



لجنة تنظيم
المنافسة بالكوميسا

طلب تقديم العروض الفنية والمالية

إعادة الإعلان لطلب الخدمات الاستشارية لمراجعة الهيكل التنظيمي للجنة تنظيم المنافسة
بالكوميسا

طلب تقديم العروض: CCC/RFP/06/1/2022

يونيو 2022

أ. خلفية

1. لجنة تنظيم المنافسة بالكوميسا (اللجنة) هي هيئة اعتبارية إقليمية أنشئت بموجب المادة (6) من لائحة المنافسة بالكوميسا لسنة 2004 (اللائحة) الصادرة بموجب المادة (55) من المعاهدة المنشئة للسوق المشتركة للشرق والجنوب الأفريقي (المعاهدة). وتتمتع اللجنة بالأهلية القانونية المطلوبة لأداء مهامها بموجب اللائحة على أرض كل دولة عضو في الكوميسا.

2. اللجنة مفوضة بإنفاذ اللائحة التي تهدف إلى تعزيز المنافسة وتشجيعها من خلال منع الممارسات التجارية التقييدية والقيود الأخرى التي تعوق كفاءة تشغيل الأسواق، وبالتالي تعزيز رفاه المستهلكين في السوق المشتركة وحماية المستهلكين ضد السلوك المسيء من جانب الجهات الفاعلة في السوق. وتنطبق اللائحة على جميع الأنشطة الاقتصادية، سواء مارسها أشخاص من القطاع العام أو أشخاص من القطاع الخاص داخل السوق المشتركة أو كان لها تأثير داخل السوق المشتركة. ويشمل ذلك السلوك الممارسات التجارية والاتفاقيات وعمليات الاندماج والاستحواذ المناهضة للمنافسة وانتهاكات حماية المستهلك التي لها أثر ملموس على التجارة بين الدول الأعضاء والتي تقيد المنافسة في السوق المشتركة. كما تمنع اللائحة تحديدًا جميع الاتفاقيات بين المنشآت والقرارات التي تتخذها جمعيات المنشآت والممارسات المنسقة غير المتوافقة مع السوق المشتركة بقدر ما تؤثر على التجارة بين الدول الأعضاء ويكون لها هدف أو أثر بمنع المنافسة أو تقييدها أو تشويهها داخل السوق المشتركة.

3. تتألف اللجنة من جهازي إنفاذ:

1.3 الأمانة العامة التي بدأت أعمالها في 14 يناير 2013، ومقرها في ليلنجوي بملاوي. ويرأس الأمانة العامة مدير يتم تعيينه بموجب المادة (9) من اللائحة. وتتألف الأمانة العامة من عاملين يعينهم المدير بموافقة مجلس المفوضين وفقًا للمادة (11) من اللائحة. وتتولى الأمانة العامة مسؤولية تنفيذ أعمال التحقيقات والدعوة الخاصة باللجنة، وذلك ضمن أنشطة أخرى. وحاليًا لدى الأمانة العامة ستة وعشرون موظفًا.

2.3 مجلس المفوضين الذي يتم تشكيله وتعيينه بموجب المادتين (12) و(13) من اللائحة على التوالي، وهو مفوض بإصدار القرارات بشأن أي سلوك تحظره اللائحة، والفصل في أي قضية ينظرها، وإصدار الأوامر الملائمة على النحو المنصوص عليه في اللائحة، والاستماع إلى الطعون، أو مراجعة أي قرار محال إليه، من اللجنة. ويتمتع المجلس أيضًا بصلاحيحة التوصية بالقواعد التي تنظم أي شيء بموجب اللائحة للاعتماد من جانب المجلس الوزاري للكوميسا، وذلك ضمن صلاحيات أخرى. ووفقًا للمادة (13 - 4) من اللائحة، يجوز لرئيس المجلس تعيين ثلاثة مفوضين لتشكيل لجنة مسؤولة عن القرارات الأولية للمسائل المعروضة عليها.

