

MARCHÉ COMMUN DE
L'AFRIQUE ORIENTALE
ET AUSTRALE

COUR DE JUSTICE

Tel: +260762457594
E-mail: info@comesacourt.org

COMMON MARKET FOR EASTERN AND
SOUTHERN AFRICA



COMESA



COURT OF JUSTICE

مكتب المسجل

السوق المشتركة للشرق
والجنوب الأفريقي
محكمة العدل

COMESA Centre
Ben Bella Road
P O Box 30051
LUSAKA 10101
Zambia

طلب تقديم العروض
خدمات الإقامة الفندقية ومرافق المؤتمرات
(على أساس اتفاق إطاري)

رقم طلب تقديم العروض: CCJ/PRM/LUN/1/12/23

ديسمبر 2023

1. الخلفية

تجري محكمة عدل الكوميسا عملية شراء أساسية من خلال تقديم العطاءات التنافسية بهدف إبرام اتفاق إطاري/ اتفاقات إطارية لخدمات الإقامة الفندقية ومرافق المؤتمرات.

وتدعو محكمة عدل الكوميسا إلى تقديم العروض/ العطاءات من الفنادق المؤهلة ذات المركز السوقي القوي من أجل إبرام اتفاق إطاري لتقديم خدمات الإقامة الفندقية ومرافق المؤتمرات وفقاً لمتطلبات محكمة عدل الكوميسا لحزم الخدمات في ثلاث دول على النحو المشار إليه في وثيقة العطاء.

ويُبرَم العقد مع ثلاث مؤسسات فندقية في كل دولة على النحو المشار إليه في وثيقة العطاء.

ويقوم مقدمو العروض بتقديم عرض واحد للدولة المسجلون والعاملون فيها. وتبلغ مدة الاتفاق الإطاري/ الاتفاقات الإطارية عامين. ومع ذلك، فإن إبرام عقد إطاري لا يفرض أي التزام على محكمة عدل الكوميسا لشراء الخدمات بموجب عقد خاص. ولا يضمن إبرام عقد إطاري منح مقدم الخدمة عقداً خاصاً.

يمكن تقديم الاستفسارات إلى عنوان البريد الإلكتروني، esimon@comesacourt.org، مع إرسال نسخة إلى: Lsinnary@comesacourt.org، في موعد أقصاه 8 يناير 2024، الساعة 17:00 بالتوقيت الرسمي لجنوب أفريقيا.

ويمكن لمقدمي العروض المهتمين بتقديم العروض إخطار محكمة عدل الكوميسا من خلال عنوان البريد الإلكتروني الوارد أعلاه لكي يتم إطلاعهم على الإيضاحات الخاصة بالاستفسارات. ويتم تقديم الإيضاحات في موعد أقصاه نهاية يوم العمل في 15 يناير 2024.

يتعين تقديم العروض بصيغة إلكترونية إلى عنوان البريد الإلكتروني: procurement@comesacourt.org، مع إرسال نسخة إلى: info@comesacourt.org في موعد أقصاه 4 فبراير 2024، الساعة 17:00 بالتوقيت الرسمي لجنوب أفريقيا تحت العنوان الواضح لموضوع البريد الإلكتروني "عطاء لخدمات الإقامة الفندقية ومرافق المؤتمرات Tender for Hotel Accommodation and Conference Facility Services".

المسجل
محكمة عدل الكوميسا

القسم الأول – تعليمات لمقدمي العطاءات

أ. مقدمة

1.1 عام 1.1 تدعو محكمة عدل الكوميسا إلى تقديم عروض مغلقة من مقدمي العطاءات المؤهلين

لتقديم الخدمات في الحزم التالية:

(أ) الحزمة الأولى: خدمات الإقامة ومرافق المؤتمرات في لوساكا بزامبيا

(ب) الحزمة الثانية: خدمات الإقامة ومرافق المؤتمرات في نيروبي بكينيا

(ج) الحزمة الثالثة: خدمات الإقامة ومرافق المؤتمرات في كيجالي برواندا

2.1 يُسمح لمقدمي العروض المشاركة في حزمة واحدة فقط.

