



## لجنة تنظيم المنافسة بالكوميسا

إعادة إعلان

طلب تقديم العروض الفنية والمالية

الخدمات الاستشارية لإعادة تصميم الموقع الإلكتروني للجنة تنظيم المنافسة بالكوميسا

طلب تقديم العروض: CCC/RFP/06/02/2022

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. وتتمتع اللجنة بالأهلية القانونية المطلوبة لأداء مهامها بموجب اللائحة على أرض كل دولة عضو في الكوميسا.
2. بدأت اللجنة أعمالها في 14 يناير 2013، ومقرها ليلنجوي بملابوي. واللجنة مفوضة بشكل أساسي لتعزيز 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. وتشمل المهام الرئيسية للجنة رصد الأسواق والتحقيق في الممارسات التجارية المناهضة للمنافسة، ومراقبة عمليات الاندماج وأشكال الاستحواذ الأخرى في السوق المشتركة، والتوسط في النزاعات بين الدول الأعضاء فيما يتعلق بالسلوك المناهض للمنافسة.
3. إن الموقع الإلكتروني للجنة تنظيم المنافسة بالكوميسا (<https://www.comesacompetition.org/>) هو أحد أدوات الاتصال والتواصل الرئيسية، وقد تم تطويره في 2011 وأعيد تصميمه في 2014 باستخدام منصة WordPress. وحاليًا، يحتاج الموقع الإلكتروني المستخدم إلى تحديث، كما أنه مستضاف على سيرفر خارجي. وتعتزم اللجنة تحديث وظائف الموقع الإلكتروني الحالي وتعزيزها من خلال تصميم محسن يستجيب للهاتف المحمول، ووظائف تفاعلية، ونظام إدارة محتوى أكثر سهولة للمستخدم. وفي هذا الصدد، تدعو اللجنة الشركات المؤهلة تأهيلاً ملائماً إلى تقديم عروضها المالية والفنية وفقاً لطلب تقديم العروض الذي بين أيدينا.

## ب. نطاق العمل

4. تسعى اللجنة إلى إعادة تصميم موقعها الإلكتروني، (<https://www.comesacompetition.org/>)، بالكامل. ويشمل إعادة تصميم الموقع الإلكتروني ما يلي:
  - 1.4 تقديم نهج إعادة تصميم الموقع الإلكتروني ووصفه وتقديم معلومات بشأن كيفية تقسيم المشروع على مراحل وإدارته، ويشمل ذلك المنجزات المحددة بوقت.
  - 2.4 إجراء تقييم لاحتياجات إعادة تصميم الموقع الإلكتروني من خلال التشاور مع اللجنة.
  - 3.4 تقديم وثيقة متطلبات الأعمال الخاصة بالموقع الإلكتروني للجنة بناء على تقييم الاحتياجات.
  - 4.4 اقتراح تصميم الموقع الإلكتروني على اللجنة.
  - 5.4 تصميم الموقع الإلكتروني بناء على تقييم الاحتياجات الذي تم إجراؤه.
  - 6.4 تقديم التصميم المقترح للموقع الإلكتروني للجنة للمراجعة وتقديم التعليقات من اللجنة.

- 7.4 إجراء اختبار للموقع الإلكتروني المعتمد بحضور اللجنة.
- 8.4 معالجة التعليقات من اللجنة على اختبار الموقع الإلكتروني.
- 9.4 التدريب وعرض خصائص الموقع الإلكتروني لموظفي اللجنة المعنيين والإدارة.
- 10.4 إطلاق الموقع الإلكتروني (بدء التشغيل) بعد اعتماد موقع الاختبار من جانب اللجنة.
- 11.4 تقديم دليل لخصائص إدارة الموقع الإلكتروني.

5. يتعين أن تقيم اللجنة الموقع الإلكتروني المقترح المقدم من مقدم العرض وتحدد مدى توافقه مع الأهداف والمتطلبات والتوقعات وتفاصيل المهمة المحددة بموجب القسم (3) و(4) أدناه. وتحفظ اللجنة بالحقوق في الموقع الإلكتروني المصمم والمطور وأي تعديل للمكونات الإضافية. ويقدم مقدم العرض تقريراً في كل مرحلة من المهمة يمكن اعتمادها بعد التشاور مع اللجنة.

