل مقترح بعد القيام بأية تصحيحات أو تعديلات على السعر والتحويل إلى عملة واحدة؛
- الدرجات المالية لكل مقترح ومنهجية توزيع الدرجات المالية؛
- وزن الدرجات الفنية والمالية؛
- الدرجة الإجمالية لكل مقترح؛ و
- بيان بالمقترح صاحب أعلى درجة والذي يكون بالتالي، المقترح الفائز.

يجب أن يشمل تقرير التقييم الفني والمالي الموحد توصيات واضحة حول:

- المقترح الفائز وقيمة العقد المقترح؛
- أية مسائل يجب معالجتها خلال التفاوض مع المقدم الفائز.

8.5.12 الخطوات التالية

- اقرأ هذه المرحلة بالاقتران مع المرحلة 4.12، ثم انتقل إلى المرحلة 16: إجراء التفاوض.

الشكل 4: إجراءات التقييم للاختيار على أساس الجودة والتكلفة

6.12 تقييم المقترحات باستخدام الاختيار على أساس الجودة**1.6.12 ملخص الإجراء**

تعرض هذه المرحلة الإجراء الموحد للعمل على تقييم المقترحات للخدمات الاستشارية باستخدام منهجية الاختيار على أساس الجودة. ويجب قراءتها بالاقتران مع المرحلة 4.12: إجراءات عامة لتقييم الخدمات الاستشارية. تتضمن منهجية تقييم الاختيار على أساس الجودة ثلاث مراحل:

- (أ) فحص مبدئي لاستبعاد المقترحات التي لا تفي بالمتطلبات الرئيسية لوثيقة طلب المقترحات؛
 - (ب) تقييم فني مفصل لتقدير جودة المقترحات باستخدام نظام تسجيل نقاط الجودة ولتحديد المقترح صاحب أفضل جودة.
 - (ت) فحص المقترح المالي للمقدم صاحب أعلى مجموع نقاط فنية فقط والإعداد لأية مفاوضات.
- المقترح الفائز هو المقترح الذي يحصل على أعلى مجموع نقاط فنية. ويبين الشكل 4 رسماً بيانياً يلخص منهجية التقييم هذه.

2.6.12 التطبيق

الأسلوب: تنطبق هذه المرحلة على أسلوب طلب المقترحات في حال استخدام الاختيار على أساس الجودة. وتنطبق المراحل 5.12 أو 7.12 أو 8.12 أو 9.12 على أسلوب طلب المقترحات في حال استخدام الاختيار على أساس الجودة والتكلفة أو الاختيار على أساس التكلفة الأقل أو الاختيار على أساس الميزانية الثابتة أو الاختيار على أساس مؤهلات الاستشاري.

النوع: تنطبق هذه المرحلة على التقييمات للخدمات الاستشارية فقط.

تغطي المرحلة 13 التقييمات للسلع والأشغال بموجب العطاءات التنافسية الدولية والعطاءات الدولية المحدودة والعطاءات التنافسية المحلية وطرق الشراء المباشر. راجع الملحق 3: أنواع أساليب الشراء ومراحل الشراء التي تنطبق عليها

3.6.12 الهدف من الإجراء

إن الغاية من منهجية تقييم الاختيار على أساس الجودة هي تحديد المقترح الذي يعرض أفضل نوعية للمشروع دون الإشارة إلى السعر حيث يكون الهدف الرئيسي هو الحصول على أفضل جودة فنية ممكنة.

يتحمل رئيس وحدة الشراء المسؤولية العامة للتقييمات باستخدام منهجية الاختيار على أساس الجودة، ولكن يجب أن يدعو عددا من العاملين ممن لديهم المعرفة بنوع الخدمات الاستشارية المطلوبة لتقييم النواحي الفنية من المقترحات ومنح النقاط. وعادة تقوم وحدة الشراء برئاسة الاجتماعات المتعلقة بتقييمات نقاط الجودة.

تقوم وحدة الشراء عند الضرورة بتشكيل فريق تقييم ذي مسؤولية مشتركة للقيام بعملية التقييم بأكملها – راجع الملحق 3: أنواع أساليب الشراء ومراحل الشراء التي تنطبق عليها والمرحلة 4.12 لمزيد من الإرشاد.

4.6.12 التعليمات خطوة بخطوة

- (أ) يجب أن يحدد رئيس وحدة الشراء أعضاء مناسبين من الموظفين لإدارة التقييم – راجع الملحق 3: أنواع أساليب الشراء ومراحل الشراء التي تنطبق عليها والمرحلة 4.12 لمزيد من الإرشاد.
- (ب) يجب أن يراجع المقيم أو المقيمون المتطلبات الرئيسية لوثيقة طلب المقترحات وأن يجروا فحصاً مبدئياً. راجع الملحق 3: أنواع أساليب الشراء ومراحل الشراء التي تنطبق عليها والمرحلة 4.12 لمزيد من الإرشاد. راجع المرحلة 4.12 حول الإرشاد لطلب توضيحات وتصحيح الانحرافات والأخطاء وحالات الإهمال الثانوية. ويجب أن يستبعدوا المقترحات التي لا تفي جوهرياً بالاحتياجات.
- (ت) يجب أن يلتقي عضو وحدة الشراء المسؤول عن إدارة التقييم بالعاملين المختارين لإجراء تقييم نقاط الجودة لمراجعة الشروط المرجعية والمعايير والحد الأقصى لدرجة كل معيار كما هي محددة في وثيقة طلب المقترحات، وأن يتأكد من أن جميع المقيمين يفهمونها تماماً. وإذا اقتضى الأمر يجب أن يطلب توضيحاً من الشخص المسؤول عن كتابة وثيقة طلب المقترحات أو كتابة مسودة الشروط المرجعية.
- (ث) إجراء تقييم فني مفصل لتقدير ما إذا كانت المقترحات تفي بالشروط المرجعية ومنح نقاط الجودة لتحديد (متوسط) الدرجة الفنية لكل مقترح – راجع الملحق 3: أنواع أساليب الشراء ومراحل الشراء التي تنطبق عليها والمرحلة 4.12 للإجراء المفصل حول تقييمات نقاط الجودة.
- (ج) ترتيب المقترحات وفقاً لعلاماتها الفنية. وتحديد المقترح صاحب أعلى درجة إجمالية، والذي سيكون المقترح الفائز، في حال حصول مفاوضات مرضية.
- (ح) إعداد تقرير تقييم فني والحصول على موافقة من اللجنة المختصة للجهة المنفذة – راجع الفقرة 6.6.12 أدناه للإرشاد حول محتويات التقرير.

- (خ) إعلام المقدمين الذين لم تحصل مقترحاتهم على أعلى درجة فنية بأن مقترحاتهم لن تنتقل إلى التقييم المالي وأن مقترحاتهم المالية ستعاد إليهم دون فتحها بعد إكمال عملية التقييم. ولكن يجب أن لا يرفض الخطاب المقترحات في هذه المرحلة، وإنما يجب أن يبين أنها قد يتم دراستها في التقييم المالي والتفاوض في حال فشل التفاوض مع المقدم صاحب أعلى درجة.
- (د) إعلام المقدم الذي حصل مقترحه على أعلى درجة فنية بتاريخ وزمان ومكان الفتح المالي للعطاء والقيام بفتح المقترحات – راجع المرحلة 2.12 لمزيد من الإرشاد حول الفتح المالي.
- (ذ) فحص المقترح المالي وتصحيح أي أخطاء حسابية والتحقق من شمول المقترح على كافة التكاليف ذات العلاقة. والإعداد للمفاوضات.
- (ر) إعداد تقرير التقييم الفني والحصول على موافقة اللجنة المختصة للجهة المنفذة على التقرير – راجع القسم 6.6.12 أدناه للإرشاد حول محتويات هذا التقرير.

5.6.12 الموافقات المطلوبة

- تكون وحدة الشراء مسؤولة عن الحصول على موافقة اللجنة المختصة للجهة المنفذة لتقرير التقييم الفني (قبل فتح المقترحات المالية للمقدم صاحب أعلى درجة فنية)؛
- يتم طلب موافقة اللجنة المختصة للجهة المنفذة على فتح أي مقترحات مالية أخرى في حال فشلت التفاوض مع المقدم صاحب أعلى درجة.

6.6.12 التوثيق

يجب الاحتفاظ في ملف الشراء بتقارير التقييم الفنية والمالية التي تمت الموافقة عليها وجميع الوثائق المساندة المستخدمة في التقييم مثل أوراق تسجيل الدرجات الفردية الموقعة ومحاضر اجتماعات المقيمين. ويجب توقيع تقارير التقييم من قبل جميع الموظفين الذين شاركوا في التقييم.

يجب أن يتضمن تقرير التقييم الفني المعلومات التالية:

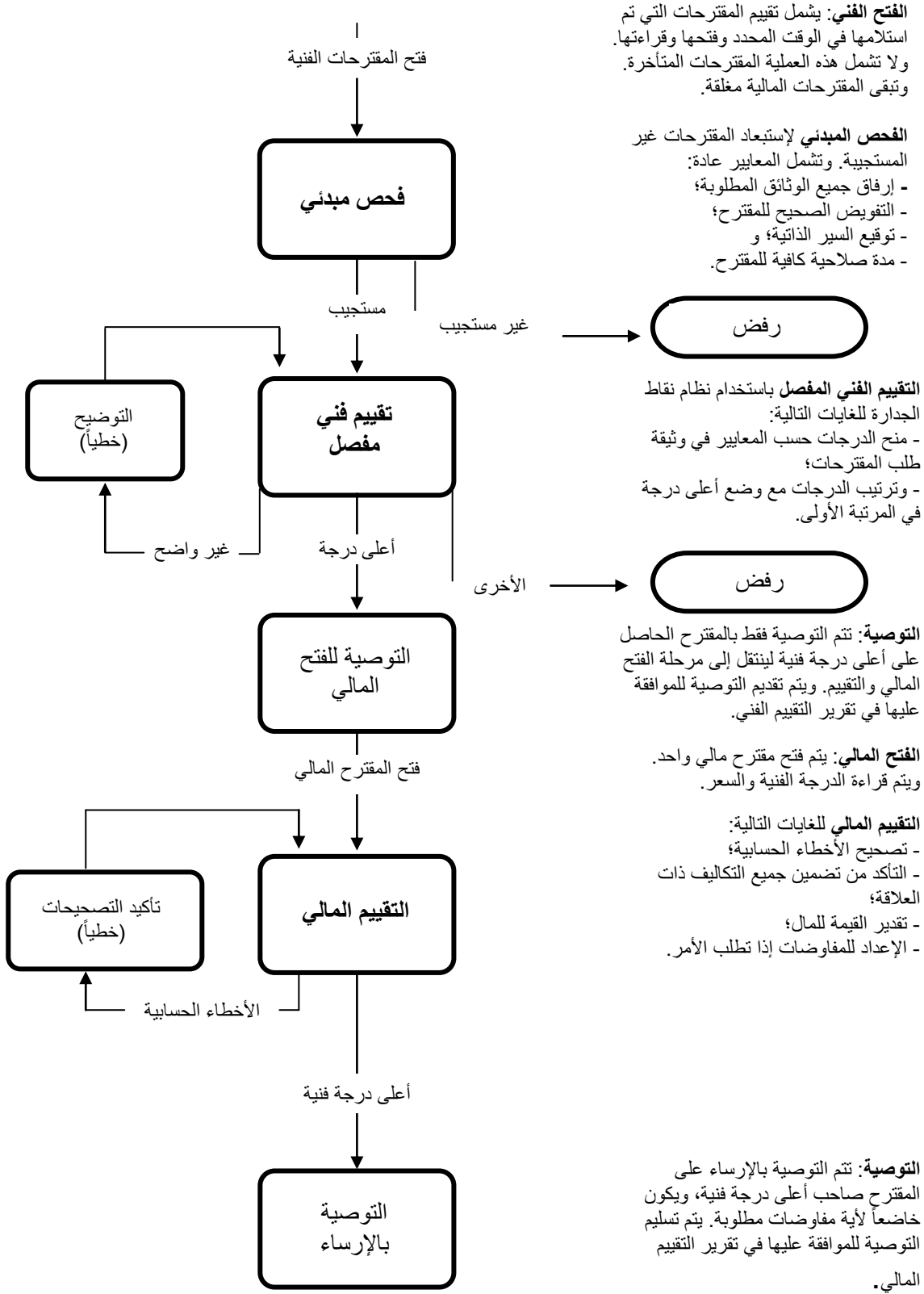
- نتائج الفحص المبدئي؛
- الدرجات الفنية التي منحها كل مقيم لكل مقترح؛
- ملخص لنقاط القوة ونقاط الضعف النسبية لكل مقترح؛
- أي مقترحات تم رفضها لعدم إيفائها بجوانب مهمة من الشروط المرجعية وأسباب ذلك؛
- تحليل لأي تضاربات في الدرجات بين المقيمين وملخص لأية مناقشات دارت ولأية تعديلات أجريت؛
- إجمالي الدرجات الفنية؛
- المقترح الذي حصل على أعلى درجة فنية وتوصية بفتح المقترح المالي لهذا المقدم فقط؛ و
- توصية بالتفاوض حول توقيع عقد مع المقدم الفائز.

يجب أن يتضمن تقرير التقييم المالي المعلومات التالية:

- السعر الإجمالي للمقترح والدرجة الفنية لصاحب العرض الذي حصل على أعلى درجة فنية؛
- السعر المقيم للمقترح بعد القيام بأية تصحيحات أو تعديلات على السعر؛
- بيان بأن هذا المقترح حصل على أعلى درجة وهو بالتالي المقترح الفائز، بشرط إخضاعه لمفاوضات مرضية؛
- و
- توصيات حول التفاوض مع المقدم.

7.6.12 الخطوات التالية

اقرأ هذه المرحلة بالإقتران مع الملحق 3: أنواع أساليب الشراء ومراحل الشراء التي تنطبق عليها والمرحلة 4.12 ثم انتقل إلى المرحلة 16: إجراء التفاوض.

الشكل 5: إجراءات التقييم للاختيار على أساس الجودة فقط

7.12 تقييم المقترحات باستخدام الاختيار على أساس التكلفة الأقل**1.7.12 ملخص الإجراء**

تعرض هذه المرحلة الإجراء الموحد للعمل على تقييم المقترحات للخدمات الاستشارية باستخدام منهجية الاختيار على أساس التكلفة الأقل. ويجب قراءتها بالاقتران مع الملحق 3: أنواع أساليب الشراء ومراحل الشراء التي تنطبق عليها والمرحلة 12: إجراءات التقييم العامة للخدمات الاستشارية. تتضمن منهجية تقييم الاختيار على أساس التكلفة الأقل ثلاث مراحل:

(أ) فحص مبدئي لاستبعاد المقترحات التي لا تفي بالمتطلبات الرئيسية لوثيقة طلب المقترحات؛

(ب) تقييم فني مفصل لتقدير جودة المقترحات باستخدام نظام تسجيل نقاط الجدارة واستبعاد المقترح الذي لا يحصل على الدرجة الدنيا المحددة؛

(ت) تقييم مالي لمقارنة تكاليف المقترحات التي حققت الدرجة الدنيا وتحديد المقترح الأقل سعرا.

المقترح الفائز هو المقترح ذو السعر المقيم الأقل. ويبين الشكل 6 رسماً بيانياً يلخص منهجية التقييم هذه.

2.7.12 التطبيق

الأسلوب: تنطبق هذه المرحلة على أسلوب طلب المقترحات في حال استخدام الاختيار على أساس التكلفة الأقل. وتنطبق المراحل 5.12 أو 6.12 أو 8.12 على أسلوب طلب المقترحات في حال استخدام الاختيار على أساس الجودة والتكلفة أو الاختيار على أساس الجودة أو الاختيار على أساس الميزانية الثابتة. النوع: تنطبق هذه المرحلة على التقييمات للخدمات الاستشارية فقط. تغطي المرحلة 13 التقييمات للسلع والأشغال بموجب العطاءات التنافسية الدولية والعطاءات الدولية المحدودة والعطاءات التنافسية المحلية وطلب عروض الأسعار (الملحق 3: أنواع أساليب الشراء ومراحل الشراء التي تنطبق عليها).

3.7.12 الهدف من الإجراء

إن الغاية من منهجية تقييم الاختيار على أساس التكلفة الأقل هي تحديد المقترح الأقل سعرا الذي يفي بالحد الأدنى لمعيار النوعية التي يحددها المشتري في وثيقة طلب المقترحات. وهذا يضمن أن يقوم المشتري بشراء خدمات استشارية بالمواصفة المطلوبة ولكنه لا يدفع ثمناً أعلى من الثمن اللازم لتلك الخدمات. يتحمل رئيس وحدة الشراء المسؤولية العامة للتقييمات باستخدام منهجية الاختيار على أساس التكلفة الأقل، ولكن يجب أن يدعو عددا من الموظفين ممن لديهم المعرفة بنوع الخدمات الاستشارية المطلوبة لتقييم النواحي الفنية من المقترحات ومنح الدرجات. وعادة تقوم وحدة الشراء برئاسة الاجتماعات المتعلقة بتقييمات نقاط الجودة. يقوم فريق إدارة المشروع عند الضرورة بتشكيل فريق تقييم ذي مسؤولية مشتركة للقيام بعملية التقييم بأكملها – راجع الملحق 3: أنواع أساليب الشراء ومراحل الشراء التي تنطبق عليها والمرحلة 4.12 لمزيد من الإرشاد.

4.7.12 التعليمات خطوة بخطوة

- (أ) يجب أن يحدد رئيس وحدة الشراء أعضاء مناسبين من الموظفين لإدارة التقييم – راجع الملحق 3: أنواع أساليب الشراء ومراحل الشراء التي تنطبق عليها والمرحلة 4.12 للإرشاد.
- (ب) يجب أن يراجع المقيمون المتطلبات الرئيسية لوثيقة طلب المقترحات وأن يقوموا بفحص مبدئي. راجع المرحلة 4.12 للإرشاد حول طلب التوضيحات وتصحيح الانحرافات والأخطاء وحالات الحذف الثانوية. ويجب أن يستبعدوا المقترحات التي لا تفي جوهرياً بالمتطلبات.
- (ت) يجب أن يلتقي عضو وحدة الشراء المسؤول عن إدارة التقييم بالموظفين المختارين لإجراء تقييم نقاط الجودة وذلك لمراجعة الشروط المرجعية والمعايير والحد الأقصى لعدد النقاط لكل مقترح كما هي محددة في وثيقة طلب المقترحات، وأن يتأكد من أن جميع المقيمين يفهمونها تماماً. وإذا اقتضى الأمر يجب أن يطلب توضيحاً من الشخص المسؤول عن كتابة وثيقة طلب المقترحات أو كتابة مسودة الشروط المرجعية.
- (ث) إجراء تقييم فني مفصل لتقدير ما إذا كانت المقترحات تفي بالشروط المرجعية ومنح نقاط الجدارة لتحديد (متوسط) الدرجة الفنية لكل مقترح – راجع الملحق 3: أنواع أساليب الشراء ومراحل الشراء التي تنطبق عليها والمرحلة 1.14 للإجراء المفصل حول تقييمات نقاط الجدارة.
- (ج) مقارنة مجموع النقاط الفنية لكل مقترح مع الحد الأدنى للنقاط الفنية المحدد في وثيقة طلب المقترحات. واستبعاد أي مقترحات لا تفي بهذا الحد الأدنى أو المقترحات التي يتفق المقيمون على أنها لا تفي بجوانب مهمة من الشروط المرجعية.