ب. الدعوة لتقديم العطاء

2.2 محتويات الدعوة لتقديم العطاء 1.2 توضح هذه الدعوة لتقديم العطاء الإجراءات، والسلع/ الخدمات المطلوبة، وينود هذا العقد وشروطه. وتحتوي على ما يلي:

(أ) تعليمات لمقدمي العروض

(ب) جدول المتطلبات (المواصفات الفنية)

(ج) قائمة الخدمات وجدول الأسعار

(د) نموذج خطاب تقديم العطاء

2.2 ينبغي أن يفحص مقدم العطاء التعليمات وعينة الوثائق والتعليمات المقدمة في الدعوة لتقديم العطاء.

3. معايير الأهلية

1.3 مقدمو العروض مطالبون بالوفاء بالمعايير التالية ليتمتعوا بالأهلية (أ) التمتع بالأهلية القانونية للدخول في العقد (يجب أن يكون مقدم العرض من

- الشركات الناشئة قانوناً في الدولة التي ستنفذ فيها الأعمال).
- (ب) عدم الإعسار أو الخضوع للحراسة القضائية أو الإفلاس أو التصفية أو الخضوع لإجراءات قانونية تتعلق بأي من هذه الأحوال.
- (ج) عدم تعليق أنشطتهم التجارية أو منعهم من المشتريات العامة من قبل جهة مختصة تتمتع بسلطة فرض العقوبات.

2.3 يجب أن يقوم مقدمو العروض بتقديم نسخ من الوثائق التالية للاستجابة للعطاء والتأهل له:

- 1) رخصة تجارية سارية المفعول أو ما يعادلها.
- 2) شهادة تسجيل سارية المفعول أو ما يعادلها.
- 3) شهادة التخليص الضريبي.
- 4) الكتالوجات أو الكتيبات الفندقية التي تثبت الالتزام بالموصفات الفنية.
- 5) قائمة من خمسة عملاء رئيسيين من الشركات مصحوبة بثلاثة خطابات توصية محدثة على الأقل من خمسة خطابات توصية من العملاء المذكورين.
- 6) السيرة الذاتية لكل من:

المدير المقيم/ مدير الفندق

منسق/ مدير المؤتمرات والفعاليات

رئيس الطهاة

1.4 يجب أن تكون الأسعار المعروضة خالية من الرسوم الجمركية والضرائب. وباعتبارها إحدى مؤسسات الكوميسا، فإن محكمة عدل الكوميسا معفية مكن جميع الضرائب المباشرة، باستثناء رسوم خدمات المرافق، ومعفية من الرسوم الجمركية ذات الطبيعة المماثلة.

4. الرسوم

والضرائب:

1.5 يتم التسليم وفقاً لأمر شراء خاص. ويتم تحديد العدد الدقيق للسيارات المطلوبة في أمر الشراء.

5. جدول التسليم:

1.6 لن يتم سداد دفعة مقدمة. يتم السداد في آخر يوم من تقديم الخدمة بعد تقديم فاتورة عن الخدمة المقدمة.

6. شروط السداد:

2.6 يصدر أي أمر ينشأ عن الاتفاق الإطاري الممنوح بموجب إجراء العطاء هذا من خلال تقديم أمر شراء.

ج. إعداد العطاءات

7. اللغة 1.7 يجب أن يكون العطاء وجميع المراسلات المرتبطة به باللغة الإنجليزية.
8. وثائق العطاء 1.8 يجب أن يحتوي العطاء على الوثائق التالية:
(أ) خطاب العطاء المكتوب والموقع والمؤرخ
(ب) جدول الأسعار والكميات المؤرخ والموقع
9. العطاء 1.9 يجب أن يوضح مقدم العطاء في خطاب تقديم العطاء مكان التسليم وطبيعة السعر:
(أ) بدون ضرائب أو رسوم.
(ب) تُدرج الضرائب والرسوم منفصلة.
- 2.9 يستكمل مقدم العطاء جدول الأسعار والكميات المقدمة بالدعوة لتقديم العطاء موضحًا الخدمات في المساحة المطلوبة وأسعار الوحدات لكل بند والمكان المقترح لتنفيذ العقد.
10. عملة العطاء 10.1 يجب تحديد سعر العطاء بالدولار الأمريكي.
11. مدة سريان العطاءات 11.1 تسري العطاءات لمدة تسعين (90) يومًا بعد تاريخ إغلاق العطاء.
12. التسليم: 1.12 يجب عرض الأسعار للمكان المحدد.