4. تم وضع الهيكل التنظيمي الحالي للجنة في 2011. بالإضافة إلى ذلك، يتم الاسترشاد في وضع الهيكل التنظيمي للجنة باللائحة، قواعد المنافسة بالكوميسا لسنة 2004 (القواعد) وإصدار يوليو 2017 من قواعد ولوائح العاملين بلجنة تنظيم المنافسة بالكوميسا (قواعد العاملين) وقواعد العاملين بالإدارة التنفيذية لسنة 2018 على النحو الوارد أدناه:

1.4 المادة (11) من اللائحة التي تنص على أنه يجوز للمدير، بموافقة مجلس المفوضين، تعيين نائب أو أكثر للمدير، ومسجل، وأي موظف آخر عند الضرورة لإدارة اللوائح على النحو الواجب

2.4 القاعدة (13) التي تنص على أن يرأس اللجنة مدير يعينه المجلس الوزاري للكوميسا ويتم تقسيم اللجنة إلى عدة إدارات للإشراف على العمل في مجالات تتضمن الممارسات التجارية التقييدية وعمليات الاندماج وإساءة استخدام المراكز المهيمنة. ويجب أن يعمل قسم مسؤول عن التوعية بالمنافسة والتعاون مع الدول الأعضاء تحت إشراف اللجنة.

3.4 القاعدة 14 (1) (هـ - ط) من القواعد التي تنص على أنه يتعين قيام مدير اللجنة بما يلي:

1.3.4 مقابلة الموظفين وضمان تمثيل الدول الأعضاء بشكل كاف قدر المستطاع وبناء على الجدارة الفنية.

2.3.4 تعيين موظفي اللجنة. ويجب أن يتألف العاملون من المهنيين من مختلف التخصصات، وتشمل المحامين والاقتصاديين والمحاسبين.

3.3.4 تحديد عدد الموظفين في ضوء احتياجات اللجنة والميزانية المتاحة.

4.3.4 تعيين رئيس لكل إدارة وتحديد واجبات كل رئيس إدارة ومسؤولياته

5.3.4 تولي مسؤولية تعيين الموظفين لكل إدارة.

4.4 القاعدة 14 (12) و 14 (3) من القواعد التي تنص على أنه يجوز للمدير إجراء تغييرات في مسؤوليات أي من الموظفين وفق ما تتطلب حاجة العمل ويترك عدد الموظفين المخصصين لكل إدارة لتقدير المدير.

5.4 تنص المادة (13) من قواعد العاملين على أنه يجوز للمدير إصدار أوامره بتصنيف المناصب أو إعادة تصنيفها من حين إلى آخر. ويجب أن تخضع أي إعادة تصنيف من هذا القبيل إلى اعتماد مجلس المفوضين. ويجب أن تستند هذه التصنيفات أو إعادة التصنيفات إلى تحليل الوظائف وتقييماتها وينبغي تنفيذها رهناً بتوفر الأرصدة المالية.

6.4 تعرف القاعدة (1) من قواعد العاملين بالإدارة التنفيذية للجنة تنظيم المنافسة بالكوميسا (الإدارة التنفيذية) بأنها مدير اللجنة ونوابه المعينين بموجب المادة (9) والمادة (11) من اللائحة على التوالي.

7.4 لدى اللجنة حالياً تسعة وعشرون موظفاً وعمليات تعيين إضافية يتوقع إجراؤها تدريجياً بناء على توفر الأرصدة المالية. بالإضافة إلى ذلك، قامت اللجنة بوضع خططها الاستراتيجية (2021 - 2025) (الخطة الاستراتيجية) وتحديد الأقسام/الوحدات والمناصب لإدارتها بكفاءة بهدف التنفيذ الأفضل لرؤيتها ورسالتها وأهدافها الاستراتيجية. وعند وضع الخطة الاستراتيجية أقرت اللجنة بالاحتياجات التالية:

1.7.4 الحاجة إلى وجود قدرات بشرية كافية.

2.7.4 مراجعة وتنفيذ الهيكل التنظيمي لمواءمته مع الخطة الاستراتيجية (2021-2025) والمسائل الناشئة.

3.7.4 إجراء تحليل الوظائف وتقييمها.

