

**حكومة اقليم كوردستان**

**وزارة التخطيط**

**نموذج تقييم العطاءات الموحد**

**تجهيز السلع أو تنفيذ الأشغال**

**صدرت بتاريخ ............**

**جدول المحتويات**

[كيفية أستخدام هذه النماذج 2](#_Toc451885849)

[الغلاف الموحد 3](#_Toc451885850)

[مذكرة التقديم 4](#_Toc451885851)

[**الجدول 1. التعريف واجراءات المناقصة** 5](#_Toc451885852)

[**الجدول 2. تقديم العطاءات وفتحها وأسعار العطاءات المقرؤة علنا** 7](#_Toc451885853)

[**الجدول 3. الفحص الأولي** 8](#_Toc451885854)

[**الجدول4. تقييم المواصفات الفنية** 9](#_Toc451885855)

[**الجدول 5. التصحيحات والحسومات غير المشروطة** 10](#_Toc451885856)

[**الجدول 6. الإضافات والتعديلات والانحرافات المسعرة** 11](#_Toc451885857)

[**الجدول 7. التأهيل اللاحق ( بدون تأهيل مسبق)** 12](#_Toc451885858)

[**الجدول 8. التوصية بإحالة المناقصة** 13](#_Toc451885859)

[الملحق 1. دليل التقييم 15](#_Toc451885860)

[ملحق 2. قائمة تدقيق فتح العطاءات 23](#_Toc451885861)

[ملحق 3. مثال للفحص الأولي 24](#_Toc451885862)

[ملحق 4. قائمة ملخص تقييم العطاء 25](#_Toc451885863)

# كيفية أستخدام هذه النماذج

1. أعدت مديرية التعاقدات الحكومية في وزارة التخطيط - حكومة اقليم كوردستان نموذج تقييم العطاءات الموحد هذا لاستخدام سلطات التعاقد في تقييم العطاءات وفق أحكام تعليمات تنفيذ التعاقدات الحكومية رقم (2) لسنة 2016.
2. توفر نماذج التقييم والدليل في هذه الوثيقة، تفصيل لخطوات إجراء تقييم العطاءات التي يتم الحصول عليها عبر المناقصات المفتوحة والمحدودة. ويجب اتباع إجراءات التقييم الموضحة في التعليمات لمقدمي العطاءات المحددة في وثائق المناقصة الفعلية المستخدمة دائماً.
3. لا داعي لأن يكون التقييم، وما ينتج عنه من تقرير، مطوّلاً. فعادة ما يكون تجهيز السلع "على الرف" (قياسية الانتاج) سريع ويسهل تقييمه. و لا بد أن ترفق النماذج بتقرير التقييم، ولكن يمكن تكييفها لتلائم المتطلبات الخاصة بوثائق المناقصة. ويجب أن يتضمن التقرير عدد من المرافقات التي تشرح تفاصيل تقييم العطاء أو توضح كلمات أو أرقام خلافية معينة. ويجب استخدام الإسناد الترافقي (Cross-referencing) بكثرة إلى جانب الإشارة إلى الفقرات الملائمة في وثائق المناقصة.
4. يجب على سلطة التعاقد دراسة نماذج التقييم هذه والدليل أثناء إعداد المشروع، وذلك لتقدير الظروف الإدارية المطلوبة لتقييم العطاءات بشكل صحيح.
5. تختم الجداول بختم لجنة التحليل دون الحاجة الى توقيع رئيس وأعضاء لجنة التحليل لكل الجداول باستثناء مذكرة التقديم و الجدول رقم (8) الخاص بالتوصية بالاحالة.

# الغلاف الموحد

**تقرير تحليل وتقييم العطاءات**

**والتوصية لإحالة العقد**

أسم سلطة التعاقد: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

أسم المشروع: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

رقم المناقصة:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

رقم التبويب في الموازنة السنوية للاقليم:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

تاريخ تسليم التقرير:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# مذكرة التقديم

*] أدخل تقرير موجز يلخص النتائج المستقاة من تقرير تقييم العطاءات مع التوصية بالأحالة [*

1. **رئيس لجنة التقييم --------------------** العنوان الوظيفي **---------------------**

التوقيع---------------------------------- التاريخ ------------------------

1. **عضو لجنة التقييم --------------------** العنوان الوظيفي **----------------------**

التوقيع---------------------------------- التاريخ ------------------------

1. **عضو لجنة التقييم --------------------** العنوان الوظيفي **----------------------**

التوقيع---------------------------------- التاريخ ------------------------

### **الجدول 1. التعريف واجراءات المناقصة**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1 – التعريف** | | |
| 1.1 | **اسم سلطة التعاقد** | --------------------------------------------------- |
| 2.1 | **رقم التبويب في الموازنة السنوية أو رقم المناقصة (التعريف)** | --------------------------------------------------- |
| 3.1 | **اسم المشروع** | --------------------------------------------------- |
| 4.1 | **وصف المشروع** | --------------------------------------------------- |
|  | **الكلفة التخمينية كما في الموازنة** |  |
|  | **أسلوب التعاقد** (اختر واحد) | المناقصة المفتوحة---------------------  المناقصة المحدودة---------------------  المناقصة على مرحلتين---------------- |
| **2 – اجراءات المناقصة** | | |
| 1.2 | **التأهيل المسبق، اذا تطلب ذلك**   1. تاريخ الاصدار الاول 2. التحديث الاخير   (ج) الموقع الالكتروني لسلطة التعاقدوكذلك موقع البوابة الموحدة  (د) النشر في الموقع الألكتروني ل (UNDB و dgMarket) |  |
| 2.2 | **التأهيل المسبق، اذا تطلب ذلك**   1. عدد المؤهلين |  |
| 3.2 | **اعلان المناقصة**   1. اسم الصحيفة المحلية 2. تاريخ النشر   (ج) الموقع الالكتروني لسلطة التعاقد | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 4.2 | **عدد مقدمي العطاءات الذين تسلموا وثائق المناقصة** | --------------------------------------------------- |
| 5.2 | **التعديلات على وثائق المناقصة، اذا تطلب ذلك – ادراج تواريخ الاصدار** | 1.----------------2.---------------3.------------ |
| 6.2 | **تاريخ الاجتماع التمهيدي، اذا وجد** | --------------------------------------------------- |
| 7.2 | **تاريخ ارسال محضر الاجتماع التمهيدي الى مقدمي العطاءات** | **---------------------------------------------------** |