د. تقديم العطاءات

13. ختم العطاءات ووضع علامات 1.13 يجب على مقدمي العطاءات تقديم وثائق عطاء محمية بكلمة مرور عبر البريد الإلكتروني على النحو التالي

عليها

يُوجَّه إلى المشتري ويحمل رقم الدعوة لتقديم العطاء ورقم حزمة الخدمات للعطاء في سطر موضوع البريد الإلكتروني على عنوان البريد الإلكتروني التالي:

المسجل

محكمة عدل الكوميسا

البريد الإلكتروني: procurement@comesacourt.org

مع إرسال نسخة إلى: info@comesacourt.org

- 1.14. الموعد النهائي
1.14 يتعين تسلم المشتري للعطاءات على عنوان البريد الإلكتروني المحدد في الفقرة
1.13 في التاريخ والموعده المحددين في الفقرة 1.15
2.14 سيتم رفض أي عطاء يتلقاه المشتري بعد الموعد النهائي لتقديم المحدد في الفقرة
1.15.

هـ. فتح العطاءات وتقييمها

- 1.15. فتح العطاءات من
جانب المشتري
1.15 يجب تقديم العطاءات بصيغة إلكترونية إلى عنوان البريد الإلكتروني المحدد في
الفقرة 1.13 في موعد أقصاه 4 فبراير 2024، الساعة 17:00 بالتوقيت الرسمي لجنوب
أفريقيا . ويتم رفض العروض المقدمة بعد ذلك التاريخ.

- 1.16. تقييم العطاءات
ومقارنتها
1.16 يقيم المشتري العطاءات ويقارن بينها على النحو التالي:

- (أ) التحقق من مطابقة العطاء للمواصفات الفنية ووقت التسليم.
(ب) التحقق من وجود أي أخطاء حسابية. على سبيل المثال، في حالة اختلاف
العطاء بالأرقام عن العطاء بالكلمات، يُعمل بالمبلغ الوارد بالكلمات. وفي حالة
وجود تضارب بين سعر الوحدة والسعر الإجمالي الناتج عن حاصل ضرب
سعر الوحدة في الكمية، يُعمل بسعر الوحدة ويتم تصحيح السعر الإجمالي.
(ج) جدولة العطاء على النحو الذي تم التوصل إليه.

- 1.17. أفضل عطاء مقيم:
1.17 أفضل عطاء مقيم هو العطاء الأقل سعرًا والمؤهل والمستجيب من الناحية الفنية.

و. ترسية العقد

1.18 يقوم المشتري بترسية العقد إلى مقدم العطاء الذي تم تحديده عطاءه بأنه مستجيب بشكل كبير لمتطلبات الدعوة لتقديم العطاء ويُعد سعره هو أقل سعر مقيم، وذلك بناء على جودة الخدمة المعروضة وفقاً للمواصفات.

18. ترسية العقد

1.19 قبل الإخطار بالترسية الذي يمثل صياغة للعقد، يتم إرسال إخطار بنية الترسية إلى جميع مقدمي العروض. ويتم ترسية العقد بعد عشرة أيام من تاريخ إرسال الإخطار بنية الترسية إذا لم توجد طعون خلال فترة التوقف.

19. الإخطار بترسية العقد

1.20 خلال خمسة عشر يوماً من الإخطار بالترسية، يقوم المشتري بتوقيع الاتفاق الإطاري وتاريخه وإرساله مرة أخرى إلى مقدم العطاء.

20. توقيع العقد

1.21 يجب أن يلتزم موظفو المشتري ومقدمي العطاءات بأعلى المعايير الأخلاقية خلال عملية الاختيار وطوال مدة تنفيذ العقد. وعملاً بهذا المبدأ، يجب عليهم الامتناع في جميع الأوقات عن ممارسات الفساد والممارسات الاحتيالية. ويتم تعريف الممارسات الاحتيالية على النحو التالي:

21. الاحتيال والفساد

(1) "ممارسات الفساد" تعني عرض أو إعطاء أو استلام أو التماس أي شيء ذي قيمة على نحو مباشر أو غير مباشر بغرض التأثير على الإجراءات المتخذة من قبل مسؤول عام في عملية الاختيار أو في تنفيذ العقد.