4.7.4 مراجعة التوصيفات الوظيفية الحالية ووضع توصيفات وظيفية جديدة للمناصب الجديدة المراد إيجادها.

5.7.4 إجراء مراجعة للمهارات لتحديد الاحتياجات التدريبية وتخطيط تعاقب الموظفين.

8.4 في ضوء ما سبق، تسعى اللجنة إلى الاستعانة بخدمات مستشارين مؤهلين بشكل ملائم لمراجعة الهيكل التنظيمي الذي يجب أن يضم المراجعة/ إعادة التصنيف للمناصب الحالية وإجراء تحليل الوظائف وتقييمها وتحديد قيمتها/ قدرها.

ب. نطاق العمل

5. مقدمو الطلبات مدعوون إلى اقتراح منهجية/ نهج ونموذج من شأنه معالجة الشواغل التالية كمحور لمراجعة الهيكل التنظيمي:

1.5 هل يدعم الهيكل المؤسسي للجنة القرارات الأكثر أهمية لإيجاد قيمة والوفاء بولاية اللجنة بموجب اللوائح والقواعد وعلى النحو الذي يتم به الاسترشاد بالخطة الاستراتيجية؟

5.2 كيف يمكن لهيكل اللجنة القيام على أفضل وجه بدعم وتطبيق فكرة الفصل بين مهام التحقيق للأمانة العامة للجنة ومهام الفصل في القضايا لمجلس المفوضين؟

3.5 التوصية بأفضل هيكل مؤسسي يدعم ولاية اللجنة ويفي بها.

4.5 هل الموارد البشرية الحالية للجنة ملائمة لإحداث أثر كبير وتحقيق أعمال هامة دعمًا لولايتها؟

5.5 هل مجموعة المهارات والكفاءات الحالية ملائمة لدعم تحقيق الولاية ومعدة لمنظمة عالية الأداء؟ إذا كانت الإجابة بلا، فما هو المطلوب لتطوير المهارات الحالية إلى أفضل مستوى تشغيلي؟

6.5 ما هي التدابير الوسيطة المطلوب وضعها للحصول على مستوى تشغيلي معقول؟

7.5 هل العمليات والنظم الداخلية كافية لدعم العمليات الفعالة وحوكمة الشركات تماشيًا مع المعايير الملائمة من أفضل الممارسات الدولية لهيئات المنافسة وحماية المستهلك والمنظمات الدولية؟

ج. الاختصاصات المحددة

6. يلتزم المستشار الناجح بأداء الاختصاصات المحددة التالية:

1.6 إجراء تقييم احتياجات جهاز موظفي اللجنة وتصنيفات الأقسام والمناصب الوظيفية بعد مراجعة ما يلي والنظر فيه:

1.1.6 هيكل مجلس المفوضين والمدير ونوابه ومناصب اللجنة الأخرى.

2.1.6 قواعد العاملين وقواعد الإدارة التنفيذية للجنة

3.1.6 بنود لوائح وقواعد المنافسة بالكوميسا فيما يتعلق بالجهاز الوظيفي.

4.1.6 الخطة الاستراتيجية للجنة (2021-2025)

5.1.6 نظام الدرجات الوظيفية والمناصب والتوصيفات الوظيفية للأمانة العامة للكوميسا ومؤسسات الكوميسا الأخرى.

6.1.6 التوصيفات الوظيفية والألقاب الخاصة بالعاملين الحاليين وأفضل الممارسات في هيئات المنافسة وحماية المستهلك والمنظمات الدولية ذات الطبيعة المماثلة فيما يتعلق بجهازها الوظيفي.

2.6 مراجعة الهيكل التنظيمي والمجالات الوظيفية للجنة.

3.6 وضع الهيكل التنظيمي القائم على تقييم الاحتياجات.

4.6 مراجعة المنظمات هيئات المنافسة وحماية المستهلك الوطنية التي لها نفس الطبيعة.

5.6 مواءمة المناصب الوظيفية والأقسام مع اللوائح والقواعد والخطة الاستراتيجية (2021 – 2025) وأفضل الممارسات الدولية.

6.6 إجراء تحليل الوظائف ووصفها وتقييمها

7.6 مراجعة جميع الوظائف والمناصب والتوصيفات الوظيفية للجنة.

