



إرشادات عامة للمشاركة في عطاءات وزارة الإتصالات و تكنولوجيا المعلوماتⁱ

على المناقصين المشاركين في العطاءات التي تطرحها وزارة الإتصالات و تكنولوجيا المعلومات ان يأخذوا بعين الاعتبار الإرشادات التالية عند تقديم عروضهم إلا إذا ورد خلافًا لذلك في وثائق العطاء:

- 1- الالتزام بالفترة المحددة لشراء وثائق العطاء كما هي معلنه ضمن دعوة العطاء (الإعلان).
- 2- التأكد من توفير كافة الوثائق المطلوبة لشراء وثائق العطاء كما هي محددة ضمن دعوة العطاء.
- 3- الالتزام بإرسال كافة الاستفسارات المتعلقة بوثائق العطاء ونموذج الاتفاقية ضمن الفترة المحددة وعلى عنوان البريد الإلكتروني المذكور ضمن وثائق ودعوة العطاء.
- 4- التقيد بموعد تسليم العروض وفقا لما هو مذكور ضمن دعوة العطاء علما بأنه لن يتم استلام أية عروض متأخرة بغض النظر عن مدة و أسباب التأخير.
- 5- التأكد من أن العروض الفنية والمالية موضوعة ضمن مغلفات منفصلة ومعنونة باسم ورقم العطاء او وفقا لما يرد في دعوة العطاء.
- 6- التأكد من أن عدد النسخ الورقية والأقراص المدمجة لكلا العرضين الفني والمالي مطابقة لما هو مطلوب ضمن دعوة العطاء.
- 7- التأكد من وضع كفالة دخول العطاء ضمن مغلف منفصل ومعنون باسم ورقم العطاء.
- 8- التأكد من أن نص كفالة دخول العطاء مطابقة لنص النموذج المرفق ضمن وثائق العطاء و بالقيمة و المدة المحددتان فيها.
- 9- تقديم العروض وفقا للتعليمات المحددة بوثائق العطاء ومطابقتها لكافة النماذج المدرجة فيها.
- 10- التأكد من أن العرض الفني المقدم يغطي كافة بنود إطار العمل المطلوب ضمن وثائق العطاء ويحقق المخرجات المدرجة ضمن الوثائق.



- 11- ضرورة الانتباه إلى الشروط المالية والقانونية المدرجة ضمن وثائق العطاء والتأكد من تلبية كافة المتطلبات الواردة ضمن العرض الفني و العرض المالي و الالتزام بكل ما ورد فيها.
- 12- التأكد من تعبئة "نموذج عرض المناقصة" المرفق ضمن نموذج الاتفاقية وتوقيعه وختمه حسب الأصول وإرفاقه ضمن العرض المالي للشركة.
- 13- دراسة نموذج الاتفاقية المرفق ضمن وثائق العطاء وإرسال أية استفسارات متعلقة بالبنود والشروط الواردة فيه خلال فترة الاستفسارات المحددة ضمن دعوة العطاء لدراستها والرد عليها ضمن ملحق الاجابات، علما بأنه لن يتم إجراء أي تعديل عليه بعد تلك الفترة و إذا ما اشتمل أي من العروض المقدمة على تحفظات أو طلب تعديلات على نموذج الاتفاقية فلن يؤخذ بها و يكون المناقص الفائز ملزما بجميع البنود الواردة فيه.
- 14- يسمح للمناقضين بإجراء تعاقد فرعي مع من يرونه مناسباً شريطة أن لا تزيد نسبة مشاركة المتعاقد الفرعي عن النسبة التي سيتم تحديدها ضمن وثائق العطاء وفقاً لكل مشروع.
- 15- في حال تقدم المناقص للعطاء بصورة ائتلاف، يكون جميع الشركاء بالائتلاف متضامنين و متكافلين لانجاز الأعمال الخاصة بالعطاء و يجب تسمية رئيساً للائتلاف. وتقدم اتفاقية الائتلاف موقعة من قبل المفوضين بالتوقيع من كافة أطراف الائتلاف، على أن يقوم كل منهم بتوقيع تعهد والالتزام بتوقيع الاتفاقية المذكورة وفقاً للنموذج الذي سيرفق بالوثائق مصدقاً من قبل كاتب العدل لدى بلد المنشأ لكل شركة. وبعد صدور قرار الاحاله، يطلب من المفوضين عن الائتلاف الفائز بالعطاء توقيع نموذج الائتلاف المرفق بالوثائق و تصديقه امام كاتب العدل حسب الاصول.
- 16 - تصدر كفالة دخول العطاء المتعلقة بالائتلاف باسم الائتلاف أو باسم أي جهة مشاركة فيه، علماً بأنه سيتم مصادرة/ تسبيل الكفالة اذا لم يتقيد الائتلاف الفائز بالعطاء او أي من المشاركين به بتوقيع اتفاقية الائتلاف حسب الاصول امام كاتب العدل او لم يتقيد أي منهم بأي من الشروط التي وردت في وثائق العطاء.
- 15- ضرورة قيام المفوض بالتوقيع عن الشركة بتعبئة وتوقيع نموذج (NDA) المرفقة بوثائق العطاء .
- 16- التأكد من عدم إدراج أية معلومات مالية ضمن العرض الفني للمناقص سواء كانت النسخ الورقية أو الأقراص المدمجة (Softcopy) و إذا تم إدراج أية معلومات مالية ضمن العرض الفني فسيتم استبعاد هذا العرض تلقائياً.
- 17- التأكد من وضع الأسعار لكافة البنود المطلوبة في وثائق العطاء (ذكر السعر الإفرادي (رقماً و كتابة) بالإضافة إلى الإجمالي) و التأكد من مطابقة الأسعار الرقمية و الكتابية.
- 18- التأكد من صحة نتائج العمليات الحسابية ضمن العرض المالي.
- 19- أسلوب تدقيق العروض المالية:"