### **الجدول 2. تقديم العطاءات وفتحها وأسعار العطاءات المقرؤة علنا**

**التاريخ النهائي لتقديم العطاء (أ) ألتأريخ الاصلي ، الوقت ----------------------------------------**

**(ب) التمديدات، ان وجدت -------------------------------------**

**تاريخ فتح العطاءات، الوقت -------------------------------------------------------------**

**عدد العطاءات المتسلمة ----------------------------------------------------------------**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **مدة صلاحية العطاء**  **(خ)** | **ضمان العطاء**  **(المبلغ و مدة صلاحية الضمان) (ح)** | **التعديلات أو الخصومات أو**  **الملاحظات**  **(ج)** | **مبالغ العطاءات المقروءة علنا** | | **تعريف مقدم العطاء** | | **التسلسل** |
| **المبلغ**  **(ث)** | **العملة**  **(ت)** | **المدينة/الدولة**  **(ب)** | **الاسم**  **(أ)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **رئيس لجنة فتح العطاءات** --------------------------------العنوان الوظيفي-----------------التوقيع ----------------
2. **عضو لجنة فتح العطاءات** --------------------------------العنوان الوظيفي-----------------التوقيع -----------------
3. **عضو لجنة فتح العطاءات** ---------------------------------العنوان الوظيفي-----------------التوقيع ----------------

### **الجدول 3. الفحص الأولي**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **القبول للفحص التفصيلي**  **(خ)** | **الاستجابة الجوهرية**  **(ح)** | **اكتمال العطاء**  **(ج)** | **ضمان العطاء**  **(ث)** | **الأهلية**  **(ت)** | **التحقق**  **(ب)** | **مقدم العطاء**  **(أ)** | **التسلسل** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | الخ |  |

(ب) (ت) (ث) (ج) (ح) (خ) انظر التعاريف الواردة في الملحق )أ( دليل التقييم – فقرة 5 الفحص الاولي للعطاءات

### **الجدول4. تقييم المواصفات الفنية**

**(لمناقصات تجهيز السلع فقط)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **التسلسل** | **مقدم العطاء** | **المادة** | **المواصفات** | **التطابق (نعم / كلا)** | **الملاحظات** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### **الجدول 5. التصحيحات والحسومات غير المشروطة**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **أسعار العطاءات المصححة/**  **المحسومة**  **(ذ) = (ح) – (د)** | **الحسومات غير المشروطة2** | | **أسعار العطاءات المصححة**  **(ح)= (ت) + (ث)– (ج)** | **التصحيحات** | | **أسعار العطاءات المقروءة علنا** | | **مقدم العطاء**  **(أ)** | **التسلسل** |
| **المبلغ (مبالغ)**  **(د)** | **النسبة المئوية**  **(خ)** | **المبالغ**  **الاحتياطية**  **(ج)** | **الأخطاء**  **الحسابية1**  **(ث)** | **المبلغ**  **(ت)** | **العملة**  **(ب)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ملاحظة:** العطاءات التي تم قبولها في الفحص الأولي (الجدول 3، العمود خ) هي فقط التي تشمل في هذا الجدول والجداول اللاحقة. الأعمدة (أ) و(ب) و(ت) هي من الجدول )2( (الأعمدة (ا) و(ث) و(ث) على التوالي).

**1**قد تكون التصحيحات في العمود (ث) بالموجب أو بالسالب.

**2**إذا قدمت الحسومات كنسبة مئوية، فعادة يكون العمود (د) حاصل ضرب العامود (ح) بالعمود (خ). راجع الفقرة 6 (ج) في الملحق )1 ( إذا قدم الحسم كمبلغ، يدخل مباشرة في العمود (د). زيادة السعر حسم بالسالب.

### **الجدول 6. الإضافات والتعديلات والانحرافات المسعرة**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **إجمالي السعر**  **(ح) = (ب) + (ت) + (ث) + (ج)** | **الانحرافات المسعرة 2**  **(ج)** | **التعديلات2**  **(ث)** | **الإضافات2**  **(ت)** | **أسعار العطاءات المصححة/المحسومة1**  **(ب)** | **مقدم العطاء**  **(أ)** | **التسلسل** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **الخ** |  |

**1** العمود (ب) هو من الجدول (5) العمود (ذ).

**2** يجب عمل حاشية سفلية لكل إدخال في العامود (ت) أو (ث) أو (ج) وشرحه بتفصيل ملائم، وتصاحبه العمليات الحسابية. راجع الفقرات 6 (ج) و6 (د) و6 (هـ) على التوالي في الملحق (1).