### ج. الهدف والمتطلبات والمخرجات المتوقعة

#### الهدف

6. تسعى اللجنة إلى تطوير موقع إلكتروني محسن وجذاب بصرياً يستجيب للهاتف المحمول، وسهل التصفح، ويوفر عمقاً وسعة للمعلومات الحالية التي يبحث عنها أصحاب المصلحة لدينا حول برامجنا وخدماتنا.

7. وتشمل متطلبات الموقع الجديد ما يلي، على سبيل المثال لا الحصر:

1.7 تحديث المنصة والوظائف والتصفح والتصميم.

2.7 التصميم المستجيب للهاتف المحمول

3.7 نظام إدارة المحتوى سهل الاستخدام مع تدريب المحررين/ المستخدمين.

4.7 وظائف "البحث" المتقدمة والسريعة

5.7 أمن الموقع الإلكتروني وجدار الحماية

#### التوقعات المرغوبة

8. يتوقع أن يكون لدى الموقع الإلكتروني الوظائف والأدوات التالية:

1.8 تصميم حديث ورائق وخالي من الفوضى مع العلامة التجارية للجنة (التي تحتوي في الأساس على شعار اللجنة وألوان الشعار)

2.8 تصفح واضح سهل الاستخدام

3.8 تصميم يستجيب للهواتف المحمولة ومحسن لجميع متصفحات الإنترنت الشائعة

- 4.8 وثائق ومقاطع فيديو وصور محسنة للتصميم من أجل التحميل السريع.
- 5.8 تحسين محرك البحث مع القدرة على إضافة مكون إضافي للمحرك للمجال الإداري.
- 6.8 نظام إدارة محتوى قوي وسهل الاستخدام، ويجب أن يتوفر فيه ما يلي:
- 1.6.8 الاستخدام من جانب موظفي اللجنة لصيانة الموقع وتحديثه، ويشمل ذلك الدخول على المحتوى بالكامل من أجل تحريره ورفع الوثائق وإنشاء صفحات وروابط جديدة.
- 2.6.8 السماح على الأقل لثلاثة محررين من اللجنة.
- 3.6.8 تضمين وظيفة لجدولة إصدار الصفحات.
- 4.6.8 تضمين وظيفة لتوسيع نطاق الموقع الإلكتروني للجنة ليشمل رابطاً لمضاعفة البوابات، مثل البريد الإلكتروني للعاملين، والحفظ الإلكتروني.
- 5.6.8 إتاحة مزايا الأخبار والإخطارات وجلسات الاستماع مع أرشيفات يمكن البحث عنها ووظيفة لجدولة إصدار المقالات وإعادة ترتيب كيفية ظهورها على الصفحة.
- 6.6.8 استيعاب محتوى متنوع مثل الصور ومقاطع الفيديو وجداول البيانات والخرائط.
- 7.6.9 دمج أدوات لتتبع تحديثات ومحذوفات الصفحة/ الملف
- 7.8 دمج تغذية "قاعدة بيانات CVS" لعرض وظيفة "أخطري" - اشترك لتحديثات البريد الإلكتروني وإرسال الإخطارات.
- 8.8 تخزين جميع عمليات الإرسال إلى قاعدة بيانات منشأة للأرشفة التلقائية يمكن استردادها وتحليلها.
- 9.8 الإدخال لإضافة وظيفة "بحث" داخلي.
- 10.8 العمل كموقع إلكتروني يقود قاعدة بيانات ديناميكية تنتج تحليلات/ ملخصات وتعرض الأنشطة التي يقوم بها المحررون على الصفحة.
- 11.8 سهولة الطباعة في كل صفحة.
- 12.8 دمج وسائل التواصل الاجتماعي في كل صفحة لحسابات وسائل التواصل الاجتماعي للجنة على فيسبوك وتويتر ويوتيوب، إلخ.
- 13.8 سهولة تحميل وعرض الصور، معرض الصور المستجيب للهاتف المحمول، دمج خدمة فليكر
- 14.8 ضمان الأمن باستخدام تطبيق الويب لجدار الحماية.

