# دولة فلسطين
# الصندوق الفلسطيني للتشغيل والحماية الاجتماعية للعمال

## طلب التقدم بعروض خدمات استشارية

رقم طلب التقدم بعروض: *PFESP/NDC/2020/08*

موضوع الخدمات الاستشارية: *تقييم القدرات المؤسساتية للصندوق*

الجهة المشترية: *الصندوق الفلسطيني للتشغيل والحماية الاجتماعية للعمال*

اسم المشروع: *بناء قدرات الصندوق*

التمويل: البنك الدولي من خلال مركز تطوير المؤسسات الاهلية

التاريخ: *2020/07/29*

# المحتويات

**الجزء الأول: إجراءات الإختيار والمتطلبات ..... 3**
**القسم (1): دعوة لتقديم عروض لخدمات استشارية..... 2**
**القسم (2): تعليمات للمستشارين وجدول البيانات..... 3**
**أولاً: أحكام عامة ..... 3**
**ثانياً: إعداد العروض ..... 6**
**ثالثاً: تسليم وفتح وتقييم العروض ..... 9**
**رابعاً: المفاوضات وإحالة العقد..... 11**
**القسم (2) - تعليمات للمستشارين (جدول البيانات)..... 14**
**القسم (3)- العرض الفني - النماذج القياسية..... 19**
**القسم (4)- العرض المالي – النماذج القياسية..... 30**
**القسم (5) - سياسة الدولة تجاه ممارسات الفساد والاحتيال ..... 33**
**القسم (6): الشروط المرجعية..... 35**
**الجزء الثاني :شروط ونماذج العقد ..... 43**
**القسم (1) : عقد الخدمات الاستشارية ( العقد الزمني )**..... Error! Bookmark not defined.
**نموذج اتفاقية العقد** ..... Error! Bookmark not defined.
**الشروط العامة للعقد** ..... Error! Bookmark not defined.
**الشروط الخاصة للعقد** ..... Error! Bookmark not defined.
**ملاحق العقد** ..... Error! Bookmark not defined.
**القسم (2): عقد الخدمات الاستشارية (عقد المبلغ المقطوع)..... 44**
**نموذج اتفاقية العقد ..... 49**
**الشروط العامة للعقد ..... 51**
**الشروط الخاصة للعقد ..... 63**
**ملاحق العقد ..... 66**
**القسم (3): عقد المهمات الاستشارية الصغيرة: (العقد الزمني)**..... Error! Bookmark not defined.
**القسم (4): عقد المهمات الاستشارية الصغيرة: عقد المبلغ المقطوع**... Error! Bookmark not defined.
**الجزء الثالث: النماذج الموحدة ..... 67**

# الجزء الأول: إجراءات الإختيار والمتطلبات

# القسم (1): دعوة لتقديم عروض لخدمات استشارية

*الصندوق الفلسطيني للتشغيل والحماية الاجتماعية للعمال*

*اسم المهمة: تقييم القدرات المؤسساتية للصندوق*

رقم المهمة: *PFESP/PFESP/2020/08*

1. يود الصندوق الفلسطيني للتشغيل والحماية الاجتماعية للعمال استخدام جزء من مخصصاته ضمن مشروع *بناء قدرات الصندوق* الممول من قبل *البنك الدولي من خلال مركز تطوير المؤسسات الاهلية* لتسديد المبالغ المستحقة بموجب عقد تقييم *القدرات المؤسساتية للصندوق PFESP/NDC/2020/08 والمسماة فيما بعد بـ "الخدمات"*، وتتوفر تفاصيل أخرى عن الخدمات في الشروط المرجعية ضمن وثيقة طلب التقدم بعروض.

2. يدعو الصندوق الفلسطيني للتشغيل كافة الشركات الاستشارية ذوي الأهلية الى تقديم عروض بالظرف المختوم لتقديم تقييم شامل للقدرات التنظيمية الخاصة به ووضع خطة عمل فعالة لبناء القدرات، بحيث تتناول هذه الخطة مجالات بناء قدرات الصندوق على المستوى المؤسساتي من خلال تنمية الموارد البشرية ، والتأثير على اداء الافراد ، وتعزيز ظهور الصندوق بالإضافة الى تحسين أداء الإدارات الحالية وتنظيم جميع عمليتاها وتحسين البنية التحتية القانوني، علماً بأن المؤهلات المطلوب توفرها لدى الشركة الاستشارية محددة في وثيقة طلب التقدم بعروض.

3. سيتم اختيار الشركة الاستشارية بأسلوب الجودة ضمن الميزانية الثابتة وفقاً لأحكام قانون الشراء العام رقم 8 لسنة 2014 ولائحته التنفيذية، والإجراءات المذكورة في طلب التقدم بعروض.

4. يُمكن للمستشارين المهتمين تفحص وثيقة طلب التقدم بعروض عبر البوابة الموحدة للمشتريات العامة، كما يمكنهم الحصول على معلومات إضافية، أو الحصول على وثيقة طلب التقدم بعروض من *الصندوق الفلسطيني للتشغيل* على العنوان المبين أدناه وذلك من الساعة *8:00 صباحاً* إلى الساعة *3:00 مساءً من أيام الأحد إلى الخميس*.