8.6 معاينة الهيكل والأداء الحالي لكل قسم مقابل الهيكل الحالي.

9.6 إجراء مهام أخرى عرضية أو متعلقة بما سبق.

7. بالإضافة إلى ذلك، يتوقع أن يقوم المستشارون بالمهمة بالتشاور مع مجلس المفوضين والإدارة والعاملين باللجنة والأطراف المعنية الأخرى.

د. المنجزات

8. بنهاية المهمة، يحقق المستشارون الناجحون المنجزات التالية:

المنجزات	الجدول الزمني المؤقت
تقرير حول مراجعة الألقاب الوظيفية والتوصيفات الوظيفية ودرجات التوصيفات الوظيفية الحالية وهيكل أقسام اللجنة	15 يوم عمل من توقيع العقد
تقرير حول الهيكل التنظيمي المنقح للجنة الذي يجب أن يشمل أقسامه ومناصبه وتوصيفاته الوظيفية.	15 يوم عمل
هيكل تنظيمي منقح للجنة	15 يوم عمل

هـ. المساءلة والمسؤوليات

9. يجب أن تقدم اللجنة الوثائق التالية إلى المستشارين الناجحين:

1.9 الهيكل التنظيمي الحالي.

2.9 لائحة المنافسة بالكوميسا لسنة 2004.

3.9 قواعد المنافسة بالكوميسا لسنة 2004.

4.9 قواعد ولوائح العاملين بلجنة المنافسة بالكوميسا، إصدار يوليو 2017.

5.9 الخطة الاستراتيجية (2021 – 2025) للجنة المنافسة بالكوميسا.

6.9 أي وثيقة معنية أخرى لتمكين المستشارين الناجحين من القيام بالمهمة.

10. يتوقع أن يقوم المستشارون بالمهمة بالتشاور مع الأجهزة المعنية للجنة. ويتوقع أن يحقق المستشارون المنجزات المذكورة أعلاه لإدارة اللجنة ومجلس المفوضين.

و. السرية

11. نظرًا لحساسية المعلومات التي نتاح للمستشارين خلال هذه المهمة، يطالب المستشارون بتوقيع اتفاقية عدم إفصاح مع اللجنة. ويتم التعامل مع جميع المعلومات المعنية، خلال إنهاء المهمة وبعد إنهاؤها، بسرية تامة. ومع ذلك، في حالة وجود حاجة إلى الإفصاح عن أي معلومات يتم الحصول عليها خلال تقديم الخدمات فيما يتعلق بهذه المهمة وتتعلق بشكل مباشر أو غير مباشر بأعمال اللجنة، يتعين الحصول أولاً على موافقة مكتوبة من اللجنة للإفصاح عن هذه المعلومات.

ز. أهلية المستشارين

12. يُدعى مقدمو الطلبات من المستشارين المؤهلين الذين لديهم خبرة كافية في المنجزات المطلوبة واختصاصات محددة. بالإضافة إلى ذلك، فإن الاختيار للقيام بالمهمة يتعين أن يستند على دليل على القيام بمهام مماثلة في الماضي. ويتعين تقييم أهلية المستشارين تماشيًا مع المعايير المحددة في الفقرة ط (14-19) أدناه. ويحق للمستشارين الأفراد أو شركات الاستشارات التقدم للمهمة.

ح. البدء في العمل والانتهاؤه منه

13. يتوقع أن تبدأ المهمة خلال تسعين يومًا (ثلاثة أشهر) من توقيع العقد. ويتم مناقشة تفاصيل العمل وجدول العمل، ويشمل ذلك مناقشة إعداد التقارير بشكل أكبر والاتفاق عليها بعد توقيع العقد.

ط. معايير تقييم المستشارين

14. يتعين أن يقوم مقدمو العروض بتقديم كلا العرضين الفني والمالي. ويستند التقييم إلى الخصائص التالية:

1.14 الاستجابة العامة وجودة العرض اللتان تدلان بوضوح على فهم العمل المؤدى.

2.14 المنهجية المقترحة لإجراء هذه المراجعة.