15.8 تحميل محتوى قواعد ولوائح اللجنة على الموقع الإلكتروني مع وظيفة بحث متقدمة.

16.8 توفير نطاق البريد الإلكتروني للجنة

17.8 أي وظائف أخرى تتصل بما سبق أو تظهر معه بشكل عارض، كأن يتم تمكين المستخدمين من تخصيص إعدادات تعريف الارتباط، وتضمين صفحة توضيح كيف يمكن تخزين/ استخدام معلومات المستخدم عند دخوله إلى الموقع الإلكتروني.

د. تفاصيل المهمة

المرحلة الأولى

9. تنقيح النطاق والمواصفات الفنية

1.9 تحديد وظائف الموقع الإلكتروني

ملاحظة: تستخدم اللجنة حاليًا WordPress كمنصة، ومع ذلك، سوف تنظر اللجنة في أدوات مماثلة مفتوحة المصدر يمكن أن تدير بسهولة محتوى الموقع الإلكتروني والصفحات غير المحدودة والمنشورات كخيار ممكن مع سجل تتبع مدعوم جيدًا وناجح ومعدل اعتماد مرتفع مع منظمات مماثلة.

المرحلة الثانية

2.9 التصميم

1.2.9 يقوم المستشار بتصميم مفهومين للصفحة الرئيسية وما يصل إلى صفتين داخليتين/ ثانويتين لمراجعتها من جانب اللجنة مع ثلاث مراجعات للتصميم المختار.

3.9 التطوير

1.3.9 يستخدم المستشار تصميمًا معتمدًا ومنصة تطوير (ويشمل ذلك نظام إدارة المحتوى) لبناء الموقع. ويتم عرض نظام إدارة المحتوى وفحصه واعتماده من جانب اللجنة. ويقوم المستشار بتنصيب نظام التصفح، وإنشاء صفحات خالية، ونقل عينة من المحتويات لاعتمادها من جانب اللجنة. وبعد اعتماد خطة الموقع، يتم تقديم تدريب من المستشار إلى مجموعة من المديرين على استخدام نظام إدارة المحتوى. وبالتالي، يتم نقل المحتوى الحالي والجديد إلى الموقع الجديد وفقًا لجدول زمني متفق عليه.

4.9 الاختبار

1.4.9 يجري المستشار اختبارًا شاملاً لضمان الجودة على العديد من المتصفحات والأجهزة المحمولة من أجل التأكد من أن الموقع الجديد مستجيب وجميع الوظائف تعمل بكامل طاقتها.

## المرحلة الثالثة

### 5.9 مراجعة الموقع الإلكتروني والتدريب

1.5.9 يبحر المستشار باللجنة خلال الموقع ويوضح الرابط وإنشاء الصفحة وتصميمات الصفحة الرئيسية والصفحة الداخلية/ الثانوية ومراجعة للوظائف. بالإضافة إلى ذلك، يجري المستشار تدريباً لمحرري الموقع الإلكتروني المحددين في اللجنة. ويزود المستشار اللجنة بدليل المستخدم وهياكل الموقع. ويقوم المستشار بإنشاء كلمات مرور مبدئية للمديرين ويوضح إدارة المديرين والمحررين.

### 6.9 الإطلاق

1.6.9 بعد الانتهاء مما يصل إلى جولتين من بنود قائمة العيوب التي لا تتجاوز 20 بنداً من فترة التدريب والمراجعة، يقوم المستشار بإنشاء موقع إلكتروني على سيرفر مستضاف وينسق أي تغييرات مطلوبة لعمليات إدخال خدمة اسم النطاق والمتطلبات الفنية الأخرى لإطلاق الموقع الجديد على <https://www.comesacompetition.org/>.