- يتم إتباع الخطوات والإجراءات التالية في تدقيق العروض على ان لا يؤخذ بالتسلسل البنود الواردة أدناه:-
- أ- إذا وُجد في العرض خطأ أو تناقض بين حساب جملة أي مبلغ وما يجب ان تكون عليه هذه الجملة بتطبيق سعر الوحدة ، فللجنة العطاءات المختصة الحق بتعديل جملة المبلغ بما يتفق وتطبيق سعر الوحدة ، وبالتالي يتم تعديل مجموع الأسعار أو المبلغ الإجمالي للعطاء وفقاً لذلك .
- ب- إذا اختلف سعر الوحدة المذكورة بالأرقام عن المذكور كتابة بالكلمات فيتم إتباع الإجراءات التالية:-
- (ب-1): إذا وجد اختلاف في سعر الوحدة لبند معين بين ما هو بالأرقام عما هو بالكلمات فينظر عندها إلى الفرق الحسابي بين ما جاء رقماً وما جاء كتابةً بالكلمات فان كان الفرق كبيراً يتم الأخذ بالسعر الأقرب من السعرين الواردين بالكلمات أو الأرقام إلى السعر الدارج .
- (ب-2): إذا كان الفرق صغيراً فعندها يتم الأخذ بما جاء كتابةً بالكلمات .
- (ب-3): ويظل للجنة العطاءات المختصة الحق في تقييم السعر منطقياً لقبول العرض أو رفضه.
- ج- إذا وُجد خطأ في أي من العمليات الحسابية ، فانه يتم تصحيح المجموع وفق ما تقررره لجنة العطاءات المختصة ويكون المجموع المصحح ملزماً للمناقص .
- د- إذا وُجد أن المناقص لم يقم بتسعير بند أو أكثر من البنود ، فيتم اعتبار تلك البنود غير المسعرة وكأنها محملة على بنود العطاء الأخرى ، وعلى المناقص تنفيذها (فيما إذا أحيل عليه العطاء) وذلك بدون مقابل.
- هـ- اذا لم يقم المناقص بكتابة سعر الوحدة بالكلمات وإنما فقط بالأرقام غير واضحة، او كتبت اسعار الوحدة بكلمات غير واضحة وتشكل معها التباس في احتساب جملة المبلغ عندها يجوز للجنة العطاءات المختصة إتباع الإجراءات التالية :-
- (هـ-1): إذا كانت الأرقام أو الكلمات غير واضحة مما يشكل التباساً في حساب جملة المبلغ للبند، عندها يجوز تطبيق أعلى سعر ورد لهذا البند، عند المناقصين الآخرين المشاركين بمناقصة العطاء لغاية الحصول على قيمة إجمالية لهذا العرض .
- (هـ-2): إذا بقي هذا العرض الذي طبق عليه البند (هـ-1) اقل العروض قيمةً واتجهت النية للإحالة عليه، عندها يتم تطبيق أدنى سعر ورد لهذا البند عند المناقصين الآخرين.
- (هـ-3): يتم تعديل القيمة الإجمالية للعرض على أساس (هـ-2).
- و- إذا قام المناقص بكتابة جملة المبلغ لبند ما دون ان يقوم بتدوين سعر الوحدة كتابه لهذا البند فيتم احتساب سعر وحدة لهذا البند من قسمة جملة المبلغ على كمية البند.
- 20- ضرورة كتابة اسم المناقص المشارك في العطاءات بالعربية والانجليزية (لإصدار الشيكات مستقبلاً بعد الإحالة).
- 21- ضرورة كتابة عنوان الشركة بشكل واضح وأرقام الهواتف والفاكسات مع ذكر اسم الشخص المسؤول عن المتابعة بالإضافة إلى البريد الإلكتروني الخاص به في وثائق العطاء.



