

إدارة المناقصات والممارسات الجزء الثاني



سيتم تناول النقاط التالية في هذه الدورة التدريبية:

- المناقصات الدولية والمحلية
- قانونية المناقصات الدولية
- أسلوب إصدار المناقصات الدولية
- أنواع المستندات طبقاً لموقف الشركة
- أشكال الإصدارات RFP-RFQ-RFI
- الانكوتيرم (الاتفاقيات الدولية للتعامل التجاري)

سيتم تناول النقاط التالية في هذه الدورة التدريبية:

- أنواع خطابات الضمان
- خطاب الضمان الابتدائي
- خطاب التأمين الابتدائي
- خطاب ضمان الصيانة
- خطاب ضمان المعدات (الأشياء المعارة للمقاول)
- خطاب ضمان الأعمال

سيتم تناول النقاط التالية في هذه الدورة التدريبية:

- الغرض من كتابة طلب العروض
- الخطوات التي يجب اتخاذها في عملية كتابة (طلب تقديم العروض)
- المعلومات التي يجب أن يتضمنها طلب تقديم العروض
- حالات استبعاد العروض

سيتم تناول النقاط التالية في هذه الدورة التدريبية:

- تقديم العروض
- فحص عروض الأسعار
- تسليم الوثائق إلى لجنة التحليل والتقييم
- تمديد صلاحيات العطاءات
- سرية التقييم
- طلبات الاستيضاح
- استبعاد العطاءات
- تصحيح بنود الأسعار وتوحيد العملة
- هامش التفضيل

سيتم تناول النقاط التالية في هذه الدورة التدريبية:

- ترسية المناقصة
- قرارات لجان المناقصات
- إخطار مقدمي العطاءات
- عدم تقديم ضمان الأداء في التوقيعات المحددة
- التفاوض مع مقدمي العطاءات
- الختام



المحاضرة الخامسة

سيتم تناول النقاط التالية في هذه المحاضرة:

- المناقصات الدولية والمحلية
- قانونية المناقصات الدولية
- أسلوب إصدار المناقصات الدولية
- أنواع المستندات طبقاً لموقف الشركة
- أشكال الإصدارات RFP-RFQ-RFI
- الانكوتيرم (الاتفاقيات الدولية للتعامل التجاري)



المناقصات المحلية والدولية

National - International - Global Tenders



المناقصة الدولية International/ Global Tenders

المناقصة الدولية:



هي تلك التي تكون مفتوحة للأفراد وللمؤسسات وللشركات في كثير من دول العالم.

- عادة ما يتم اللجوء إليها عند الرغبة في تنفيذ مشروعات ضخمة ومعقدة يصعب على المقاولين المحليين تنفيذها.
- يكون الإعلان على المناقصة خارج الدولة عبر الصحف الرئيسية في الدول التي تقدم الخدمة، وكذلك عن طريق المواقع الإعلانية الإلكترونية العالمية بكل من اللغتين العربية والإنجليزية.

المناقصة الدولية

International/ Global Tenders



ملحوظة هامة:

- غالباً ما تختلف طرق النشر وإعداد كراسات الشروط والمواصفات في المناقصات الدولية عن طرق النشر على المستوى المحلي.
- تصدر المؤسسات كراسات الشروط بشكل مرحلي حتى تصل إلى مرحلة الكراسة النهائية التي يتم من خلالها البت والتعاقد.

قانونية المناقصة الدولية

International Tenders legality

- بالنسبة للمناقصة الخارجية (الدولية) فنلاحظ أن المشرع قد أشار إلى أن يتم الإعلان عن المناقصات الخارجية في الدولة والخارج باللغتين العربية والإنجليزية.



- يطلب إلى سفارات الدول الأجنبية بالدولة أو قنصلياتها بحسب الأحوال إخطار المشتغلين بنوع النشاط بتلك الدول بصيغة الإعلان عن المناقصة.

قانونية المناقصة الدولية

International Tenders legality

- ولزيادة الإعلان ولتمكين أكبر عدد من المتنافسين من الاطلاع؛ فقد أجاز القانون واللائحة بالإضافة إلى ما تقدم أن يتم الإعلان في غير ذلك من وسائل الإعلام واسعة الانتشار، وذلك بموافقة السلطة المختصة بحسب أهمية العقد وقيمه.
- تم استحداث خدمة المناقصات الحكومية، وهي خدمة مجانية تقدم للشركات لكي تتسلم إشعارات وإخطارات عن طريق البريد الإلكتروني بالمناقصات الحكومية.



مستندات المناقصات الدولية

International Tenders Document

موقف المؤسسات في المناقصة الدولية:

- عند لجوء المؤسسات إلى المناقصات الدولية فغالباً ما يكون موقف المؤسسة كالتالي:
 - قلة المعلومات لدى المؤسسة، وخاصة إذا كانت تبحث عن منتجات حديثة أو معقدة أو مشروعات ضخمة تحتاج توفر العديد من مصادر المعلومات الفنية.
 - توفر المعلومة الفنية مع عدم توفر معلومات سعرية لتحديد الميزانيات أو الموازنات.
 - كبر حجم المشروع مما يستدعي تدخل تكتلات consortium أو شركات من تخصصات مختلفة لإنهاء المشروع كفريق عمل واحد.
- ولكل مما سبق طريقة مختلفة في كتابة المستندات الخاصة بالطرح كالتالي:

مستندات المناقصات الدولية

International Tenders Document

أنواع المستندات طبقاً لموقف الشركة:

- الحالة الأولى:

قلة أو عدم المعلومات لدى المؤسسة، وخاصة إذا كانت تبحث عن منتجات حديثة أو معقدة أو مشروعات ضخمة تحتاج توفر العديد ممن مصادر المعلومات الفنية، وهنا يتطلب الموقف:

إصدار مستند (كراسة) طلب معلومات (RFI) Request for information

مستندات المناقصات الدولية

International Tenders Document

يتولى قطاع ومسؤولي المشتريات في هذه الحالة تكوين فريق فني لكتابة مطالب المؤسسة (العامة) مع توضيح الفوائد المراد الحصول عليها من الموضوع محل التوريد دون الدخول في التفاصيل الفنية، ويتم نشر هذا المستند مع مراعاة:

- تقبل كل العروض المقدمة ما دامت تحتوي على معلومات تفيد وتثري الفريق الفني للمؤسسة.
- تقبل المعلومات المتضمنة لصور ضوئية أو معلومات من مواقع الإنترنت.

مستند (كراسة) طلب معلومات (مستند غير ملزم للشركة) ولا يعتد به كشرط لقبول المورد

مستندات المناقصات الدولية

International Tenders Document

مواصفات إصدار نموذج - مستند (كراسة) طلب معلومات (RFI) Request for information

يهدف هذا النموذج إلى خدمة ثلاثة أغراض رئيسية، هي:

1. الحصول على مزيد من المعلومات عن منتج أو خدمة أو عن شريك أساسي أو متعهد توريد معين للمساعدة في إصدار مستندات التوريد والشراء، فضلاً عن الالتزام بنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية والقواعد والتعليمات المالية السارية لمشروع الشراكة بين القطاعين العام والخاص.
2. التأكيد على إعداد الجهات الحكومية الراعية لمشاريع الشراكة مع القطاع الخاص لمستندات مناقصات تتصف بوضوح العبارة ودقة التعبير عند طرح المشروع للمنافسة وبيان متطلبات نظام المنافسات.
3. توفير أرضية صالحة للتفاوض للتوصل إلى اتفاق نهائي حول مشروع الشراكة بين القطاعين.

مستندات المناقصات الدولية

International Tenders Document

مواصفات إصدار نموذج - مستند (كراسة) طلب معلومات (RFI) Request for information

- تتم صياغة طلبات المعلومات استناداً إلى معطيات تقييم الدراسة التطبيقية للحالة التجارية للمشروع ودراسة الجدوى الخاصة به، واللتين تم إجراؤهما في السابق (وتم اعتمادهما).
- فهي إذاً تعد بمثابة أداة لجمع المزيد من المعلومات عن مقاول أو متعهد توريد معين من أجل تعزيز مستند الشراء (طلب تقديم العروض) الخاص بالمشروع، وتأييد ذلك المستند بما يقوي موقفه ويدعم حججه.
- يجوز للجهة المصدرة لنموذج المعلومات الاستعانة بشركة في كتابة كراسة المعلومات RFI مع منح الشركة قيمة عقد استشاري (يمكن أن تكون قيمة العقد "صفر" في حالة تطوع الشركة) مع مراعاة الشفافية والمساواة وتوقيع اتفاقية السرية confidential agreement .