- (ح) إعداد تقرير تقييم فني والحصول على موافقة من اللجنة المختصة للجهة المنفذة على التقرير- راجع القسم 6.7.12 أدناه للإرشاد حول محتويات التقرير.
- (خ) إعلام المقدمين الذين تم رفض مقترحاتهم مع بيان أن مقترحاتهم المالية ستعاد دون فتحها بعد إكمال عملية التقييم.
- (د) إعلام المقدمين الذين تفي مقترحاتهم بالحد الأدنى بتاريخ وزمان ومكان الفتح المالي للمقترحات والقيام بإجراء فتح المقترحات - راجع المرحلة 2.12 لمزيد من الإرشاد حول الفتح المالي للمقترحات.
- (ذ) بدء التقييم المالي عن طريق تحديد السعر المقيم لكل مقترح - راجع المرحلة 4.12 لمزيد من التفاصيل.
- (ر) ترتيب المقترحات وفقاً لأسعارها المقيمة. وتحديد المقترح الأدنى سعراً، والذي سيكون المقترح الفائز.
- (ز) إعداد تقرير تقييم مالي والحصول على موافقة من اللجنة المختصة للجهة المنفذة على هذا التقرير - راجع القسم 6.7.12 أدناه للإرشاد حول محتويات التقرير.

5.7.12 الموافقات المطلوبة

تكون وحدة الشراء مسؤولة عن الحصول على موافقة اللجنة المختصة للجهة المنفذة لتقرير التقييم الفني (قبل فتح المقترحات المالية) وتقرير التقييم المالي بعد إكمال التقييم.

6.7.12 التوثيق

يجب الاحتفاظ في ملف الشراء بتقارير التقييم الفنية والمالية التي تمت الموافقة عليها وجميع الوثائق المساندة المستخدمة في التقييم مثل أوراق تسجيل الدرجات الفردية الموقعة ومحاضر اجتماعات المقيمين. ويجب توقيع تقارير التقييم من قبل جميع الموظفين الذين شاركوا في التقييم.

يجب أن يتضمن تقرير التقييم الفني المعلومات التالية:

- نتائج الفحص المبدئي؛
- النقاط الفنية التي منحها كل مقيم لكل مقترح؛
- ملخص لنقاط القوة ونقاط الضعف النسبية لكل مقترح؛
- أي مقترحات تم رفضها لعدم إيفائها بمنح مهمة من شروط المرجعية وأسباب ذلك؛
- تحليل لأي تضاربات في الدرجات بين المقيمين وملخص لأية مناقشات دارت ولأية تعديلات أجريت؛
- مجموع الدرجات الفنية لكل مقترح؛
- المقترحات التي تفي بالحد الأدنى وتوصية بفتح المقترحات المالية للمقدمين؛ و
- توصية برفض جميع المقترحات الأخرى؛

يجب أن يتضمن تقرير التقييم الموحد المعلومات التالية:

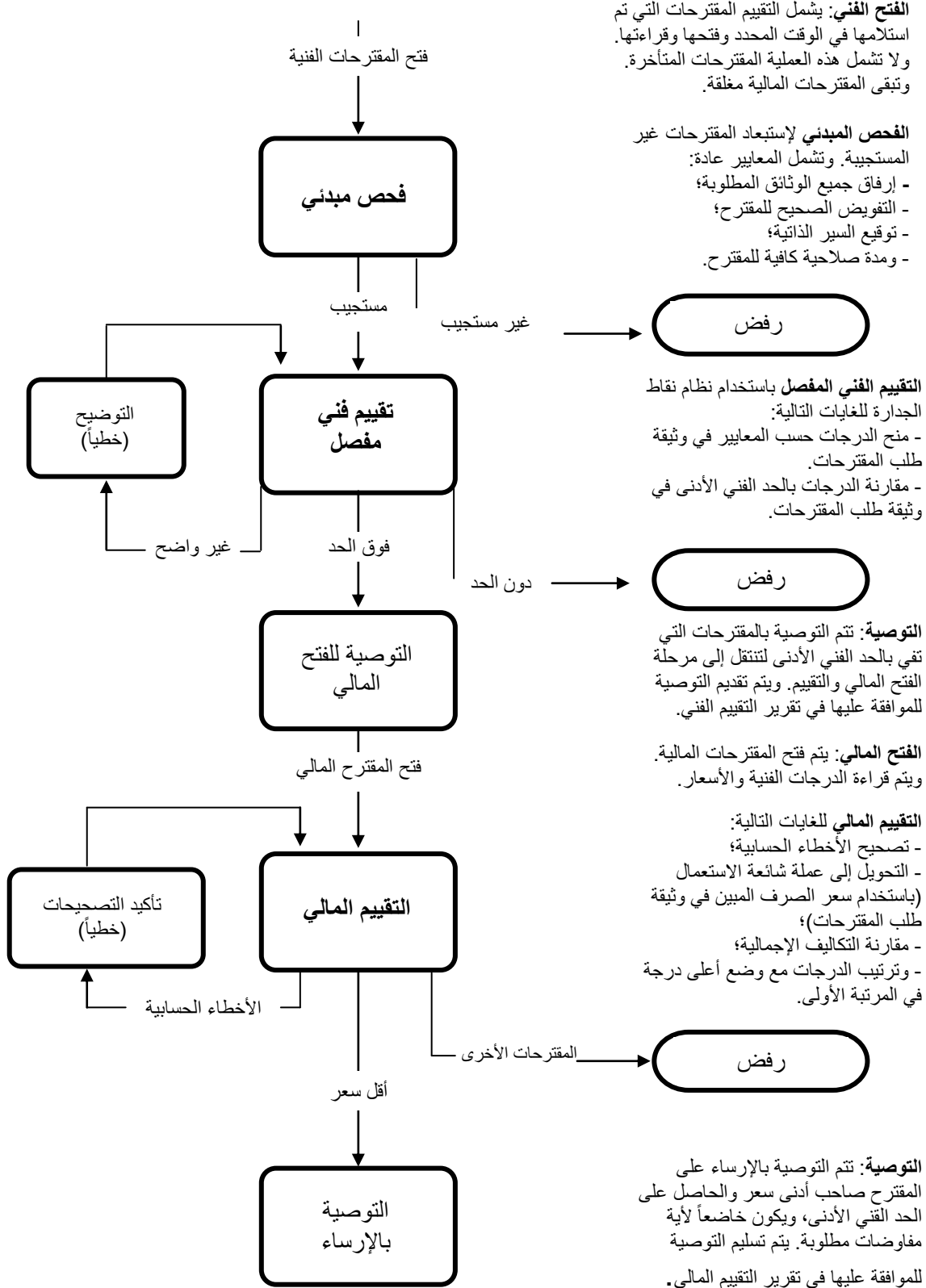
- القيم الإجمالية للمقترحات والنقاط الفنية التي تم قراءتها في الفتح المالي للمقترح؛
- السعر المقيم لكل مقترح بعد القيام بأية تصحيحات أو تعديلات على السعر والتحويل إلى عملة واحدة؛
- ترتيب المقترحات حسب قيمتها المقيمة؛ و
- بيان بالمقترح الأدنى سعراً والذي يكون، بالتالي، المقترح الفائز.

يجب أن يشمل تقرير التقييم المالي توصيات واضحة حول:

- المقترح الفائز وقيمة العقد المقترح؛
- وأية مسائل يجب معالجتها خلال التفاوض مع المقدم الفائز.

7.7.12 الخطوات التالية

- اقرأ هذه المرحلة بالاقتران مع الملحق 3: أنواع أساليب الشراء ومراحل الشراء التي تنطبق عليها والمرحلة 4.12، ثم:
- انتقل إلى المرحلة 16: إجراء التفاوض.

الشكل 6: إجراءات التقييم على أساس التكلفة الأقل

8.12 تقييم المقترحات باستخدام الاختيار على أساس الميزانية الثابتة**1.8.12 ملخص الإجراء**

تعرض هذه المرحلة الإجراء الموحد للعمل على تقييم المقترحات للخدمات الاستشارية باستخدام منهجية الاختيار على أساس الميزانية الثابتة. ويجب قراءتها بالاقتران مع المرحلة 4.12: إجراءات التقييم العامة للخدمات الاستشارية.

تتضمن منهجية تقييم الاختيار على أساس الميزانية الثابتة ثلاث مراحل:

- (أ) تصفية مبدئية لاستبعاد المقترحات التي لا تفي بالمتطلبات الرئيسية لوثيقة طلب المقترحات؛
- (ب) تقييم فني مفصل لتقدير جودة المقترحات باستخدام نظام تسجيل نقاط الجدارة ولاستبعاد المقترحات التي لا تفي بالدرجة الدنيا المحددة؛ و
- (ت) تقييم مالي لمقارنة تكاليف المقترحات التي تفي بالدرجة الدنيا ولاستبعاد المقترحات التي تتجاوز الميزانية.

المقترح الفائز هو المقترح الذي يحصل على أعلى درجة فنية. ويبين الشكل 7 رسماً بيانياً يلخص منهجية التقييم هذه.

2.8.12 التطبيق

الأسلوب: تنطبق هذه المرحلة على أسلوب طلب المقترحات في حال استخدام الاختيار على أساس الميزانية الثابتة. وتنطبق المراحل 5.12 و 6.12 و 7.12 على أسلوب طلب المقترحات في حال استخدام الاختيار على أساس النوعية والجودة والاختيار على أساس الجودة والاختيار على أساس التكلفة الأقل.

النوع: تنطبق هذه المرحلة على التقييمات للخدمات الاستشارية فقط.

تغطي المرحلة 13 التقييمات للسلع والأشغال بموجب العطاءات التنافسية الدولية والعطاءات الدولية المحدودة والعطاءات التنافسية المحلية وطلب عروض الأسعار.

3.8.12 الهدف من الإجراء

إن الغاية من منهجية تقييم الاختيار على أساس الميزانية الثابتة هي تحديد المقترح الذي يحصل على أعلى مجموع نقاط فنية ويكون دون الميزانية المحددة. وهذا يضمن أن يقوم المشروع بشراء خدمات استشارية بمواصفة كافية ولكنه لا يدفع ما يزيد عن الميزانية المخصصة لتلك الخدمات.

يتحمل رئيس وحدة الشراء المسؤولية العامة للتقييمات باستخدام منهجية الاختيار على أساس الميزانية الثابتة، ولكن يجب أن يدعو عدداً من الموظفين ممن لديهم المعرفة بنوع الخدمات الاستشارية المطلوبة لتقييم النواحي الفنية من المقترحات ومنح الدرجات. وعادة تقوم وحدة الشراء برئاسة الاجتماعات المتعلقة بتقييمات نقاط الجودة.

تقوم وحدة الشراء عند الضرورة بتشكيل فريق تقييم ذي مسؤولية مشتركة للقيام بعملية التقييم بأكملها – راجع الملحق 3: أنواع أساليب الشراء ومراحل الشراء التي تنطبق عليها و المرحلة 4.12 لمزيد من الإرشاد.

4.8.12 التعليمات خطوة بخطوة

- (أ) يجب أن يحدد رئيس فريق إدارة المشروع أعضاء مناسبين من الموظفين لإدارة التقييم – راجع الملحق 3: أنواع أساليب الشراء ومراحل الشراء التي تنطبق عليها و المرحلة 4.12 للإرشاد.
- (ب) يجب أن يراجع المقيمون المتطلبات الرئيسية لوثيقة طلب المقترحات وأن يقوموا بالفحص المبدئي. راجع المرحلة 4.12 للإرشاد حول طلب التوضيحات وتصحيح الانحرافات والأخطاء وحالات الحذف الثانوية. ويجب أن يستبعدوا المقترحات التي لا تفي جوهرياً بالاحتياجات. راجع الملحق 3: أنواع أساليب الشراء ومراحل الشراء التي تنطبق عليها.
- (ت) يجب أن يلتقي عضو وحدة الشراء المسؤول عن إدارة التقييم بالموظفين المختارين لإجراء تقييم نقاط الجودة لمراجعة الشروط المرجعية والمعايير والحد الأقصى لدرجة كل مقترح كما هي محددة في وثيقة طلب المقترحات، وأن يتأكد من أن جميع المقيمين يفهمونها تماماً. وإذا اقتضى الأمر يجب أن يطلب توضيحاً من الشخص المسؤول عن كتابة وثيقة طلب المقترحات أو كتابة مسودة الشروط المرجعية.
- (ث) إجراء تقييم فني مفصل لتقدير ما إذا كانت المقترحات تفي بالشروط المرجعية ومنح نقاط الجودة لتحديد (متوسط) الدرجة الفنية لكل مقترح – راجع الملحق 3 و المرحلة 4.12 للإجراء المفصل حول تقييمات نقاط الجودة.
- (ج) مقارنة الدرجات الفنية لكل مقترح مع الحد الأدنى للدرجة الفنية المحددة في وثيقة طلب المقترحات. واستبعاد أي مقترحات لا تفي بهذا الحد الأدنى أو المقترحات التي يتفق المقيمون على أنها لا تفي بجوانب مهمة من الشروط المرجعية.

- (ح) إعداد تقرير تقييم فني والحصول على موافقة من اللجنة المختصة للجهة المنفذة على التقرير- راجع الفقرة 6.8.12 أدناه لمزيد من الإرشاد حول محتويات التقرير.
- (خ) إعلام المقدمين الذين تم رفض مقترحاتهم مع بيان أن مقترحاتهم المالية ستعاد دون فتحها بعد إكمال عملية التقييم.
- (د) إعلام المقدمين الذين بقي مقترحاتهم بالحد الأدنى بتاريخ وزمان ومكان الفتح المالي للطلبات وإجراء فتح المقترحات - راجع الملحق 3 والمرحلة 2.12 لمزيد من الإرشاد حول الفتح المالي للطلبات.
- (ذ) بدء التقييم المالي عن طريق تحديد السعر المقيم لكل مقترح - راجع الملحق 3 والمرحلة 4.12 لمزيد من التفاصيل.
- (ر) استبعاد كافة المقترحات التي تتجاوز الميزانية المحددة في وثيقة طلب المقترحات. وتحديد المقترح المتبقي صاحب أعلى درجة فنية والذي سيكون المقترح الفائز.
- (ز) إعداد تقرير تقييم مالي والحصول على موافقة من اللجنة المختصة للجهة المنفذة على هذا التقرير - راجع القسم 6.8.12 أدناه للإرشاد حول محتويات التقرير.

5.8.12 الموافقات المطلوبة

تكون وحدة الشراء مسؤولة عن الحصول على موافقة اللجنة المختصة للجهة المنفذة على تقرير التقييم الفني (قبل فتح المقترحات المالية)؛ وكذلك تقرير التقييم المالي بعد إكمال التقييم.

6.8.12 التوثيق

يجب الاحتفاظ في ملف الشراء بتقارير التقييم الفنية والمالية التي تمت الموافقة عليها وجميع الوثائق المساندة المستخدمة في التقييم مثل أوراق تسجيل الدرجات الفردية الموقعة ومحاضر اجتماعات المقيمين. ويجب توقيع تقارير التقييم من قبل جميع الموظفين الذين شاركوا في التقييم.

يجب أن يتضمن تقرير التقييم الفني المعلومات التالية:

- نتائج الفحص المبدئي؛
 - الدرجات الفنية التي منحها كل مقيم لكل مقترح؛
 - ملخص لنقاط القوة ونقاط الضعف النسبية لكل مقترح؛
 - أي مقترحات تم رفضها لعدم إيفائها بمناح مهمة من الشروط المرجعية وأسباب ذلك؛
 - تحليل لأي تضاربات في الدرجات بين المقيمين وملخص لأية مناقشات دارت ولأية تعديلات أجريت؛
 - مجموع الدرجات الفنية لكل مقترح؛
 - المقترحات التي حصلت على الحد الأدنى للدرجات الفنية وتوصية بفتح المقترحات المالية لهؤلاء المقدمين؛
 - و
 - توصية برفض كافة المقترحات الأخرى.
- يجب أن يتضمن تقرير التقييم المالي المعلومات التالية:
- القيمة الإجمالية للمقترح والدرجات الفنية التي تم قراءتها في فتح المقترح المالي؛
 - القيمة المقدرة للمقترح بعد القيام بأية تصحيحات أو تعديلات على السعر والتحويل إلى عملة واحدة؛
 - ترتيب المقترحات حسب قيمتها المقيمة؛
 - المقترحات التي تم استبعادها لأنها تتجاوز الميزانية؛ و
 - بيان بالمقترح الذي حصل على أعلى درجة فنية ضمن الميزانية المحددة والذي يكون، بالتالي، هو المقترح الفائز.

يجب أن يتضمن تقرير التقييم المالي توصيات واضحة حول:

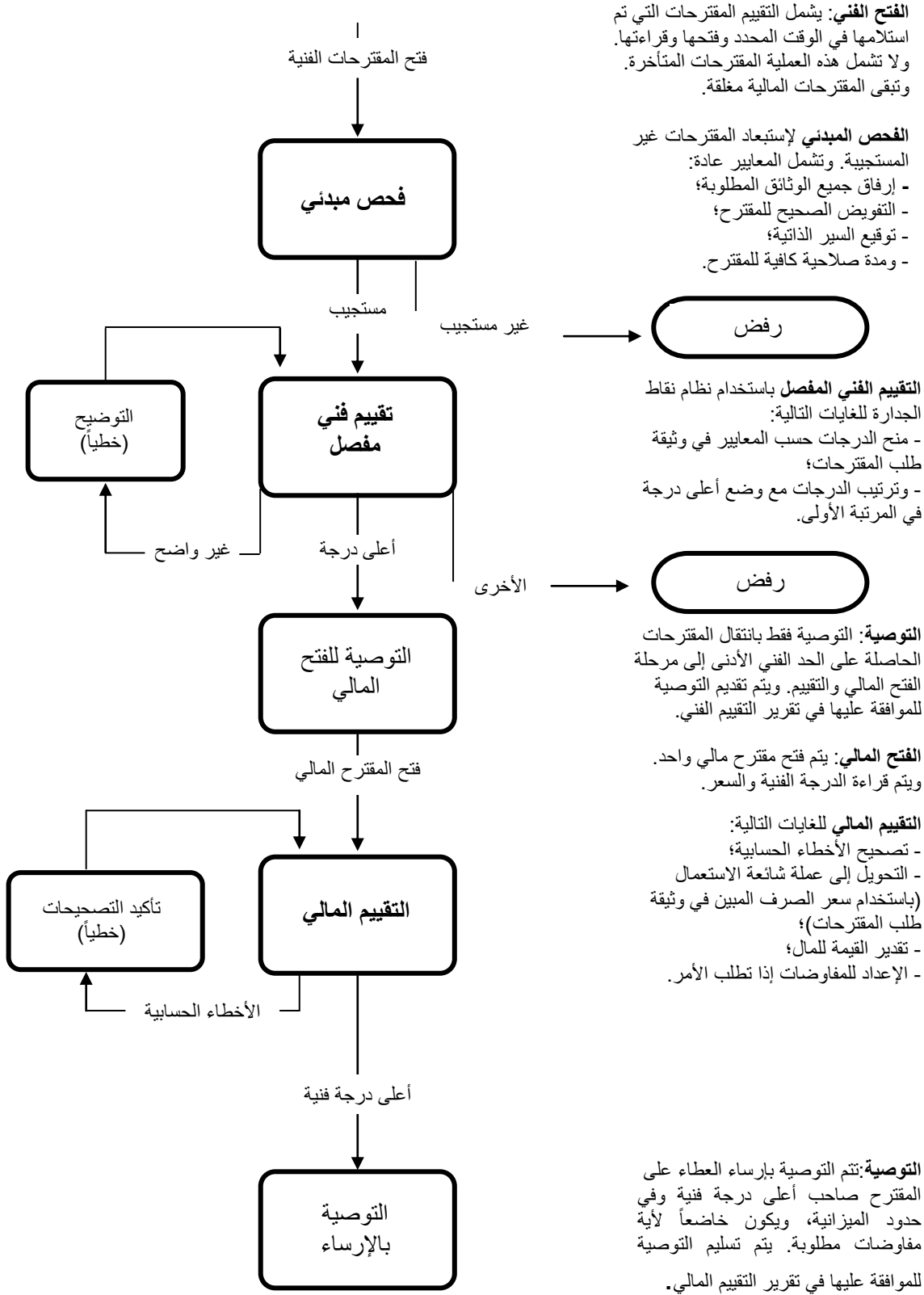
- المقترح الفائز وقيمة العقد المقترح؛
- وفيما إذا كان يجب عقد أي مفاوضات مع المقدم الفائز.