### **الجدول 7. التأهيل اللاحق ( بدون تأهيل مسبق)**

**أسم مقدم العطاء المقيم المستجيب جوهريا وبأقل كلفة ---------------------------------**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الموضوع** | **المتطلبات** | **متطلبات التطابق** | **المعلومات والنتيجة** |
| **الملاءة المالية** | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **الخبرة والامكانية الفنية** | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### **الجدول 8. التوصية بإحالة المناقصة**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | **مقدم العطاء المقيم المستجيب جوهريا وبأقل كلفة**   1. الاسم 2. العنوان | 1.8 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | **إذا قدم العطاء من وكيل، أدرج مقدم العطاء الفعلي**   1. الاسم 2. العنوان | 2.8 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | **إذا كان العطاء من ائتلاف مقدمي عطاءات، أدرج جميع الشركاء، وجنسياتهم وحصصهم المحددة في العقد** | 3.8 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | **التاريخ المحدد (الشهر، السنة) لتوقيع العقد** | 4.8 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | **موعد التجهيز الى موقع المشروع / مدة اكمال الاعمال** | 5.8 |
| **المبلغ (مبالغ) أو %** | **العملة** | **أسعار العطاء (العطاءات) المقروءة علنا1** | 6.8 |
|  |  |
|  |  | **تصحيح الأخطاء2** | 7.8 |
|  |  | **الخصومات3** | 8.8 |
|  |  | **تعديلات أخرى4** | 9.8 |
|  |  | **الاحالة المقترحة5** | 10.8 |

**1**من الجدول 6 العمود (ب) و(ت).

**2**من الجدول 6 العمود (ث).

**3**من الجدول 6 العمود (ذ). ضمن أي تضارب في الحسومات. راجع الملحق (1) الفقرة 7 (ب).

**4**شرح جميع التعديلات بالتفصيل.

**5**مجموع الأسعار في البنود 6 – 9.

1. **رئيس لجنة التقييم --------------------** العنوان الوظيفي **---------------------**

التوقيع---------------------------------- التاريخ ------------------------

1. **عضو لجنة التقييم --------------------** العنوان الوظيفي **----------------------**

التوقيع---------------------------------- التاريخ ------------------------

1. **عضو لجنة التقييم --------------------** العنوان الوظيفي **----------------------**

التوقيع---------------------------------- التاريخ ------------------------

# الملحق 1. دليل التقييم

**1- التعريف، وعملية تقديم العطاءات**

يستخدم الجدول (1) لتعبئة المعلومات الأساسية حول أجراءات التعاقد. وهذه المعلومات ضرورية لمراقبة تطبيق تعليمات نتفيذ التعاقدات الحكومية رقم (2) لسنة 2016 والتشريعات ذات العلاقة .

**2- فتح العطاءات**

أن جميع مقدمي العطاءات ومندوبيهم مدعوون لحضور عملية فتح العطاءات، حيث تتم القراءة العلنية للعطاءات وتسجيلها إضافة إلى تسجيل قائمة بالحضور. و ويتم وصف إجراءات فتح العطاءات في التعليمات لمقدمي العطاءات. تتوفر قائمة مراجعة في الملحق (2) للمساعدة في تنفيذ عملية الفتح وإعداد المحضر. ويفضل تعبئة ملىء قائمة المراجعة لكل عطاء خلال القراءة العلنية في الاجتماع. وتكون القراءة من النسخة الأصلية لكل عطاء، ويجب إحاطة الأسعار الفعلية وغيرها من التفاصيل الرئيسة بدوائر للمراجعة لاحقا.

أي مغلفات تحتوي على بدائل أو تعديلات أو سحب يجب أن تخضع لنفس الدرجة من التدقيق، بما في ذلك القراءة العلنية للتفاصيل المهمة مثل تغيير الأسعار. وعدم قراءة مثل هذه المعلومات علنيا وشمولها في السجل المكتوب قد يؤدي إلى إنكار وجود هذه المعلومات في تقييم العطاء. إذا تم سحب عطاء معين باية وسيلة اتصال، فمع ذلك يجب قراءته علنيا وعدم إعادته إلى مقدم العطاء حتى يتم التأكد من صحة إشعار السحب.

وكما هو مبين في التعليمات لمقدمي العطاءات، لا يتم رفض العطاءات عند عملية فتح العطاءات إلا تلك المتسلمة بعد الموعد النهائي للتقديم، ومثل هذه العطاءات تعاد إلى مقدم العطاء دون فتحها. يجب تقديم ملخص بأسعار العطاءات المقروءة علنا في الجدول (2).

**3- صلاحية العطاء**

مدة صلاحية أي عطاء يجب أن تكون مذكورة في التعليمات لمقدمي العطاءات المرفقة بوثائق المناقصة، ويجب التأكيد عليها في استمارة العطاء الموقعة. إذا حدثت ظروف استثنائية تمنع احالة العطاء خلال فترة الصلاحية، يطلب التمديد من مقدمي العطاءات تحريرياً، بموجب التعليمات لمقدمي العطاءات. ويطلب من مقدمي العطاءات، كذلك، تمديد صلاحية ضمان العطاء، إذا تطلب الأمر ذلك. أذكر أي تمديدات في الجدول (1).

**4- مبادئ التقييم**

بعد الفتح العلني للعطاءات، لا يتم إعطاء معلومات حول دراسة وتوضيح وتقييم العطاءات إلى مقدمي العطاءات أو أي أشخاص آخرين غير معنيين رسميا بهذه العملية حتى يتم إشعار مقدم العطاء الفائز بإحالة العقد. ويتم تحديد لجنة التقييم وتشكيلها من ثلاثة اعضاء مؤهلين على الأقل أو وفق ما تنص عليه التشريعات ذات العلاقة. و يتم حفظ وثائق المناقصات بمكان أمين.