3.14 الجداول الزمنية الاستراتيجية لإجراء مراجعة من هذا النوع.

4.14 القدرة الفنية على أداء الخدمات المطلوبة مع خبرة مثبتة للتنفيذ الناجح لمهمة من نفس النوع مع منظمة إقليمية أو دولية.

5.14 خبرة مقدم العرض وسمعته على النحو المتمثل في الاستجابة ونوعية الاختصاصات.

6.14 تشكيل الفريق المقترح مع السير الذاتية لأعضاء الفريق.

7.14 تُعتبر الرسوم والنفقات عاملاً هاماً بشكل خاص عند تساوي جميع معايير التقييم الأخرى نسبيًا.

8.14 المعرفة والخبرة في مراجعة الهياكل التنظيمية لهيئات المنافسة.

15. يتم تخصيص ثقل ترجيحي بنسبة 80% للعرض الفني ويتم ترجيح العرض المالي بنسبة 20%.

النقاط المنوية	سمة التقييم
15	1 فهم متطلبات اللجنة
30	2 النهج والمنهجية
30	3 الخبرة المحددة للفريق في تنفيذ المهام المماثلة في المنظمات الدولية والإقليمية. الخبرة الخاصة بإحدى هيئات المنافسة و/ أو حماية المستهلك أو فهمها كميزة مضافة. يجب تقديم ثلاثة أدلة على الأقل في شكل خطابات تزكية أو خطابات عروض أو طلبات أو نسخ من عقود.
25	4 مؤهلات وخبرات الفريق المقترح
100	الإجمالي

16. يتم اعتبار العرض غير مناسب ورفضه في المرحلة الفنية إذا لم يستجب للجوانب الهامة للاختصاصات و/ أو أخفق في تحقيق درجة فنية لا تقل عن 70%.

17. ينبغي أن يضم المستشارون ذوي الخبرات الذين تولوا مهمتين على الأقل مماثلتين للمهام المطلوبة بموجب طلب تقديم العروض، وخاصة لمنظمات دولية أو إقليمية.

18. يجب أن تكون المؤهلات والخبرات المطلوبة لذوي الخبرة في إدارة الموارد البشرية أو التطوير التنظيمي أو علم النفس الصناعي أو التجارة أو إدارة الأعمال أو الاقتصاد أو القانون أو المجال الاجتماعي المعني.

19. إذا كان عرض الاستشارات يتضمن فريقاً من الخبراء، ينبغي أن يضم هذا الفريق عضوًا على الأقل لديه خبرة في مراجعة الهيكل التنظيمي لهيئات المنافسة. وكذلك، ينبغي أن يكون لدى أحدهم خبرة في الموارد البشرية أو تطوير المنظمات بمهام مماثلة لتلك المطلوبة بموجب طلب تقديم العروض. ويجب أن يكون التشكيل المطلوب للفريق على النحو التالي:

1.19 قائد فريق يحمل درجة ماجستير على الأقل ولديه عشرون سنة كحد أدنى من الخبرة في أي من المؤهلات والخبرات المطلوبة الواردة في الفقرة 18 أعلاه.

2.19 خبير (خبراء) دعم يحمل درجة بكالوريوس على الأقل ولديه خمس سنوات كحد أدنى من الخبرة في أي من المؤهلات والخبرات المطلوبة الواردة في الفقرة 18 أعلاه.

20. إذا كان عرض الاستشارات يتضمن مستشارًا واحدًا، فإن خبرة ومؤهلات المستشار يجب أن تتضمن الخبرات والمؤهلات الواردة في الفقرة (18) والفقرتين 1.19 و 2.19 أعلاه.

ي. تقديم العروض

21. يُنصح مقدمو العروض أن يضمنوا في عروضهم نماذج العطاء الموحدة المرفقة بوثيقة العطاء هذه والملاحق المحددة من (1) إلى (6):

أ. نموذج العرض المالي.

ب. ورقة تقديم العرض.

ج. مرجع مقدم العرض.

د. التعليقات والاقتراحات بشأن نطاق العمل.

هـ. وصف منهجية أداء المهمة.