مستندات المناقصات الدولية

International Tenders Document

محتويات نموذج - مستند (كراسة) طلب معلومات (RFI) Request for information

مرفق بالمادة العلمية نموذج طلب
معلومات باسم (نموذج RFI)



1. نبذة عن المشروع

2. متطلبات وإجراءات طلب المعلومات

3. هيكل المستند / شكل المستند وصيغته

4. الجدول الزمني لطلب المعلومات

مستندات المناقصات الدولية

International Tenders Document

محتويات نموذج - مستند (كراسة) طلب معلومات (RFI) Request for information

مرفق بالمادة العلمية نموذج طلب
معلومات باسم (نموذج RFI)



5. الأسئلة / التوضيحات / الإحالات المتعلقة بطلب المعلومات

6. أحكام وشروط طلب المعلومات

7. مسؤوليات / التزامات الوزارة / الجهة الحكومية المعنية

8. السرية وملكية طلب المعلومات وتولي مسؤوليته

9. متطلبات العمل العامة / عالية المستوى

مستندات المناقصات الدولية

International Tenders Document



أنواع المستندات طبقاً لموقف الشركة:

- الحالة الثانية:

توفر المعلومات لدى المؤسسة مع قلة المعرفة بالموردين، أو معلومات السوق، أو الرغبة في إيجاد حلول متكاملة تتطلب تدخل شركات متعددة التخصصات في شكل تحالفات، وهنا يتطلب الموقف:

إصدار مستند (كراسة) طلب عروض (Request For Quotation (RFQ)

مستندات المناقصات الدولية

International Tenders Document



- يتولى قطاع ومسؤولي المشتريات في هذه الحالة تكوين فريق فني لكتابة مطالب المؤسسة (التفصيلية) مع توضيح الخواص الفنية والكميات المراد الحصول عليها من الموضوع محل التوريد بكل التفاصيل الفنية، ويتم نشر هذا المستند مع مراعاة:
- تقبل كل العروض المقدمة التي تستوفي الشروط الموضحة بالمستند.
 - ترسل دعوات الشراء إلى القائمة المختارة، مع مراعاة مبدأ المساواة.
- مستند (كراسة) طلب العروض (مستند ملزم للشركة) لا يعتد به كشرط لقبول المورد

مستندات المناقصات الدولية

International Tenders Document



أنواع المستندات طبقاً لموقف الشركة:

- الحالة الثالثة:

إصدار مستند (كراسة) طلب عروض شاملة التقدير المالي Request For proposal – RFP وتتم عند:

- البحث عن أفضل بائع/مزود خدمة يناسب احتياج منظمتك: إن الإعلان عن حاجتك لمشروع وإيجاد فرصة للشركات المعروفة وغير المعروفة للتنافس سيحسن فرصك في إيجاد بائع مناسب لاحتياجاتك الحالية.

مستندات المناقصات الدولية

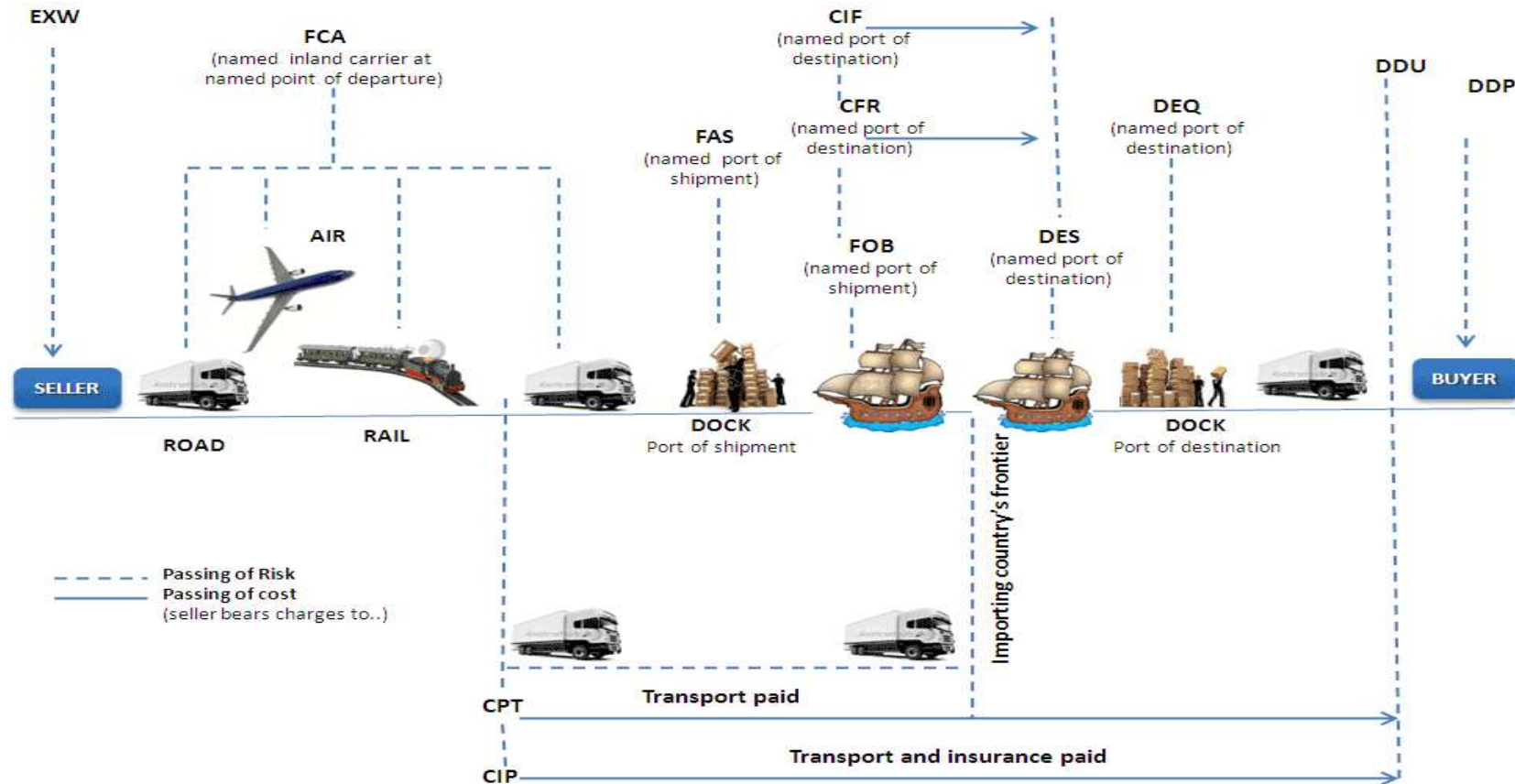
International Tenders Document



- المساءلة وإيجاد حوكمة جيدة: بسبب طبيعتها المفتوحة - النزاهة والشفافية تشجع عملية تقديم العروض وتقلل من وجود الفساد والمحسوبيات.
- تقييم الاحتياجات: عملية كتابة "طلب تقديم عرض" يعطيك الفرصة لمقابلة أصحاب المصلحة الرئيسيين، وردم الفجوة بين تطلعاتهم وواقع المشروع وإيجاد متطلبات واضحة وملموسة وقابلة للقياس، والتي بدورها ستقود المشروع للنجاح.

الشراء بالمناقصات الدولية

Incoterms





المحاضرة السادسة

سيتم تناول النقاط التالية في هذه المحاضرة:

- أنواع خطابات الضمان
- خطاب الضمان الابتدائي
- خطاب التأمين الابتدائي
- خطاب ضمان الصيانة
- خطاب ضمان المعدات (الأشياء المعارة للمقاول)
- خطاب ضمان الأعمال

سيتم تناول النقاط التالية في هذه المحاضرة:

- الغرض من كتابة طلب العروض
- الخطوات التي يجب اتخاذها في عملية كتابة (طلب تقديم العروض)
- المعلومات التي يجب أن يتضمنها طلب تقديم العروض
- حالات استبعاد العروض

أنواع خطابات ضمان المناقصات والمزايدات

خطابات الضمان التأمين المقدم

Letter of guarantee And Bid Bond



خطابات الضمان

Letters of guarantee

خطابات الضمان: هو الخطاب الذي يصدر في الغالب لصالح الوزارات والمصالح الحكومية والمؤسسات والشركات ضماناً لحقوقها في عقود المقاوله، وهو وثيقة يصدرها البنك يتعهد فيه بسداد القيمة عند طلبها، وذلك خلال مدة صلاحية أو من خلال فترة سريان خطاب الضمان، ويقوم البنك بسداد القيمة للمستفيد دون الرجوع إلى العميل، وهي تنقسم للآتي:



- خطاب ضمان ابتدائي
- خطاب ضمان نهائي
- خطاب الدفعة المقدمة

خطابات الضمان

Letters of guarantee

خطاب الضمان الابتدائي (dnob dib) P (fo rettelt lanoisseforP)

خطاب الضمان الابتدائي يكون الغرض منه الاشتراك في المناقصات أو المزايدات لإثبات جدية المتقدم بعرضه، وهو الذي يرفقه العميل بالعطاء المقدم منه في المناقصة أو المزايدة، ويكون عادة بنسبة ضئيلة من إجمالي قيمة العطاء (من 2 إلى 5 %) من قيمة العطاء المقدم أو حسب شروط الجهة المستفيدة، ويضمن عدم تراجع مقدم العطاء إذا تغيرت الأسعار أو تبين له خطأ تقدير، أما إذا تراجع عن توقيع العقد بعد أن رسي عليه كان للجهة المستفيدة طارحة المناقصة أو المزايدة أن تصدر قيمة الضمان الابتدائي، وينتهي الغرض منه بمجرد ترسية المناقصة أو المزايدة على الشركة أو المنظمة.