- 22- اذا تبين وجود تناقض او عدم وضوح في أي من وثائق العطاء فعلى المناقصين بيان ذلك ضمن فترة تقديم الاسفسارات.
- 23- الالتزام بمدة صلاحية العروض المحددة بوثائق العطاء.
- 24- عدم قيام المناقص بإجمال أي تعديلات على أي بند في أي من وثائق العطاء و عدم إجمال أي شروط أو تحفظات على أي من بنود وثائق العطاء ضمن العروض المقدمة و إذا ما تبين بعد الإحالة إن المناقص الفائز قد أجمل في عرضة أي شروط أو تحفظات أو أضاف أي بند خلافا لما ورد بوثائق العطاء فلن يتم الأخذ بأي منها و على المناقص الفائز انجاز الأعمال المشمولة بالعطاء وفقا لما ورد في العقد ووثائق العطاء ولا يحق له المطالبة بأي تكاليف إضافية عن تلك المشمولة بالعقد كما ولا يحق له الرجوع إلى المحاكم بهذا الخصوص أو اتخاذ أي إجراءات أخرى بسبب ذلك.
- 25- لا يجوز لنفس المناقص أو لأي شركة له علاقة بها إن يتقدم بأكثر من عرض واحد لكل عطاء سواء منفردا أو بالائتلاف ويعتبر عرض المناقص تأكيداً منه أن عرضه لم يقدم بناءً على علاقة مع مناقص آخر تقدم لنفس العطاء، وفي جميع الأحوال لا يجوز لمناقص واحد أن يقدم عرضين مستقلين لنفس العطاء سواء كان باسمه الشخصي أو بشراكته مع أسم آخر وفي مثل هذه الحالة لا ينظر في العرضين، وعلى المناقص أن يقدم عرضاً واحداً محدداً.
- 26- على المناقص أن يضمن أسعاره جميع التكاليف والمصاريف والأرباح والرسوم والضرائب بما فيها ضريبة المبيعات ... الخ إلا إذا ذكر خلاف ذلك في وثائق العطاء و إن تكون الأسعار وفقاً لما ورد في وثائق العطاء وبالعملة المحددة فيها علماً [إن الأسعار ستبقى ثابتة طيلة فترة تنفيذ العقد و لا يجوز تعديلها لأي سبب كان.
- 27- تحتفظ لجنة العطاءات المختصة بحقها في إهمال أي عرض غير متقيد بما ورد في هذه التعليمات. كما تمارس صلاحياتها بموجب أحكام نظام الأشغال الحكومية وإحالة العطاء دون التقيد بأقل العروض قيمة ويتم كل ذلك دون أن يكون لأي مناقص لم يفز بالعطاء أي حق في مطالبة صاحب العمل بأي تعويض إزاء ذلك.

ⁱ تم وضع هذه التعليمات استناداً لأحكام نظام الأشغال الحكومية رقم (71) لسنة 1986 والأنظمة المعدلة له والتعليمات الصادرة بموجبه.
ⁱⁱ استناداً لدقتر عقد المقاوله (الفيديك) 2007.