7.8.12 الخطوات التالية

اقرأ هذه المرحلة بالاقتران مع المرحلة (14)، ثم:

- انتقل إلى المرحلة 16: إجراء التفاوض.

الشكل 7: إجراءات التقييم للاختيار على أساس الميزانية الثابتة



9.12 تقييم المقترحات بناء على الاختيار حسب مؤهلات الاستشاري**1.9.12 ملخص الإجراء**

تعرض هذه المرحلة إجراء العمل الموحد لتقييم المقترحات للخدمات الاستشارية باستخدام منهجية الاختيار حسب مؤهلات الاستشاري. ويجب قراءتها بالاقتران مع الملحق 3 والمرحلة 4.12: إجراءات التقييم العامة للخدمات الاستشارية. وتستخدم منهجية الاختيار حسب مؤهلات الاستشاري للمهام الصغيرة حيث تكون الحاجة إلى إعداد وتقييم المقترحات التنافسية غير مبررة. ويجب على وحدة الشراء إعداد الشروط المرجعية وطلب بيانات إبداء الرغبة ومعلومات حول خبرة الاستشاري وكفاءته ذات الصلة بالمهمة، وعمل قائمة مختصرة واختيار الشركة ذات المؤهلات والمراجع الأنسب. وسيطلب من الشركة المختارة تسليم مقترح فني ومالي ومن ثم ستدعى للتفاوض حول العقد.

تتضمن منهجية الاختيار حسب مؤهلات الاستشاري ثلاث مراحل:

(أ) الحصول على بيان إبداء الرغبة، ويحتوي على معلومات حول التجربة و الخبرة؛

(ب) تقييم الخبرة و الكفاءة بالمقارنة مع المهمة المنشودة؛

(ت) يتم اختيار أكبر المتنافسين خبرة و كفاءة ويدعى لتقديم عرض فني و مالي.

هذا العرض سيخضع للتفاوض.

2.9.12 التطبيق

الأسلوب: تنطبق هذه المرحلة على أسلوب طلب المقترحات في حال استخدام الاختيار على أساس التكلفة الأقل.

النوع: تنطبق هذه المرحلة على التقييمات للخدمات الاستشارية الصغيرة حيث لا يوجد مبرر لإعداد و تقييم عروض تنافسية.

3.9.12 الهدف من الإجراء

إن الغاية من منهجية تقييم الاختيار حسب مؤهلات الاستشاري هي تحديد المقترح الذي يفي بالحد الأدنى للشروط المرجعية ويمثل قيمة للمال.

يتحمل رئيس وحدة الشراء المسؤولية العامة للتقييمات باستخدام منهجية الاختيار حسب مؤهلات الاستشاري، ولكن يجب أن يدعو عددا من الموظفين ممن لديهم المعرفة بنوع الخدمات الاستشارية المطلوبة لتقييم النواحي الفنية من المقترحات ومنح الدرجات.

تقوم وحدة الشراء، عند الضرورة، بتشكيل فريق تقييم ذي مسؤولية مشتركة للقيام بعملية التقييم بأكملها – راجع الملحق 3 والمرحلة 4.12 لمزيد من الإرشاد.

4.9.12 التعليمات خطوة بخطوة

(أ) يجب أن تقوم وحدة الشراء بتحضير الشروط المرجعية وطلب خطابات إبداء الرغبة ومعلومات حول خبرة الاستشاري وكفاءته المتعلقة بالمهمة.

(ب) يجب أن تعد وحدة الشراء قائمة مختصرة وأن تختار الشركة ذات المؤهلات والمراجع الأنسب.

(ت) يجب أن تطلب وحدة الشراء من الشركة المختارة أن تقدم مقترحاً فنياً ومالياً مشتركاً.

(ث) يجب أن يحدد رئيس وحدة الشراء موظفين مناسبين لإدارة التقييم – راجع الملحق 3 والمرحلة 4.12 للإرشاد.

(ج) يجب أن يراجع المقيمون المتطلبات الرئيسية وأن يقوموا بفحص مبدئي للمقترح – راجع الملحق 3 والمرحلة 4.12 للإرشاد حول طلب توضيحات وتصحيح الانحرافات والأخطاء وحالات الحذف الثانوية.

(ح) يجب أن يلتقي عضو وحدة الشراء المسؤول عن إدارة التقييم بالموظفين المختارين لإجراء التقييم لمراجعة المنهجية المنوي استخدامها. وإذا اقتضى الأمر يجب أن يطلب توضيحاً من الشخص المسؤول عن كتابة وثيقة خطابات إبداء الرغبة أو كتابة مسودة الشروط المرجعية.

(خ) إجراء تقييم فني لتقدير ما إذا كان المقترح يفي بالشروط المرجعية.

(د) بدء التقييم المالي عن طريق تحديد القيمة المقيمة للمقترح – راجع الملحق 3 والمرحلة 4.12 لمزيد من التفاصيل.

(ذ) التحقق من أن المقترح يمثل قيمة للمال.

(ر) إعداد تقرير تقييم فني ومالي مشترك والحصول على موافقة اللجنة المختصة للجهة المنفذة على التقرير – راجع قسم التوثيق أدناه للإرشاد حول محتويات التقرير.

5.9.12 الموافقات المطلوبة

يكون فريق إدارة المشروع مسؤولاً عن الحصول على موافقة اللجنة المختصة للجهة المنفذة حول تقرير التقييم المالي والفني المشترك.

6.9.12 التوثيق

يجب الاحتفاظ في ملف الشراء بتقرير التقييم الفني والمالي المشترك الذي تمت الموافقة عليه وجميع الوثائق المساندة المستخدمة في التقييم. ويجب توقيع تقارير التقييم من قبل جميع الموظفين الذين شاركوا في التقييم. يجب أن يتضمن التقرير الفني والمالي المشترك المعلومات التالية:

- نتائج التصفية المبدئية؛
- التقييم الفني للمقترح؛
- القيمة المقدرة للمقترح بعد إجراء التصحيحات والتعديلات على السعر؛
- بيان بأن المقترح يفي بكافة المتطلبات الرئيسية للشروط المرجعية وإبداء الرغبة؛ و
- ما إذا كان يجب إجراء أي مفاوضات مع المقدم.

7.9.12 الخطوات التالية

- اقرأ هذه المرحلة بالاقتران مع المرحلة 5.12 ثم:
- انتقل إلى المرحلة 16: إجراء التفاوض (راجع الملحق 3).

الفصل 13 إجراء التأهيل اللاحق

1.13 ملخص للإجراء

تشرح هذه المرحلة إجراء القيام بالتأهيل اللاحق لمقدم العطاء الفائز للتأكد مما إذا كان مقدم العطاء مؤهلاً لتنفيذ العقد المقترح بشكل مرضي. كما يعرض إجراءات للتحقق من صلاحية معلومات التأهيل المسبق بعد عملية التقييم.

2.13 التطبيق

الأسلوب: يمكن أن ينطبق التأهيل اللاحق على طرق العطاءات التنافسية الدولية والعطاءات الدولية المحدودة والعطاءات التنافسية المحلية إذا تم تحديدها في وثيقة العطاء. يجب اتخاذ قرار ما إذا كان التأهيل المسبق أو اللاحق هو المطلوب في مرحلة تخطيط الشراء. عادة لا يتم طلب التأهيل اللاحق للشراء بواسطة طلب عروض أسعار لأن العقود ستكون ذات قيمة ودرجة تعقيد منخفضة نسبياً وسيتم دعوة عروض الأسعار من الموردين المعروفين. النوع: يستخدم التأهيل اللاحق بشكل منتظم لشراء السلع والأشغال.

3.13 الهدف من الإجراء

يتم إجراء التأهيل اللاحق للتأكد مما إذا كان مقدم العطاء الفائز لديه الموارد والخبرة والمؤهلات اللازمة لتنفيذ العقد بنجاح. ولأن التأهيل اللاحق يجري قبل إرساء العطاء حيث يتم رفض العقد إن لم يكن مقدم العطاء مؤهلاً، فهو يقلل من احتمال حصول العجز أو الأداء الضعيف بموجب العقد. عادة تقوم وحدة الشراء المسؤولة عن التقييم بإجراء التأهيل اللاحق. وإذا اقتضى الأمر يتم الحصول على المشورة الفنية، عادة من الموظفين الذين قدموا مدخلات فنية للتقييم.

4.13 التعليمات خطوة بخطوة للتأهيل اللاحق

- (أ) حدد مقدم العطاء الفائز من خلال عملية التقييم.
- (ب) راجع وثيقة العطاء لمعرفة تفاصيل مجموعة معايير التأهيل اللاحق والدليل على التأهيل اللاحق المطلوب من مقدمي العطاءات.
- (ت) افحص الدلائل التي يقدمها مقدم العطاء الفائز لتقدير ما إذا كانت تفي بالمعايير. واحصل على توضيحات أو معلومات محدثة (لما هو موجود في العطاء) من مقدم العطاء إذا اقتضى الأمر.
- (ث) إذا كان مقدم العطاء الفائز مؤهلاً، يجب إدراج هذه المعلومة في تقرير التقييم وانتقل إلى مرحلة تسليم التقرير المكتمل، مع توصية بإرساء العطاء، إلى اللجنة المختصة للجهة المنفذة على التقرير.
- (ج) إذا كان مقدم العطاء الفائز غير مؤهل، يجب إجراء اختبار التأهيل اللاحق لمقدم العطاء الذي قدم ثاني أقل قيمة مقيمة، وتكرار هذه العملية حسب الحاجة إلى أن يتم تحديد مقدم عطاء مؤهل. ويجب إدراج نتائج اختبارات التأهيل اللاحق كلها في تقرير التقييم الذي يجب تقديمه إلى اللجنة المختصة للجهة المنفذة للحصول على موافقتها. ويجب أن يتضمن التقرير أسباب عدم تأهل أي مقدم عطاء وتوصية واضحة بإرساء العطاء. ويجب أن لا يتم رفض مقدمي العطاءات قبل الحصول على الموافقة.

5.13 التعليمات خطوة بخطوة للتحقق من معلومات التأهيل المسبق

- (أ) حدد مقدم العطاء الفائز من خلال عملية التقييم.
- (ب) راجع وثيقة التأهيل المسبق لمعرفة تفاصيل مجموعة معايير التأهيل ووثيقة العطاء لمعرفة المعلومات المحدثة المطلوبة من مقدمي العطاءات.
- (ت) اختبر المعلومات المحدثة التي قدمها مقدم العطاء الفائز وتقرير استمرار إيفائها بمعايير التأهيل اللاحق الأصلية. والحصول على توضيحات أو مزيد من التحديث من مقدم العطاء حسب الحاجة.
- (ث) إذا كان مقدم العطاء الفائز ما يزال مؤهلاً، قم بإدراج هذا التأكيد في تقرير التقييم وانتقل إلى مرحلة تقديم التقرير المكتمل، مع التوصية بإرساء العطاء، إلى اللجنة المختصة للجهة المنفذة للحصول على موافقتها على التقرير.
- (ج) إذا لم يعد مقدم العطاء الفائز مؤهلاً قم بالتحقق من معلومات التأهيل المسبق لمقدم العطاء الذي قدم ثاني أقل قيمة مقيمة وكرر هذه العملية حسب الحاجة إلى أن يتم تحديد مقدم عطاء مؤهل. ويجب إدراج نتائج كل الاختبارات التي أجريت على مقدمي العطاءات المؤهلين مسبقاً في تقرير التقييم الذي يجب تقديمه إلى اللجنة المختصة للجهة المنفذة للحصول على موافقتها مرفقاً بأسباب عدم تأهل أي مقدم عطاء وتوصية واضحة بإرساء العطاء. ويجب أن لا يتم رفض مقدمي العطاءات قبل الحصول على موافقة اللجنة المختصة للجهة المنفذة وفقاً لنتائج التأهيل اللاحق.

6.13 الموافقات المطلوبة

تكون وحدة الشراء مسؤولة عن الحصول على موافقة اللجنة المختصة للجهة المنفذة بشأن نتائج التأهيل اللاحق (يجب إدراج هذه النتائج في تقرير التقييم – راجع الملحق 3 والمرحلة 3.12 لمزيد من التفاصيل).

7.13 التوثيق

يجب إكمال سجل التأهيل اللاحق وحفظه في ملف الشراء. ويجب إدراج ملخص لنتائج التأهيل اللاحق في تقرير التقييم.

8.13 الخطوات التالية

عادة يتم إجراء التأهيل اللاحق في نهاية عملية التقييم قبل إكمال تقرير التقييم. ولذلك:
■ ارجع إلى المرحلة 2.12 أو المرحلة 3.12 حول التقييم حسب الحاجة (راجع الملحق 3).

الفصل 14: إجراء التفاوض

1.14 ملخص الإجراء

تقدم هذه المرحلة إرشادا حول متى يُسمح بالتفاوض وما هي المجالات الخاضعة للتفاوض وإجراء المفاوضات مع مقدم العطاء.

2.14 التطبيق

الأسلوب: إن التفاوض ممنوع، عادة، عند شراء السلع والأشغال عن طريق العطاءات التنافسية الدولية أو العطاءات الدولية المحدودة أو العطاءات التنافسية المحلية، ولكنه أمر معتاد عند الشراء بأساليب طلب المقترحات للإستشاريين. كما يمكن إجراء التفاوض بموجب طرق الشراء المباشر – راجع الملحق 3 والمرحلة 16 والمرحلة 26 للإرشاد. ويجب ألا يتم إجراء التفاوض بموجب أسلوب طلب عروض الأسعار. النوع: تنطبق هذه المرحلة على مفاوضات عقود الخدمات الاستشارية (وعلى أي شراء مباشر).

3.14 الهدف من الإجراء

إن الغاية من التفاوض هي مناقشة وإتمام تفاصيل معينة لأحد العقود مع المقدم الفائز قبل إرساء العطاء. ويجب أن تؤدي التفاوض إلى عقد يقبله كلا الطرفين وهذا يؤدي بالتالي، إلى تقليل احتمالية نشوء خلافات أو الحاجة إلى إجراء تعديلات على العقد. لا يجري التفاوض بنية إجراء تغييرات جوهرية على العقد أو للحصول على تخفيضات في قيمة العقد من المقدم الفائز، باستثناء التفاوض التي تجري عقب التقييم باستخدام منهجية الاختيار على أساس الجودة (راجع الملحق 3 والمرحلة 14 ج) أو الشراء المباشر حيث لا توجد منافسة على السعر. يتحمل فريق إدارة المشروع المسؤولية العامة لإجراء التفاوض، وقد يطلب مدخلات فنية من المستخدم أو المختصين الفنيين الآخرين. وقد تحتاج وحدة الشراء إلى الاستعانة بالموظفين الذين شاركوا في التقييم لأنهم مطلعون على طلب المقترحات وعلى المقترح الفائز. ويجب دائماً أن يقوم موظفان، كحد أدنى، بإجراء التفاوض، يقوم باختيارهما رئيس وحدة الشراء.

4.14 التعليمات خطوة بخطوة

- (أ) يجب أن يقدم المقيمون توصيات في تقرير التقييم حول المسائل التي يجب التفاوض بشأنها. ويجب الحصول على موافقة اللجنة المختصة للجهة المنفذة على توصيات التفاوض قبل القيام بأية استعدادات.
- (ب) يجب أن يحدد رئيس وحدة الشراء الموظفين المناسبين لإدارة التفاوض – راجع الملاحظة الإرشادية 1.7.14 أدناه للمساعدة في اختيار الموظفين.
- (ت) يتم دعوة المقدم الفائز لإجراء التفاوض معه، مع اقتراح زمان وتاريخ ومكان التفاوض. وقد يبين خطاب الدعوة أن مقترح المقدم قد تم تقييمه على أنه المقترح الفائز ولكن من المهم عدم إبلاغ المقدم بأي التزام تعاقدي، أي أن الخطاب يجب ألا يشير إلى أن المقترح قد قبل أو أن العقد قد أُرسي.
- (ث) يجب أن يبدأ المفاوضون بمراجعة وثيقة طلب المقترحات والمقترح الذي قدمه المقدم الفائز وتقرير التقييم.
- (ج) تحديد المجالات التي تتطلب مفاوضات – راجع الملاحظة الإرشادية 2.7.14 أدناه حول المجالات التي يسمح للمفاوضين أن يغطوها. قم بتحديد الأهداف التي يرغب المشتري في تحقيقها في كل مجال. وإن أمكن قم بتحديد مقدار هذه الأهداف وضع المحددات الدنيا والعليا للتفاوض.
- (ح) اعقد التفاوض مع المقدم الفائز. ومن المهم ألا يقوم مفاوضو الجهة المنفذة/وحدة الشراء بالإلزام المشتري بأية ترتيبات أو اتفاقيات خلال التفاوض.
- (خ) قم بإعداد محضر بالتفاوض وقدم التوصيات حول كيفية المضي قدماً – راجع الملاحظة الإرشادية 3.7.14 أدناه للمساعدة حول التوصيات المحتملة.

(د) حصل على موافقة اللجنة المختصة للجهة المنفذة على التوصيات وتابع إلى المرحلة المناسبة. وحيثما تفيد التوصيات بإجراء مزيد من التفاوض مع المقدم الفائز أو إجراء مفاوضات مع المقدم التالي، كرر هذه العملية من الخطوة 3 (6.14) (ت) أعلاه.

5.14 الملاحظات الإرشادية

1.5.14 - اختيار موظفين لإجراء التفاوض

يتحمل رئيس وحدة الشراء المسؤولية العامة عن إجراء التفاوض وتقديم التوصيات حول النتائج. ولكن يجب دائماً أن يقوم شخصان بإجراء التفاوض كحد أدنى ويجب أن يمتلكا المعرفة الفنية بالسلع أو الأشغال أو بالخدمات التي يتم شراؤها ويجب أن يكونا قادرين على تمثيل احتياجات المستخدم.

يجب أن يدير التفاوض عضو وحدة الشراء الذي أدار التقييم، مع أنه يمكن إشراك موظفي شراء إضافيين ذوي خبرة أكبر أو مهارات معينة. حيث سيكون ذلك العضو مسؤولاً عن تنسيق المدخلات التي يقدمها الموظفون الآخرون مما يضمن أن يجري التفاوض وفقاً لكافة القواعد والإجراءات المعمول بها، وهو مسؤول عن إعداد محضر التفاوض والتوصيات للجنة المختصة للجهة المنفذة.

يجب أن يختار رئيس وحدة الشراء أنسب الموظفين لإجراء التفاوض. ويجب اختيار الموظفين الذين ساهموا في التقييم حيث توجد فوائد للاستمرارية أو حيث يقلل ذلك حجم الإعداد المطلوب، لأن هؤلاء الموظفين سيكونون على إطلاع بمتطلبات المشروع المحددة في وثيقة العطاء وبمحتويات العطاء الفائز وأسباب التوصية بإجراء التفاوض والمجالات التي تتطلب مفاوضات وأهداف ذلك التفاوض. ويعتمد العدد والنوع المناسبان من الموظفين على نوع وقيمة ودرجة تعقيد الشراء والمجالات التي تتطلب مفاوضات ومدى التفاوض.