خطابات الضمان

Letters of guarantee

خطاب الضمان النهائي Final letter of guarantee

- الغرض منه في معظم الأحيان هو ضمان حسب التنفيذ لبنود العقد الموقع بين المستفيد والشركة المنظمة التي تم إسناد التنفيذ إليها.
- وهذا الضمان يتعين أن يقدمه من يرسو عليه العطاء بغرض ضمان حسن تنفيذ الارتباطات المبرمة مع الجهات المستفيدة، وفق شروط عقد المقاولة أو التوريد، ويظل خطاب الضمان النهائي ساري المفعول بكامل قيمته لحين انتهاء الغرض منه أو انتهاء مدته، وعادة ما يكون قيمته تتراوح بين 10 إلى 25% من إجمالي قيمة التعاقد.
- وعادة يتم من أجل خطاب الضمان النهائي لحين الانتهاء التام من تنفيذ التعاقد تماماً طبقاً لما هو منصوص عليه بين المستفيد والشركة أو المنظمة القائمة بالتنفيذ.

خطابات الضمان

Letters of guarantee

خطاب الضمان النهائي - خطاب ضمان الدفعة المقدمة Advance payment guarantee

قد يستعين مقدم العطاء المقبول بموارد الجهة طارحة العطاء، وخصوصاً في المشاريع الضخمة لتمويل العملية المطلوب إنجازها، وحيث لا تكفي موارده الذاتية لمقابلة احتياجاتها - بالحصول على دفعة مقدمة تقدر بنسبة يتفق عليها من قيمة العملية، وغالباً ما تستخدم هذه الدفعة لإعداد الاحتياجات الأولية للعملية من المواد والأدوات والآلات.. إلخ.

ويصدر خطاب الضمان عن الدفعة المقدمة لكفالة ردها أو رد ما تبقى منها عند تسوية الحساب، ويجري العمل على استئصال نسبة من الدفعة المقدمة بخصمها من المستخلصات المدفوعة مقابل القدر المنفذ من العملية.

خطابات الضمان Letters of guarantee

خطاب الضمان النهائي - خطاب ضمان الدفعة المقدمة Advance payment guarantee

خطابات ضمان الأشياء المعارة للمقاول:

تصدر هذه الضمانات في الحالات التي تعير فيها الجهة المستفيدة صاحبة المشروع إلى المقاول آلات أو معدات أو نماذج لإنجاز العملية المعهود بها إليه، ويكون الغرض منها ضمان رد الأشياء المعارة بحالتها عند انتهاء العملية.

التأمين الابتدائي Bid Bond

خطاب ضمان الصيانة MAINTENANCE GUARANTEE

بعد الانتهاء من تنفيذ المشروع تقوم الجهة المستفيدة باستلامه إذا ظهر وتبين أن المشروع قد نفذ تماماً حسب الشروط والمواصفات المتفق عليها، ولكن تحسباً لظهور عيوب أو ثغرات غير ظاهرة، ونظراً لإمكانية بروز حاجة إلى إجراء بعض الإصلاحات والصيانة والترميم فإن الجهة المستفيدة -حتى تعيد للعميل وللمصرف خطاب الضمان النهائي- فإنها تطلب أن يصدر من المصرف خطاب ضمان يضمن إجراء مثل هذه الإصلاحات أو استكمال أية عيوب قد تظهر في المشروع، وتكون مدة كفالة الصيانة في حدود سنة في الغالب.

التأمين الابتدائي Bid Bond

- خطاب التأمين الابتدائي: هو خطاب ضمان جدية يقدم عند بدء أعمال المناقصة.
- خطاب ضمان الدفعة المقدمة: خطاب ضمان تمويلي يقدم من صاحب العطاء في حالة المشاريع الكبرى التي يصعب على المقاول أو المورد فيها توفير السيولة المالية الكاملة لتغطية المشروع.
- خطاب التأمين النهائي: يقدم عند رسو الأعمال على شركة معينة، ويكون ضمان لمدة سنة من انتهاء التنفيذ، ويرد بعد تسليم الأعمال نهائياً.
- خطاب ضمان الأعمال: هو رقم يستقطع من المستخلصات بنسبة 5% ويرد بعد تسليم الأعمال ابتدائياً.

أساليب كتابة (طلب تقديم العروض) RFI-RFP



ما هو الغرض من طلب تقديم العروض؟

What is the objectives of writing RFP?

- أي من الأسباب الثلاثة التالية هو سبب كافٍ لإصدار "طلب تقديم عرض"، لكن نحب أن نذكرك بأهمية صياغة الطلب بشكل جيد وإيجاد عملية متميزة لتقييم العروض.
- البحث عن أفضل بائع/مزود خدمة يناسب احتياج منظمتك: إن الإعلان عن حاجتك لمشروع وإيجاد فرصة للشركات المعروفة وغير المعروفة للتنافس سيحسن فرصك في إيجاد بائع مناسب لاحتياجاتك الحالية.
- المساءلة وإيجاد حوكمة جيدة: بسبب طبيعتها المفتوحة؛ النزاهة والشفافية تشجع عملية تقديم العروض، وتقلل من وجود الفساد والمحسوبيات.

ما هو الغرض من طلب تقديم العروض؟

What is the objectives of writing RFP?

- تقييم الاحتياجات: عملية كتابة "طلب تقديم عرض" يعطيك الفرصة لمقابلة أصحاب المصلحة الرئيسيين، وسد الفجوة بين تطلعاتهم وواقع المشروع، وإيجاد متطلبات واضحة وملموسة وقابلة للقياس، والتي بدورها ستقود المشروع للنجاح.
- ستحتاج لـ "طلب تقديم عرض" عندما تكون سياساتك أو سياسات المانحين أو الأنظمة الحكومية تتطلب ذلك.
- في حال عدم وجود لوائح وأنظمة تتطلب منك ذلك؛ وازن بين الأسباب المذكورة مسبقاً مقارنة بالوقت الذي ستحتاجه لكتابة وتوزيع "طلب تقديم عرض" جيد.

ما هو الغرض من طلب تقديم العروض؟ What is the objectives of writing RFP?

- اجعل عندك شيء من المنطق
- فعلى سبيل المثال: شراء أقلام الرصاص والأدوات المكتبية البسيطة لا يحتاج إلى "طلب تقديم عرض".
- هذه الطلبات صُممت للمشروعات المعقدة أو المنتجات والخدمات الخاصة، فمن أمثلة المشاريع التي تحتاج "طلب تقديم عرض" مشاريع ال ERP، فطبيعة هذه المشروعات أنها أكثر تعقيداً وتحتاج إلى مشاركة أشخاص عديدين أصحاب خبرات مختلفة.
- للمشروعات الأبسط كل ما نحتاجه هو طلب عرض سعري، وهي عملية أبسط وأقل جهد من "طلب تقديم عرض".

الخطوات التي يجب اتخاذها في عملية طلب تقديم عرض

Writing RFP process

الخطوات قد تختلف من مشروع لآخر ومن مؤسسة لأخرى، ولكن في العموم يجب أن تأخذ في الاعتبار جميع هذه العوامل حتى ولو لم تنفذ كل واحدة منها:

- وضع حدود للمشروع: قبل البدء بكتابة "طلب تقديم عرض"، اسأل رؤساءك في العمل وأصحاب المصلحة الأساسيين عن القيود الأساسية في مشروعك.

على سبيل المثال:

الخطوات التي يجب اتخاذها في عملية طلب تقديم عرض

Writing RFP process

- ما هي الميزانية المخصصة للمشروع؟
- هل هناك أي من المواعيد النهائية لا يمكن تأجيلها أو تأخيرها؟
- هل هنالك خصائص معينة أو متطلبات تقنية خاصة يحتاجها أحد أطراف المشروع وغير قابلة للتنازل أو التعديل عليه؟
- تحديد أصحاب المصلحة الأساسيين والمستشارين: عملية كتابة "طلب تقديم عرض" وتقييم العروض عملية تستهلك كثيراً من الجهد، وتحتاج فيها لخبرات متعددة لفهم العروض واستشارة أصحاب الخبرة.
- كل مشروع يحتاج لـ "طلب تقديم عرض"، يجب تعيين شخص مسؤول لقيادة العملية وإيجاد مجموعة صغيرة من أصحاب المصلحة بحيث يمكن لمدير المشروع مقابلتهم أثناء كتابة "طلب تقديم عرض" وتقييم العروض.

الخطوات التي يجب اتخاذها في عملية طلب تقديم عرض

Writing RFP process

- تحدث مع أصحاب المصلحة وحدد الاحتياجات: في نهاية المشروع هم من سيستخدمون المشروع وهم الذين سيستفيدون منه؛ فاحتياجاتهم ستساعدك في إخراج مشروع ناجح.
- اكتب "طلب تقديم عرض": (سيأتي تفصيلها لاحقاً).
- انشئ مسودة بمعايير التقييم الخاصة بك: انشر "طلب تقديم العرض": مراجعة العروض.
- قم بقراءة العروض قراءة مبدئية، في هذه القراءة أولي اهتماماً خاصاً للحلول المقترحة المقدمة من الشركات.

الخطوات التي يجب اتخاذها في عملية طلب تقديم عرض

Writing RFP process

- تحديد أصحاب المصلحة الأساسيين والمستشارين.
- عملية كتابة "طلب تقديم عرض" وتقييم العروض عملية تستهلك كثيراً من الجهد، وتحتاج فيها لخبرات متعددة لفهم العروض واستشارة أصحاب الخبرة.
- كل مشروع يحتاج لـ "طلب تقديم عرض"، يجب تعيين شخص مسؤول لقيادة العملية وإيجاد مجموعة صغيرة من أصحاب المصلحة بحيث يمكن لمدير المشروع مقابلتهم أثناء كتابة "طلب تقديم عرض" وتقييم العروض.