## المرحلة الرابعة

### 7.9 فترة الضمان

1.7.9 تغطي فترة الضمان ثلاثة أشهر (90 يوماً) من الاعتماد النهائي وإطلاق الموقع الإلكتروني خلال مرحلة اختبار قبول المستخدم. ويتم إصلاح أي عيوب أو مشكلات خدمات أخرى تنشأ عن عملية التطوير ويتم توجيه انتباه المستشار إليها بلا تغيير.

## هـ. الجداول الزمنية والمنجزات

10. يتوقع القيام بالمهمة من المرحلة الأولى إلى المرحلة الثالثة خلال 180 يومًا (ستة أشهر) اعتبارًا من تاريخ توقيع العقد. ويتوقع أن تسفر المهمة عن المخرجات التالية التي يتم إنجازها في المرحلة الثالثة.

المرحلة	المنجزات التي حققها المستشار	وثيقة المخرجات	الجدول الزمني الموقت
المرحلة الأولى	إجراء تقييم الاحتياجات لتتفتح النطاق والمواصفات الفنية وتحديد وظائف الموقع الإلكتروني.  تقديم وثيقة متطلبات الأعمال مع قائمة لوظائف الموقع الإلكتروني المرغوبة مع المكونات الإضافية أو أدوات النظام الموصى بها، خريطة الموقع الأولية، الرسم البياني الذي يبين جميع وظائف الموقع الإلكتروني، خيارات لنظام إدارة المحتوى.	وثيقة متطلبات الأعمال	سبتمبر إلى أكتوبر 2022
المرحلة الثانية	تقديم مفاهيم تصميم الموقع الإلكتروني والنماذج النهائية.  بناء الموقع الإلكتروني على نظام إدارة المحتوى  إجراء اختبار ضمان الجودة على مختلف المتصفحات والأجهزة المحمولة من أجل ضمان دقة وظائف الموقع وإصلاح أي أخطاء تُكتشف أثناء الاختبار.	وثيقة المرحلة الثانية من المنجزات	نوفمبر - ديسمبر 2022
المرحلة الثالثة	عرض الموقع الإلكتروني وتقديم التدريب  قيام المستشار بتنسيق نقل المحتوى من الموقع القديم إلى الموقع الجديد  تقديم دليل الموقع الإلكتروني وهيكلي الموقع.  الإطلاق من خلال إنشاء الموقع الإلكتروني على سيرفر مستضاف وتنسيق عمليات إدخال خدمة اسم النطاق والمتطلبات الفنية الأخرى.	وثيقة الأعمال لنشاط المرحلة الثالثة	يناير - فبراير 2022

11. يتم سداد المدفوعات بناء على الإتمام المرضي للمنجزات وقبولها من جانب اللجنة في كل مرحلة من المنجزات.

## و. المحتوى وصيغة العرض

12. يجب أن تؤكد صيغة العرض لمقدم العرض على الوضوح والإيجاز في وصف المشروع والنهج لكل مهمة وجدول زمني وميزانية وخبرة موظفين.

13. يتعين أن تشمل الوثائق المقدمة المعلومات التالية:

1.13 خطاب الاهتمام

2.13 وصف العمل المطلوب للانتهاء من نطاق العمل على النحو المحدد أعلاه في الفقرات ب، ج، د، ويشمل ذلك كيفية تقسيم المشروع على مراحل وإدارته.

3.13 جدول زمني للمنجزات والمنتجات المؤقتة والتقارير.

4.13 خلفية عن الشركة تشمل مدة عمل الشركة ووصفًا موجزًا لحجم الشركة وتنظيمها.

5.13 مخطط لأدوار الموظفين الرئيسيين وموظفي الدعم الرئيسي والموظفين الفنيين، ويشمل ذلك تقديرات الوقت وعدد الساعات وتقسيم التكاليف على مهام العمل لكل مشارك رئيسي في المشروع. كما يشمل وصفًا للخبرات المعنية للموظفين الرئيسيين الذين سيعملون على مشروع اللجنة.