و. الرسوم المقترحة.

22. يتعين تقديم العروض مع خطاب تقديم يشتمل على تأكيد ووصف لمدى فهمك لاختصاصات المهمة. ويتعين أن يؤكد و/ أو يقدم مقدمو العرض أيضًا نسخًا من الوثائق التي تدل على ما يلي:

1.22 لدي مقدمي العروض الأهلية القانونية للتعاقد (تقديم نسخة من شهادة التأسيس).

2.22 مقدمو العروض ليسوا معسرين أو تحت الحراسة القضائية أو مفلسين أو تحت التصفية، وأنشطتهم التجارية غير معلقة، وليسوا خاضعين لإجراءات قانونية لأي مما سبق (تقديم نسخ من كشف حساب بنكي لمدة ستة أشهر أو حسابات تم مراجعتها لمدة ثلاثة أشهر).

3.22 مقدموا العروض يوفون بالتزاماتهم بسداد الضرائب واشتراكات الضمان الاجتماعي (إذا كان ذلك معمولاً به في الدولة المعنية، وإذا لم يكن معمولاً به، يتم تقديم بيان واضح يؤكد عدم العمل به في تلك الدولة)، ولذلك الغرض، يتعين تقديم دليل موثق من السلطات المختصة لإثبات أن مقدمي العروض يوفون بالتزاماتهم (تقديم نسخة من شهادة سارية وحالية للالتزام الضريبي).

4.22 لم يعرض موظفو/ العاملون لدى مقدمي العروض أو وكلائهم أي إجراءات لأي من موظفي اللجنة.

23. يتم استبعاد مقدمي العروض الذين لا يقدمون عروضهم باستخدام الملاحق من (1) إلى (6) ولا يقدمون الوثائق وفقاً للفقرة (21) أعلاه.

ك. مدة المهمة

24. يتوقع الانتهاء من المهمة في غضون تسعين يوماً.

ل. تكلفة العطاء

25. يتحمل مقدم العرض جميع التكاليف المرتبطة بإعداد العرض وتقديمه. ولا تكون اللجنة بأي حال من الأحوال مسؤولة عن تلك التكاليف أو ملتزمة بها، بغض النظر عن إجراءات العطاء ونتائجه.

م. إلغاء العطاء

26. في حالة إلغاء العطاء، تقوم اللجنة بإخطار مقدمي العروض خطياً بالإلغاء. وعند الطلب، تقوم اللجنة بإبلاغ أي مقدم عرض بأسباب رفضها. ومع ذلك، فإن اللجنة غير ملزمة بتبرير تلك الأسباب.

ن. ملكية العطاءات

27. تحتفظ اللجنة بملكية جميع العطاءات المستلمة بموجب طلب تقديم العروض. وبالتالي، فإن مقدمي العروض ليس لهم الحق في استعادة عطاءاتهم إلا في أي من الحالات التالية:

1.27 إلغاء إجراءات العطاء

2.27 رفض العطاءات قبل تاريخ الإغلاق

3.27 التأخر في تقديم العرض

س. المفاوضات ووضع اللمسات الأخيرة

28. بعد اختيار أفضل عرض وإخطار الطرف المختار، تبدأ اللجنة في المفاوضات مع ذلك الطرف بغرض إبرام اتفاق.

ع. تحديد الأسعار

29. يتعين تحديد جميع الأسعار بالدولار الأمريكي.
30. لا يتم إجراء أي تغيير للأسعار بعد توقيع العقد إلا بناء على اتفاق مكتوب متبادل بين الطرفين.
31. يعتبر السعر المعروف هو سعر جميع الخدمات المطلوبة من جانب اللجنة على النحو الوارد في طلب تقديم العروض.
32. يتعين أن تكون الأسعار غير شاملة لجميع الضرائب داخل ملاوي.
33. يتعين أن تكون الأسعار سارية لمدة 90 يومًا اعتبارًا من تاريخ إغلاق العطاء.

ف. السداد:

34. يُنصح مقدمو العروض بتوضيح بنود وشروط السداد الخاصة بهم.