الخطوات التي يجب اتخاذها في عملية طلب تقديم عرض

Writing RFP process

- **ابحث عن التقنيات الحديثة حسبما تقتضيه الحاجة:** عندما تقوم أحد الشركات باقتراح أحد الحلول لك، وكان هذا الحل جديد عليك ولم تسمع به من قبل لا تقم باستبعاد هذا العرض مباشرة، قم بالبحث عن هذا الحل أو هذه التقنية الجديدة فقد يكون هذا الحل هو أفضل لك من الحلول والتقنيات التي تعرفها.
- **اجمع المعلومات عن الشركات المقدمة للعروض:** هنالك عدة طرق لجمع المعلومات؛ منها سؤالهم عن شركات سبق وأن تعاملوا معها أو مشاهدة مشاريع سابقة لهم. حاول أن تجمع معلومات بقدر ما تستطيع، وينبغي أن تكون المراجع والمشاريع السابقة تتناسب مع مشروعك من خلال الحجم والميزانية والفئة المستهدفة قدر المستطاع. بعد هذا يمكنك تضيق القائمة وطلب اجتماعات شخصية مع القائمة النهائية (غالباً تحتوي هذه الاجتماعات على عروض مقدمة من الشركات صاحبة العروض).

الخطوات التي يجب اتخاذها في عملية طلب تقديم عرض

Writing RFP process

- قَيِّم العروض واختَر الشركة المناسبة.
- تفاوض ووقِّع العقد: إن اختيارك لشركة لا يعني أنه ملزم بالعمل معك، العروض المقدمة هي عبارة عن اقتراحات مفصلة يمكنك القبول بها كما هي أو استخدامها كنقطة بداية لصقل التفاصيل مع الشركة المقدّمة للعرض في نقاشاتك معها بعد الاجتماع. عند توصلك لاتفاق حدد المواعيد النهائية والتسليمات ووثقها وضمّنها في العقد (غالباً ما يتم تضمين هذه التفاصيل في ملحق العقد).

الخطوات التي يجب اتخاذها في عملية طلب تقديم عرض

Writing RFP process

تذكر أن:

- "طلب تقديم العروض" هو وثيقة تصف احتياجات المنظمة في مجال محدد وتسأل عن الحلول المقترحة مقترنة بـ (الأسعار، الوقت، و تفاصيل أخرى) من باعة مؤهلين.
- لذلك يمكننا القول أنه عند وجود "طلب تقديم عرض" جيد يمكن للمنظمة الحصول على باعة جدد ذو درجة عالية من التأهيل، ومستشارين أصحاب خبرة عالية، وضمان تنفيذ المشروع كما هو مخطط له.

الخطوات التي يجب اتخاذها في عملية طلب تقديم عرض

Writing RFP process

ما هي المعلومات التي يجب تضمينها في "طلب تقديم عرض"؟

- ننصح بألا تقوم بتحميل نموذج لـ "طلب تقديم عرض" من الإنترنت واستخدامه؛ فالنماذج قد لا تتناسب مع مشروعك، لكن قد يكون من المفيد أن تطلع على النماذج لمعرفة كيف تبدأ.
- وتذكر أنه هنالك فرق بين "طلب تقديم عرض" لخدمة وبين "طلب تقديم عرض" لمنتج.

الخطوات التي يجب اتخاذها في عملية طلب تقديم عرض

Writing RFP process

بالرغم من أن كل "طلب تقديم عرض" مختلف عن الآخر، ولكن غالبيتها تتشارك في وجود هذه الأقسام السبعة بطريقة أو بأخرى:

- خلفية المنظمة.
- وصف قصير للمشروع.
- متطلبات المشروع وأهدافه: غالباً هذه الخطوة تكون الأطول؛ حيث أن عليك أن تقوم بوصف خصائص المشروع الناجح -بناءً على وجهة نظرك- ومن الأشياء الجيد وضعها في عين الاعتبار "الأسئلة المحددة"، والتي تكون إجابتها محددة وواضحة؛ فهي أسهل في التقييم من الأسئلة العامة والإجابات المسهبة.

المعلومات التي يجب تضمينها في عملية طلب تقديم عرض

Writing RFP process

بالرغم من أن كل "طلب تقديم عرض" مختلف عن الآخر، ولكن غالبيتها تتشارك في وجود هذه الأقسام السبعة بطريقة أو بأخرى:

وهذه بعض النقاط التي ستساعدك في كتابة هذا الجزء:

- حدد الفئة المستهدفة.
- اكتب المتطلبات والمزايا التي ترغب بالحصول عليها.
- اذكر جميع الأنظمة الأخرى التي ترغب بأن تتكامل مع نظامك الجديد.
- حدد ما الذي تحتاج إليه بالتحديد.

الخطوات التي يجب اتخاذها في عملية طلب تقديم عرض

Writing RFP process

بالرغم من أن كل "طلب تقديم عرض" مختلف عن الآخر، ولكن غالبيتها تتشارك في وجود هذه الأقسام السبعة بطريقة أو بأخرى:

- ميزانية المشروع.
- التسليمات ومواعيد الانتهاء.
- أسئلة ومعلومات مطلوبة: هل هناك أي معلومات أخرى تحتاجها لتقييم العروض المقدمة؟ يمكنك أن تطلب أي معلومة تحتاجها في "طلب تقديم العرض" (المعلومات التي ستسأل عنها ستختلف بناء على تجاربك السابقة وطبيعة مشروعك). إذا كنت تفضل أن تقوم الجهة بتنفيذ المشروع لديها أو أن تستعين بمنفذين آخرين؛ فاذكر هذه النقطة واجعلها واضحة في هذا القسم.
- وسيلة للتواصل وموعد انتهاء استقبال العروض.

حالات استبعاد العروض

Cases of exclusion of offers



حالات استبعاد العروض

Cases of exclusion of offers

الاستبعاد الجوازي Passive exclusion



1. إذا قام المتنافس بإجراء أي تعديل على الأسعار بدرجة جاوزت 10% من القائمة (من صلاحية لجنة فحص العروض).
 2. إغفال وضع أسعار لبعض البنود (من صلاحية لجنة فحص العروض).
 3. الأخطاء الحسابية في الأسعار، والتي تتجاوز 10% من قيمة العرض.
 4. العرض المتدني بحيث يقل عن سعر الإدارة عن 35%.
 5. إذا بلغت التزامات صاحب العرض التعاقدية حداً مرهقاً له، سواء مع نفس الإدارة أو مع غيرها.
- ملاحظة:** الفقرة 1 و 2 من صلاحيات لجنة فحص العروض، أما 3 و 4 و 5 فلا صلاحية لها فيها إلا كتابة توصية، ويبقى القرار لصاحب الصلاحية.

حالات استبعاد العروض

Cases of exclusion of offers

الاستبعاد الوجوبي Mandatory exclusion

1. إذا تجاوز العرض الحدود المالية بدرجة تصنيفه.
2. إذا قام صاحب العرض بإجراء تعديل على الشروط والمواصفات والكميات.
3. إذا قدم العرض بدون أصل خطاب الضمان الابتدائي.
4. إذا لم ترفق مع العرض الوثائق المطلوبة.
5. إذا لم يتفق العرض مع المواصفات والشروط الموضوعية من الإدارة.
6. إذا كان عرض (عقد التوريد) غير مسعر.
7. إذا كان العرض مبنياً على تخفيض نسبة مئوية، أو قدر معين من أقل العروض.





العقود المستثناة من أسلوب المناقصة العامة

Contracts excluded from the public bidding method

- الأسلحة والمعدات العسكرية وقطع غيارها.
- الأعمال الاستشارية والفنية والدراسات، ووضع المواصفات والمخططات، والإشراف على تنفيذها، وخدمات المحامين والمحاسبين.
- قطع غيار الآلات الميكانيكية والكهربائية والإلكترونية والمعدات.
- السلع والإنشاءات والخدمات التي لا تتوفر إلا عند منتج واحد.
- الأدوية في حالة الضرورة، أي الأوبئة.

حالة العرض الوحيد single offer case

- إذا اقتضت المناقصة على عرض واحد فهذا لا يتفق مع مفهوم المناقصة، فنكون أمام تعاقد مباشر.
- الأصل عدم جواز قبول العرض الوحيد إلا بتوفر أربعة شروط، هي:
- إذا أصبحنا أمام عرض واحد بالاختصار، أو لم يتبق إلا عرض بعد استبعاد العروض الأخرى
- أسعار العرض مماثلة للأسعار السائدة
- حاجة العمل لا تسمح بإعادة طرح المناقصة مرة أخرى
- موافقة الوزير أو المستوى الأعلى

الأخطاء الشائعة في إجراءات المناقصات وأثرها وسبل تجنبها

Common mistakes in bidding procedures ,
their impact and ways to avoid them





- مشاركة أعضاء لجان المناقصات في أعمال لجنة إعداد وثائق المناقصات والمواصفات.
- عدم التقيد بخطوات التحليل بحسب الترتيب المنصوص عليها في القانون.
- عدم تحديد المواصفات والشروط الأساسية والمعايير في وثائق المناقصة بالصورة التي تفي بمتطلبات الجهة.
- عدم اتباع الطرق العلمية السليمة في إعداد التكلفة التقديرية.
- إقرار لجان المناقصات وموافقتها على وثائق المناقصة والإعلان عنها بالتجاوز للسقف المالي دون العرض على لجنة المناقصات المختصة وفقاً للسقف المالي.
- الإعلان عن المناقصة لفترة غير كافية بحسب القانون أو بحسب طبيعة المناقصة.