تستطيع سلطة التعاقد، في بعض الحالات، طلب توضيحات من مقدمي العطاءات حول مواضع الغموض والتناقض في العطاء كما هو مطلوب في التعليمات لمقدمي العطاءات. و يجب أن تكون هذه الطلبات تحريرية ولا يطلب أو يقبل أي تغيير في السعر أو نطاق السلع أو الأشغال أو الخدمات المعروضة أصلاً، إلا في حالة تصحيح أخطاء حسابية. وتكون إجابات مقدمي العطاءات أيضاً تحريرية. ولا يجوز إجراء المقابلات أو المحادثات بين سلطة التعاقد (أو مستشاريها) ومقدمي العطاءات خلال عملية تقييم العطاءات.

قد يحاول مقدمي العطاءات الاتصال بسلطة التعاقد خلال تقييم العطاءات، بشكل مباشر أو غير مباشر، للسؤال عن سير عملية التقييم أو لتقديم توضيحات غير مطلوبة أو لانتقاد منافسيهم. ويتم في هذه الحالة استلام مثل هذه المعلومات فقط. ويجب أن تقيّم سلطة التعاقد العطاءات بناءً على المعلومات المذكورة في العطاءات فقط. ولكن قد تساعد المعلومات الإضافية في زيادة دقة وسرعة وعدالة التقييم. و على الرغم من ذلك، لا يسمح بأية تغييرات في أسعار العطاءات أو جوهرها.

**5- الفحص الأولي للعطاءات**

يجب أن تبدأ عملية التقييم بعد فتح العطاءات من لجنة التحليل والتقييم فورا. ويهدف الفحص الأولي للعطاءات إلى فصل ورفض العروض الناقصة وغير الصالحة وغير المستوفية للمطلوب في وثائق المناقصة ومن ثم استبعادها،حيث يجب التأكد من الأمور الأتية في العطاءات:

**أ) التحقق:** يولى الانتباه إلى العيوب التي، إذا تم قبولها، تعطي أفضلية غير عادلة لمقدم العطاء. كما يجب مراعاة ، على سبيل المثال، الأخطاء البسيطة أو السهو والتي هي أخطاء إنسانية ممكنة لا يجب أن تكون أساساً لرفض العطاء، فمن النادر أن يكون العطاء كاملا من جميع الجوانب. ولكن صلاحية العطاء نفسها، على سبيل المثال، والتواقيع عليه يجب أن تكون صحيحة. اذا كان مقدم العطاء ائتلافا، فيجب تسليم اتفاقية الشراكة؛ وإذا كان مقدم العطاء وكيلاً، فيجب تقديم تخويل من المجهز أو المصنع إضافة إلى أية وثائق مطلوبة من نفس المجهز أو المصنع. يجب مقارنة جميع نسخ العطاء مع الأصل وتصحيحها وفقا له، وإذا استدعت الضرورة بعد ذلك يجب الاحتفاظ بالأصل في مكان آمن واستخدام النسخ فقط في عملية التقييم.

**ب) الأهلية:** إذا تم التأهيل المسبق، يتم النظر في عطاءات مقدمي العطاءات المؤهلين فقط.[[1]](#footnote-1) قد يفقد مقدمو العطاءات (بما في ذلك جميع أعضاء ائتلاف مقدمي عطاءات والمقاولين الثانويين) الأهلية في حالة الاشتراك مع مكتب قام بتقديم خدمات استشارية مرتبطة بالمشروع.

**ج) ضمان العطاء:** قد تتطلب وثائق المناقصة تقديم ضمان عطاء. وفي هذه الحالة يجب أن يوفي ضمان العطاء بمتطلبات التعليمات لمقدمي العطاءات وأن يرفق بالعطاء. إذا تم إصدار ضمان العطاء كضمان مصرفي، فيجب أن يكون منسجما مع الكلمات المستخدمة في نموذج ضمان العطاء المنصوص عليه في وثائق المناقصة أو ذلك المعتمد في البنك المركزي. ويعد من غير المقبول تسليم نسخة من الضمان أو تسليم ضمان مقابل يذكر اسم مصرف سلطة التعاقد بدلا من سلطة التعاقد نفسها إضافة إلى ذلك، فإن الضمانات المقدمة لمبالغ أقل أو لمدة أقصر من تلك المحددة في التعليمات لمقدمي العطاءات تعد غير مقبولة أيضا. ويكون ضمان العطاء المقدم من ائتلاف مقدمي عطاءات باسم جميع الشركاء في الائتلاف.

**د) أكتمال العطاء:**ما لم تكن وثائق المناقصة تسمح بشكل واضح بالعطاءات الجزئية، بشكل يسمح لمقدمي العطاءات عرض أسعار لبنود معينة فقط أو لكميات جزئية فقط من بند معين، فإن العطاءات التي لا تقدم عروضا لجميع البنود المطلوبة تعد غير مستوفية للشروط. ولكن في حالة عقود الأشغال، فإن الأسعار الناقصة لبعض بنود الأشغال تعد متضمنة في أسعار البنود الاخرى. و في حال وجود مسح أو كتابة بين السطور أو إضافات أو أية تغييرات أخرى، فيجب التوقيع عليها من قبل مقدم العطاء. ويمكن قبولها في حال كونها تصحيحية أو تنقيحية أو مفسرة. أما إذا لم تكن كذلك فتعامل على أنها انحرافات ويتم تحليلها بموجب الفقرة (5 / هـ) أدناه. وقد يكون نقص صفحات في النسخة الأصلية للعطاء سببا لرفضه، كما قد يتم رفض العطاء أيضا في حالة التناقض بين أرقام النماذج أو التصنيفات الأخرى لفقرات مهمة من تجهيز.