6.13 قائمة من بيانات مرجعية لثلاثة من العملاء على الأقل، وتشمل اسم جهة الاتصال واسم المؤسسة ورقم الهاتف والبريد الإلكتروني وثلاثة مواقع إلكترونية على الأقل قام المستشار بتطويرها في السنوات الخمس الأخيرة. وينبغي لهذه البيانات المرجعية أن تمكن من التحقق من الخبرات الأخيرة لقائد الفريق المشارك في العرض لهذا المشروع.

## ز. تحديد الأسعار

14. يتعين تحديد جميع الأسعار بالدولار الأمريكي.

15. لا يتم إجراء أي تغيير للأسعار بعد توقيع العقد إلا بناء على اتفاق مكتوب بين اللجنة والمستشار الناجح.

16. العرض المالي: ينبغي على مقدم العرض تحديد الأسعار التي تسري طوال مدة المهمة بالدولار الأمريكي. وينبغي أن يشمل العرض المالي ما يلي:

### 1.16 الوصف والتكاليف

2.16 المعلومات الاختيارية الإضافية حول منتجات المستشار وخدماته غير المشمولة في الأقسام الأخرى من العرض، مثل الجوائز والنشرات والتوثيق، إلخ.

3.16 يجب أن يكون العرض المالي المراد تقديمه غير شامل لأي شكل من أشكال الضرائب أو الرسوم التي تفرضها حكومة ملاوي أو الحكومة المحلية للمستشار في الدول الأعضاء بالكوميسا.

## ح. معايير تقييم العروض

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

### 1.17 جودة النهج المقترح للمشروع

2.17 خبرة ومؤهلات الموظفين الرئيسيين الذين سيعملون على المشروع، الحد الأدنى من المؤهل الدراسي، علوم الكمبيوتر أو الهندسة أو المواد المعنية التي بها دورة تعليمية مؤهلة في تصميم الويب وقواعد البيانات. تُعتبر دورات الشهادات والدبلومات في تصميم الويب وقواعد البيانات ميزة مضافة.

3.17 ملف من الأعمال السابقة التي تشمل على الأقل ثلاثة مشاريع بنطاق مماثل في السنوات الخمس الأخيرة.

4.17 خطابات ترقية من ثلاث منظمات على الأقل تم تقديم خدمات لها في مشروع مماثل تم تنفيذه خلال السنوات الخمس الماضية.

### 5.17 التكاليف المتوقعة بالدولار الأمريكي

6.17 القدرة على العمل ضمن المواعيد النهائية ووضع مواعيد متفق عليها بين الطرفين للأعمال المنجزة.

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

19. يحق للمستشارين الأفراد أو شركات الاستشارات التقدم للمهمة.

### 1.1.19 يجب أن تكون معايير التقييم على النحو التالي:

معايير التقييم	النقل الترجيحي	النقطة الكبرى
(أ) العرض الفني	80%	80
1. الخبرة العامة وخبرات المنظمة/ الشركة		15
2. خبرات الموظفين الرئيسيين		20
3. المنهجية المقترحة في العرض الفني		
1.3 الفهم العام للمهمة وهيكل الحل المقترح		20
2.3 خطة العمل المقترحة والجدول الزمني الخاص بالمهمة وفقاً للنطاق والمتطلبات.		20
3.3 تسليم إجمالي إجراءات النظام.		5
(ب) العرض المالي	20%	20
الإجمالي		100

2.19 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%.

## ط. العرض المالي – العرض الموحد

20. يُنصح مقدمو العروض باستخدام نموذج العطاء الموحد الوارد أدناه كصيغة عينة وتعديله ليشمل جميع التكاليف والرسوم المعنية.
21. لن يكون هناك تغيير في أسعار العطاء.
22. يُنصح مقدمو العروض بالإفصاح عن أي معلومات معنية في ورقة منفصلة.

## ي. تعديل وثائق العرض

23. يجوز للجنة في أي وقت قبل تقديم العروض لأي سبب تعديل وثائق العرض من خلال إصدار ملحق.