عند تحديد الموظفين الذين سيشاركون في التفاوض، يجب أن يأخذ رئيس فريق إدارة المشروع بعين الاعتبار نوع المهارات أو المعرفة أو الخبرة المطلوبة، والتي قد تتضمن:

- مهارات الشراء والتعاقد، بما في ذلك خبرة التفاوض؛
- المعرفة الفنية؛
- الخبرة القانونية؛
- الخبرة الضريبية؛ و
- التمثيل من قبل المستخدم.

من المهم ألا يشترك أعضاء اللجنة المختصة للجهة المنفذة في إجراء التفاوض، وإنما في الموافقة على النتائج وتقديم التوصيات فقط، كي لا يراجعوا ويوافقوا على العمل الذي قاموا به بأنفسهم.

2.5.14 - المجالات التي قد تخضع للتفاوض

لا يتعلق التفاوض بالسعر (باستثناء أسلوب الشراء باستخدام الاختيار على أساس الجودة أو أسلوب الشراء المباشر) أو بجوهر المقترحات، وإنما يتعلق بتفاصيل فنية أو تعاقدية أو لوجستية ثانوية. ومن قبيل الإرشاد فحسب، يمكن أن يتعلق التفاوض عادة بالمجالات التالية:

- دمج الشروط المرجعية الأصلية وما تم من تعليق عليها من قبل المقدم الفائز في ملحق وصف الخدمات الذي سيتم إلحاقه بالعقد؛
- تعديلات ثانوية على الشروط الخاصة للعقد؛
- إتمام ترتيبات الدفع؛
- ترتيبات تعبئة الموارد؛
- الموافقة على الجداول الزمنية للإنجاز النهائي، آخذة في الاعتبار أية تغييرات يتطلبها المشروع؛
- المنهجية أو التوظيف المقترح؛
- المدخلات المطلوبة من وحدة الشراء؛

- توضيح التفاصيل التي لم تكن واضحة أو التي يمكن إتقانها في وقت العطاء؛ و
- المسؤولية الضريبية للمقدم في السودان.

يجب عدم استخدام التفاوض للأغراض التالية:

- تغيير الجودة الفنية أو تفاصيل الاحتياجات بشكل جوهري، بما في ذلك مهام ومسؤوليات مقدم العطاء أو أداء المقدم؛
- تبديل بنود وشروط العقد المحددة في وثيقة الدعوة بشكل جوهري؛
- تخفيض أسعار الوحدات أو التكاليف المستردة (باستثناء أسلوب الشراء باستخدام الاختيار على أساس الجودة وأسلوب الشراء المباشر)؛
- تخفيض مدخلات العمل فقط لتتوافق مع الميزانية؛
- التبديل الجوهري لأي شيء قد شكل عاملاً حاسماً أو فاصلاً في تقييم المقترحات.

يجب عدم السماح للمقدم باستبدال الموظفين الرئيسيين إلا إذا أقر المشروع والمقدم أن ما استدعى ذلك هو حالات التأخر في عملية الشراء أو التغييرات في الشروط المرجعية أو ظروف أخرى يتعذر تجنبها.

3.5.12 - التوصيات عقب التفاوض

بعد التفاوض يمكن أن تتضمن التوصيات المقدمة للجنة المختصة للجهة المنفذة الأمور التالية:

- امض قدماً بإرساء العطاء على المقدم الفائز، مع المراجعات المتفق عليها خلال التفاوض؛
- راجع أهداف التفاوض وإجراء مزيد من التفاوض حول مجالات معينة؛
- انه التفاوض إذا فشلت في الوصول إلى عقد مقبول؛ ورفض المقدم واعقد مفاوضات مع ثاني أفضل مرشح؛
- الغ إجراءات الشراء حيثما يُعتقد بوجود خطأ في وثيقة طلب المقترحات أو عند تغيير الاحتياج أو عدم كفاية الميزانية لتنفيذ الاحتياجات.

6.14 الموافقات المطلوبة

تكون وحدة الشراء مسؤولة عن الحصول على موافقة اللجنة المختصة للجهة المنفذة على الوثائق التالية:

- نتائج أية مفاوضات والتوصيات الناتجة عنها، قبل أي إرساء لعقد أو قبل الالتزام مع أي متعاقد.

7.14 التوثيق

يجب أن يكون سجل أية مفاوضات مكتملاً ومحفوظاً في ملف الشراء. ويجب أن يتضمن هذا السجل، كحد أدنى، ما يلي:

- اسم المقدم الذي تم إجراء التفاوض معه وأسماء ممثلي المقدم؛
- أسماء كافة الموظفين الذين شاركوا في التفاوض؛
- وقت وتاريخ ومكان التفاوض؛
- المجالات الخاضعة للتفاوض والنقاط أو الطلبات الرئيسية التي قدمها كل طرف؛
- الاتفاقية النهائية التي تم التوصل إليها في كل مجالات التفاوض؛ و
- أية نقاط لم يتم التوصل إلى اتفاق بشأنها أو التي تتطلب مزيداً من البحث.

يجب أن يتم توقيع سجل التفاوض من قبل كافة الموظفين الذين شاركوا في التفاوض. كما يجب الاحتفاظ في ملف الشراء بأية مراسلات أو معلومات تتعلق بالتفاوض، بما في ذلك خطابات دعوة المقدمين للتفاوض وإعداد الفريق لموقفه التفاوضي.

8.14 الخطوات التالية

انتقل إلى المرحلة 18: إصدار إعلان قبول.

الفصل 15: إلغاء إجراءات الشراء

1.15 ملخص الإجراء

تقدم هذه المرحلة إجراء العمل الموحد لإلغاء إجراءات الشراء في أي وقت قبل إرساء العطاء. وتنطبق المرحلة 24: "فسخ العقد" عند الحاجة إلى الإلغاء بعد إرساء العطاء.

2.15 التطبيق

الأسلوب: تنطبق هذه المرحلة على كافة أساليب الشراء قبل إرساء العطاء. النوع: تنطبق هذه المرحلة على شراء السلع أو الأشغال أو الخدمات الاستشارية.

3.15 الهدف من الإجراء

ينبغي تجنب إلغاء إجراءات الشراء حيثما أمكن لأن ذلك يعني هدر الموارد لكل من المشتري ومقدمي العطاءات. ولكن يمكن إلغاء إجراءات الشراء في أي مرحلة قبل إرساء العطاء إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك. وتعرض هذه المرحلة إجراء لضمان التعامل بشكل منصف مع كافة مقدمي العطاءات لأية حالات إلغاء يتعذر تجنبها. تكون وحدة الشراء مسؤولة عن إلغاء إجراءات الشراء.

4.15 التعليمات خطوة بخطوة

- (أ) حدد الحاجة إلى إلغاء إجراءات الشراء – راجع الملاحظة الإرشادية رقم 1.5.15 أدناه للأسباب التي قد تبرر الإلغاء. ناقش واتفق على الحاجة مع كافة الأطراف المعنية، بما في ذلك وحدة الشراء والمستخدم وأي موظفين يقدمون معلومات مالية.
- (ب) تأكد من إعلام كافة الموظفين المعنيين في حال لم تصدر وثيقة أو إعلان دعوة بعد. لا حاجة إلى إجراء آخر.
- (ت) في حال إصدار وثيقة أو إعلان دعوة، احصل على موافقة اللجنة المختصة للجهة المنفذة على الإلغاء. ويجب الحصول على الموافقة بأسرع وقت ممكن كي لا يضيع مقدمو العطاءات مزيداً من الوقت أو ينفقوا مزيداً من الموارد في إعداد العطاءات أو في المحافظة على ضمانات العطاء. ويجب أن يبين طلب الموافقة على الإلغاء أسباب الإلغاء على أكمل وجه.
- (ث) قم بإعداد إعلان يفيد بإلغاء إجراءات الشراء، ويجب أن يكون متطابقاً لكافة مقدمي العطاءات أو مقدمي العطاءات المحتملين. ويبين هذا الإعلان عادة أسباب الإلغاء لتجنب الاستفسارات التي ي طرحها العديد من مقدمي العطاءات. ولكن ليس شرطاً أن يبرر الإعلان أسباب الإلغاء.
- (ج) في حال الإلغاء قبل الموعد النهائي لتقديم العطاءات، أرسل الإعلان لكافة مقدمي العطاءات الذين أصدرت لهم وثيقة عطاء. وتحقق من صندوق العطاء وأية إيصالات استلام أخرى وأرجع كافة العطاءات التي جرى استلامها دون أن تفتحها.
- (ح) في حال الإلغاء بعد الموعد النهائي لتقديم العطاءات، أرسل الإعلان لكافة مقدمي العطاءات الذين سلموا عطاءاتهم. وقم على الفور بإرجاع أية عطاءات لم يتم فتحها (بما في ذلك المقترحات المالية المختومة بشكل منفصل في حالة أسلوب طلب المقترحات) وأية ضمانات للعطاءات.

5.15 الملاحظات الإرشادية

1.5.15 - أسباب الإلغاء

يجب تجنب إلغاء إجراءات الشراء حيثما أمكن ذلك، ولكن يسمح بإلغائها إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك. وإذا تطلب الأمر إلغاء إجراءات الشراء، فيجب القيام بذلك بأسرع وقت ممكن في عملية الشراء. وبالتحديد يجب أن يتجنب المشروع إلغاء إجراءات الشراء في الحالات التي تم فيها فتح العطاءات مسبقاً. يجب الموافقة على أسباب إلغاء إجراءات الشراء من قبل اللجنة المختصة للجهة المنفذة. ولكن على سبيل الإرشاد يمكن أن تتضمن الأسباب ما يلي:

- لم تعد هناك حاجة للشراء المعني؛
- تغيير التفاصيل الفنية أو التعاقدية أو أي تفاصيل أخرى لدرجة أنه غدا من الأنسب إصدار عطاء جديد بدلا من تعديل وثيقة العطاء الراهنة؛
- وجود دليل على تأمر بين مقدمي العطاءات؛
- لم تعد الأموال المطلوبة متوفرة للإيفاء بالاحتياجات؛
- لا توجد عطاءات متجاوبة مع الاحتياجات.

6.15 الموافقات المطلوبة

تكون وحدة الشراء مسؤولة عن الحصول على موافقة اللجنة المختصة للجهة المنفذة على إلغاء إجراءات الشراء إذا تم اقتراح الإلغاء بعد إصدار وثيقة دعوة أو وثيقة طلب لمقدمي العطاءات.

7.15 التوثيق

يجب الاحتفاظ في ملف الشراء بسجل لإعلان الإلغاء الذي أرسل إلى كافة مقدمي العطاءات بالإضافة إلى موافقة اللجنة المختصة للجهة المنفذة على الإلغاء. كما يجب أن يتضمن ملف الشراء معلومات حول قرار إلغاء إجراءات الشراء بما في ذلك أسباب الإلغاء.

8.15 الخطوات التالية

لا توجد حاجة إلى إجراء آخر لعملية الشراء المعنية عقب إلغائها. ولكن عند اقتراح إلغاء إجراءات شراء في أية مرحلة في عملية الشراء، يجب الحصول على موافقة اللجنة المختصة للجهة المنفذة على إجراء مراجعة أو خطة عمل بديلة للشراء واستغلال الميزانية المخصصة. يجب أن تبدأ أية إجراءات شراء أخري تبعا للشراء الملغى، من النقطة المناسبة في عملية الشراء، مثلا الطلب.

الفصل 16: الإرساء وإصدار خطاب القبول

1.16 ملخص الإجراء

تبين هذه المرحلة إجراء إصدار إخطار قبول لصياغة عقد بقبول عطاء أو مقترح مقدم العطاء الفائز. ومن الأهمية القصوى أن يتم التعامل مع هذا الإجراء بشكل مناسب، لأن إعلان القبول هو عادة إعلان ملزم تعاقدياً ويؤدي إلى إدخال العقد حيز التنفيذ. من المهم ملاحظة أن هذه المرحلة تستعرض أكثر الإجراءات استخداماً في إرسال إخطارات القبول. وفي حال نصت وثيقة العطاء على إجراء بديل للإخطار أو لوسيلة بديلة لإدخال عقد الشراء حيز التنفيذ، فإن بنود وثيقة العطاء هي التي تسري.

2.16 التطبيق

الأسلوب: ما لم تنص وثيقة العطاء على غير ذلك، يتم استخدام إخطار القبول لأساليب شراء العطاءات التنافسية الدولية والعطاءات الدولية المحدودة والعطاءات التنافسية المحلية وطلب المقترحات. كما يمكن استخدام إخطار القبول لأسلوب الشراء المباشر – راجع الملحق 3 والمرحلة 26 للإرشاد. بالنسبة لأسلوب طلب عروض الأسعار، يتم قبول عرض الأسعار عادة من خلال إصدار طلب شراء – راجع المرحلة (19ب) للتفاصيل. النوع: تنطبق هذه المرحلة على شراء السلع والأشغال والخدمات الاستشارية.

3.16 الهدف من الإجراء

إن إرسال إخطار قبول إلى مقدم العطاء الفائز يقدم وسيلة سريعة لصياغة العقد، بدلاً من الانتظار إلى حين إعداد وثيقة العطاء المكتملة. وهذا يحقق عدداً من الفوائد المحتملة:

(أ) يدخل العقد حيز التنفيذ في تاريخ مبكر، مما يعني أن فترات التسليم أو حشد الموارد تبدأ في وقت مبكر ويجري الانتهاء الكلي للعقد في وقت مبكر؛

(ب) وإذا كانت فترة صلاحية العطاء ستنتهي قريباً، يمكن قبوله بسرعة قبل أن تدعو الحاجة إلى طلب تمديد فترة الصلاحية.

4.16 التعليمات خطوة بخطوة

- (أ) تأكد من الحصول خطياً على موافقة اللجنة المختصة للجهة المنفذة على قرار إرساء العطاء.
- (ب) احصل على أية موافقات ضرورية أخرى، بما في ذلك الموافقة المالية على الالتزام بدفع الأموال المطلوبة.
- (ت) تأكد من أن عطاء مقدم العطاء الفائز ما يزال صالحاً وأن مقدم العطاء قد أقر خطياً أية تعديلات أجريت على العطاء.
- (ث) أعد إخطار القبول – راجع القسم 6.16 أدناه للإرشاد حول مضمون الإخطار. وتأكد من توقيع الإخطار من قبل المفوضين بالتوقيع المشروع.
- (ج) أرسل الإخطار إلى مقدم العطاء الفائز مع الاحتفاظ بدليل على إرساله، مثل دليل إرساله بالبريد أو ورقة إثبات إرساله بالفاكس، إلى آخره. يكون العقد قد دخل الآن حيز التنفيذ (ما لم تشر وثيقة العطاء إلى غير ذلك، أو إذا لم يعد العطاء صالحاً أو إذا تضمن إخطار القبول أية أحكام تناقض العطاء وأية نواح تم الاتفاق عليها خطياً خلال التفاوض، مثل عرض مقابل).
- (ح) تأكد من الحصول على إثبات باستلام إخطار القبول من مقدم العطاء.

5.16 الموافقات المطلوبة

تكون وحدة الشراء مسؤولة عن:

- الحصول على موافقة اللجنة المختصة للجهة المنفذة؛ و
 - الحصول على الموافقة المالية اللازمة لتخصيص الأموال لهذا الشراء.
- وذلك لما يلي:
- قرار إرساء العطاء (قبل إصدار إخطار القبول).

6.16 التوثيق

يجب الاحتفاظ في ملف الشراء بنسخة من إخطار القبول بالإضافة إلى موافقة اللجنة المختصة للجهة المنفذة على الإخطار. كما يجب الاحتفاظ في نفس الملف بدليل على إرسال إخطار القبول. ويحظى هذا الأمر بأهمية بالغة إذ أن العقد يدخل حيز التنفيذ عند إرسال الإخطار.

يجب أن يتضمن إخطار القبول، كحد أدنى، ما يلي:

- اسم وعنوان المشتري، وهو أحد أطراف العقد؛
- اسم وعنوان المورد/المتعاقد/المزود؛
- تاريخ إخطار القبول؛
- رقم مرجع العقد لمعاملة الشراء؛
- وصف مختصر للسلع أو الأشغال أو الخدمات التي سيتم شراؤها؛
- تاريخ عطاء مقدم العطاء وأي رقم مرجع له؛
- إشارة إلى أية توضيحات أو مراسلات أخرى تفيد بتعديل عطاء مقدم العطاء؛
- عملة ومبلغ إرساء العطاء؛
- بيان بأية تغييرات في الكميات؛
- بيان يفيد بأن المورد يجب أن يبدأ بتنفيذ العقد؛
- بيان يفيد بإعداد عقد كامل وبأنه سيتم إرساله إلى المورد لتوقيعه في الوقت المناسب؛
- طلباً بأن يؤكد المورد استلام إخطار القبول ويؤكد أنه قد شرع في تنفيذ العقد؛
- تعليمات حول أي إجراءات فورية لازمة من المورد، مثل تقديم ضمان حسن التنفيذ؛ و
- توقيع الأطراف المفوضة بالتوقيع على العقد.

7.16 الخطوات التالية

انتقل إلى المرحلة 17: إعداد وإصدار وثيقة العقد.

الفصل 17: العقد

1.17 إعداد وإصدار وثيقة العقد

1.1.17 ملخص الإجراء

تقدم هذه المرحلة الإرشاد بشأن إعداد وثيقة العقد والحصول على الموافقة وإصدار وثيقة العقد. تستند هذه المرحلة على إجراء للحالات التي تم فيها إرسال إخطار القبول لصياغة العقد – راجع الملحق 3 والمرحلة 16 للتفاصيل. وفي حال عدم إرسال إخطار القبول، يجب أن يلاحظ الموظفون أن هناك أجزاء ستتطبق من المرحلة 16 المتعلقة بالموافقات وصياغة العقد.

2.1.17 التطبيق

الأسلوب: تنطبق هذه المرحلة على أساليب شراء العطاءات التنافسية الدولية والعطاءات الدولية المحدودة والعطاءات التنافسية المحلية وطلب المقترحات. ويمكن أن تنطبق، أيضاً، على أسلوب الشراء المباشر في حالة إصدار وثيقة عقد وليس أمراً بالشراء – راجع الملحق 3 والمرحلة 26 للإرشاد. ويتم عرض أسلوب الشراء المباشر في المرحلة 2.17: إعداد وإصدار طلب شراء. النوع: تنطبق هذه المرحلة على شراء السلع والأشغال والخدمات الاستشارية.

3.1.17 الهدف من الإجراء

تؤكد وثيقة العقد خطياً، العقد الذي تمت الموافقة عليه وصياغته بين المشروع والمورد. وتحدد السلع أو الأشغال أو الخدمات التي يجب تقديمها والسعر الذي يجب دفعه لقاء السلع أو الأشغال أو الخدمات وتنص على حقوق وواجبات كل طرف. إن العقد هو الوثيقة الحاكمة لإدارة العقد.

4.1.17 الموظفون المعنيون

تكون وحدة الشراء مسؤولة عن إعداد وثيقة العقد والحصول على الموافقات اللازمة وتوقيع وثيقة العقد الموافق عليها وإصدار الوثيقة.

5.1.17 التعليمات خطوة بخطوة

- (أ) اجمع نسخاً من كافة الوثائق التي ستشكل جزءاً من وثيقة العقد – راجع الملاحظة الإرشادية 1.6.1.17 أدناه لقائمة الوثائق التي يجب إدراجها في وثيقة العقد.
- (ب) قم بتجميع وثيقة العقد المكتملة عن طريق إدراج كافة الوثائق الضرورية بالترتيب الصحيح. وتأكد من أن العقد لا يشمل أية بنود أو شروط تختلف عن عطاء مقدم العطاء الفائز الذي تم قبوله بموجب إخطار القبول.
- (ت) احصل على موافقة اللجنة المختصة للجهة المنفذة.
- (ث) جهز العدد اللازم من النسخ للعقد الموافق عليه وقم بتدبير أو تأمين الصفحات بطريقة لا يمكن من خلالها استبدال أو فقدان الصفحات. ويجب أن يكون عدد النسخ المطلوبة اثنتين على الأقل (أي واحدة للمورد والأخرى لوحدة الشراء).
- (ج) يجب أن يقوم المفوضون بالتوقيع عن الإدارة بتوقيع كافة نسخ العقد.
- (ح) أرسل كافة نسخ العقد إلى المورد مرفقة بخطاب تغطية يطلب من المورد أن يوقع كافة النسخ ويحتفظ بنسخة لسجلاته ويعيد كافة النسخ الموقعة.