5. يجب تسليم العروض في العنوان المبين أسفل الدعوة قبل *2020/8/27 الساعة 11 صباحا* ، علما بان العروض الإلكترونية غير مقبولة ، ويجب أن تكون صلاحية العروض سارية لمدة *90* يوماً بعد التاريخ النهائي لتقديم العروض، وسيتم استبعاد العروض التي تصل بعد التاريخ والوقت المحددين.

6. العنوان المذكور اعلاه هو:

*الصندوق الفلسطيني للتشغيل والحماية الاجتماعية للعمال*

*العنوان: رام الله، الماصيون، مجمع عادل المصري، الطابق الرابع*

*الموقع الالكتروني: www.pfesp.ps*

*رقم الهاتف:02-2984184 فاكس رقم: 02-2956550 البريد الالكتروني: info@pfesp.ps*

# القسم (2): تعليمات للمستشارين وجدول البيانات

## أولاً: أحكام عامة

**1. تعريفات**

تكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه التعليمات المعاني المحددة تاليا ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

أ. **القانون المعمول به**: مجموعة القواعد القانونية المعمول بها في دولة فلسطين، والتي تخضع لها هذه الوثيقة وتفسر بموجبها.

ب. **القانون واللائحة التنفيذية**: تعني قانون رقم (8) لسنة 2014 بشأن الشراء العام، ولائحته التنفيذية (نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014)

ج. **الجهة المشتريه**: الفريق الذي يشار اليه في الاتفاقية كفريق اول وهي الجهة التي تتعاقد مع المستشار لانجاز الخدمات المطلوبة.

د. **المستشار**: اي شخص معنوي والذي يمكن التعاقد معه لتقديم الخدمات الاستشارية بموجب العقد.

ه. **العقد**: اتفاقية العقد الموقعة بين الجهة المشترية والمستشار وجميع الوثائق المرفقة بها، وهي الشروط العامة للعقد والشروط الخاصة للعقد والملاحق.

و. **الخدمات**: العمل الواجب إنجازه من قبل المستشار بموجب العقد.

ز. **ائتلاف شراكة** (Joint Ventur): شراكة أو اتحاد مبرم بالاتفاق المتبادل بين اثنين أو أكثر من المستشارين من أجل المشاركة في التنافس على تنفيذ الخدمات الاستشارية، ويقوم أعضاء الإئتلاف بتسمية الشريك المخول والمفوض عن جميع الشركاء في الإئتلاف (رئيس الائتلاف) للقيام بكافة الإجراءات باسم الائتلاف أثناء عملية التنافس وأثناء تنفيذ العقد إذا ما تمت احالته على الائتلاف، وتكون مسؤولية كل شريك مسؤولية فردية وتضامنية.

ح. **طلب التقدم بعروض**: طلب التقدم بعروض المُعد من قبل الجهة المشترية لإختيار المستشار الذي سيتم توقيع العقد معه لتقديم الخدمات الاستشارية.

ط. **خطاب الدعوة**: القسم (1) من طلب التقدم بعروض، وهو خطاب الدعوة المرسل من الجهة المشترية إلى المستشارين الموجودين على القائمة المختصرة.

ي. **القائمة المختصرة**: قائمة بأفضل المستشارين المؤهلين والذين يتم إختيارهم من بين مقدمي طلبات التعبير عن الاهتمام وفق الشروط والمعايير الواردة في وثائق الدعوة للتعبير عن الإهتمام، والذين يرسل إليهم طلب التقدم بعروض.

ك. **التعليمات للمستشارين**: القسم (2) من طلب التقدم بعروض، ويضم التعليمات التي توفر للمستشارين كل المعلومات اللازمة من أجل إعدادهم لعروضهم.

ل. **جدول البيانات**: جزء أساسي من "التعليمات للمستشارين"، يستخدم ليعكس الظروف الخاصة بالخدمات الاستشارية المطلوبة.

م. **الشروط المرجعية**: الوثيقة التي تُشكل جزءاً من طلب التقدم بعروض هذا (القسم (6))، والتي تشرح الأهداف ونطاق العمل والنشاطات والمهام الواجب تنفيذها والمسؤوليات المُترتبة على الجهة المشترية والمستشار والنتائج المتوقعة من المهمة ومخرجاتها.

ن. **كادر المستشار**: الخبراء الرئيسيون والخبراء غير الرئيسيين أو أي موظفين لدى المستشار أو مستشاريه بالباطن والمكلفين بتقديم الخدمات او أي جزء منها.

س. **الخبراء الرئيسيون (العاملون الاساسيون) (Key Experts):** المهنيون والعاملون الذين لهم المؤهلات والخبرات الضرورية لإنجاز الخدمات والذين اعتمدت سيرتهم الذاتية خلال التقييم الفني (العاملون الرئيسيون كما ورد في القانون ولائحته التنفيذية).

ع. **الخبراء غير الرئيسيين (Non-Key Experts)**: المهنيون والعاملون ضمن كادر المستشار والذين لا تُعتمد سيرتهم الذاتية خلال التقييم الفني.