• الرد على الاستفسارات المقدمة من بعض من اشتروا وثائق المناقصة في مرحلة بيع الوثائق دون تعميم تلك الردود على جميع المتقدمين.

• تمديد موعد فتح المظاريف دون الإعلان في الجريدة الرسمية التي أعلنت فيها المناقصة.

• عدم قيام لجنة فتح المظاريف بإثبات بيانات أساسية في جلسة فتح المظاريف أهمها:

○ عدد المظاريف لكل عرض.

○ ترقيم صفحات كل عرض، وإثبات ذلك في محضر جلسة.

○ بيانات الضمانات المقدمة بحسب النموذج الموجود في الأدلة الإرشادية.



- تأخر لجنة التحليل الفني والمالي للعطاءات عن استكمال أعمالها في الوقت المحدد لها بحسب القانون.
- مشاركة أعضاء من لجنة المناقصات في لجان التحليل الفني والمالي.
- استبعاد بعض العروض في مرحلة الاستجابة الأولية لعدم تقديم بعض الشهادات دون طلب استيفائها.
- إخضاع العروض المقدمة لمعايير لم تكن واردة ضمن وثائق المناقصة أثناء عملية التحليل.
- تجاهل بعض المعايير والشروط والمواصفات الفنية المطلوبة في وثائق المناقصة أثناء التحليل الفني والمالي وعدم التأكد من استيفاء العروض المقدمة لتلك المعايير.

- الإرساء على أقل العروض المقيمة فنياً دون إجراء تأهيل لاحق لذلك العرض رغم وجود معايير تأهيل لاحق ضمن وثائق المناقصة.
- استبعاد العرض الذي يقل عن التكلفة بنسبة أقل من 15% أو الإرساء عليه دون عمل المراجعة اللازمة للتكلفة التقديرية، وطلب تحليل أسعار البنود المنخفضة بنسبة تزيد عن 15% لمعرفة مدى تأثيرها على مستوى التنفيذ.



- التفاوض مع أصحاب العطاءات في العرض الفني والمالي في مرحلة التحليل في مناقصة الأشغال والتوريدات.
- إخطار العطاء الفائز بالإرساء دون إبلاغ بقية المتقدمين في المناقصة.
- عدم ترك فترة كافية بحسب القانون للمتناقصين الذين لم يتم الإرساء عليهم لتقديم تظلماتهم.
- تجاهل الرد على التظلمات المقدمة من قبل المتناقصين الذين تم استبعادهم، أو تأخير الرد عن الفترات القانونية المنصوص عليها.



المحاضرة السابعة

سيتم تناول النقاط التالية في هذه المحاضرة:

- تقديم العروض
- فحص عروض الأسعار
- تسليم الوثائق إلى لجنة التحليل والتقييم
- تمديد صلاحيات العطاءات
- سرية التقييم
- طلبات الاستيضاح
- استبعاد العطاءات
- تصحيح بنود الأسعار وتوحيد العملة
- هامش التفضيل

تقديم وفحص العروض

Submission and examination of offers



تقديم العروض

Tender Document submission

- يتقدم المتنافسون بعروضهم في مظاريف مغلقة في الوقت المحدد والمكان المحدد، ولا يقبل أي عرض بعد انتهاء الوقت أو في غير المكان المحدد.
- تقوم لجنة فتح المظاريف بفتحها أمام الجميع.
- لجنة فتح المظاريف تتكون من 3 أعضاء وعضو احتياط يتم تكوينها كل 3 سنوات بقرار من الوزير أو من ينوب عنهم.

تقديم العروض

Tender Document submission

- لضمان عدم تسرب المعلومات أوجب النظام على من يقدم عرضاً أن يحدد السعر الإجمالي، وما قد يرد عليه من زيادة أو نقص، ولن تقبل الخطابات المستقلة ولا حتى تعديل السعر بعد التقدم.
- لضمان جدية المتقدم فقد أوجب النظام على أن يقترن العرض بضمان مالي ابتدائي (1- 2) % من قيمة العرض (لا تنطبق هذه الفقرة على الشراء المباشر).
- إذا لم يتم التوصل للسعر المطلوب تلغى المناقصة وتطرح من جديد.
- بعد فتح المظاريف تحال إلى (لجنة فحص العروض) خلال 7 أيام من فتحها.

تقديم العروض

Tender Document submission

- لجنة فحص المظاريف تتكون من 3 أعضاء وعضو احتياط يتم تكوينها كل سنة، وتحدد الدرجة الوظيفية لرئيسها طبقاً لقانون المؤسسة.
 - يجوز أن تكون مرتبة رئيس اللجنة أقل مما نص عليه قانون المؤسسة إذا كانت اللجنة مشكلة في غير المقر الرئيسي للجهة الحكومية (يجب أن يكون فيها مراقب مالي وعضو مؤهل في القانون).
- ملاحظة هامة: لا يجوز الجمع بين عضوية أو رئاسة اللجنتين معاً.

فحص عروض الأسعار Offers inspection

- يتم فيها استبعاد العروض غير المقبولة.
- تركز على أفضل العروض من الناحية الفنية، بغض النظر عن الأسعار.
- لا يحق استبعاد أي عرض بحجة تدني السعر ما لم تكن النسبة بين السعر السائد والسعر الذي وضعتة الإدارة يقل عن سعر العرض بنسبة 35%.
- يجوز للجنة مناقشة صاحب العرض الذي يقل سعره عن 35% من الأسعار المقدرة.
- للجنة الفحص الحق في الاستعانة بمتخصصين.
- توصيات اللجنة بترسية المناقصة غير ملزمة للإدارة؛ فلا يعد العقد منعقداً إلا بعد اعتماده من صاحب الصلاحية.

تسليم الوثائق إلى لجنة التحليل والتقييم

Handing over the documents to the Analysis and Evaluation Committee

- تسلم بموجب محضر رسمي جميع وثائق المناقصة بما فيها محضر لجنة الفتح والعينات المقدمة إلى رئيس لجنة التحليل من قبل رئيس لجنة فتح المظاريف.
- يتم التسليم خلال فترة لا تتجاوز يومي عمل من تاريخ فتح المظاريف.
- يتم تقييم العطاءات وفقاً للمعايير والمنهجية الموضحة في وثيقة المناقصة.
- تتم المقارنة بين العطاءات على أساس الأسعار المقيمة لتحديد أقل عطاء مقيم.



مدة عمل لجنة التحليل والتقييم

Duration of Analysis and Evaluation Committee

- تحدد المدة لكل عملية شراء من قبل رئيس الجهة بموجب خطاب مكتوب.
- يجب أن يكون الموعد المحدد لانتهاء عمل لجنة التحليل والتقييم سابقاً على موعد انتهاء فترة صلاحية العطاءات بوقت كافٍ لإتمام إجراءات البت وإخطار من رست عليه المناقصة بالحضور لتوقيع العقد.
- يمكن تمديد المدة بعد الموافقة من رئيس الجهة.
- يمكن طلب تمديد فترة صلاحية العطاءات إذا لم تستطع اللجنة استكمال أعمالها خلال المدة المحددة.

تمديد صلاحية العطاءات

Extend the validity of bids

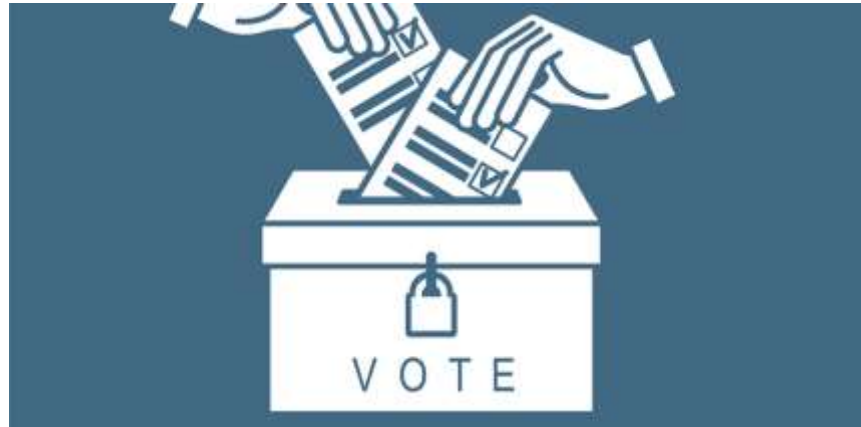
- يمكن طلب تمديد صلاحية العطاءات لمدة إضافية لا يتجاوز 50% من الفترة الأصلية بعد موافقة لجنة المناقصات المختصة.
- يحق لمقدم العطاء رفض هذا الطلب دون أن يترتب على ذلك مصادرة ضمان العطاء.
- في حالة الموافقة يتم تمديد صلاحية العطاء والضمان للمدة المطلوبة.
- يجب أن يكون كل من الطلب والرد عليه كتابياً.



سرية التقييم

Confidentiality of evaluation

- يحظر الدخول في مفاوضات مع أي من مقدمي العطاءات لأي سبب كان أثناء تحليل وتقييم العطاءات.
- يحظر إفشاء أي معلومات تتعلق بتقييم ومقارنة وتحليل وتأهيل العطاءات حتى يتم إبلاغ كافة المشتركين بالإرساء على صاحب العطاء الفائز.