6.1.17 الملاحظات الإرشادية

1.6.1.17 محتويات وثيقة العقد

تعتمد محتويات وثيقة العقد على العقد النموذجي المرفق في وثيقة العطاء. وعادة يتم إدراج محتويات العقد وترتيبها في استمارة العقد أو في شروط العقد الخاصة. وعلى سبيل الإرشاد فحسب، تتضمن وثائق العقود عادة الأمور التالية:

- استمارة العقد أو الموافقة؛

- إخطار إرساء العطاء؛
- عطاء المورد وأية تعديلات عليه؛
- شروط العقد الخاصة؛
- شروط العقد العامة؛ و
- وصف للسلع أو الأشغال أو الخدمات يشمل المواصفات و/أو الشروط المرجعية و/أو المخططات و/أو جدول الكميات و/أو جدول النشاطات و/أو أية وثيقة أخرى مشابهة.

7.1.17 الموافقات المطلوبة

تكون وحدة الشراء مسؤولة عن الحصول على موافقة اللجنة المختصة للجهة المنفذة على وثيقة العقد النهائية (قبل إصدارها إلى المورد/المتعاقد/مزود الخدمة). يجب الحصول على الالتزام المالي قبل إصدار إخطار القبول.

8.1.17 التوثيق

يجب الاحتفاظ في ملف الشراء بنسخة من وثيقة العقد الموافق عليها والمرسلة إلى المورد مرفقة بموافقة اللجنة المختصة للجهة المنفذة. يجب الاحتفاظ بوثيقة العقد الأصلية الموقعة التي أرجعها المورد في مكان آمن والاحتفاظ بنسخة منها في ملف الشراء كمرجع. ويُصح بعمل نسخة من العقد الأصلي الذي وقعه المورد ويكتب في حاشيتها "نسخة من العقد الموقع" تحفظ في ملف الشراء كنسخة عمل من العقد. وهذا سيتيح الاحتفاظ بالعقد الأصلي في مكان آمن لدى وحدة الشراء (أي في خزنة الوحدة).

9.1.17 الخطوات التالية

انتقل إلى المرحلة 18: نشر إعلان إرساء العطاء وبيان الأسباب لمقدمي العطاءات غير الفائزين.

2.17 إعداد وإصدار أمر شراء

1.2.17 ملخص الإجراء

تقدم هذه المرحلة الإرشاد بشأن إعداد وإصدار أوامر الشراء.

2.2.17 التطبيق

الأسلوب: تنطبق هذه المرحلة على أسلوب طلب عروض الأسعار. ويمكن أن تنطبق، أيضاً، على أسلوب الشراء المباشر عند إصدار أمر شراء – راجع المرحلة 26 للإرشاد. أما أساليب شراء العطاءات التنافسية الدولية والعطاءات الدولية المحدودة والعطاءات التنافسية المحلية وطلب المقترحات فقد تم بيانها في المرحلة 1.17: إعداد وإصدار وثيقة العقد. **النوع:** تنطبق هذه المرحلة على شراء السلع والأشغال والخدمات.

3.2.17 الهدف من الإجراء

إن طلب الشراء هو أحد الأشكال البسيطة للتعاقد بين المشروع والمورد. ويتم استخدامه لصياغة عقد عن طريق قبول عرض أسعار مقدم العطاء الفائز حيث لا توجد حاجة إلى إخطار إرساء عقد أو وثيقة عقد مفصلة. ويحدد أمر الشراء السلع أو الأشغال أو الخدمات الواجب تقديمها والسعر الواجب دفعه لقاء السلع أو الأشغال أو الخدمات وفترة التسليم المطلوبة. تكون وحدة الشراء مسؤولة عن إعداد أوامر الشراء.

4.2.17 التعليمات خطوة بخطوة

(أ) قم بتعبئة وثيقة أمر شراء فارغة باستخدام المعلومات الموجودة في عرض أسعار مقدم العطاء الفائز وأية تعديلات تم إجراؤها خلال التقييم – راجع الملاحظة الإرشادية 1.5.2.17 أدناه

- لتفاصيل المعلومات التي يجب إدراجها. ويجب أن يكون لأمر الشراء المحلي رقم مرجعي خاص به (معرف للعقد) ويجب الحصول عليه من سجل العقود أو على الأقل تسجيله فيه.
- (ب) حصل على موافقة اللجنة المختصة للجهة المنفذة.
- (ت) يجب أن يوقع أمر الشراء الأشخاص المفوضون بالتوقيع عن الإدارة المعنية.
- (ث) أرسل للمورد نسخته من أمر الشراء (نسخة المورد هي الأولى/العليا) واطلب منه تأكيد استلام أمر الشراء خطياً.
- (ج) قم بتوزيع النسخ الأخرى كما هو مطلوب.

5.2.17 الملاحظات الإرشادية

1.5.2.17 المعلومات التي يجب إدراجها في أمر الشراء

يجب أن يتضمن أمر الشراء المعلومات التالية:

- اسم المورد؛
- تاريخ إصدار أمر الشراء (أو أمر الشراء المحلي)؛
- عنوان التسليم؛
- اسم الإدارة المتقدمة لشراء البنود؛
- الكمية المطلوبة لكل بند؛
- رقم القطعة أو رقم النمط/القطعة/المرجع لكل بند؛
- وصف موجز لكل بند؛
- تكلفة أو سعر الوحدة لكل بند والتكلفة الكلية لأمر الشراء ؛
- فترة التسليم المطلوبة؛ و
- مرجع العقد الخاص الذي يعرف أمر الشراء.

6.2.17 الموافقات المطلوبة

يكون فريق إدارة المشروع مسؤولاً عن الحصول على موافقة اللجنة المختصة للجهة المنفذة لأمر الشراء (قبل إصداره).

كما يجب توفير الأموال الضرورية قبل إصدار أمر الشراء.

7.2.17 التوثيق

يجب الاحتفاظ في ملف الشراء بنسخة من أمر الشراء مرفقاً بموافقة اللجنة المختصة للجهة المنفذة.

8.2.17 الخطوات التالية

انتقل إلى المرحلة 3.17: نشر إعلان إرساء العطاء وبيان الأسباب لمقدمي العطاءات غير الفائزين.

3.17 إصدار إعلان إرساء العطاء وبيان الأسباب لمقدمي العطاءات غير الفائزين

1.3.17 ملخص الإجراء

تبين هذه المرحلة إجراء إعلام مقدمي العطاءات غير الفائزين بأن العقد لم يرس عليهم، وإجراء نشر إعلانات إرساء العطاء حيثما تدعو الحاجة إلى ذلك. كما تقدم الإرشاد حول طريقة شرح الأسباب لمقدمي العطاءات غير الفائزين عند استلام طلب منهم لتبيان ذلك.

يجب عدم الخلط بين إعلان إرساء العطاء وإخطار القبول – المرحلة 16.

2.3.17 التطبيق

الأسلوب: تنطبق هذه المرحلة على كافة الأساليب التنافسية للشراء، أي العطاءات التنافسية الدولية والعطاءات الدولية المحدودة والعطاءات التنافسية المحلية وطلب المقترحات وطلب عروض الأسعار. النوع: تنطبق هذه المرحلة على شراء السلع والأشغال والخدمات الاستشارية.

3.3.17 الهدف من الإجراء

من المهم إعلام مقدمي العطاءات غير الفائزين بأن العقد لم يرس عليهم بأسرع وقت ممكن بعد دخول العقد الذي تم إرساؤه حيز التنفيذ، ويجب تزويدهم بمعلومات، في حال طلبها، حول أسباب فشلهم في الفوز. وتنطوي ممارسة إعلان وبيان الأسباب لمقدمي العطاءات غير الفائزين على عدد من الفوائد:

- (أ) من شأنها أن تشجع مقدمي العطاءات غير الفائزين على تقديم عطاءات مرة ثانية للفرص التي تلوح في المستقبل ومساعدتهم على تقديم عطاءات أكثر استجابة وتنافسية. وهذا يسهم في تنافس أكبر، مما يفضي إلى قيمة مرتفعة لمال المشروع.
- (ب) تقدم لمقدمي العطاءات غير الفائزين فرص متساوية للاستئناف إذا شعروا أن الشراء لم يجر بشكل مناسب.
- (ت) إن نشر معلومات إرساء العقود ذات القيمة المرتفعة يزيد من شفافية الشراء العام.

تكون وحدة الشراء مسؤولة عن إعلام مقدمي العطاءات غير الفائزين وبيان الأسباب لهم ونشر أي إعلانات مطلوبة لإرساء العطاء.

4.3.17 التعليمات خطوة بخطوة

- (أ) تأكد من دخول العقد حيز التنفيذ مع مقدم العطاء الفائز، ومن استلام أي ضمان حسن تنفيذ مطلوب.
- (ب) قم بإعداد رسالة موحدة لإعلام مقدمي العطاءات غير الفائزين بإرساء العطاء. ويجب أن تبين هذه الرسالة اسم وعنوان المورد/المتعاقد أو المزود وإجمالي سعر العقد الذي تم إرساؤه.
- (ت) أرسل نسخة من الرسالة إلى كل مقدم عطاء غير فائز.
- (ث) يجب إعادة ضمانات عطاءاتهم في هذه المرحلة، إذا كان ذلك مناسباً.
- (ج) قم بإعداد إعلان إرساء العطاء للنشر – راجع الملاحظة الإرشادية 1.5.3.17 لمزيد من الإرشاد.
- (ح) قم بالترتيب لنشر الإعلان عقب إرساء العطاء.
- (خ) يجب عرض الإعلان في لوحة إعلانات الوحدة الحكومية بحيث يستطيع العامة الوصول إليه بحرية.
- (د) عند استلام طلب شرح أسباب الفشل من مقدم عطاء غير فائز، قم بالتشاور مع مقدم العطاء، بتحديد ما إذا كان يريد إجابة خطية أو اجتماعاً. إذا كان يريد إجابة خطية قم بإعداد وإرسال رسالة ببيان الأسباب – راجع الملاحظة الإرشادية 2.5.3.17 أدناه للتفاصيل التي يجب أن تتضمنها الرسالة. وفي حال طلبه اجتماعاً، قم بتحديد موعد للاجتماع واستخدم الملاحظة الإرشادية 2.5.3.17 أدناه للإعداد للاجتماع.

5.3.17 الملاحظات الإرشادية**1.5.3.17 نشر إعلان إرساء العطاء**

يجب نشر إعلان نتيجة إرساء العطاء على موقعي الوحدة الحكومية و الإدارة العامة مع تحديد أرقام العطاء والحصص، والمعلومات التالية:

- اسم وعنوان كل مقدم عطاء؛
- أسعار العطاءات كما تم قراءتها عند فتح العطاء؛
- الأسماء والأسعار المقدرة لكل عطاء تم تقييمه؛
- أسماء مقدمي العطاءات الذين رفضت عطاءاتهم مع بيان سبب الرفض؛

- اسم مقدم العطاء الفائز؛
- السعر الذي قدمه صاحب العطاء الفائز؛ و
- مدة وملخص نطاق العقد الممنوح.

2.5.3.17 محتويات رسائل بيان الأسباب

يجب أن تتضمن رسائل شرح أسباب الفشل تفاصيل كافية لتزويد مقدم العطاء غير الفائز بشرح لأسباب عدم فوزه، دون الإسهاب في التفاصيل. ويجب إعداد رسائل بيان الأسباب بشكل منفصل لكل مقدم عطاء غير فائز لأنها يجب ألا تكشف أية معلومات عن العطاءات الأخرى باستثناء معلومات محدودة عن العطاء الفائز.

يجب أن تبين رسائل شرح الأسباب في أية مرحلة من مراحل التقييم تم رفض العطاء، أي هل تم رفضه في مرحلة الفحص المبدئي أم التقييم المفصل أم التقييم المالي. في حال رفض العطاء خلال الفحص المبدئي، يجب أن تعطي الرسالة بياناً موجزاً لسبب أو أسباب الرفض، على سبيل المثال:

- أن ضمان العطاء لم يصدر عن مؤسسة مقبولة؛
- أو أن العطاء لم يوقع وبصادق عليه؛
- أو أن العطاء لم يكن صالحاً للفترة المطلوبة.

وفي حال رفض عطاء لسلع أو أشغال خلال التقييم المفصل، يجب أن تعطي الرسالة بياناً موجزاً حول كيفية إخفاق العطاء في الإيفاء بالمواصفات أو المعايير الفنية المطلوبة أو كيف كان غير مقبول تجارياً، على سبيل المثال:

- أن العطاء لم يف بالمواصفة المطلوبة، كأن يكون حجم المحرك أصغر من اللازم؛
- أو أن العطاء لم يف بالمواصفة المطلوبة، كأن تكون سرعة المعالج أبطأ من اللازم؛
- أو أن شروط الدفع التي تم اقتراحها لم تف بالشروط المبينة في وثيقة العطاء ولم تكن مقبولة للمشتري؛
- أو أن فريق الإشراف لا يتمتع بالمؤهلات المناسبة أو بالخبرة الكافية للعقد.

في حال رفض مقترح لخدمات استشارية تم تقييمها باستخدام الاختيار على أساس الجودة والتكلفة أو الاختيار على أساس التكلفة الأقل خلال التقييم الفني المفصل، يجب أن تبين الرسالة أن المقترح قد أخفق في الوصول إلى الحد الأدنى للجودة المحددة وأن تعطي بياناً مختصراً حول نقاط الضعف الرئيسية في المقترح، على سبيل المثال:

- أن الموظفين الرئيسيين لا يتمتعون بخبرة كافية في هذا النوع من العمل أو العمل في الظروف السائدة في البلد؛
- أو أن قائد الفريق لا يتمتع بخبرة إدارية كافية أو خبرة في العمل على هذا المستوى؛
- أو أن المنهجية لم تتناول قسم بناء القدرات في الشروط المرجعية بشكل كافٍ أو أنها لن تحقق نقلاً كافياً للمعرفة.

في حال رفض مقترح لخدمات استشارية تم تقييمه باستخدام الاختيار على أساس الجودة خلال التقييم الفني المفصل، يجب أن تبين الرسالة أن المقترح لم يحصل على أعلى درجة فنية وأن تعطي بياناً مختصراً حول نقاط القوة النسبية للمقترح الفائز، دون الإفصاح عن التفاصيل، على سبيل المثال:

- أن المقترح الفائز يتضمن موظفين رئيسيين يتمتعون بخبرة أكبر في هذا النوع من العمل أو العمل في الظروف السائدة في البلد؛
- أو أن المقترح الفائز يتضمن برنامج بناء قدرات أقوى بكثير.

في حال رفض عطاء خلال التقييم المالي، يجب أن تبين الرسالة:

- بالنسبة للسلع أو الأشغال، أن مقدم العطاء لم يقدم أدنى العطاءات المتجاوبة سعراً؛

- بالنسبة للخدمات الاستشارية المقيمة باستخدام الاختيار على أساس الجودة والتكلفة، أن مقدم العطاء لم يقدم المقترح الذي يعرض أفضل تركيبة إجمالية من الجودة والسعر؛
- بالنسبة للخدمات الاستشارية المقيمة باستخدام الاختيار على أساس التكلفة الأقل، أن مقدم العطاء لم يقدم أقل المقترحات سعراً، والذي حقق الحد الأدنى للجودة.

ستكون قيمة العقد المرسى مذكورة في الرسالة التي تخبر مقدم العطاء بعدم فوزه، وبالنسبة للخدمات الاستشارية، ستكون الدرجات الفنية قد تم قراءتها في الفتح المالي. غير أن المشروع قد يكرر هذه التفاصيل في رسالة بيان الأسباب بغرض الاكتمال.

6.3.17 الموافقات المطلوبة

لا داعي للموافقات لهذا الإجراء، لأن إرساء العطاء نفسه سيكون قد تمت الموافقة عليه من قبل اللجنة المختصة للجهة المنفذة.

7.3.17 التوثيق

يجب الاحتفاظ في ملف الشراء بنسخ من رسائل الإعلان وأي رسائل لبيان الأسباب تم إرسالها إلى الموردين غير الفائزين. كما يجب الاحتفاظ في نفس الملف بنسخة من أي إعلان منشور يفيد بإرساء العطاء.

8.3.17 الخطوات التالية

انتقل إلى المرحلة 4.17: إدارة العقد

4.17 إدارة العقد

1.4.17 ملخص الإجراء

تبين هذه المرحلة إجراء عاماً لإدارة العقود بعد إصدار وثيقة عقد أو أمر شراء. تحدد إجراءات إدارة العقد، بشكل كبير، بنود وشروط كل عقد بمفرده ووصف الاحتياجات للسلع أو الأشغال أو الخدمات. لذلك، فإن هذه المرحلة تستعرض القواعد والمبادئ العامة فقط، ويجب أن يهتدي موظفو وحدة الشراء بمحتويات كل عقد. وتم إدراج ملاحظات إرشادية حول الاحتياجات الخاصة بإدارة عقود السلع والأشغال والخدمات.

2.4.17 التطبيق

الأسلوب: تنطبق هذه المرحلة على كافة أساليب الشراء، أي أساليب شراء العطاءات التنافسية الدولية والعطاءات الدولية المحدودة والعطاءات التنافسية المحلية وطلب المقترحات وطلب عروض الأسعار والشراء المباشر.

النوع: تنطبق هذه المرحلة على السلع والأشغال والخدمات الاستشارية.

3.4.17 الهدف من الإجراء

تعتبر الإدارة الفعالة للعقد أمراً حاسماً للتنفيذ الناجح للعقد والإيفاء بأهداف طلبات الشراء. ولقد صممت إجراءات إدارة العقد لضمان:

- أن المورد ينفذ العقد وفقاً للبنود والشروط المبينة في العقد؛
- أن الجهة المنفذة تؤدي التزاماتها وواجباتها وفقاً للعقد؛
- اتخاذ الإجراء العلاجي أو الوقائي عند ظهور المشاكل أو عند التنبؤ بوقوعها.

يتحمل رئيس وحدة الشراء المسؤولية العامة لإدارة العقد، ولكنه سيعتمد أيضاً على المصادر الأخرى، مثل الخبرات الفنية أو القانونية أو في مجال التسيير المالي حسب الحاجة. وفي حال استخدام خدمات وأنظمة أخرى، يبقى فريق إدارة المشروع مسؤولاً عن مراقبة أدائها وضمان أن النشاطات المتعلقة بالعقد يجري إتمامها في الوقت المحدد ووفقاً لقواعد الشراء. ويمكن توكيل المستخدم أو خبير فني للقيام بالإدارة اليومية للعقد.