**هـ) الاستجابة الجوهرية:** إن الانحرافات الرئيسة عن المتطلبات التجارية والمواصفات الفنية تعد أساسا لرفض العطاءات، كقاعدة عامة. و الانحرافات الرئيسة: هي تلك التي إذا تم قبولها، لن تحقق الهدف الذي طرح العطاء من أجله، أو قد تمنع المقارنة النزيهة مع عطاءات ملتزمة بوثائق المناقصة. تشمل الأمثلة على الانحرافات الرئيسة ما يأتي:

1. اذاطلب تعديل السعر في حين ان وثائق المناقصة تشير الى سعر ثابت.
2. الفشل في الاستجابة للمواصفات عندما يعرض بدلا منها تصميم أو منتج لا يمثل بديلا من حيث مقاييس الأداء الجوهرية أو من حيث المتطلبات أخرى
3. تجزئة بدء العمل أو التسليم أو التركيب أو البناء إلى مراحل دون الالتزام بالمواعيد المحددة أو مؤشرات سير العمل.

4. التعاقد من الباطن) المقاولات الثانوية) بمبالغ أو بشكل يختلف تماما عن المسموح به**.**

1. رفض تحمل مسؤوليات مهمة محددة في وثائق المناقصة، مثل ضمانات حسن التنفيذ والتأمين.
2. طلب الاستثناء من أحكام أساسيةكالقانون المعمول به والضرائب والرسوم وإجراءات فض النزاعات.
3. الانحرافات المذكورة في التعليمات لمقدمي العطاءات والتي تؤدي إلى رفض العطاء (مثلا، في حالة الأشغال، الاشتراك في تسليم عطاء آخر بصفة غير صفة مقاول ثانوي).

يجب تقديم نتائج الفحص الأولي للعطاءات المقبولة في الجدول رقم (5). إذا لم ينجح العطاء في القبول الأولي، يجب شرح الأسباب بوضوح في الحواشي السفلية أو كمرفق كما تقتضي الضرورة. وهناك مثال على ذلك في الملحق (3). قد ترى سلطة التعاقد وجود فائدة في إضافة جداول تفصيلية للاستجابة إلى قائمة المواصفات الفنية أو التجارية. ويجب إرفاق هذه الجداول مع الجدول (5).

**6 - التقييم التفصيلي للعطاءات**

يتم في هذه المرحلة تقييم العطاءات التي اجتازت الفحص الأولي فقط.

**أ) تصحيح الأخطاء**: منهجية تصحيح الأخطاء الحسابية مذكورة في التعليمات لمقدمي العطاءات. يجب ذكر أسعار العطاء المقروءة علنا وتصحيحها في الجدول )5(، العمود )**د(.** وتعد التصحيحات ملزمة لمقدم العطاء. أما التصحيحات غير الاعتيادية الكبيرة والتي من شأنها التأثير على ترتيب مقارنة العطاءات، فيجب شرحها في حواش سفلية.

**ب) تصحيح المبالغ الاحتياطية**: قد تتضمن العطاءات مبالغ احتياطية تحددها سلطة التعاقد للطوارئ أو للمقاولين الثانويين المرشحين...الخ. وبما أن هذه المبالغ هي نفسها لجميع العطاءات، فيجب طرحها من الأسعار المقروءة علنا في الجدول )5(، العمود )ج( للسماح بالمقارنة المناسبة بين العطاءات في الخطوات اللاحقة. ولكن المبالغ الاحتياطية المخصصة للعمل اليومي، عندما تكون أسعارها تنافسية، لا يتم شمولها في الطرح.

**ج) التعديلات والخصومات**: بموجب التعليمات لمقدمي العطاءات، يسمح لمقدمي العطاءات بتسليم تعديلات على عطاءاتهم الأصلية قبل فتح العطاءات. ويجب أن يظهر تأثير التعديلات بشكل واضح في فحص وتقييم العطاءات. وقد تتضمن التعديلات إما رفع أو تخفيض قيم العطاء، مما يعكس قرارات اللحظة الأخيرة. وبناء على ذلك، فإن سعر العطاء الأصلي يجب أن يعدل في هذه المرحلة من التقييم. أن الخصومات المقدمة وفقا للتعليمات لمقدمي العطاءات، والمشروطة بإرساء عقود أخرى المتضمنة في نفس المناقصة أو حصص من رزمة (حزمة) العقد (خصومات شاملة) لا يتم دمجها حتى الانتهاء من جميع خطوات التقييم الأخرى. أما تأثير الخصومات غير المشروطة (أو رفع الأسعار) فيجب أن تظهر كما هو موضح في الجدول )5( الأعمدة (خ) و (د). وأن أي خصم مبين بالنسبة المئوية يجب أن يطبق على القاعدة الملائمة المحددة في العطاء (أي التأكد مما إذا كانت تنطبق على أي من المبالغ الاحتياطية).

**د) الإضافات**: يجب التعويض عن السهو في العطاء بإضافة التكاليف المخمنة لمعالجة العجز. وفي حال غياب بنود في بعض العطاءات وموجودة في أخرى، يمكن استخدام متوسط للأسعار المقدمة وذلك لمقارنة عطاءات المتنافسين. ويمكن استخدام مصادر خارجية كقوائم الأسعار المنشورة أو جداول تعرفة الشحن...الخ كبديل ملائم لذلك. ويجب ذكر التكلفة التي تم تحديدها بالعملة المعتمدة في التقييم وإدراجها في الجدول )6(، العمود (ت).