طلب الاستيضاح Request clarification

يجوز للجنة التحليل والتقييم بعد موافقة لجنة المناقصات المختصة طلب الاستيضاح أو التثبيت من أي جزئية تضمنها العطاء للتأكد منها على أن يراعى ما يلي:

- أن يتم الطلب خطياً والرد عليها خطياً.
- أن لا يترتب عليه تغيير في الترتيب التنافسي للعطاءات.
- أن لا يغير من جوهر العطاء المقدم من الناحية الفنية أو المالية.



تقييم الاستجابة الأولية للعطاءات المقدمة

Evaluate the initial response to the submitted bids

دراسة كل العطاءات والتأكد من:

- مطابقة المواصفات الفنية للأصناف المقدمة مع المواصفات القياسية واجبة التطبيق المحددة في وثيقة المناقصة.
- مطابقة التواريخ الهامة المطلوبة أو البرنامج الزمني للتسليم للأعمال أو التوريدات.
- الالتزام الواضح من قبل المتقدمين بضمانات الأداء والتشغيل والجودة وفقاً لما هو محدد في وثيقة المناقصة.



تقييم الاستجابة الأولية للعطاءات المقدمة

Evaluate the initial response to the submitted bids

دراسة كل العطاءات والتأكد من:

- الالتزام بتوفير وتنفيذ خدمات ما بعد البيع.
- أن التعاقد من الباطن لتنفيذ بعض الأعمال خاصة في أعمال التوريد والتركيب والتشغيل لا يتعارض مع أحكام القانون واللائحة.
- مطابقتها العينات المقترحة مع وثيقة المناقصة.

خطوات تقييم الاستجابة الأولية

Steps to assess the initial response

تقييم الاستجابة الأولية للعطاءات المقدمة

- مخاطبة مقدمي العطاءات الذين لديهم نواقص لاستيفائها، والتثبت من صحتها خلال فترة محددة، ويستثنى من ذلك ضمان العطاء.
- استبعاد العطاء الذي لا يستجيب أو لم يتم استيفاء النواقص في المدة المحددة أو الذي يقترن بتحفظات جوهرية:
- تحفظات على المواصفات والشروط والمتطلبات الرئيسية.
- قيود أو شروط رئيسية غير مذكورة في وثائق المناقصة.

خطوات تقييم الاستجابة الأولية

Steps to assess the initial response

تقييم الاستجابة الأولية للطلبات المقدمة

- إثبات مبررات قبول العطاءات أو مبررات حالات الاستبعاد في التقرير.
- يمكن طلب بيانات إضافية من أصحاب العطاءات المستجيبة للمواصفات الفنية والشروط الرئيسية للتيقن من استيفاء أو صحة الوثائق.
- يمكن الرجوع للبنوك للتأكد من المركز المالي لصاحب العطاء.

استبعاد العطاءات

Exclusion of bids

تستبعد العطاءات في الآتي:

- أي عطاء بُني على تخفيض نسبة مئوية أو مبلغ مقطوع من أقل سعر مقدم في العطاءات الأخرى.
- أي عطاء يتضمن شرطاً لتعديل السعر أو الإرساء أثناء تنفيذ العقد مهما كانت الأسباب.
- العطاء غير المصحوب بضمان العطاء الأصل.
- الضمان غير المستوفي للشروط القانونية المحددة في وثائق المناقصة.
- العطاء الذي تتجاوز التصحيحات الحسابية فيه 3% من قيمته.
- العطاء المقترن بتحفظات على المواصفات والشروط والمتطلبات الرئيسية المحددة في وثائق المناقصة.
- العطاء المقدم من شخص تابع لدولة قررت الحكومة المصرية مقاطعتها.

استبعاد العطاءات Exclusion of bids

تستبعد العطاءات في الآتي:

- في حال تقدم الشخص بأكثر من عطاء سواء كان بمفرده أو ضمن شركاء ائتلاف مع مصادرة ضماناتها.
- ثبوت إخلال صاحب العطاء بأي من المبادئ الأخلاقية وقواعد السلوك المحددة في القانون وهذه اللائحة.
- العطاءات المقدمة من الأفراد أو الشركات المدرجة بالقائمة السوداء وفقاً للائحة المنظمة لذلك.
- إذا بلغ إجمالي قيمة البنود غير المسعرة بعد تسعيرها بأعلى الأسعار ما نسبته 10 % فأكثر من قيمة العطاء المقدم.
- إذا تبين أن تكلفة التحفظات الثانوية المقيمة أكثر من 10 % من قيمة العطاء.
- عدم استيفاء أسس وشروط التأهيل المحددة في وثيقة المناقصة.

التصحيحات الحسابية للطلبات Arithmetic corrections to bids

يتم تصحيح الأخطاء الحسابية وفقاً للقواعد التالية:

- يعتد بالمبلغ المكتوب بالحروف عند وجود تباين مع المبلغ المكتوب بالأرقام.
- يعتد بسعر الوحدة عند وجود اختلاف مع إجمالي سعر الوحدات.
- يتم استبعاد العطاء الذي تجاوز إجمالي مبلغ التصحيح الحسابي له ما نسبته 3% فأكثر من قيمة العطاء المعلن والمثبت في محضر فتح المظاريف.

التصحيحات الحسابية للعطاءات

Arithmetic corrections to bids

ويطبق التصحيح الحسابي في الحالات التالية:

- الخطأ في ضرب سعر الوحدة في الكمية.
- الخطأ في جمع بنود الأسعار سواء بالزيادة أو النقص.
- الخطأ في ترحيل الإجماليات من صفحة إلى أخرى.

لا يعتبر عدم تسعير بند من بنود الأسعار من الأخطاء الحسابية التي يتم احتسابها أثناء تطبيق النسبة المشار إليها أعلاه.

تصحيح البنود غير المسعرة

Correction of un-priced items

- يتم تسعير البنود غير المسعرة بأعلى الأسعار للبنود المقدمة في العطاءات، وإذا أرسيت المناقصة على صاحب هذا العطاء يحاسب على أساس أقل سعر.
- يتم استبعاد العطاء أثناء التحليل والتقييم إذا بلغ إجمالي قيمة البنود غير المسعرة ما نسبته 10% فأكثر من قيمة العطاء المقدم.
- بالنسبة لعطاء وحيد أو لعطاء أصبح وحيداً بعد استبعاد بقية العطاءات يتم اعتماد أسعار التكلفة التقديرية بغرض الإرساء - شريطة عدم تجاوز قيمة البنود غير المسعرة نسبة 10% من إجمالي قيمة العطاء المعلن والمثبت في محضر فتح المظاريف.

بنود ذات أسعار مرتفعة High priced items

- إذا كان سعر بنود يزيد عن التكلفة التقديرية أو عن الأسعار السائدة في السوق أو مقارنة بالعروض الأخرى:
- يتم إخضاع هذه البنود للدراسة والتحليل، مع إمكانية طلب الإيضاح من صاحب العطاء.
- تقديم رأي بشأنها إلى لجنة المناقصات المختصة.

الأسعار التي تبدو منخفضة low priced items

إذا كانت الأسعار تقل عن التكلفة التقديرية والأسعار السائدة في السوق بنسبة تتجاوز 15%:

- يجب مراجعة التكلفة التقديرية للتأكد من سلامتها.
- يتم طلب تحليل للأسعار من صاحب العطاء.
- يتم استبعاد العطاء إذا لم تقتنع اللجنة بنتائج التحليل والمبررات.

العطاءات المقترنة بتحفظات

Bidding associated with reservations

إجراء مراجعة مالية للتحفظات الثانوية وإضافتها إلى القيمة الإجمالية للعطاء وفقاً للآتي:

- حسب القيمة المالية المحددة ضمن وثائق المناقصة.
 - تقدير تكلفتها وفق مرجعية واضحة وعادلة إذا لم تكن هنالك قيمة مالية واضحة ضمن وثائق المناقصة.
 - تضاف إلى قيمة العطاء إذا لم تتجاوز القيمة الإجمالية للتحفظات الثانوية 10 % من قيمة العطاء.
 - يستبعد العطاء إذا تجاوزت القيمة الإجمالية للتحفظات الثانوية 10 % من قيمة العطاء.
- لا يحق لمقدمي العطاءات الاعتراض على إعادة الترتيب أو الاستبعاد.

تحويل المبالغ إلى عملة واحدة

Converting amounts to a single currency

يتم تحويل كل العطاءات إلى العملة المحلية كما يلي:

- مصدر تحديد السعر هو سعر البيع الوارد في نشرة البنك المركزي
- يحدد تاريخ سعر الصرف بـ 28 يوماً قبل موعد فتح المظاريف.
- يتم نقص المبالغ المقترحة في التخفيضات.



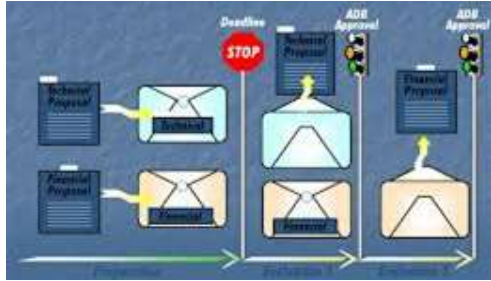
Currency Conversion

لا يعتد بأي تخفيض مقدم ضمن مظروف العطاء إذا لم يتم قراءته بصورة علنية في جلسة فتح المظاريف.