4.4.17 التعليمات خطوة بخطوة

- (أ) يجب أن يختار رئيس وحدة الشراء الشخص أو الفريق الأنسب لإدارة العقد – راجع الملاحظة الإرشادية 1.5.4.17 أدناه لمزيد من التفاصيل.
- (ب) تأكد من استلام نسخة موقعة من العقد أو تأكيد أمر الشراء من المورد/المتعاقد/المزود.
- (ت) تأكد من استلام أي ضمان حسن تنفيذ أو ضمان الدفعة المقدمة مطلوب من المورد.
- (ث) تأكد من إيفاء وحدة الشراء/الجهة المنفذة بأية التزامات فورية مثل دفع أي دفعة مقدمة أو فتح خطاب اعتماد أو المساعدة في الحصول على تأشيرات لموظفي المورد الأجانب.
- (ج) قم بإعداد خطة تنفيذ للعقد، مع إظهار المعالم الرئيسية مثل تواريخ حشد الموارد أو التسليم أو انتهاء بعض المنتجات أو انتهاء أقسام من العمل، وإظهار التزامات الوكالة المنفذة مثل تأمين الوصول إلى موقع الأشغال أو الدفع أو الموافقة على التقارير.
- (ح) تابع أداء كلا الطرفين مقابل خطة تنفيذ العقد. واتخذ الإجراء اللازم لمعالجة أية مشكلات أو حالات تأخير سواء كانت فعلية أم متوقعة. راجع الملاحظات الإرشادية 2.5.4.17 و 3.5.4.17 و 4.5.4.17 لتفاصيل مسؤوليات الإدارة الاعتيادية لعقود السلع والأشغال والخدمات على التوالي.
- (خ) تأكد من قيام المورد/المتعاقد/المزود بإنجاز كافة حالات التسليم أو الأهداف أو المنتجات.
- (د) تحقق من كافة وثائق الدفع، وقم بتفويض إصدار الفواتير للدفع وفقاً لأنظمة المحاسبة والصرف للمشروع.
- (ذ) في حال دعت الحاجة إلى إجراء تعديلات على العقد في أية مرحلة، راجع المرحلة 22 لمزيد من التفاصيل.

5.4.17 الملاحظات الإرشادية

1.5.4.17 - اختيار مدير العقد

يجب أن يختار رئيس وحدة الشراء الشخص أو الأشخاص الأنسب لإدارة كل عقد، مع الأخذ بعين الاعتبار المهارات أو الخبرة المطلوبة والوقت اللازم لإدارة العقد وأية متطلبات للعمل بتعاون وثيق مع المستخدم. وفي حالة العقود الكبيرة أو المعقدة، يمكن تشكيل فريق لإدارة العقد و/أو تعيين مهندس (وهذا قد يكون على شكل فريق من الخبراء تقدمهم شركة استشارات هندسية).

يحتفظ رئيس وحدة الشراء بالمسؤولية العامة لإدارة العقد، ولكن يمكن تعيين موظف مسؤول عن الإدارة اليومية للعقد من خارج إطار وحدة الشراء. على سبيل المثال، يحتفظ رئيس وحدة الشراء عادة بمسؤولية التحكم في تعديلات العقد والدفعات وحل الخلاف، ولكنه قد يترك تحديد الارتباط اليومي مع فريق من الاستشاريين أو الإشراف على عقد الأشغال للمستخدم.

عند اختيار الشخص المسؤول عن الإدارة اليومية للعقد، يجب أن يأخذ رئيس الوحدة الحكومية الإرشادات التالية بعين الاعتبار:

- أ. عندما تدعو الحاجة إلى أن يقوم بالإشراف شخص بمهارات فنية مناسبة، كما هو الحال في عقود التشييد أو تركيب المصانع والآلات المعقدة، فمن الأفضل توكيل المستخدم أو استشاري خارجي بإدارة العقد؛

- ب. إذا كان من المتوقع أن تكون إدارة العقد مستهلكة للوقت، أو عندما تتطلب مهارات غير متوفرة في الوحدة الحكومية، يجب تعيين مدير خارجي للعقد، كمدير مشروع لعقد تشييد كبير؛
- ت. إذا كانت السلع سيتم استلامها وإصدارها من قبل مخازن، فمن الأفضل تعيين موظفي المخازن لإدارة العقد؛
- ث. وفي حال تسليم السلع مباشرة إلى المستخدم، فمن الأفضل توكيل إدارة العقد للمستخدم، بالرغم من أن الحاجة قد تدعو إلى إدراج السلع في سجلات أصول المشروع؛
- ج. عندما تدعو الحاجة إلى قيام استشاري بالعمل مع المستخدم في إجراء دراسة أو تقديم الإرشاد أو بناء القدرات، فمن الأفضل توكيل إدارة العقد للمستخدم وقد تدعو الحاجة إلى تعيين موظفين نظراء للعمل مع الاستشاري؛
- ح. عند تقديم خدمات دعم للإدارة أو لإدارة المشروع، فمن الأفضل توكيل إدارة العقد للموظف المسؤول عن تلك المهمة.

يجب إحالة أية مسائل تتعلق بالخلافات التعاقدية أو إخفاق المورد في الأداء وأي طلب لتعديل العقد إلى وحدة الشراء.

يجب أن يستفيد مديرو العقد من أنظمة المشروع القائمة لإجراء الدفعات أو طلب المشورة القانونية.

2.5.4.17 - إدارة العقد للسلع

تركز إدارة العقد للسلع على ضمان تسليم السلع في الوقت المحدد وأن السلع مقبولة للمشتري من ناحية الكمية والنوعية والوثائق المساندة، وأن المشروع يفي بالتزاماته في الدفع لقاء السلع المستلمة. ويكون مدير العقد عادة مسؤولاً عن:

- ضمان الاتفاق مع المورد على التواريخ الفعلية لاستحقاق المواد الواجب تسليمها، بناء على تاريخ سريان العقد؛
- تيسير الأمور خلال فترة التسليم، لضمان سير التصنيع والشحن والتخليص والتسليم حسب الجدول الزمني؛
- حضور الاختبارات أو الموافقة على العينات إذا اقتضى الأمر؛
- ترتيب عملية الاستلام أو تخليص الشحن أو التخليص الجمركي أو التسليم حين يكون المشروع مسؤولاً عن أي من هذه المهام؛
- ترتيب استلام وفحص السلع؛
- التحقق من كافة الوثائق المتعلقة بالسلع، مثل سندات التسليم، وضمان صحة الوثائق قبل التوقيع؛
- تسجيل أي بنود مفقودة أو تالفة أو غير صحيحة والبدء في المطالبات المالية من شركة التأمين أو المورد؛
- رفع تقرير بأية مشاكل تعاقدية أو طلبات بتعديل العقد إلى فريق إدارة المشروع؛
- التحقق من أن الفواتير والوثائق المساندة صحيحة مقابل المنتجات، واعتماد الدفعات من خلال الأنظمة المالية لفريق إدارة المشروع؛
- إدارة أية ضمانات، مثل ضمانات حسن التنفيذ أو الدفعة المقدمة، بالاحتفاظ بها في مكان آمن، والتأكد من طلب تمديد لفترات صلاحيتها في الوقت المناسب عندما تدعو الحاجة إلى ذلك، وخفض قيمتها إذا اقتضى الأمر وإطلاقها على الفور لدى الإيفاء بكافة الالتزامات؛
- ضمان أن كافة الوثائق والمعلومات المتعلقة بالكفالات ومطالبات الكفالة مرتبة بالشكل الصحيح؛
- ضمان أن الأصول قد تم تسجيلها ووضعها عليها بطاقات، إذا اقتضى الأمر؛ و
- ضمان الاحتفاظ بكافة الأدلة وكتيبات الاستخدام والرخص، إلى آخره، الخاصة بالمستخدم، مع السلع أو في مكان مناسب.

يجب تسجيل السلع في سجلات أصول المشروع وإصدارها للمستخدم وفقاً لإجراءات إدارة المخازن واللازم المعمول بها.

3.5.4.17 - إدارة العقد للأشغال

غالباً ما تكون إدارة العقود للأشغال معقدة وتستهلك الكثير من الوقت، لأنها تتضمن الإشراف على سير الأشغال وطلب التغييرات عند مواجهة ظروف غير متوقعة وقياس الأشغال التي تم إكمالها لأغراض الدفع. وللعقود الكبيرة يستخدم المشتري عادة مهندس إشراف أو مدير مشروع بدوام كامل ويقوم بضبط العقد والإشراف عليه نيابة عن المشتري. وفي حال استخدام مدير لمشروع، يجب على المشروع:

- التأكد من تحديد دور مدير المشروع بوضوح وخاصة صلاحياته في إصدار تغييرات على العقد، والتي تقود إلى تغييرات في التكلفة الإجمالية، وتاريخ الانتهاء ونوعية وتصميم الأشغال وحل الخلافات؛
- عمل الترتيبات لإبقاء المشروع على اطلاع بسير العقد والتغييرات التي تم إصدارها وأية خلافات؛
- و
- تعيين مدير للعقد داخل المشروع؛ والذي سيكون حلقة الاتصال مع مدير المشروع.

ويكون مدير العقد عادة مسؤولاً عن:

- التأكد من الاتفاق مع المورد على التواريخ الفعلية لحشد الموارد والانتهاء، بناء على تاريخ سريان العقد؛
- متابعة سير الأشغال وأداء مدير المشروع بشكل عام؛
- إحالة أي طلبات بشأن تغييرات العقد، التي تقع خارج صلاحيات مدير المشروع، إلى لجنة الموافقات للجهة المنفذة.
- رفع تقرير بأية مشاكل تعاقدية أو طلبات لتعديلات العقد إلى فريق إدارة المشروع؛
- التحقق من أن الفواتير والوثائق المساندة صحيحة مقابل المنتجات، واعتماد الدفعات من خلال الأنظمة المالية للمشروع.
- إدارة أية ضمانات، مثل ضمانات حسن التنفيذ أو الدفعة المقدمة، والاحتفاظ بها في مكان آمن، والتأكد من طلب تمديد لفترات صلاحياتها في الوقت المناسب عندما تدعو الحاجة إلى ذلك، وخفض قيمتها إذا اقتضى الأمر وإطلاقها على الفور لدى الإيفاء بكافة الالتزامات؛
- التأكد من إنهاء كافة ترتيبات القبول النهائي وترتيبات التسليم وتوثيقها بشكل مرض؛ و
- التأكد من استلام كافة المخططات النهائية وكتيبات التشغيل والصيانة، إلى آخره، والاحتفاظ بها في مكان مناسب.

4.5.4.17 - إدارة العقد للخدمات

تركز إدارة العقد للخدمات على ضمان تسليم الخدمات في الوقت المحدد وأن الخدمات ذات جودة مقبولة. وقد يكون هذا صعباً لأن نوعية الخدمات، وخاصة الخدمات الاستشارية، يمكن أن تكون غير موضوعية ويصعب قياسها. ولذلك، تعد علاقة العمل الجيدة مع مزود الخدمة والمتابعة المستمرة للخدمات أمراً مهماً لضمان تنفيذ العقد بنجاح.

كما يجب أن يضمن المشروع الإيفاء بالتزاماته، وخاصة حينما يعتمد أداء الخدمات الاستشارية على مدخلات أو معلومات معينة من المشروع أو حيث يجب توفير الموظفين للاستفادة من مبادرات بناء القدرات.

لعقود الخدمات يكون مدير العقد عادة مسؤولاً عن:

- التأكد من الاتفاق مع المورد على التواريخ الفعلية لحشد الموارد أو المعالم الرئيسية أو المنتجات والانتهااء بناء على تاريخ سريان العقد؛
- مراقبة أداء العقد لضمان المحافظة على مستويات الخدمة وتسليم أو إكمال المنتجات في الوقت المحدد؛
- ضمان تسليم كافة التقارير المطلوبة في الوقت المحدد؛
- إذا اقتضى الأمر، ضمان تقديم المشروع لملاحظات أو موافقات خطية على المنتجات أو التقارير في الوقت المناسب؛
- ضمان توفير أي موارد أو مساعدة أو موظفين نظراء، مطلوب من المشروع تقديمها، في الوقت المناسب؛
- التحقق من دقة الفواتير والوثائق المساندة مقابل المنتجات واعتماد الدفعات من خلال الأنظمة المالية للمشروع؛
- إدارة أية ضمانات، مثل ضمانات حسن التنفيذ أو الدفعة المقدمة، والاحتفاظ بها في مكان آمن، والتأكد من طلب تمديد لفترات صلاحيتها في الوقت المناسب عندما تدعو الحاجة إلى ذلك، وخفض قيمتها إذا اقتضى الأمر وإطلاقها على الفور لدى الإيفاء بكافة الالتزامات؛
- إعلان مزود الخدمة خطياً حول أية إخفاقات في الأداء أو إخفاق في تحقيق الأهداف؛ و
- التأكد من الاحتفاظ بكافة التقارير أو المنتجات/المخرجات في مكان مناسب وتعميمها أو تنفيذها كما هو مطلوب.

6.4.17 الموافقات المطلوبة

يتم طلب موافقة اللجنة المختصة لأية تعديلات تجري على العقد – راجع الملحق 3 والمرحلة 22 لمزيد من الإرشاد.
يجب الموافقة على الدفعات بموجب إجراءات المحاسبة المالية الاعتيادية للمشروع. وقد يُطلب من اللجنة المختصة أن تعتمد الدفعة التي وافق عليها رئيس الوحدة الحكومية.
لا حاجة إلى أي موافقات أخرى لإدارة العقد.

7.4.17 الوثائق/السجلات اللازمة

يجب الاحتفاظ في ملف الشراء بكافة المراسلات والوثائق المتعلقة بإدارة العقد. وبالتحديد يجب الاحتفاظ بسجلات لما يلي:

- كافة الفواتير ووثائق الدفع الأخرى المستلمة من المورد/المتعاقد/المزود؛
- تفاصيل الموافقات الصادرة عن فريق إدارة المشروع لتفويض القسم المالي بالدفع؛
- كافة الموافقات (لجنة موافقة الجهة المنفذة) المستلمة بخصوص تفويضات الدفع الصادرة عن فريق إدارة المشروع؛
- كافة الوثائق المتعلقة بتنفيذ العقد، مثل سندات التسليم وتقارير سير العمل والمنتجات الأخرى؛
- كافة التغييرات على العقد؛
- كافة التعديلات على العقد؛
- كافة الوثائق المتعلقة بالمطالبات بموجب العقد، بما في ذلك مطالبات الكفالة؛ و
- كافة الوثائق المتعلقة بالخلافات حول العقد وحل الخلافات.

8.4.17 الخطوات التالية

انتقل إلى:

- (أ) المرحلة 5.17: تعديل العقد، عندما تدعو الحاجة إلى أي تعديل؛
- (ب) المرحلة 6.17: انتهاء العقد، عند الإيفاء بكافة الالتزامات التعاقدية؛

(ت) المرحلة 7.17: فسخ العقد، عندما تدعو الحاجة إلى فسخه.

5.17 تعديل العقد

1.5.17 ملخص الإجراء

تبين هذه المرحلة إجراء العمل الموحد لتعديل العقد، إذا اقتضى الأمر، خلال فترة تنفيذ العقد.

2.5.17 التطبيق

الأسلوب: تنطبق هذه المرحلة على كافة أساليب الشراء، أي أساليب شراء العطاءات التنافسية الدولية والعطاءات الدولية المحدودة والعطاءات التنافسية المحلية وطلب المقترحات وطلب عروض الأسعار والشراء المباشر.

النوع: تنطبق هذه المرحلة على السلع والأشغال والخدمات الاستشارية.

3.5.17 الهدف من الإجراء

من المفترض ألا يحتاج العقد إلى أي تعديل، ولكن قد يكون من الضروري أحياناً إجراء تغييرات في بنود وشروط العقد أو في وصف الاحتياجات. وتقدم تعديلات العقد طريقة رسمية وقانونية لتعديل العقد وضمان موافقة كلا الطرفين على التغييرات.

تكون وحدة الشراء مسؤولة عن إعداد كافة تعديلات العقد، مع أن طلب التعديل يصدر عادة عن مدير العقد الذي قد يكون معينا من خارج وحدة الشراء.

4.5.17 التعليمات خطوة بخطوة

- (أ) قم بتحديد الحاجة إلى إجراء تعديل على العقد – ويقوم بهذا عادة مدير العقد. وتدعو الحاجة إلى تعديل العقد عندما يرغب المشروع في تغيير أية بنود أو شروط في العقد، على سبيل المثال فترة التسليم أو الانتهاء، أو الوصف الفني للسلع أو الأشغال أو الخدمات أو الكمية الواجب شراؤها من بند معين أو السعر، إلى آخره.
- (ب) قم بتقديم تفاصيل كاملة حول التعديلات المطلوبة إلى وحدة الشراء.
- (ت) تقوم وحدة الشراء بمناقشة التعديل مع المورد/المتعاقد/المزود.
- (ث) قم بإعداد تعديل العقد – راجع الملاحظة الإرشادية رقم 1.5.5.17 أدناه حول التفاصيل الواجب إدراجها.
- (ج) احصل على موافقة اللجنة المختصة على تعديلات العقد إذا كان ذلك مناسباً.
- (ح) احصل على الموافقات الضرورية الأخرى بما في ذلك الموافقة المالية على الالتزام بدفع أية أموال إضافية (أو تخفيض قيمة تلك الأموال).
- (خ) جهز العدد اللازم من النسخ للتعديل الموافق عليه على العقد. يجب أن يكون عدد النسخ المطلوبة اثنتين على الأقل – واحدة للمورد/المتعاقد/المزود وواحدة للمشروع.
- (د) يجب أن يوقع المفوض بالتوقيع عن المشروع على كافة نسخ تعديل العقد.
- (ذ) أرسل كافة نسخ تعديل العقد إلى المورد/المتعاقد/المزود، مرفقة بخطاب تغطية يطلب من المورد أن يوقع كافة النسخ من طرفه وأن يحتفظ بنسخة في سجلاته وأن يعيد كافة النسخ الأخرى الموقعة إلى المشروع.

5.5.17 الملاحظات الإرشادية

1.5.5.17 - محتويات تعديل العقد

تحدد محتويات تعديل العقد أسباب التعديل والبنود والشروط المعدلة. ولكن يجب أن تشمل كافة تعديلات العقود التفاصيل التالية:

- رقم مرجع الشراء وتاريخ العقد الذي يجري تعديله ووصف موجز لموضوع العقد؛
- تاريخ تعديل العقد؛
- بيان واضح حول الجزء الذي يجري تعديله في العقد بما في ذلك أرقام الفقرات أو الملاحق المعنية؛

- بيان واضح حول كيفية تعديل العقد، على سبيل المثال "يتم تمديد فترة الانتهاء بموجبه لمدة أسبوع واحد، ما يجعل فترة الإنتهاء ثلاثة عشر أسبوعاً" أو "يتم زيادة الكمية للبند رقم 3 بما قيمته اثنين (2) معطية كمية معدلة مقدارها خمسة (5)".
- عند تعديل قيمة العقد، تقديم بيان واضح بالقيمة التي ازداد أو نقص العقد بقدرها وقيمة العقد الإجمالية المعدلة، أي "تم زيادة قيمة العقد بموجبه بمبلغ 5.000 جنيه سوداني بحيث تصبح قيمة العقد الإجمالية المعدلة 35.000 جنيه سوداني"؛ و
- بيان بأن كافة البنود والشروط الأخرى للعقد تبقى دون تغيير.

6.5.17 الموافقات المطلوبة

يكون فريق إدارة المشروع مسؤولاً عن الحصول على الموافقة المسبقة للجنة الموافقات للجهة المنفذة لتعديل العقد قبل صدور التعديل.
كما تكون وحدة الشراء مسؤولة عن تعديل الزيادة أو النقصان في الأموال المخصصة للعقد أو أمر الشراء.

7.5.17 التوثيق

يجب الاحتفاظ في ملف الشراء بنسخة عن كافة التعديلات على العقد موقعة من قبل كلا الطرفين، مرفقة بموافقة اللجنة المختصة على كل تعديل.

8.5.17 الخطوات التالية

ارجع إلى المرحلة 4.17: إدارة العقد.

6.17 انتهاء العقد

1.6.17 ملخص الإجراء

تقدم هذه المرحلة إجراء العمل الموحد لانتهاء العقد وإقفال ملف الشراء لدى الإيفاء بكافة الالتزامات التعاقدية لكلا الطرفين.