## ك. تقديم العروض

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

1.24 نموذج العرض المالي

2.24 ورقة تقديم العرض

3.24 مرجع مقدم العرض

4.24 التعليقات والاقتراحات بشأن نطاق العمل

5.24 وصف منهجية أداء المهمة

6.24 الرسوم المقترحة

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

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

2.25 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).

3.25 قدموا العروض يوفون بالتزاماتهم بسداد الضرائب واشتراكات الضمان الاجتماعي، ولذلك الغرض، يتعين تقديم دليل موثق من السلطات المختصة لإثبات أن مقدمي العروض يوفون بالتزاماتهم (تقديم نسخة من شهادة سارية وحالية للالتزام الضريبي).

4.25 لم يعرض العاملون لدى مقدمي العروض أو وكلائهم أي إغراءات لأي من موظفي اللجنة.

26. يتم استبعاد مقدمي العروض الذين لا يقدمون عروضهم باستخدام الملاحق من (1) إلى (6) ولا يقدمون الوثائق وفقاً للفقرة (22) أعلاه.

#### ل. تكلفة العطاء

27. 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

28. 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

29. 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:

1.29 إلغاء إجراءات العطاء.

2.29 رفض العطاءات قبل تاريخ الإغلاق.

3.29 التأخر في تقديم العرض.

#### س. المفاوضات ووضع اللمسات الأخيرة

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

#### ع. منح العقد

31. قبل انتهاء فترة صلاحية العرض، تمنح لجنة المشتريات العقد للمستشار المؤهل الذي يكون عرضه بعد تقييمه هو الأكثر استجابة لاحتياجات اللجنة والنشاط المعني.

32. تحتفظ اللجنة بالحق في رفض أو منح العقد كلياً أو جزئياً لأي مقدم طلب وهي غير ملزمة بمنح هذا العطاء لمقدم العرض الأعلى في الترتيب.

33. كما تحتفظ اللجنة بالحق في إلغاء عملية تقديم العروض ورفض جميع العروض في أي وقت قبل منح العقد دون تحمل أي مسؤولية تجاه مقدم (مقدمي الطلب) المتضررين.

## ف. توقيع العقد

34. خلال 14 يومًا من استلام العقد، يقوم مقدم العرض الناجح بتوقيع العقد وتأريخه وإعادته إلى اللجنة.

## ص. السرية

35. يتم التعامل مع جميع البيانات والمعلومات التي يتم الحصول عليها من اللجنة لأغراض هذه المهمة بسرية ويتعين أن تُستخدم فقط فيما يتعلق بتنفيذ هذه الاختصاصات. وتعود جميع حقوق الملكية الفكرية التي تنشأ عن تنفيذ هذه الاختصاصات إلى اللجنة. ولا يجوز الإفصاح عن محتويات المواد المكتوبة التي يتم الحصول عليها واستخدامها في هذه المهمة إلى أي أطراف أخرى بدون الحصول على تفويض خطي مسبق صريح من اللجنة.

## ق. الممارسات الفاسدة والاحتيالية

36. تطالب اللجنة مقدمي العروض بمراعاة أعلى معايير الأخلاقيات خلال الشراء وتنفيذ العقود.

37. لأغراض هذا البند، تعرف الكوميسا المصطلحات الواردة أدناه على النحو التالي:

1.37 "الممارسة الفاسدة" تعني عرض أي شيء ذي قيمة أو إعطاءه أو الحصول عليه أو طلبه من أجل التأثير على إجراءات مسؤول عام في عملية شراء أو في تنفيذ عقد.

2.37 "الممارسة الاحتيالية" تعني تحريف الحقائق من أجل التأثير على عملية شراء أو تنفيذ عقد بما يضر باللجنة وتشمل ممارسة التواطؤ بين مقدمي العرض (قبل تقديم العرض أو بعده) والتي تتم لتحديد أسعار العرض في مستويات مصطنعة غير تنافسية وحرمان اللجنة من الاستفادة من المنافسة الحرة والمفتوحة.