**هـ) التعديلات**: تحدد التعليمات لمقدمي العطاءات عوامل الأداء أو الخدمة، إن وجدت، التي ستؤخذ بعين الاعتبار في تقييم العطاء. ويجب أن تكون المنهجية المستخدمة في تقييم هذه العوامل موصوفة بدقة في تقرير تقييم العطاء، وأن تكون منسجمة تماما مع أحكام التعليمات لمقدمي العطاءات. أن العلاوات والسلف الإضافية، التي تتجاوز المتطلبات المذكورة في وثائق المناقصة، والتي تقلل من سعر العطاء المقيم، لن يسمح بها في تقييم العطاء، إلا إذا تم تحديدها في التعليمات لمقدمي العطاءات[[2]](#footnote-2). ويتم التعبير عن قيمة التعديلات كتكلفة، لجميع الأشغال ومعظم عقود السلع، ويجب ذكرها في الجدول )6(، عمود (ث)[[3]](#footnote-3).

**و) الانحرافات المسعرة**: كما ذكر في الفقرة )5( (ﻫ)، يمكن اعتبار العطاءات ذات الانحرافات البسيطة مستجيبة بشكل أساس إذا نجم عن دراستها اللاحقة تكاليف مالية أو غرامات تطبق على مبلغ العطاء لآغراض مقارنة العطاءات:

1. يجب تجاهل طلبات الانحرافات، أثناء تقييم العطاء، التي يعبر عنها مقدم العطاء بمصطلحات غير واضحة، مثل "نود زيادة الدفعة المقدمة للعقد“ أو "نرغب بمناقشة تغييرات في جدول الانجاز". ولكن يجب أن يعد أي تصريح تصنيفي لمقدم العطاء يستثني ما تطلب في وثائق المناقصة انحرافا.
2. إذا تضمن أحد العطاءات موعدا للتسليم أو الانجاز بعد الموعد المحدد في وثائق المناقصة، ولكنه مع ذلك مقبول من الناحية الفنية لسلطة التعاقد، فإن الافضلية الزمنية المعطاة هنا يجب أن تقدر كغرامة مذكورة في التعليمات لمقدمي العطاءات أو، في حال عدم وجودها، بناء على معدل الغرامة المحددة في وثائق المناقصة.

يجب تسعير الانحرافات في الجدول (6)، العمود (ج).

**7- تحديد إحالة العقد**

في مقارنة العطاءات للأشغال ولمعظم السلع، تم في الجدول رقم (6) ذكر أسعار العطاءات المصححة والمخفضة، إضافة إلى التعديلات بالحذف والانحرافات وعوامل التقييم المحددة. أن مقدم العطاء صاحب أقل مجموع هو صاحب أقل سعر مقيّم في هذه المرحلة، بموجب:

- تطبيق أية حسومات محتملة لإحالة عدة عقود أو حزم في ذات الوقت؛

- تقييم التأهيل اللاحق، أو إذا تم التأهيل المسبق، تأكيد معلومات التأهيل المسبق.

**أ) الخصومات الشاملة**: هناك خصومات مشروطة يتم تقديمها في حالة إحالة أكثر من عقد الداخلة في نفس المناقصة أو حزمة إلى مقدم عطاء واحد. وتقييم العطاءات في هذه الحالات قد يكون معقدا إلى حد ما وخصوصا لعقود تجهيز السلع التي يستخدم لها هامش الافضلية المحلية. وقد تختلف أحجام الخصومات الشاملة المقدمة من كل مقدم عطاء تبعا للعدد المحتمل من العقود التي سيتم إحالتها. قد تحدد التعليمات لمقدمي العطاءات، أيضا، عدد العقود التي يمكن إحالتها على مقدم عطاء واحد أو القيمة الإجمالية لها، بناء على مؤهلاته المالية والفنية.[[4]](#footnote-4) وعليه، فإن مقدم العطاء الذي يعرض أقل سعر بعد التقييم لعقد معين، قد لا يرسى عليه العقد بسبب هذا التحديد. تقوم سلطة التعاقد باختيار المزيج الأمثل للإحالة بناء على القيمة الإجمالية الأقل لمجمل حزمة العقود، وبشكل يتماشى مع معايير التأهيل. كما يجب إرفاق العمليات الحسابية مع التقرير الذي يجب أن يتضمن تقييم (أو تقييمات) العطاء للعقود الأخرى، في حال تم تقييمها بشكل منفصل.

**ب) التأهيل**: إذا تم التأهيل المسبق، يجب إحالة العطاء على مقدم العطاء المقيّم والأقل سعرا، إلا إذا كانت مؤهلات مقدم العطاء قد تراجعت منذ تقديم العطاء، أو أن يكون مقدم العطاء قد تسلم أشغال إضافية سابقا والتي قد تفوق قـــــدرته. ومن حــــــق سلطة التعاقد أن تكون مقتنعــــة بشكل كامل في كلتا الحالتين.

أما إذا لم يتم التأهيل المسبق، فإن مقدم العطاء الفائز المتوقع يجب أن يخضع لعملية التأهيل اللاحق، المفصلة إجراءاتها في التعليمات لمقدمي العطاءات باستخدام الجدول (7).