2.6.17 التطبيق

الأسلوب: تنطبق هذه المرحلة على كافة أساليب الشراء، أي أساليب شراء العطاءات التنافسية الدولية والعطاءات الدولية المحدودة والعطاءات التنافسية المحلية وطلب المقترحات وطلب عروض الأسعار والشراء المباشر.
النوع: تنطبق هذه المرحلة على السلع والأشغال والخدمات الاستشارية.

3.6.17 الهدف من الإجراء

من المهم أن تتم مراجعة العقود بشكل رسمي وإقفال ملف الشراء حال انتهاء كافة نشاطات والتزامات العقد. ومن شأن هذا الإجراء أن يضمن انتهاء العقد وأنه لم يتم إغفال أية بنود أو مطالبات أو دفعات. كما يضمن أرشفة الملفات للفترة الزمنية المناسبة وأنها متاحة لأغراض المراجعة.
يكون فريق إدارة المشروع مسؤولاً عن انتهاء العقود وإقفال الملف بالاقتران مع مدير العقد المعين.

4.6.17 التعليمات خطوة بخطوة

يقوم فريق إدارة المشروع أو مدير العقد بتحديد ما إذا جرى إتمام كافة الالتزامات التعاقدية وأن فترات الكفالة قد انقضت.

يجب أن يراجع فريق إدارة المشروع العقد وملف الشراء للتحقق من أن العقد قد انتهى بالفعل – راجع الملاحظة الإرشادية 1.5.6.17 أدناه لقائمة المراجعة.

أقفل الملف وقم بأرشفته، إذا اقتضى الأمر.
تأكد من أن الملف المغلق مدرج على سجلات وحدة الشراء ومعلم بالتاريخ الذي يجب الاحتفاظ بالملف إلى حينه.

5.6.17 الملاحظة الإرشادية

1.5.6.17 قائمة مراجعة إنتهاء العقد

- قبل إقفال ملف الشراء يجب أن تتحقق وحدة الشراء من:
- أن كافة السلع قد تم تسليمها والأشغال قد تم إنجازها وتسليمها وإتمام إصلاح العيوب أو الكفالات بشكل مناسب وإنجاز الخدمات واستلام المنتجات بموجب العقد؛
 - أنه لا توجد مطالبات معلقة لبنود مفقودة أو تالفة ضد المورد أو شركة التأمين؛
 - أن كافة الدفعات اللازمة قد دفعت وأن كافة سجلات الدفع للعقد تثبت هذا وأن السجلات كاملة؛
 - أن الدفعة الأخيرة الإجمالية صحيحة، مع الأخذ بعين الاعتبار أية تعديلات على العقد أو تغييرات واختلافات في القيمة وإستعادة أية دفعات مقدمة؛
 - أن كافة الضمانات والتأمينات قد تمت إعادتها؛
 - أن كافة الوثائق الضرورية في مكانها وأنها صحيحة؛ و
 - أن الأداء العام للمورد/المتعاقد/المزود قد تمت مراجعته وأن وحدة الشراء قد أعلمت اللجنة المختصة بأية حالات إخفاق خطيرة.

6.6.17 الموافقات المطلوبة

لا حاجة إلى الموافقات لانتهاء العقد وإقفال ملف الشراء.

7.6.17 التوثيق

- يجب الاحتفاظ في ملف الشراء بكافة السجلات المتعلقة بمراجعة العقد. ويجب أن يحتفظ فريق إدارة المشروع بسجل لـ:
- كافة ملفات الشراء المقفلة؛
 - تاريخ إقفال كل ملف؛
 - التاريخ الذي يجب الاحتفاظ بالملف إلى حينه، كما هو مناسب؛ و
 - موقع ملف الانتهاء، عند ضرورة استعادة الملف.

يمكن الاحتفاظ بهذا السجل كحاشية إضافية لسجل وحدة الشراء.

8.6.17 الخطوات التالية

تبين هذه المرحلة الخطوة الأخيرة في عملية الشراء.

7.17 فسخ العقد

1.7.17 ملخص الإجراء

تبين هذه المرحلة إجراء فسخ العقد بعد إرساله. حينما تدعو الحاجة إلى إلغاء طلب شراء قبل إرساء العطاء، تنطبق المرحلة 15: إلغاء إجراءات الشراء.

2.7.17 التطبيق

الأسلوب: تنطبق هذه المرحلة على كافة أساليب الشراء، أي أساليب شراء العطاءات التنافسية الدولية والعطاءات الدولية المحدودة والعطاءات التنافسية المحلية وطلب المقترحات وطلب عروض الأسعار والشراء المباشر.

النوع: تنطبق هذه المرحلة على السلع والأشغال والخدمات الاستشارية.

3.7.17 الهدف من الإجراء

يجب عدم فسخ العقود حيث يمكن تجنب الفسخ. غير أنه قد يكون من الضروري أحياناً فسخ العقد:

- لتجنب أو تقليل المزيد من الخسارة للمشروع أو الأداء الضعيف من قبل المورد؛
- أو في حالة أصبح إنجاز العقد مستحيلاً؛
- أو إن لم يعد المورد مؤهلاً أو إذا تورط في ممارسات فاسدة.

تكون وحدة الشراء مسؤولة عن فسخ العقود.

4.7.17 التعليمات خطوة بخطوة

- (أ) قم بتحديد الحاجة إلى فسخ العقد.
- (ب) تحقق من وثيقة العقد أو وثيقة أمر الشراء للتأكد من شروط العقد المتعلقة بفسخه – راجع الملاحظة الإرشادية 1.5.7.17 أدناه للتفاصيل. وقم بتحديد أي سبب من أسباب فسخ العقد سيتم استخدامه لضمان أن المشتري لديه مبرر كاف لاستخدام الأسباب المختارة. اطلب المشورة القانونية قبل الشروع في الفسخ.
- (ت) قم بتقدير التكلفة، إن وجدت، التي ستدفع للمورد عقب فسخ العقد.
- (ث) قم بإعداد إخطار رسمي يفيد بفسخ العقد وبيِّن أسباب الفسخ. اطلب المشورة القانونية عند إعداد مسودة الإخطار.
- (ج) احصل على موافقة اللجنة المختصة على الإخطار وتبرير فسخ العقد. وتأكد من إعلام اللجنة المختصة بتكاليف فسخ العقد.
- (ح) أصدر إخطار فسخ العقد وتأكد من استلامه من قبل المورد/المتعاقد/المزود.
- (خ) اتخذ أي إجراء متابعة ضروري بما في ذلك تسديد أية دفعات مستحقة بموجب العقد.
- (د) راجع المرحلة 6.17: انتهاء العقد، حول الإرشاد بخصوص أرشفة ملف الشراء.

5.7.17 الملاحظات الإرشادية

1.5.7.17 - الأسباب الاعتيادية لفسخ العقد

تعتمد أسباب فسخ العقد على بنود وشروط العقد المعني. ومن الضروري أن يحتكم الفريق إلى وثيقة العقد نفسها ويأخذ المشورة القانونية.

يجب أن يلاحظ الفريق أن العقد يعطي المورد أيضاً أسباباً لفسخ العقد تتضمن عادة إخفاق المشتري في تسديد دفعات تجاوزت تاريخ الاستحقاق بفترة زمنية محددة أو وجود ظروف قاهرة أو إخفاق المشتري في الإيفاء باتفاقية تم التوصل إليها من خلال التحكيم أو أية آلية أخرى لحل الخلافات.

6.7.17 الموافقات المطلوبة

تكون وحدة الشراء مسؤولة عن الحصول على موافقة اللجنة المختصة للجهة المنفذة قبل فسخ العقد. كما تكون وحدة الشراء مسؤولة عن تعديل الأموال المخصصة للعقد أو لأمر الشراء.

7.7.17 التوثيق

يجب الاحتفاظ في ملف الشراء بنسخة من الإخطار الذي يفيد بفسخ العقد وموافقة اللجنة المختصة على فسخ العقد. كما يجب الاحتفاظ في نفس الملف بأية مراسلات أو وثائق أخرى تتعلق بفسخ العقد.

8.7.17 الخطوات التالية

لا حاجة إلى إجراء آخر عقب فسخ العقد. ويجب التعامل مع أية إجراءات شراء حلت محل العقد الذي تم فسخه على أنها عملية شراء منفصلة تماماً والبدء من مرحلة الطلب، أي المرحلة 1. ويجب الاهتمام بالأسباب التي أدت إلى فسخ العقد لضمان عدم تكرارها في عملية جديدة.

الفصل 18: حفظ وثائق العطاءات والعقود

1.18 الغاية من توثيق العطاءات والعقود

الوثائق / السجلات

إن التوثيق الجيد، سواء كان على شكل مطبوع أو شكل إلكتروني، يشكل أساساً مهماً لإدارة وعمليات وحدة الشراء. فهو يوفر مسارات المراجعة الملائمة للشفافية والمساءلة وفعالية العمليات. بشكل عام، فإن وحدة الشراء هي المسؤولة عن ضمان وجود وثائق مناسبة ذات صلة لدعم أي عمليات أو أنشطة كانت وحدة الشراء مسؤولة عنها أو أعطت بها الإذن.

نظام إدارة السجلات / الملفات

كفاءة إدارة السجلات أمر ضروري لضمان الفعالية من حيث تكلفة تخزين المعلومات واسترجاعها واستخدامها مع مراعاة السلامة والأمن والسرية. وحدة الشراء هي المسؤولة عن ضمان حفظ الوثائق الملائمة والمناسبة للمعاملات المنفذة، بما يتفق مع نظام إدارة السجلات التي تحتفظ بها وحدة الشراء. فمن الأهمية بمكان أن يحمل أي نظام حفظ سجلات لوحدة الشراء في طياته نسخ مطبوعة صحيحة لجميع المستندات المرسلة إلى مقدمي العطاءات، بحيث إذا حصل أي نزاع يمكن لوحدة الشراء أن ترد بناءً على الوثائق الدقيقة التي يبني عليها مقدم العطاء / المورد شكواه.

2.18 فترة الحفظ

إن وحدة الشراء بحاجة إلى الاحتفاظ بسجلات إجراءات الشراء وإدارة العقود لمدة لا تقل عن سنتين من تاريخ إنتهاء العقد. وإذا تم الطعن في عقد أو كان ينطوي على نزاع أو من المتوقع أن ينطوي على نزاع، يجب أن تبقى السجلات لفترة أطول أو حتى الانتهاء من تسوية النزاع.

3.18 تنظيم الملفات

يجب أن يشمل السجل كامل عملية الشراء، بدءاً من تحديد الاحتياجات وحتى إقفال الملف بعد التسليم والدفع. ويقتضي هذا، عملياً، الاحتفاظ بسلسلة ملفات أو ملازم ملفات مختلفة ولكنها مترابطة. وعادة ما ينتج عن شراء السلع بأسلوب العطاءات التنافسية الدولية التنظيم التالي للملفات:

الجدول 10: تنظيم الملف النموذجي

الخطوة	مرحلة الشراء	الملف
1. الاحتياجات		
1.1	خطة الشراء الفردية	ملف الشراء
2.1	وضع تقدير بما في ذلك كافة التكاليف (الفحص، الشحن، الجمارك، التخليص، إلى آخره)	ملف الشراء
2. إعداد المواصفات		
1.2	إعداد مواصفات للجداول/البنود	ملف الشراء
3. وثيقة طلب العطاءات أو العروض		
1.3	إستراتيجية الشراء للعطاءات	ملف الشراء
2.3	إعداد وثيقة العطاء	
3.3	سعر وثيقة العطاء (لغرض بيعها لمقدمي العطاءات)	

4. الإعلان		
1.4	إعداد/نشر إعلان العطاء	ملف الشراء
5. العطاء		
1.5	توزيع/بيع وثائق العطاء	ملف الشراء – يتم تسجيل ضمانات العطاءات في ملف ولكنها تحفظ في خزانة يفضل أن تكون عند مسؤول مالي (الخزينة على سبيل المثال).
2.5	الاستفسارات وإصدار التوضيحات	
3.5	تعديلات وثيقة العطاء	
4.5	فتح العطاءات العلني/الموافقة على محضر الفتح	
6. تقييم العطاءات		
1.6	تحديد فريق التقييم (أي الفريق المسؤول عن إجراء التقييم وإعداد التقرير)	ملف الشراء – في هذه المرحلة يمكن أن يتضمن ملف الشراء العديد من العطاءات ولكن يجب أن تكون الوثيقة الأخيرة في الملف هي تقرير التقييم وما يصحبه من موافقات.
2.6	الاستفسارات واستلام التوضيحات	
3.6	الموافقة على تقرير التقييم والتوصية بالإرساء	
الخطوة	مرحلة الشراء	الملف
7. إرساء العطاء		
1.7	الموافقة على وثيقة إخطار الإرساء	ملف العقد – يمكن أن ينتج أكثر من عقد عن عملية تقديم عطاء واحدة. ويجب أن يكون لكل عقد ناتج ملفه الخاص به يسجل فيه تنفيذ العقد. ويجب أن تكون الوثيقة الأولى في ملف العقد هي قبول العطاء من قبل مقدم العطاء وتليها وثيقة العقد الموقعة.
2.7	الموافقة على وثيقة العقد	
3.7	توقيع العقد (إلزام فريق إدارة المشروع/الجهة المنفذة بعقد)	
4.7	استلام ضمان حسن التنفيذ وإعادة ضمانات العطاء	
5.7	طلب خطاب اعتماد	
8. إدارة تنفيذ العقد (قبل التسليم)		
1.8	تعديلات العقد	ملف العقد
2.8	تعديلات خطاب الاعتماد	
3.8	الموافقة على تكاليف التخليص والتسليم	
9. إدارة تنفيذ العقد (بعد التسليم)		
1.9	إصدار شهادة قبول	ملف العقد
2.9	دفع فاتورة (فواتير) المورد	
3.9	إقفال العقد	
4.9	مطالبة (مطالبات) ضمان حسن التنفيذ	
10. خدمات ما بعد التسليم		
1.10	مطالبة (مطالبات) الكفالة	ملف العقد
2.10	إعادة ضمان حسن التنفيذ	

4.18 محتوى ملفات الشراء

يجب أن تتضمن كافة ملفات العطاء التي يحتفظ بها وحدة الشراء الوثائق التالية على الأقل، حسب الحاجة:

- الطلب الذي بدأ بموجبه نشاط الشراء الصادر من المستخدم؛
- نسخة من الإعلان (الإعلانات) المنشورة أو قائمة مختصرة بالموردين؛
- نسخة من وثيقة التأهيل المسبق ومن تقرير تقييم التأهيل المسبق (حسب الحالة) ودعوة طلب العطاء/المقترحات أو دعوة لعرض الأسعار وأية تعديلات أو استفسارات؛
- سجلات إقفال وفتح العطاءات؛

- نسخ من جميع العطاءات المقيمة وأية إيضاحات تطلب من مقدمي العطاء والإجابات المستلمة؛
- تقرير التقييم بما في ذلك التوصية بالإرساء؛
- محضر أي اجتماع يتعلق بالشراء، بما في ذلك اجتماعات ما قبل العطاء واجتماعات التفاوض؛
- جميع وثائق الموافقة وتخويل مهام معينة، بما في ذلك كل ما تم تسليمه لمدير المشروع وكل القرارات الصادرة عنه؛
- نسخ عن جميع خطابات عدم الممانعة من البنك (حسب الحاجة)؛
- نسخ عن جميع الاتصالات الأخرى من مقدمي العطاءات أو الموردين أو المتعاقدين أو الموردين فيما يتعلق بالشراء/بالعقد. وبالتحديد أية عطاءات وضمانات (يتم الاحتفاظ بالنسخ الأصلية في خزانة) وسجل إعادتها.

5.18 محتوى ملفات العقود

- يجب أن تتضمن جميع ملفات العقود التي يحتفظ بها فريق إدارة المشروع الوثائق التالية:
- إخطار القبول للمورد؛
 - وثيقة العقد الموقعة، بما في ذلك أية تعديلات موقعة جرت على العقد؛
 - كافة وثائق ما بعد العقد التي تتعلق بالإيفاء بالتزامات العقد وبالأخص نسخ عن ضمانات حسن التنفيذ أو ضمانات الدفعة المقدمة (يتم الاحتفاظ بالنسخ الأصلية في خزانة)؛
 - محاضر أية اجتماعات تتعلق بإدارة العقد، بما في ذلك سير العمل في العقد أو اجتماعات المراجعة والتي تتضمن أية اجتماعات تعقد مع المورد؛
 - كافة وثائق التسليم التي تشهد على تسليم التجهيزات أو شهادات انتهاء العمل بموجب العقد فيما يتعلق بعقود الخدمات أو الأشغال؛
 - نسخ عن كافة فواتير السلع، بما في ذلك الأوراق التي تثبت صحة الدفعات المطلوبة وتفاصيل حول الدفعة الفعلية المصادق عليها؛
 - نسخ عن أوراق العمل التراكمية للدفعات والتي تثبت إدارة كافة الدفعات التي تمت؛
 - نسخ عن أية مطالبات تقوم بها وحدة الشراء فيما يتعلق بمطالبات الكفالة وعدم الكفالة والتوريد الناقص والتلف وغيرها من المطالبات من المورد أو من وحدة الشراء؛
 - جميع المراسلات بين وحدة الشراء والمورد/المتعاقدين؛
 - جميع الوثائق التي تخول مهام معينة، بما في ذلك كل ما تم تسليمه لمدير المشروع جميع القرارات الصادرة عنه التي تخول مهام محددة، وأية قرارات تتعلق بإدارة العقد.

6.18 إدارة السجلات

- يجب الالتزام بالأمر التالية فيما يتعلق بكافة السجلات:
- ترقيم كل ملف شراء بشكل منفصل برقم مرجعي يخص له من سجل الشراء؛
 - ترقيم كل ملف عقد بشكل منفصل برقم مرجعي مشتق من الرقم المرجعي لملف الشراء، ومسجل من سجل العقد. وهذا يبين مسار المراجعة لغايات مالية ومحاسبية ولغايات مراجعة الشراء أيضاً؛
 - حفظ كافة الأوراق لكل ملف شراء أو عقد بالتسلسل لتسهيل التقسيم الزمني الكامل لعمليات الشراء والعقد.

يجب أن يولى الاهتمام بالمسح الإلكتروني للوثائق الرئيسية في بداية المشروع. وقد تطلب حكومة السودان من فريق إدارة المشروع الاحتفاظ بنسخ من وثائق الشراء والعقد المهمة خارج الموقع في مكان آمن ومقاوم للحريق. على أية حال، يعتبر هذا إجراء حكيماً من جانب الوحدة الحكومية.

7.18 محتوى سجل الشراء

يحتوي سجل الشراء على ملخص للمعلومات الأساسية فقط والمتعلقة بكل عملية شراء. وعادة ما يغطي هذا البيانات المسجلة على الأساسين الأفقي والعمودي. عمودياً، تتعلق المعلومات بالبيانات الفعلية الرئيسية للشراء، بينما تتعلق البيانات أفقياً بالاحتياجات الفعلية. تتضمن معلومات الشراء في العادة ما يلي:

- رقم مرجع الشراء المخصص للطلب؛
- رقم الحصة المخصص أيضاً لشراء جزء (أجزاء) من الطلب؛
- تاريخ استلام وحدة الشراء للطلب؛
- الجزء الخاص بالمشروع الذي يناسب الطلب المعني؛
- وصف مختصر للطلب؛
- التكلفة أو الميزانية المتوقعة التي تم تخصيصها للطلب؛
- أسلوب الشراء الذي سيطبق على الطلب؛

وبهذا، فإن سجل الشراء يزود المدير بقائمة كاملة حول كل عمليات الشراء الجارية، وقائمة حول العمل يتم من خلالها التأكد من تقارير المشروع ومقارنتها بالجدول. ويتيح السجل للمدير أن يتحقق من تفويض الشروع بأية عملية شراء قبل البدء بأي عمل فعلي. كما يقدم السجل، أيضاً، مجموع تقديرات لكل الاحتياجات (وهي عملية مبسطة إذا ما تم تسجيلها على شكل ورقة عمل مفصلة). يوضح الجدول 12 أدناه مثالا لهذا السجل.