ص. تقديم الطلبات

35. يتعين أن يقدم مقدمو العروض العرض في مظروف واحد يحتوي على مظروفين مختومين بداخله بحلول تاريخ الإغلاق المبين في النقطة رقم (9) أدناه عبر خدمات البريد السريع أو التسليم باليد إلى:

الرئيس - لجنة المشتريات

لجنة تنظيم المنافسة بالكوميسا

كانجومي هاوس

الطابق الخامس - الجناح الغربي

ص ب: 30742

لينجوي - ملاوي

رقم الهاتف: +265 (0)1 772 466

36. يكتب في أعلى يمين المظروف الخارجي بوضوح:

“CCC/RFP/6/1/2022 - CONSULTANCY SERVICE FOR REVIEWING ORGANISATIONAL STRUCTURE OF THE COMESA COMPETITION COMMISSION” DO NOT OPEN BEFORE 3 August 2022 at 15:00 Hours Malawi time zone.

ملاحظة: إذا لم تكن المظاريف مختومة ومكتوبًا عليها وفق التعليمات الواردة في هذه الفقرة، لا تتحمل اللجنة مسؤولية وضع العرض في غير موضعه أو فتحه قبل أوان فتحه، ويجوز وفق تقديرها الخاص رفض العرض.

37. يجب أن يحتوي المظروف الداخلي المختوم الأول، الذي يُكتب عليه بوضوح "TECHNICAL PROPOSAL" على نسختين ورقيتين من العرض الفني، إحداهما يُكتب عليها 'original' والأخرى يُكتب عليها 'copy'. ويجب أن يحتوي المظروف الداخلي الثاني، الذي يُكتب عليه بوضوح "FINANCIAL PROPOSAL" على النسختين الأصلية والمصورة من العرض المالي.

38. في حالة وجود أي تعارض بين النسخة الأصلية والنسخة المصورة، يتم الاحتكام إلى النسخة الأصلية.

ق. تاريخ إغلاق العطاء وفتح العروض

39. الموعد النهائي لتقديم العروض هو 3 أغسطس 2022 في الساعة 13:00 بتوقيت ملاوي. ولن تقبل العروض المستلمة بعد هذا التاريخ والتوقيت. ولا توجد أي استثناءات لهذا المطلب.

40. يُدعى مقدمو العروض أو ممثلوهم المفوضون إلى حضور مراسم فتح العروض، سواء بالحضور الشخصي أو الافتراضي في 3 أغسطس 2022 في الساعة 15:00 بتوقيت ملاوي في مقر اللجنة، الطابق الخامس، كانجومي هاوس، ليلنجوي.

41. يمكن أن يطلب مقدمو العروض الذين يرغبون في حضور فتح العطاء افتراضياً تفاصيل تسجيل الدخول من eabraham@comesa.int في 3 أغسطس 2022 بين الساعة 12:00 إلى الساعة 15:00.

42. لا تلزم اللجنة نفسها بقبول أي عرض وتحتفظ بالحق في قبول أي من العروض المقدمة كلياً أو جزئياً.

ر. الاستفسارات الفنية

43. ينبغي إرسال الاستفسارات الفنية المتعلقة بهذا العطاء خطياً إلى AGMkandawire@comesa.int مع إرسال نسخة إلى mdisasa@comesa.int.

الملحق (1)
نموذج العرض المالي

المبلغ بالدولار الأمريكي	
	إجمالي الرسوم المهنية
	النفقات المعنية الأخرى
غير مشمولة	ضريبة القيمة المضافة وجميع الضرائب الأخرى

_____ **المبلغ بالأحرف:**

مقدم من:

_____ **الاسم:**

_____ **التوقيع:**

_____ **التاريخ:**

الملحق (2): ورقة تقديم العرض

[يجب أن تكون ورقة تقديم العرض على ترويسة مقدم العرض ويوقعها شخص له صلاحية ملائمة لتوقيع الوثائق الملزمة لمقدم العرض]

التاريخ: [يرجى كتابة تاريخ تقديم العرض (يوم، شهر، سنة)]

الرقم المرجعي: [يرجى كتابة الرقم المرجعي]

إلى: رئيس لجنة المشتريات

نحن الموقعين أدناه نعلن ما يلي:

قمنا بدراسة وثيقة تقديم العرض وليس لدينا تحفظات عليها.