العطاءات البديلة وتعديلات العطاءات

Alternative bids and bid adjustments

- تحليل وتقييم العطاءات البديلة إذا سمحت وثائق المناقصة بتقديمها.
- استبعاد العطاءات البديلة من التحليل والتقييم إذا لم تسمح وثائق المناقصة بتقديمها.
- يجب تحليل وتقييم أي تعديلات وردت على العطاءات الأصلية قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف.



هامش التفضيل Preference margin

إذا سمحت وثائق المناقصة بذلك يمنح تفضيل محلي كآتي:

- منح هذه الأفضلية وفقاً للنسبة والشروط المحددة في قانون الاستثمار.
- يتم تطبيق هامش التفضيل في المرحلة النهائية للتقييم.

تقارير لجنة التحليل والتقييم

Reports of the Analysis and Evaluation Committee

- تعد لجنة التحليل والتقييم تقارير وجداول تفصيلية عن كافة النتائج مشفوعة بتوصيات.
- يحدد التقرير أسباب استبعاد بعض العطاءات المقدمة، وكذلك اسم المتناقص الفائز والمبلغ الموصى به بالأرقام والحروف.
- ترفع التقارير والجداول إلى لجنة المناقصات المختصة.
- تتم مراجعة التقارير الفنية والكشوفات النهائية المقدمة من اللجنة الفنية أو وحدة المشتريات الفنية من قبل اللجنة المختصة.
- إذا تجاوز مبلغ الترسية صلاحية اللجنة المختصة؛ ترفع كافة وثائق المناقصة والتقارير الفنية والمالية والمحاضر إلى لجنة المناقصات في المستوى الأعلى مشفوعة بتوصياتها النهائية.

المحاضرة الثامنة

سيتم تناول النقاط التالية في هذه المحاضرة:

- ترسية المناقصة
- قرارات لجان المناقصات
- إخطار مقدمي العطاءات
- عدم تقديم ضمان الأداء في التوقيات المحددة
- التفاوض مع مقدمي العطاءات
- الختام



ترسية المناقصة وإبرام العقود Awarding the tender



ترسية المناقصة

Awarding the tender

- يرسى العقد على أقل العطاءات المقيمة سعراً والمستوفي لكافة الشروط والمواصفات الفنية والمالية والقانونية والمتطلبات الأخرى المحددة في وثائق المناقصة.
- لا يجوز بأي حال من الأحوال تجزئة إرساء بنود أعمال الأشغال بين مقدمي العطاءات.
- يجوز في مناقصات التوريدات أو الخدمات الأخرى تجزئة الإرساء إذا كانت المجموعات متجانسة حسب ما تم تصنيفه في وثائق المناقصة، وذلك على أساس أقل سعر مقيم.



قرارات لجان المناقصات المختصة

Decisions of the competent tender committees



- يجب أن يتم البت في المناقصات والمزايدات خلال فترة سريان العطاءات.
- تصدر قرارات اللجنة بالأغلبية المطلقة لعدد أعضائها الحاضرين، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس اللجنة.
- إذا كان التمويل خارجي وإذا اشترطت اتفاقية التمويل ذلك؛ تجب موافقة الجهة الممولة قبل إخطار مقدم العطاء الفائز بالإرساء والحضور لتوقيع العقد.

إخطار مقدمي العطاءات

Notify bidders

- قبل انتهاء فترة سريان العطاءات وبعد الحصول على التصديقات اللازمة يتم الإخطار باسم صاحب العطاء الفائز والمبلغ الذي تم الإرساء عليه بعد المراجعة والتصحيح.
- يوجه الإخطار خلال مدة لا تتجاوز يومي عمل من تاريخ اليوم التالي لصدور قرار لجنة المناقصات بالإرساء.
- يمنح مقدمو العطاءات فترة عشرة أيام للتظلم.

إخطار مقدمي العطاءات

Notify bidders

- تبدأ هذه الأيام العشرة من تاريخ إخطارهم رسمياً باسم صاحب العطاء الفائز بالمناقصة.
- يطلب من مقدم العطاء الفائز تقديم ضمان الأداء والحضور لتوقيع العقد خلال مدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً من تاريخ استلام الإخطار.
- يتم الإعلان عن اسم صاحب العطاء الفائز في الموقع الإلكتروني للجهة.

حالة: عدم تقديم ضمان الأداء في المدة المحددة

Failure to provide a performance guarantee within the specified period

يجب في حال عدم تقديم ضمان الأداء في المدة المحددة:

- إلغاء قبول العطاء ومصادرة ضمان العطاء دون إنذار مسبق، أو اللجوء إلى القضاء.
- الانتقال إلى مقدم العطاء التالي في الترتيب من حيث أقل الأسعار المقيمة والمستجيبة للشروط والمواصفات.



التفاوض مع مقدمي العطاءات

Negotiate with bidders

- لا يجوز التفاوض في المواصفات الفنية الرئيسية أو الأسعار المقدمة إلا في الحالات التالية:
- عند الشراء بالأمر والتكليف المباشر فيما يخص الأسعار والمواصفات والشروط.
- اتباع المناقصة ذات المرحلتين، وذلك للمرحلة الأولى فقط.

التفاوض مع مقدمي العطاءات

Negotiate with bidders

- في الحالات التي تراها اللجنة العليا ضرورة يتم التفاوض على أن لا يترتب على عملية التفاوض:
- تغيير جوهري في الجودة الفنية أو التفاصيل الخاصة بالمتطلبات المحددة في وثيقة المناقصة.
- تغيير جوهري في أحكام وشروط العقد الواردة في وثيقة المناقصة.
- تخفيض حجم الأعمال المحددة في وثيقة المناقصة إلا في الحدود المسموح بها قانوناً.
- ما قد يؤثر في تقييم العطاءات وترتيبها.

إجراءات التعاقد

Contract procedures

يمر التعاقد في العقود الإدارية بأربع مراحل واجبة الاتباع، وهي:

- المرحلة الأولى: استيفاء الإجراءات الشكلية السابقة على التعاقد.
- المرحلة الثانية: تقديم العطاءات.
- المرحلة الثالثة: فض المظاريف والبت فيها.
- المرحلة الرابعة: إبرام العقد.



المرحلة الأولى: استيفاء الإجراءات الشكلية السابقة على التعاقد

Fulfill the pre-contracting formalities

يتطلب القانون أن تستكمل الإدارة بعض الإجراءات الشكلية قبل إبرام العقد وأهمها:

- الاعتماد المالي.
- دراسة الجدوى.
- الحصول على تصريح بالتعاقد.



المرحلة الأولى: استيفاء الإجراءات الشكلية السابقة على التعاقد

Fulfill the pre-contracting formalities

الاعتماد المالي:

- الإدارة لا تستطيع التعاقد أو إجراء أي تصرف يترتب عليها التزامات مالية، ما لم يتوفر لديها الاعتماد المالي اللازم، كذلك تلتزم الإدارة بعدم تجاوز حدود هذا الاعتماد المالي.
- ويترتب على مخالفة الإدارة لهذا الالتزام مسؤوليتها القانونية، ووفقاً للقواعد العامة يحق في هذه الحالة للمتعاقد فسخ العقد لعدم تنفيذ الإدارة التزاماتها المالية المستحقة ومطالبتها بالتعويض إذا كان لها مقتضى.



المرحلة الأولى: استيفاء الإجراءات الشكلية السابقة على التعاقد

Fulfill the pre-contracting formalities

دراسة الجدوى:

- يوجب المشرع قبل المباشرة بأي إجراء من إجراءات التعاقد دراسة موضوع العقد وإجراء استشارات متعددة في سبيل إنجاز المشروعات وفقاً للمواصفات المطلوبة في الخطة، مع مراعاة حدود الاعتماد المالي المخصص.
- كذلك لا يترتب على مخالفة الإدارة لإجراء دراسة الجدوى اعتبار العقد باطلاً في مواجهة المتعاقد معها، وإنما مخالفة الإدارة لهذا الإجراء يترتب مسؤوليتها فقط أمام السلطة الإدارية العليا.



جميع الحقوق محفوظة – إعمل بزنس

المرحلة الأولى: استيفاء الإجراءات الشكلية السابقة على التعاقد

Fulfill the pre-contracting formalities

التصريح بالتعاقد:

- يشترط قبل إبرام العقد الإداري الحصول على إذن الجهة المختصة التي يحددها القانون، وبعكس ذلك لا يجوز للإدارة مباشرة أي إجراء من إجراءات التعاقد.
- ويترتب على ذلك أن العقد الذي تبرمه الإدارة دون الحصول على الإذن معدوماً من الناحية القانونية، ولا يجوز تصحيحه بصدور إذن لاحق.
- وعلى ذلك لا تتوافر الرابطة التعاقدية بين الإدارة والطرف الآخر، ويملك هذا الأخير المطالبة بالتعويض الذي لحق به على أساس المسؤولية التقصيرية إذا كان له مقتضى.

المرحلة الثانية: تقديم العطاءات Bidding

خلال المدة التي يحددها الإعلان يتقدم الراغبون بالتعاقد بعطاءاتهم، ولا يعتد بالعطاءات بعد هذه المدة، إلا إذا قررت لجنة العطاءات تمديد مدة قبول العطاءات لأسباب تتعلق بقلة عدد العطاءات المقدمة بالنسبة لأهمية المشروع، أو عندما تطلب مد الميعاد أغلبية الشركات أو المنشآت التي دعيت للمناقصة أو طلب ذلك عدد كبير من الشركات أو المنشآت الراغبة في التقدم للمناقصة.