الجدول 11 : نموذج سجل الشراء

سجل الشراء						
رقم المرجع	الحصة	تاريخ الاستلام	عنصر المشروع	الوصف	التقدير (بالجنيه السوداني)	أسلوب الشراء
30040		xx/9/30	وحدة إدارة مشروع	معدات مكتبية	25,000	طلب عروض أسعار
30041		xx/9/30	المشتريات	مركبات	54,000	طلب عروض أسعار
30042		xx/10/10	إعادة تأهيل مدرسة	أثاث مدرسي	1,500,000	تنافسية محلية
30043		xx/10/12	إعادة تأهيل مدرسة	كتب مدرسية (أساسي)	980,000	تنافسية محلية
30044		xx/10/12	وحدة إدارة مشروع	أجهزة مكتبية حاسوب	47,000	طلب عروض أسعار
30045		xx/10/24	تحسين الصرف الصحي في المدينة	استشارة أخصائي مضخات	120,000	اختيار على أساس التكلفة والجودة
30046		xx/10/29	إعادة تأهيل مدرسة	أجهزة حاسوب	1,189,000	تنافسية دولية
30047	أ /	xx/11/1	كلية طب جامعية	معدات طبية	470,000	تنافسية دولية
30047	ب /	xx/11/2	كلية طب جامعية	مواد طبية للطوارئ (2004)	90,000	طلب عروض أسعار
30047	ج /	xx/11/2	كلية طب جامعية	مواد طبية متوقعة (2005)	700,000	تنافسية دولية
30047	د /	xx/11/4	كلية طب جامعية	معدات مكتبية، حواسيب ومستهلكة	60,000	طلب عروض أسعار
30047	هـ /		كلية طب جامعية	لا توجد بنود عطاء للحصة (ب)	3000	مباشر
30048	أ /	xx/11/11	دائرة الأشغال العامة في المدينة	صيانة طرق مدرسية	150,000	تنافسية محلية
30048	ب /	xx/11/11	دائرة الأشغال العامة في المدينة	صيانة أسوار مدرسية	900	مباشر

8.18 محتوى سجل العقود

● آية حاشية توضيحية خاصة مطلوبة للإدخال.

يزود سجل العقود مدير المشروع بقائمة كاملة بكل العقود المبرمة، وهو بذلك يسمح بضبط شامل وبمراقبة عامة لحجم عمل التعاقد، ويقدم وسيلة للتأكد من توافق جداول مراقبة الشراء والعقود.

116

30046/1		1,739,999.00	أ.ب.ج	
30046/2		467,000.00	ب.ب.أ.د.ت	
30046/3		85,000.00	ف.ف.ك.أ.ي	
30046/4				
30046/5				
30047/5				لا توجد بنود عطاء من 30048/ب
30048/1		149,987.00	ج.ج.هـ	
30048/2		790.00	مدرسة	لا توجد بنود عطاء لصالح 30048/أ
30049/1		290,000.00	يو.واي.و	إرساء مجزأ - عقدان
30049/2		191,000.00	د.د.ر.ج المحدودة	
30050/1		28,000.00		
		5,226,139		الالتزام (بالجنيه السوداني)

يبين الجدول 13 نموذج لسجل العقود، وعند استخدام تطبيقات الحاسوب سيتمثل ورقة عمل مفصلة، تكون موجودة على نفس الملف إلى جانب سجل الشراء (جدول 12)، وهذا يوفر الربط بين السجلين على مستوى كل طلب. بالإضافة إلى ذلك، يمكن لسجل العقود أن يقدم (على الجانب الأيمن، ولكن غير مبين أعلاه) تقسيماً حسب العناصر، إذا كان هذا مطلوباً في هذه المرحلة من المشروع من قبل مدير المشروع.

9.18 مراجعة باستخدام نظام ضبط الشراء والعقود

يجب استخدام نظام ضبط الشراء والعقود الأساسي هذا في سبيل إدارة عبء العمل الوارد وضبط عبء العمل الذي يستخدم موارد الشراء. ويجب أن تتم مراجعته من قبل مدير الوحدة الحكومية بشكل منتظم، أسبوعياً على الأقل، وبمشاركة رئيس وحدة الشراء. يجب إدخال المتطلبات الجديدة في سجل الشراء فور معرفتها. ويمكن تضمين المتطلبات المحتملة، إذ أنها تمثل أعباء عمل قد تحتاج إلى احتسابها في عبء العمل المستقبلي. يجب عدم إلغاء متطلبات الشراء أو إدخال العقود، ولكن يدرج لها حواشي توضيحية بعد الانتهاء من كافة الأعمال.

الفصل 19: الشراء الإلكتروني

1.19 مقدمة

تعتبر الحكومة السودانية بأن إجراء عمليات الشراء بطريقة آلية - باستخدام الأدوات / التقنيات الإلكترونية وتوفير فرص للموردين من خلالها، يدعم تماماً الأهداف العامة لقوانين الشراء من عدم التمييز والمنافسة المفتوحة والعادلة. إن المشتريات الإلكترونية (الشراء الإلكتروني) تشكل منبراً لنشر أهداف المشتريات العامة، على النحو المتوخى في القانون. والهدف من تبني الشراء الإلكتروني هو تحويل أنشطة الشراء في القطاع العام من الإستخدام المضمني للورق إلى استخدام وسيلة أكثر جدوى وفعالية كالألية الإلكترونية. الشراء الإلكتروني هو استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (خصوصاً الإنترنت) من قبل المشتري (في هذه الحالة الحكومة) في إجراء عمليات الشراء مع الموردين لشراء السلع، والأشغال والخدمات. ويعزز استخدام تقنية المعلومات أهداف المشتريات الحكومية من خلال الإجراءات الشفافة والمفتوحة وغير التمييزية والفعالة، ويمكن من الحصول على السلع والخدمات المطلوبة من قبل الوحدات الحكومية بأفضل قيمة يمكن الحصول عليها وبأكثر الطرق كفاءة.

ينطوي الشراء الإلكتروني على مجموعة من الحلول التقنية التي تركز على مجالات رئيسية مختلفة من عمليات الشراء مثل:

- المناقصات الإلكترونية،
- المزاد الإلكتروني،
- الشراء من خلال كاتلوج،
- فضاء السوق الإلكترونية،
- الفوترة الإلكترونية،... إلخ.

العوامل التي تدفع إلى اعتماد الشراء الإلكتروني هي:

- انخفاض تكلفة الشراء وتحسين الكفاءة؛
- توحيد عمليات الشراء في جميع أجزاء الوحدة؛
- خفض التكاليف الإدارية مع فعالية أفضل؛
- تقليص كبير في دورة المشتريات؛
- تقليص السلطات التقديرية.

وفي الوقت نفسه، تشكل الأمور التالية معوقات تبني الشراء الإلكتروني:

- عدم جاهزية الموردين؛
- قضايا تكامل الأنظمة (التوافق والتشغيل البيئي)
- الثقة في النظام (الأمن والوظيفية وجودة الأداء)؛
- عدم كفاية الموظفين المتمكنين.

2.19 نحو وضع الأسس لعمليات الشراء الإلكتروني

تضع النظم والعمليات المنصوص عليها في هذا الدليل الإطار الأساسي لتطبيق الشراء الإلكتروني الذي ينبغي تطبيقه من قبل جميع الجهات المشتريّة في السودان. وسوف تضع الإدارة العامة، في مراحل لاحقة، إطار العمل المناسب لمساعدة الجهات المشتريّة في بناء نظم الشراء الإلكتروني بما يتوافق مع القانون.

الملاحق

الملحق (1) أ : خطة المشتريات السنوية الموحدة

السنة المالية:

الوحدة الحكومية:

الإدارة:

إسم المشروع (إذا كان ينطبق):

ملاحظات	المخرجات المستهدفة	توقيت النشاطات				طريقة الشراء	الميزانية المرسودة	السعر الإجمالي التقديري	سعر الوحدة التقديري	الكمية	الوحدة	وصف الخدمة	الرقم التسلسلي
		الربع الرابع	الربع الثالث	الربع الثاني	الربع الأول								

إعداد: التوقيع التاريخ:

إعتماد: التوقيع التاريخ:

الملحق (1) ب: خطة المشتريات السنوية للسلع و الخدمات(*)

السنة المالية:

الوحدة الحكومية:

الإدارة:

إسم المشروع (إذا كان ينطبق):

تواريخ إنجاز أهم أنشطة المشتريات								طريقة الشراء	الميزانية المرسودة	السعر الإجمالي التقديري	سعر الوحدة التقديري	الكمية	الوحدة	وصف الخدمة	الرقم التسلسلي
تسليم البضائع أو الخدمة	الأمر ببدء العمل	توقيع العقد	قرار لجنة المشتريات	تقييم العطاءات	استلام وفتح العطاءات	بيع وثائق طلب العطاءات	إعداد وثائق طلب العطاءات								

إعداد: التوقيع التاريخ:

إعتماد: التوقيع التاريخ:

(*) الخدمات غير الإستشارية

الملحق (1) ج: خطة المشتريات السنوية للأشغال

السنة المالية:

الوحدة الحكومية:

الإدارة:

إسم المشروع (إذا كان ينطبق):

تواريخ إنجاز أهم أنشطة المشتريات									طريقة الشراء	السعر الإجمالي التقديري	وصف الأشغال	الرقم التسلسلي
إنتهاء الأشغال	بدء الأشغال	توقيع العقد	قرار لجنة المشتريات	تقييم العطاءات	استلام وفتح العطاءات	بيع وثائق طلب العطاءات	إعداد وثائق طلب العطاءات	اختيار الإستشاري (إذا كان ينطبق)				

إعداد: التوقيع التاريخ:

إعتماد: التوقيع التاريخ:

الملحق (1) د: خطة المشتريات السنوية للخدمات الاستشارية

السنة المالية:

الوحدة الحكومية:

الإدارة:

إسم المشروع (إذا كان ينطبق):

تواريخ إنجاز أهم أنشطة المشتريات												
الرقم التسلسلي	وصف الخدمة	التقديري	السعر الإجمالي	طريقة الشراء	سعر الوحدة	المختصرة	المقترحات	طلب	المقترحات	طلب	المقترحات	استلام
التقديم	الفني/المالي	القرار لجنة	المشتريات	توقيع العقد	بدء المهمة	إنهاء المهمة	التسديد					

إعداد: التوقيع التاريخ:

إعتماد: التوقيع التاريخ:

الملحق 2(أ): إعلان وتعهدات من جانب الموظفين الذين شاركوا في إعداد وثائق العطاء (بما في ذلك مواصفات المناقصة وخطط وضع الدرجات)، وتقييم العطاءات [الرقم المرجعي للمناقصة و موضوعها]

1. أصرح هنا بأنه ليس هناك تضارب في المصالح، سواء كان فعلياً أو محتملاً أو متصوراً، وبين واجباتي الرسمية للحكومة في ما يتعلق بالمشاركة في العمل المرتبط بالمناقصة المشار إليها، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، ما يتعلق بإعداد وثائق العطاء (بما في ذلك مواصفات العطاء وخطط تحديد الدرجات)، وتقييم العطاءات، بين ذلك ومصالحاتي المالية والمهنية والتجارية والشخصية أو غيرها.
2. وإني أتعهد :
 - (أ) بالحفاظ على السرية التامة لجميع معلومات المناقصة المتوفرة لدي من خلال ممارساتي لواجباتي الرسمية في الحكومة في ما يتعلق بأعمال المناقصة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر تلك التي تتعلق بإعداد وثائق العطاء (بما في ذلك مواصفات العطاء وخطط تحديد الدرجات) وتقييم العطاءات. معلومات المناقصة تتضمن تفاصيل العطاءات المستلمة وأي معلومات حساسة أخرى، أو معلومات محدودة التداول أو سرية تتعلق بالمناقصة؛
 - (ب) الامتناع عن كشف أي معلومات غير مصرح بها أو الإستفادة من أي معلومات تتعلق بالمناقصة المشار إليها في الفقرة 2 (أ) أعلاه سواء كان ذلك لتحقيق مكاسب شخصية أم لا؛
 - (ج) أن أعلن عن أي تضارب في المصالح فعلي أو محتمل أو متصور مع واجباتي الرسمية للحكومة في ما يتعلق بأعمال المناقصة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر تلك التي تتعلق بإعداد وثائق العطاء (بما في ذلك مواصفات العطاء وخطط تحديد الدرجات) وتقييم العطاءات، وذلك فوراً عندما أصبح على بينة من أي تضارب من هذا القبيل، و
 - (د) أن أتخذ الخطوات اللازمة لتجنب أي تضارب في المصالح مع أي مقدم عطاء محتمل أو مقدم عطاء فعلي من خلال عدم وضع نفسي في موقف التزام تجاه أي واحد منهم بعدم قبول أي امتياز أو ترفيه لصالحه، على سبيل المثال، وعدم الإفراط في العلاقة الاجتماعية مع أي واحد منهم.
3. التعهدات الواردة في الفقرتين 2 (أ) و 2(ب) أعلاه لا تنطبق :
 - (أ) إذا أصبحت المعلومات المشار إليها، والكشف عنها، تعتبر معلومات عامة (عدا كون ذلك بسبب خرق الفقرتين 2 (أ) و (ب) أعلاه)؛ أو
 - (ب) في حالة الكشف عن معلومات لزملاء في الحكومة من المشاركين أو الذين من المتوقع أن يشاركوا في مهام رسمية تتعلق بالمناقصة أو أجزاء منها.
4. أفهم أنني قد أخضع لإجراءات نظامية في حالة إصداري إعلاناً كاذباً أو إذا لم ألتزم بأي من التعهدات أعلاه.

التوقيع:
الإسم الكامل:
الوظيفة:
التاريخ:

الملحق 2(ب): تعهدات من أعضاء لجنة المشتريات ولجنة فتح العطاءات ولجنة اختيار الإستشاريين

1. أتعهد بالحفاظ على السرية التامة لجميع معلومات المناقصة المتوفرة لدي من خلال عضويتي في لجنة المناقصة / لجنة فتح العطاءات / لجنة اختيار الإستشاريين في ما يتعلق بأعمال المناقصة. معلومات المناقصة تتضمن تفاصيل العطاءات المستلمة وأي معلومات حساسة أخرى، أو معلومات محدودة التداول أو سرية تتعلق بالمناقصة.
2. أتعهد بعدم تقديم أي إفصاح غير مصرح به أو الإستفادة من أي معلومات تتعلق بالمناقصة المشار إليها في الفقرة 1 أعلاه سواء كان ذلك لتحقيق مكاسب شخصية أم لا.
3. أتعهد أن أعلن عن أي تضارب في المصالح فعلي أو محتمل أو متصور مع واجباتي الرسمية كعضو في لجنة المناقصة / لجنة فتح العطاءات / لجنة اختيار الإستشاريين في ما يتعلق بأعمال المناقصة وذلك فور أن أصبح على بينة من أي تضارب من هذا القبيل.
4. أتعهد أن أتخذ الخطوات اللازمة لتجنب أي تضارب في المصالح مع أي مقدم عطاء محتمل أو مقدم عطاء فعلي من خلال عدم وضع نفسي في موقف من التزام تجاه أي واحد منهم، وذلك بعدم قبول أي امتياز أو ترفيه لصالحه، على سبيل المثال، وعدم الإفراط في العلاقة الاجتماعية مع أي واحد منهم.
5. أفهم أنني قد أخضع لإجراءات نظامية في حالة إصداري إعلانا كاذبا أو إذا لم ألتزم بأي من التعهدات أعلاه.

التوقيع:

الإسم الكامل:

الوظيفة:

التاريخ:

الملحق 3: ملخص أساليب الشراء ومراحل الشراء التي تنطبق عليها

المفتاح: ☒ = ينطبق (أي أن الإجراء ينطبق دائماً) $\times$ = لا ينطبق (أي أن الإجراء لا ينطبق أبداً) ؟ = اختياري (أي أن الإجراء يمكن أن ينطبق)

المرحلة في عملية الشراء	عطاءات تنافسية دولية	عطاءات دولية محدودة	عطاءات تنافسية محلية	المشتريات		مباشر		اختيار الخدمات الاستشارية				
	ر	أشغال	ر	أشغال	ر	أشغال	ر	مباشر	مؤهلات	التكلفة	فقط الجودة	التكلفة والجودة
البداية بالشراء والتخطيط له												
1 طرح الطلب	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
2 أ إعداد وصف لمتطلبات السلع	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
2 ب إعداد وصف لمتطلبات الأشغال	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
2 ج إعداد وصف لمتطلبات الخدمات	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
3 اختيار أسلوب الشراء والتخطيط للشراء	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
تحديد الموارد وعمل مسودة لوثائق الدعوة												
4 أ إجراء التأهيل المسبق	؟	؟	☒	☒	؟	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
4 ب الحصول على خطابات إبداء الرغبة وتقديرها	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
5 أ إعداد إعلان الدعوة للعطاء	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
5 ب وضع قائمة مختصرة	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
6 أ عمل مسودة وثيقة العطاء أو وثيقة طلب المقترحات	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
6 ب عمل مسودة وثيقة طلب الأسعار	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
إدارة عملية طرح العطاءات												
7 نشر إعلان الدعوة للعطاء	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
8 إصدار وثائق الدعوة	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
9 إدارة لقاء ما قبل العطاء وزيارة الموقع	؟	؟	؟	؟	؟	؟	؟	☒	☒	☒	☒	☒
10 طلبات التوضيحات والتعديلات والتمديدات	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
11 استلام العطاءات	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒

رقم المرحلة	المرحلة في عملية الشراء	عطاءات تنافسية دولية		عطاءات دولية محدودة		عطاءات تنافسية محلية		المشتريات		مباشر		اختيار الخدمات الاستشارية				
		سلع	أشغال	سلع	أشغال	سلع	أشغال	سلع	أشغال	سلع	أشغال	مؤهلات الاستشاري	مباشر	التكلفة	الجودة فقط	الجودة والتكلفة
12 أ	فتح العطاءات (مرحلة واحدة - مظروف واحد)	☑	☑	×	☑	×	☑	؟	؟	×	×	×	×	؟	×	×
12 ب	فتح العطاءات (مرحلة واحدة - مظروفان)	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	☑	☑	☑
	تقييم العروض															
13 أ	إجراءات التقييم العامة للسلع والأشغال	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	؟	؟	×	×	×	×	×
13 ب	تقييم عروض السلع	☑	×	☑	×	☑	×	×	☑	×	×	×	×	×	×	×
13 ج	تقييم عروض الأشغال	×	☑	×	☑	×	☑	×	☑	×	×	×	×	×	×	×
14 أ	إجراءات التقييم العامة للخدمات الاستشارية	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	؟	؟	☑	☑	☑
14 ب	الإرساء على العرض الحاصل على أحسن درجة بدمج علامات الجودة و التكلفة	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	☑
14 ج	الإرساء على العرض الحاصل على أحسن درجة للجودة فقط	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	☑	×
14 د	الإرساء على العرض الأقل تكلفة	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	☑	×	×
14 هـ	الإرساء على العرض الحاصل على أحسن درجة للجودة مع إلغاء كل عرض يفوق الميزانية المحددة	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
14 و	الإرساء على الاستشاري الحاصل على أحسن درجة للمؤهلات	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	☑	×	×	×	×
15	إجراء التأهيل اللاحق	☑	☑	؟	×	×	☑	×	×	×	×	×	×	×	×	×
16	إجراء التفاوض	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	☑	☑	☑	☑	☑