(2) "الممارسات الاحتيالية" تعني تقديم بيانات كاذبة أو إغفال حقائق من أجل التأثير على عملية الاختيار أو تنفيذ العقد.

(3) "الممارسات التواطئية" تعني إجراء مخطط أو ترتيب بين اثنين أو أكثر من مقدمي العطاءات بعلم المقترض أو بدون علمه من أجل تحديد أسعار بمستويات مصطنعة وغير تنافسية".

2.21 يرفض المشتري أي عرض للترسية إذا قرر بأن مقدم العطاء الموصى بترسية العطاء عليه تورط بشكل مباشر أو غير مباشر أو من خلال وكيل في ممارسات

فساد أو احتيال أو تواطؤ أو إكراه في التنافس على العقد المعني.

2.22. الطعن على العطاء 2.22 يجوز لمقدم العطاء الطعن على نتائج عملية الشراء فقط وفق القواعد المنصوص عليها في نظام الطعن على العطاءات على النحو الوارد في قواعد ولوائح المشتريات لمحكمة عدل الكوميسا.

القسم الثاني: المتطلبات الفنية

الخدمات المطلوبة

تشمل المتطلبات المحددة من محكمة عدل الكوميسا الإقامة الفندقية ومرافق المؤتمرات للاجتماعات والمؤتمرات والتدريبات والفعاليات الأخرى.

أ. الإقامة الفندقية

- (أ) غرفة نوم مفردة/ مزدوجة على أساس المبيت والإفطار مع إمكانية الوصول إلى الإنترنت في الغرفة (مشمول في السعر لكل ليلة).
- (ب) تسجيل الوصول/ تسجيل الخروج المتأخر رهناً بالتوافر.
- (ج) مرافق إعداد الشاي/ القهوة بدون رسوم إضافية في الغرف.
- (د) موقف السيارات للمشاركين.
- (هـ) تُعتبر أي نفقات إضافية، مثل الهاتف أو الميني بار أو الأيام الإضافية، بما يشمل ترقية الإقامة، نفقات شخصية يتحملها الشخص المعني مباشرة.

ب. مرافق المؤتمرات

قاعات المؤتمرات، ومواصفاتها كالتالي:

- (أ) قاعة مؤتمرات بسعة تصل إلى 15-20 شخصاً
- (ب) قاعة مؤتمرات بسعة تصل إلى 50 شخصاً
- (ج) جهاز عرض LCD لكل قاعة في اليوم
- (د) ميكروفونات لاسلكية، اثنان لقاعات المؤتمرات متوسطة الحجم (التي تسع ما يصل إلى 50 شخصاً)
- (هـ) سبورة بيضاء لقاعة المؤتمرات يوميًا مع مجموعة أقلام وممحاة
- (و) الاتصال بشبكة الإنترنت بسرعة لا تقل عن 32 ميجابايت

- (ز) الاتصال المجاني بشبكة الإنترنت عبر الواي فاي لجميع المشاركين.
- (ح) الأعلام والمفكرات
- (ط) مياه عادية أو غازية، 1 لتر لكل شخص في اليوم.
- (ي) مدير مسؤول عن الفعالية أثناء الفعالية.
- (ك) قائمة تسجيل الوصول والمغادرة للمشاركين من نظام التسجيل الإلكتروني بالفندق.

9. معايير تقييم مقدمي الخدمة

يتعين أن يقدم مقدمو العروض عرضاً فنياً وعرضاً مالياً. وتبدأ جهة الشراء بفحص جميع العطاءات لضمان وفائها من جميع الأوجه بمعايير الأهلية والمتطلبات الإلزامية الأخرى في طلب تقديم العروض واستيفاء العطاء من جميع الأوجه بما يفي بالمتطلبات المنصوص عليها في المادة 2.3 الواردة أعلاه.