## ر. صيغة العروض وختمها

38. يتعين أن يقدم مقدمو العروض عروضهم في مظروف واحد يحتوي على مظروفين مختومين بداخله بحلول تاريخ الإغلاق المبين أدناه عبر خدمات البريد السريع أو التسليم باليد إلى:

الرئيس - لجنة المشتريات

لجنة تنظيم المنافسة بالكوميسا

الطابق الخامس - الجناح الغربي

ص ب: 30742

ليننجوي 3 - ملاوي

عناية: وحدة المشتريات

39. يكتب في أعلى يمين المظروف الخارجي بوضوح: [الرقم المرجعي للعتاء وعتوانه]

40. ، وىبب أن ىحتوى على نىختىن ورقىتىن من العرض الفنى، إءاهاما ىكتب عليها 'original' والأخرى ىكتب عليها 'copy'. وىكتب على المظروف الءاخلى الثانى "Financial Proposal" وىبب أن ىحتوى على نىختىن ورقىتىن من العرض المالى، إءاهاما ىكتب عليها 'original' والأخرى ىكتب عليها 'copy'. وفى حالة وىبب أى تعارض بىن النىخة الأصلية والنىخة المصورة، ىتم الءءكام إلى النىخة الأصلية.

**ملاحظة:** إذا لم تكن المظارىف مءومة ومكتبوباً عليها وفق التعلىمات الواردة فى هءه الفقرة، لا تتءمل اللءنة مسؤولة وىع العرض فى وىر موضعه أو فءحه قبل أو ان فءحه، وىبب وفق تقءىرها الخاص رفض العرض.

### ش. تاریخ إءلاق تقءىم العروض وفتح العروض

41. الموعء النهائى لتقءىم العروض هو 4 أءسطس 2022 فى الساعة 13:00 بتوقىت ملاوى. وئرفض العروض المستلمة من جانب اللءنة بعء الموعء النهائى لتقءىم العروض. ولا ءوبب أى استثناءات لهذا المطلب.

42. ىءعى مقءمو العروض أو ممءلوهم المفوضون إلى ءضور مراسم فتح العروض، سواء بالءضور الشءصى أو الافتراضى فى 4 أءسطس 2022 فى الساعة 15:00 بتوقىت ملاوى فى مقر اللءنة، الطابق الخامس، كانءومبى هاوس، لىلنءوى.

43. ىمكن أن ىطلب مقءمو العروض الءىن ىرغبون فى ءضور فتح العطاء افتراضياً تفاصيل تسءىل الءءول من [eabraham@comesa.int](mailto:eabraham@comesa.int) أثناء تقءىم العروض.

44. لا ءلزم اللءنة نفسها بقبول أى عرض وءءفظ بالءق فى قبول أى من العروض المقءمة كلىاً أو جزئياً.

### ء. الاستفسارات الفنية

45. استفسارات فنية ءءلق بمواصفات العمل أو الاءءصاصات، ىرءى الاءصال بالسىء/ إىوب إبراهام، مسؤول ءءنولوجىا المءلومات وءءوئىق على البرىء الإلءءرونى ءءالى: [eabraham@comesa.int](mailto:eabraham@comesa.int)

**الملاحق**  
**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 الأصول بتوقيع العرض نيابة عن: [الاسم الكامل لمقدم العرض]

التاريخ: يوم \_\_\_\_\_ من شهر \_\_\_\_\_ سنة \_\_\_\_\_ [يكتب 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 كأحدى 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):
القيمة التقريبية للخدمات (بالدولار الأمريكي):	عدد أشهر أعمال العاملين من الفئة المهنية المقدمة من المستشارين المنتسبين:
أسماء المستشارين المنتسبين إن وجدوا:	عدد أشهر أعمال العاملين من الفئة المهنية المقدمة من المستشارين المنتسبين:
أسماء كبار العاملين (مدير/ منسق المشروع، قائد الفريق) المشاركين والمهام المؤداة:	
الوصف السردى 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 فرداً واحداً)**

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