إذا لم يجتز صاحب العطاء الأقل سعرا في تقييم التأهيل اللاحق، يرفض عطاؤه ويتم إخضاع مقدم العطاء التالي في الترتيب إلى تقييم التأهيل اللاحق، فإذا اجتازه يحال عليه العقد، وإذا لم يجتزه تستمر العملية.

إن رفض عطاء لأسباب التأهيل يتطلب تبريرا مقنعا، ويجب توثيقه بوضوح وإرفاقه بالتقرير. **إن** الأداء الضعيف للأعمال السابقة يعتبر تبريرا مقنعاً.

**ج) العطاءات البديلة**: قد تطلب أو تسمح التعليمات لمقدمي العطاءات بقبول عطاءات بديلة بشرط أن تتم فقط دراسة البديل المقدم من صاحب العطاء المقيّم والأقل سعرا والذي يلتزم بوثائق المناقصة.

وعلى سلطة التعاقد تبرير قبولها العطاء البديل المقدم من صاحب العطاء المقيّم والأقل سعرا. ويجب إرفاق العمليات الحسابية لتقييم العطاءات البديلة مع التقرير.

**د) التوصية بالإحالة**: إن المبلغ الموصى به سيكون سعر العطاء المقدم من مقدم العطاء الفائز والذي تم تعديله كما هو مذكور في التعليمات لمقدمي العطاءات من حيث التصحيحات، وأية خصومات (بما في ذلك الخصومات الشاملة)، وقبول سلطة التعاقد لعروض بديلة من مقدم العطاء صاحب العطاء المقيّم والأقل سعرا. ويجب تعبئة الجدول (8) لبيان المبلغ الفعلي لإحالة العقد.

لسلطة التعاقد رفض جميع العطاءات اذا تحققت أي من الحالات الآتية:

1. لم تكن أي من العطاءات مستجيبة، أو

(ب) كانت العطاءات ذات أسعار عالية بشكل غير معقول مقارنة بالكلفة التخمينية، أو

(ج) لم يكن أي من مقدمي العطاءات مؤهلا.

**هـ) تسليم التقرير**: على لجنة تقييم العطاءات وبالسرعة الممكنة و بعد فتح العطاءات تقديم تقرير التحليل والمفاضلة متضمناً ملخصاً بالأجراءات المتبعة من اللجنة الى سلطة التعاقد، و يفضل في موعد لا يقل عن اربعة أسابيع من تاريخ انتهاء صلاحية العطاءات. يجب أن يتضمن التقرير الفقرات المناسبة المدرجة في الملحق (4) كافة.

**و) إحالة العقد**: يجب إعادة ضمانات العطاءات المقدمة من مقدمي العطاءات غير الفائزين فور احالة العقد. ولكن إذا كان تفعيل العقد متوقفا على استلام ضمان حسن التنفيذ أو أي شرط آخر، فلسلطة التعاقد طلب تمديد مناسب لمدة صلاحية وضمانات اثنين من أصحاب أقل العطاءات التالية سعرا.

يسمح لمقدمي العطاءات غير الفائزين، بموجب احكام تعليمات تنفيذ التعاقدات الحكومية رقم (2) لسنة 2016 الحصول على بيان ألاسباب من سلطة التعاقد. وتحسبا لهذا و/ أو اي تدقيق لاحق، يتعين على سلطة التعاقد الاحتفاظ بوثائق المناقصات والتقييمات في مكان آمن.

# ملحق 2. قائمة تدقيق فتح العطاءات

(**تتم تعبئتها لكل عطاء عند قراءته علنا**)

**رقم واسم المناقصة** :

**موعد فتح العطاءات**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ الوقت:

**اسم مقدم العطاء**:

1. هل المغلف الخارجي للعطاء مختوم؟
2. هل استمارة العطاء معبئة وموقعة؟
3. تاريخ انتهاء صلاحية العطاء:
4. هل توثيق تخويل التوقيع مرفق؟
5. مبلغ ضمان العطاء (إن وجد): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(أذكر العملة)
6. صف أي "سحب"، أو "تعديل" تم تسليمه
7. صف أي عطاء بديل تم تقديمه:
8. صف أية خصومات أو تعديلات قدمت:
9. ملاحظات إضافية[[5]](#footnote-5)1 .
10. اسم مقدم العطاء أو المخول عنه الحاضر:
11. مبلغ العطاء الإجمالي: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (أذكر العملات والمبالغ أو النسب المئوية) [[6]](#footnote-6)2

ختم وتوقيع رئيس لجنة الفتح: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_التاريخ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ملحق 3. مثال للفحص الأولي

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الموافقة للفحص التفصيلي** | **الاستجابة الجوهرية** | **اكتمال العطاء** | **ضمان العطاء** | **الأهلية** | **التحقق** | **مقدم العطاء** | **التسلسل** |
| نعم | نعم | نعم | نعم | نعم[[7]](#footnote-7)1 | نعم | **مقدم العطاء أ** |  |
| لا | نعم[[8]](#footnote-8)3 | نعم | نعم | نعم | لا[[9]](#footnote-9)2 | **مقدم العطاء ب** |  |
| نعم | نعم | نعم | نعم | نعم | نعم[[10]](#footnote-10)4 | **مقدم العطاء ج** |  |
| لا | نعم | لا[[11]](#footnote-11)6 | لا[[12]](#footnote-12)5 | نعم | نعم | **مقدم العطاء د** |  |
| لا | نعم | نعم | لا[[13]](#footnote-13)8 | لا[[14]](#footnote-14)7 | نعم | **مقدم العطاء ﻫ** |  |
| نعم | نعم | نعم | نعم | نعم | نعم | **مقدم العطاء و** |  |
| نعم | نعم[[15]](#footnote-15)9 | نعم | نعم | نعم | نعم | **مقدم العطاء ز** |  |