10. يستند التقييم الفني إلى السمات التالية:

الدرجة الكبرى %	درجات الترتيب	سمات التقييم	
30	<ul style="list-style-type: none"> عشر عملاء أو أكثر: 30 درجة يسجل كل عميل من الكيانات العامة/ المنظمات الحكومية الدولية/ المنظمات الدولية في السنوات العشر الماضية ثلاث درجات حتى أربعة عملاء على الأكثر 	<p>الخبرات</p> <p>- دليل على الخبرات في المهام المماثلة لعشر عملاء على الأقل من الكيانات العامة أو المنظمات الحكومية الدولية/ المنظمات الدولية في السنوات الخمس الماضية المثبتة من خلال أوامر الشراء المحلية أو العقود أو خطابات الترسية، وما إلى ذلك.</p>	فني 1
10	<ul style="list-style-type: none"> 5 سنوات أو ما يزيد - 10 درجات من سنة إلى أربع سنوات - درجتان عن كل سنة في العمل 	<p>التأسيس</p> <p>عدد سنوات العمل في مجال الضيافة/ الإدارة الفندقية (يرجى إرفاق دليل، كشهادة تأسيس)</p>	فني 2

10	درجتان لكل عميل حتى خمسة عملاء على الأكثر	حسن السمعة دليل على الخدمة المرضية - خطابات التوصية من خمس عملاء، تُستكمل بقيمة العقد وجهات الاتصال والعنوان وأرقام الهواتف.	فني 3
5	تقديم البروشورات والملفات ووضوح الخدمات المقدمة	ملف الشركة/ صحيفة الوقائع تقديم بروشورات مطبوعة وخدمات مفصلة مقدمة من الفندق.	فني 4
5	الوثيقة المبينة للتصنيف النجمي (5 درجات) الاعتمادات/ الجوائز المعنية الأخرى تحصل على 4-2 درجات 2-1 لا شيء - صفر	شهادة الجودة - التصنيف النجمي المعتمد من جهة مختصة والشهادات المماثلة الأخرى والاعتمادات والجوائز (6 درجات)	فني 5
30	مدير الفندق • شهادة الدرجات ذات الصلة في إدارة الضيافة (5 درجات) أو • دبلوم ذو صلة في الإدارة الفندقية (3 درجات) • شهادة في إدارة الضيافة (درجتان) • أكثر من 5 سنوات من الخبرة في مجال الضيافة (5 درجات) • أقل من 5 سنوات من الخبرة في مجال	المؤهلات والخبرات لثلاثة موظفين رئيسيين - مدير الفندق، ورئيس الطهاة ومدير المؤتمرات والفعاليات	فني 6

	<p style="text-align: center;">الضيافة (3 درجات)</p> <p style="text-align: center;">رئيس الطهارة</p> <ul style="list-style-type: none"> • درجة ذات صلة • شهادة في إدارة الضيافة (5 درجات) أو • دبلوم ذو صلة • شهادة في إدارة الضيافة (3 درجات) • شهادة في إدارة الضيافة ذات صلة (درجتان) • أكثر من 5 سنوات من الخبرة في مجال <p style="text-align: center;">الضيافة (5 درجات)</p> <ul style="list-style-type: none"> • أقل من 5 سنوات من الخبرة في مجال <p style="text-align: center;">الضيافة (3 درجات)</p> <p style="text-align: center;">مدير المؤتمرات والفعاليات</p> <ul style="list-style-type: none"> • درجة ذات صلة • شهادة في إدارة الضيافة (5 درجات) أو • دبلوم ذو صلة (3 درجات) • شهادة في إدارة الضيافة (درجة واحدة) • أكثر من 5 سنوات من الخبرة في مجال <p style="text-align: center;">الضيافة (5 درجات) أو</p> <ul style="list-style-type: none"> • أقل من 5 سنوات من الخبرة في مجال <p style="text-align: center;">الضيافة (3 درجات)</p>		
10	<p>شهادة تسجيل مكان العمل من إدارة الصحة والسلامة المهنية (3 درجات)</p> <p>نسخة من شهادة صحية سارية عن آخر ثلاثة أشهر (4 درجات)</p> <p>شهادات صحية سارية للطهارة/ المتعاملين مع الطعام - درجة لكل شهادة، بما يصل إلى 3</p>	الصحة والسلامة المهنية	فني 7

	شهادات على الأكثر (3 درجات)		
100		الإجمالي	

ملاحظة:

- يجب بذل العناية الواجبة للتحقق من صحة المعلومات المقدمة.