محتويات العطاء

Bid Contents

وإذا تم تقديم العطاء فيجب توافر مجموعة من المعلومات والمواصفات التي يتعلق بعضها بالراغب بالتعاقد، بينما يتعلق القسم الآخر بالمشروع موضوع المناقصة، وهذه المعلومات ينبغي أن تكون واضحة ودقيقة بشكل لا يسمح بوجود لبس أو تفسير خاطئ.

وقد استقر التعامل على وجوب احتواء العطاء على ما يأتي:

أولاً: اسم ولقب وعنوان الراغب بالتعاقد وتوقيعه شخصياً على العطاء، وإذا كان مقدم العطاء شركة فيجب تقديم عقد تأسيس هذه الشركة ونوعها ومقدار رأس مالها.

ثانياً: بيان طريقة وأسلوب إنجاز المشروع ونوع المكائن والآلات التي يعتزم الراغب بالتعاقد استعمالها في التنفيذ.

محتويات العطاء Bid Contents

ثالثاً: قائمة تتضمن الأعمال المماثلة التي قام بها مقدم العطاء.

رابعاً: الوثائق التي تؤيد أن مقدم العطاء غير محروم من التعامل مع الجهات الإدارية أو مستبعد من التقدم للتعامل معها، وأنه لم يسبق له أن أدين بجناية أو جنحة مخلة بالشرف أو بالأمانة.

خامساً: قائمة بالأسعار التي يقترح الراغب بالتعاقد - التعاقد بها.

سادساً: أن يرفق مع العطاء التأمين الابتدائي أو المؤقت.

المرحلة الثالثة: فض المظاريف والبث فيها Opening the envelopes for offers

- تقوم اللجنة المركزية للعطاءات أو اللجنة الفرعية لها بفتح صندوق العطاءات في اليوم وتمام الساعة المحددين لفحص كل عطاء على حدة بعد ترقيمه والتحقق من سلامة الأختام، ثم يقرأ اسم مقدم العطاء وقيمته الإجمالية بحيث يسمعه الحاضرون من مقدمي العطاءات ويدون ذلك بمحضر الجلسة.
- بعد ذلك يجري إرساء المناقصة على صاحب العطاء الأفضل شروطاً والأقل سعراً من بين العطاءات الأخرى، كقاعدة عامة.



اختصاصات لجنة الفحص

Terms of reference of the examination committee

- الإقرار بصلاحية الأصناف للغرض المطلوبة من أجله.
- الإقرار برد الأصناف المترتب على قبولها ضرر.
- الإقرار بأن مقدار الخفض في الثمن مقابل للنقص.



اختصاصات لجنة الفحص

Terms of reference of the examination committee

وعند تحديد مقدار الخفض في الثمن يراعى الآتي:

- الأصناف التي تكون نسبة النقص في مواصفاتها حتى 3% يكون قبولها بخصم مقدار الخفض في الثمن الذي قدرته لجنة الفحص.
- الأصناف التي تكون نسبة النقص في مواصفاتها أكثر من 3% وحتى 10% يكون قبولها بخصم مقدار الخفض في الثمن الذي قدرته اللجنة مضاف إليه غرامة مقدارها 50% من هذا المقدار.

اختصاصات لجنة الفحص

Terms of reference of the examination committee

وعند تحديد مقدار الخفض في الثمن يراعى الآتي:

- الأصناف التي تكون نسبة النقص في مواصفاتها أكثر من 10% وحتى 20% يكون قبولها بخصم مقدار الخفض في الثمن الذي قدرته اللجنة مضافاً إليه غرامة مقدارها (100%) من هذا المقدار، على أن يكون قبول هذه الأصناف بموافقة لجنة البت والسلطة المختصة وقبول المورد هذا الخصم كتابة.



المرحلة الرابعة: البت في العروض وإبرام العقد

Decide on offers and conclude a contract

- القرار الذي تصدره الإدارة بترسية المناقصة على شركة معينة يعد (قرار إداري وتبين فيه تاريخ توقيع العقد) ممهداً للعقد، ويجوز الطعن فيه بخلاف العقد.
- بمجرد وصول القرار للفائز ينعقد العقد، وهنا نشير إلى أن كتابة العقد ليس شرطاً لقيامه، بل تأكيداً له.
- إذا لم يحضر الفائز للتوقيع على العقد يتم إخطاره مرة أخرى، وإن لم يحضر يسحب منه قرار الترسية ويطالب بالتعويض.
- على الفائز بالمناقصة في خلال مدة لا تزيد عن 10 أيام من استلام قرار الترسية أن يكمل الضمان الابتدائي بما يوازي 5% من مجموع قيمة العقد كضمان نهائي.



المرحلة الرابعة: البت في العروض وإبرام العقد

Decide on offers and conclude a contract

- تقوم الإدارة بإعادة الضمان الابتدائي للمتنافسين الذين لم يحالفهم الحظ بالفوز بالمناقصة.
- إذا كان المتعاقد مع طرفين من الإدارة أو الجمعيات ذات النفع العام أو مع شركة حصة الدولة 51% لا يطلب منها ضمان نهائي.

في حالة تساوي العروض:

- يجوز تجزئة المناقصة بين أصحاب العروض المتساوية إذا كانت شروط المناقصة نصت على ذلك وإلا قامت الإدارة بإجراء منافسة مغلقة في ظروف مختومة لتحديد السعر الأقل.

المرحلة الرابعة: إبرام العقد The conclusion of the contract

إرساء المناقصة لا يعني إلزام الإدارة بإبرام العقد مع من رسي عليه العطاء، فلا يعد قرار الإرساء آخر إجراءات التعاقد، وإنما هو إجراء تمهيدي ينتهي بصورة قرار باعتماد الإرساء من الجهة المختصة.



المرحلة الرابعة: إبرام العقد The conclusion of the contract

- ولا نزاع في أن للجهات الإدارية السلطة التقديرية في إبرام العقود بعد فحص العطاءات وإرسائها على المتعهدين، ذلك أن طرح المناقصة في السوق وتقديم العطاءات عنها وفحصها وإرسائها على صاحب أفضل عطاء، كل ذلك ما هو إلا تمهيد للعقد الذي تبرمه الحكومة مع المتعهد.
- ومن ثم فهي تملك كلما رأت أن المصلحة العامة تقضي بذلك إلغاء المناقصة والعدول عنها دون أن يكون لصاحب العطاء أي حق في إلزامها بإبرام العقد أو المطالبة بأي تعويض عن عدم إبرامه.

توقيع العقد Sign the contract

- يحرر العقد من نسختين أصليتين وثلاث نسخ طبق الأصل.
- يوقع رئيس الجهة كطرف أول، ويوقع المقاول أو المورد أو الاستشاري أو المتعهد كطرف ثانٍ.
- توزع النسخ كالتالي:
- نسخة أصلية مع نسخة طبق الأصل للجهة.
- نسخة أصلية للطرف الثاني.
- نسخة طبق الأصل مع صورة من التقرير الفني والمالي وكشوفات تفريغ العطاءات إلى الإدارة المالية .
- نسخة طبق الأصل مع إخطار قبول العطاء لمصلحة الضرائب.

تعديل العقد Contract amendment

يحق للجهة الإدارية تعديل كميات أو حجم عقودها بالزيادة أو النقص في حدود 25% بالنسبة لكل بند بذات الشروط والأسعار دون أن يكون للمتعاقد مع هذه الجهات الحق في المطالبة بأي تعويض عن ذلك. ويجوز في حالات الضرورة الطارئة وبموافقة المتعاقد تجاوز النسبة السابقة.

تعديل العقد Contract amendment

وفي جميع حالات تعديل العقد يجب الحصول على الآتي:

- موافقة السلطة المختصة، وموافقة المتعاقد.
- وجود الاعتماد المالي اللازم.
- أن يصدر التعديل خلال فترة سريان العقد.
- ألا يؤثر ذلك على أولوية المتعاقد في ترتيب عطاءه.

الأسئلة والإجابات الأكثر شيوعاً في مرحلة البت في العقود
The most common questions and answers
in the contract decision stage



هل لجنة العطاءات ملزمة بقبول العطاء الأقل سعراً دائماً؟

Is the Bid Committee obligated to accept the lowest bid always?

الأصل نعم

لكن مع ذلك يجوز للجنة أن ترسي المناقصة على مقدم أنسب العروض ولو لم يكن أقلها سعراً لأسباب تتعلق بالمصلحة العامة، مع ضرورة أن تتمثل هذه الأسباب بعوامل جدية تتعلق بطبيعة الأعمال موضوع المناقصة وقيمتها ومواصفاتها، على أن لا يكون الفارق في الأسعار بين أنسب العروض المقدمة وأقلها سعراً كبيراً، ويجب أن يكون قرار اللجنة باعتماد هذا العطاء مسبباً.

ما هو العمل في حالة تساوي الأسعار بين عطاءين؟
Prices are equal between two bids

إذا تساوت الأسعار بين عطاءين أو أكثر فيجوز تجزئة الأعمال موضوع المناقصة بين مقدميها إذا كان ذلك في الصالح العام.

شكراً لكم