# ملحق 4. قائمة ملخص تقييم العطاء

1. أرفق محضر فتح العطاءات،
2. اشرح أية تناقضات بين الأسعار وتعديلات الأسعار بالنسبة للأسعار المقروءة علنا لدى فتح العطاءات (والمكتوبة في المحضر) والمذكورة في الجدول (5).
3. قدم التفاصيل حول استبعاد أية عطاءات خلال الفحص الأولي (جدول 3). صوّر الصفحات المختارة من العطاءات لتقديم أمثلة على الجوانب التي يعترض عليها.
4. إذا كانت المبالغ الاحتياطية في جدول (5) تختلف ما بين مقدمي العطاءات، قم بشرح ذلك. واشرح أية تصحيحات كبيرة لأخطاء حسابية والتي من شأنها التأثير على ترتيب مقدمي العطاءات.
5. تتطلب الإضافات والتعديلات والانحرافات المسعرة في جدول (6) شروح مفصلة حيث أنها يمكن أن تؤثر على ترتيب مقدمي العطاءات.
6. اشرح أي حسم شامل (الملحق 1 الفقرة 7 (أ)) لم تتم قراءته علنا وتسجيله لدى فتح العطاءات. إضافة إلى ذلك، قم بإرفاق نسخ من أية تقارير تقييم لعقود أخرى لها علاقة والتي تم إحالتها على نفس مقدم العطاء.
7. قدم أسبابا مفصلة لرفض إحالة العقد على جهة غير مقدم العطاء صاحب العطاء المقيّم والأقل سعرا (الملحق 1 فقرة 7 (د)).
8. إذا تم قبول عطاء بديل، قدم شرحا مفصلا لأسباب قبوله معالجا قضايا الوقت والأداء والتكلفة (الملحق 1 الفقرة 7 (ج)).
9. يجب شرح التعديلات على السعر المذكور في الفقرة (10.8) في الجدول (8). قم بشرح أية تغييرات في نطاق العطاء وشروط العقد.
10. قم بإرفاق نسخ من المراسلات الواردة من مقدمي العطاءات والتي تتضمن اعتراضات على سير عملية فتح العطاءات والتقييم مشفوعة بالإجابات المفصلة.
11. قم بإرفاق نسخ عن أية رسائل موجهة إلى مقدمي العطاءات تطلب توضيحات، وأرفق نسخا من الإجابات.
12. قدم تقرير تقييم العطاء مع تقرير منفصل عن تقييم أستشاري، إذا تم تعيين أستشاري.
13. تأكد من أن تقرير تقييم العطاء مراجع جيدا ومرقما وكاملا ويتضمن توصية بالإحالة.

1. لا يمكن تعديل الكيانات القانونية لمقدمي العطاءات المشمولين بالتأهيل المسبق عند تقديم عطاءاتهم [↑](#footnote-ref-1)
2. هذا ينطبق، أيضا، على أي عطاء يقدم خيارا بين نماذج مختلفة من نفس المنتج، حيث سيتم التقييم على أساس أقل سعر مقدم من مقدم العطاء للنموذج الذي يستوفي متطلبات وثيقة العطاء. [↑](#footnote-ref-2)
3. قد تسمح سلطة التعاقد في حالات معينة استخدام نظام نقاط الجدارة لشراء السلع. وفي هذه الحالة يتم التعبير عن التعديلات بالنقاط. [↑](#footnote-ref-3)
4. قد ينشأ هذا التحديد من التأهيل المسبق. [↑](#footnote-ref-4)
5. **1** قراءة وتسجيل أرقام طراز المعدات. [↑](#footnote-ref-5)
6. **2** إذا كان العطاء لحزمة من العقود، يجب قراءة سعر كل حصة أو بند علنا. [↑](#footnote-ref-6)
7. [↑](#footnote-ref-7)
8. **1** مقدم العطاء مملوك جزئيا (25%) من حكومة (سلطة التعاقد). إنه يعمل بموجب القانون التجاري وهو مستقل ماليا وإداريا عن الحكومة. [↑](#footnote-ref-8)
9. **2** اتفاقية ائتلاف مقدمي عطاءات غير موجودة

   **3** يطلب 25% للدفعة المقدمة بينما تحدد وثائق المناقصة الحد الأعلى بنسبة 15%. الانحراف ثانوي ويمكن قياسه.. [↑](#footnote-ref-9)
10. 4 مقدم العطاء مؤهل مسبقا كوكيل محلي؛ العطاء التزام مشترك مع الشركة الأم. يعتبر العطاء مقبولا لأنه ينتج عنه زيادة في الدعم المالي.

    **5** ضمان العطاء ليس بالمبلغ المطلوب. [↑](#footnote-ref-10)
11. 6 لا يتضمن كلفة التخلص من المخلفات الخطرة الموجودة في الموقع. [↑](#footnote-ref-11)
12. **7** مقدم العطاء ليس مؤسسة مؤهلة مسبقا. [↑](#footnote-ref-12)
13. **8** لا تتطابق مدة الصلاحية المطلوبة لضمان العطاء (8 أسابيع بدلا من 12 أسبوع). [↑](#footnote-ref-13)
14. **9** يحتوي على العديد من التغييرات الموقعة التي تستبدل معايير منظمة المعايير الدولية ISO بمقاييس DIN. هذا مقبول للمهندس المسؤول. [↑](#footnote-ref-14)
15. [↑](#footnote-ref-15)