القسم الثالث: جدول الأسعار

حزمة الخدمات رقم..... عنوان حزمة الخدمات.....

جدول الأسعار

المبلغ	تحديد سعة القاعة/ كفاءة المعدات على النحو المعمول به	وصف الخدمة	الوصف	اسم الفندق ذي التصنيف النجمي المعني وموقعه	نوع الفندق	
بالشلن الكيني. السعر اليومي لكل فرد للإقامة والسعر اليومي لمعدات مرافق المؤتمرات						
		إقامة كاملة	غرفة قياسية للإشغال الفردية		1 فندق خمس نجوم	
		نصف إقامة				
		مبيت وإفطار				

		عقد المؤتمرات ليوم واحد للفرد			
		عقد المؤتمرات لنصف يوم للفرد			

المبلغ بالشلن الكيني. السعر اليومي لكل فرد للإقامة والسعر اليومي لمعدات مرافق المؤتمرات	تحديد سعة القاعة/ كفاءة المعدات على النحو المعمول به	وصف الخدمة	الوصف	اسم الفندق ذي التصنيف النجمي المعني وموقعه	نوع الفندق	
		إقامة كاملة	غرفة قياسية للإشغال الفردية		2 فندق أربع نجوم	
		نصف إقامة				
		مبيت وإفطار				
		عقد المؤتمرات ليوم واحد للفرد				
		عقد المؤتمرات لنصف يوم للفرد				

نوع الفندق	اسم الفندق ذي التصنيف النجمي المعني وموقعه	الوصف	وصف الخدمة	تحديد سعة القاعة/ كفاءة المعدات على النحو المعمول به	المبلغ بالشلن الكيني. السعر اليومي لكل فرد للإقامة والسعر اليومي لحزمة مرافق المؤتمرات
3	فندق ثلاث نجوم	غرفة قياسية للإشغال الفردي	إقامة كاملة		
			نصف إقامة		
			مبيت وإفطار		
			عقد المؤتمرات ليوم واحد للفرد		
			عقد المؤتمرات لنصف يوم للفرد		
4	أي فئة أخرى	غرفة قياسية للإشغال الفردي	إقامة كاملة		
			نصف إقامة		
			مبيت وإفطار		
			عقد المؤتمرات ليوم واحد للفرد		
			عقد المؤتمرات لنصف يوم للفرد		

ملاحظة: يتعين أن تشمل جميع التكاليف جميع الرسوم وأن تظل ثابتة طوال مدة الاتفاق (سنتين)

العطاء مفوض به من قبل:

التوقيع: _____ الاسم: _____

المنصب: _____ التاريخ: _____

مفوض لصالح ونيابة عن شركة: _____ ختم الشركة: _____

11. مقارنة العطاءات

يقوم الكيان المشتري بمقارنة التكاليف المقيمة لجميع العطاءات المستجيبة بشكل كبير والمحددة وفقًا للدعوة لتقديم العطاء 9 لتحديد العطاء الذي يشتمل على أقل تكلفة مقيمة.

القسم الرابع - عينات النماذج

خطاب تقديم العطاء

رقم الشراء: CCJ/PRM/LUN/1/11/23

1. نتقدم بعرض لتقديم الخدمات المدرجة أدناه بموجب البنود والشروط المحددة في الدعوة لتقديم العطاء المشار إليها أعلاه.
2. نقر بأهليتنا للمشاركة في عملية الشراء لحزمة الخدمات رقم..... والوفاء بمعايير الأهلية على النحو المحدد في الدعوة لتقديم العطاء.
3. تبلغ مدة سريان عطاننا..... يومًا
4. نقر بأن الأسعار المعروضة في قائمة الخدمات وجدول الأسعار هي أسعار ثابتة طوال مدة السريان ولن تخضع للمراجعة أو التغيير.
5. نقر أيضًا بأن لدينا الإمكانيات/ القدرات لتوفير أو تجهيز المزيد من الغرف ومساحات المؤتمرات على النحو المطلوب من محكمة عدل الكوميسا.
6. عملة العطاء.....