نعرض تقديم الخدمات وفقاً لوثيقة تقديم العرض لـ [يرجى كتابة وصف مختصر للخدمات].

نقدم بموجب ذلك عرضنا الذي يتضمن (تذكر الوثائق المتضمنة).

يسري عرضنا لمدة ستة أشهر اعتباراً من التاريخ المحدد للموعد النهائي لتقديم العروض وفقاً لوثيقة تقديم العروض ويظل ملزماً لنا ويجوز قبوله في أي وقت قبل انتهاء تلك المدة.

لا نشارك، بوصفنا مقدمو عروض، في أكثر من عرض واحد في هذه العملية الخاصة بتقديم العروض.

لا يوجد لدينا أي تضارب مصالح ولم نشارك في إعداد وثيقة المشروع للجنة تنظيم المنافسة بالكوميسا.

لم نقدم نحن ولا موظفونا ولا وكلاؤنا أي إغراءات لأي من موظفي صاحب العمل.

عرضنا ملزم لنا وفقاً للتعديلات المتفق عليها خلال أي مفاوضات تعاقدية ونتعهد بالتفاوض بناء على الموظفين المقترحين في عرضنا.

نحن نتفهم أن هذا العرض مع قبولك المكتوب له الوارد في خطاب قبول العرض لا يشكل عقداً ملزماً بيننا حتى يتم إعداد خطاب مشاركة رسمي وتنفيذه.

نحن نتفهم أنكم لستم ملزمين بقبول العرض الأقل سعراً أو أي عرض آخر تحصلون عليه.

الاسم: [يُكتب الاسم الكامل للشخص موقع العرض]

بصفته [تكتب الصفة القانونية للشخص موقع العرض]

وقعه: [توقيع الشخص المبين اسمه وصفته أعلاه]

المفوض حسب بتوقيع العرض نيابة عن: [الاسم الكامل لمقدم العرض]

التاريخ: يوم _____ من شهر _____ سنة _____ [يُكتب تاريخ التوقيع]

الملحق (3): مراجع مقدم العرض

الخدمات المعنية المنفذة التي تبين الخبرات بشكل أفضل

باستخدام التنسيق الوارد أدناه، يرجى تقديم المعلومات حول كل مهمة تم التعاقد عليها قانوناً مع مقدم العرض، سواء بشكل فردي أو ككيان اعتباري أو كإحدى الشركات الكبيرة داخل جمعية.

اسم مقدم العرض:

المهمة:	الدولة:
الموقع داخل الدولة:	العاملون من الفئة المهنية المقدمون من مقدم العرض (ملفات):
اسم العميل:	عدد العاملين:
العنوان:	عدد العاملين – الأشهر؛ مدة المهمة:
تاريخ البدء (الشهر / السنة):	تاريخ الانتهاء (الشهر / السنة):
أسماء المستشارين المنتسبين إن وجدوا:	القيمة التقريبية للخدمات (بالدولار الأمريكي):
أسماء كبار العاملين (مدير/ منسق المشروع، قائد الفريق) المشاركين والمهام المؤداة:	عدد أشهر أعمال العاملين من الفئة المهنية المقدمة من المستشارين المنتسبين:
الوصف السردي للمشروع:	
الوصف الفعلي للخدمات المقدمة من العاملين:	

الملحق (4): التعليقات والاقتراحات بشأن نطاق العمل

مقدم العرض مطالب بتقديم تعليقاته واقتراحاته بشأن نطاق العمل على النحو التالي:

نطاق العمل	التعليقات والاقتراحات

الملحق (5): وصف منهجية أداء المهمة

نطاق العمل	منهجية أداء المهمة

الملحق (6): تشكيل الفريق وإسناد المهام (ينطبق فقط عندما يتم الاضطلاع بالعمل من جانب مجموعة من الأشخاص وليس فردًا واحدًا)

1. العاملون الفنيون/ الإداريون		
الاسم	المنصب	المهمة (المهام)