ف. **العرض**: العرض الفني والعرض المالي الذي يقدمه المستشار.

ص. **يوم**: اليوم التقويمي ما لم يحدد بغير ذلك.

## 2. مقدمة

أ. تنوي الجهة المشترية المبينة في **جدول البيانات** اختيار أحد المستشارين وفقا لإسلوب الإختيار المحددة في **جدول البيانات** لتقديم الخدمات الاستشارية المذكورة في **جدول البيانات**، ولهذا الغرض تدعو المستشارين المدرجين على القائمة المختصرة في خطاب الدعوة، او المستشارين الراغبين إذا لم تكن هناك قائمة مختصرة، إلى تقديم عرض فني وعرض مالي وفق ما هو مبين في **جدول البيانات**، وسيكون العرض أساساً للتفاوض على العقد ومن ثم توقيع العقد مع المستشار المُختار.

ب. على المستشارين الإطلاع على الظروف المحلية وأخذها بعين الاعتبار عند إعداد عروضهم بما في ذلك حضور الإجتماع التمهيدي إن حُدد ذلك في **جدول البيانات**، ويكون حضور المستشار لهذا الاجتماع اختياريا وعلى نفقته الخاصة.

ت. ستوفر الجهة المشترية في الوقت المناسب وعلى نفقتها، المعلومات ذات العلاقة بالمشروع والتقارير المطلوبة من أجل قيام المستشارين بتحضير عروضهم كما هو محدد **في جدول البيانات.**

## 3. تضارب المصالح

أ. يلتزم المستشار بتقديم الخدمة بشكل مهني وموضوعي وحيادي، وعليه ان يضع مصلحة الجهة المشترية في المقام الاول دون إعتبار لأي عمل مستقبلي، وأن يتجنب بكل صرامة أي تضارب مع المهام الأخرى أو مع مصالحه التجارية.

ب. على المستشار الإفصاح للجهة المشترية عن أي حالة تضارب مصالح فعلية أو محتملة والتي قد تؤثر على قدرته في خدمة مصلحة الجهة المشترية، ويمكن أن يؤدي عدم إفصاحه عن مثل هذه الحالات إلى إستبعاده أو فسخ عقده من قبل الجهة المشترية.

ت. دون وضع أية قيود على عمومية ما سبق ذكره في هذه المادة، سوف يُعتبر المستشارون وفروعهم في وضع تضارب مصالح ولن يتم إختيارهم في ظل أي من الظروف المذكورة أدناه:

1. التعارض بين الخدمات الاستشارية وتوفير لوازم أو أشغال أو خدمات غير استشارية: أية جهة أو أي من تابعيها، تم التعاقد معها من قبل الجهة المشترية لتوفير لوازم أو أشغال أو خدمات غير الخدمات الاستشارية تفقد أهليتها في توفير الخدمات الاستشارية المتعلقة بهذه اللوازم أو الأشغال أو الخدمات، وفي المقابل، فإن أي مستشار أو أي من تابعيه تم التعاقد معه لتوفير خدمات استشارية لإعداد أو تنفيذ مشروع ما، يفقد أهليته في توفير اللوازم أو الأشغال أو الخدمات غير الاستشارية الناجمة عن أو المرتبطة بشكل مباشر بالخدمات الاستشارية لهذا الاعداد أو التنفيذ.

2. لا يتم التعاقد مع المستشار (بما في ذلك خبرائه ومستشاريه بالباطن) أو أي من تابعيه للقيام بأي مهمة قد تتعارض بطبيعتها مع مهام أخرى ينفذها المستشار لذات الجهة المشترية أو لاية جهة مشترية اخرى.

3. لا يتم التعاقد مع اي مستشار (بما في ذلك خبرائه ومستشاريه بالباطن) إذا كان على علاقة عمل أو علاقة عائلية مع أي من موظفي الجهة المشترية الذين شاركوا بشكل مباشر أو غير مباشر بأي جزء من: 1) إعداد الشروط المرجعية الخاصة بالخدمة، 2) عملية الاختيار الخاصة بالخدمة، أو 3) ادارة العقد، إلا إذا تم حل التضارب الناجم عن هذه العلاقة بشكل مقبول لدى الجهة المشترية طوال عملية الاختيار وتنفيذ العقد.

**4. الأفضلية التنافسية غير العادلة**

أ. لا يجوز أن يستمد أحد المستشارين المتنافسين أو أي من تابعيه أفضلية تنافسية جراء تقديمه في الماضي خدمات استشارية تتعلق بالمهمة الحالية، لذلك تقوم الجهة المشترية بتوفير جميع المعلومات التي تعطي ذلك المستشار تلك الأفضلية التنافسية على غيره من المستشارين المتنافسين في **جدول البيانات**، بحيث تكون معلومة إلى جميع المستشارين.

**5. ممارسات الفساد والاحتيال**

أ. تفرض حكومة دولة فلسطين في إطار العقود الممولة أو المدارة من طرفها، الالتزام بسياساتها اتجاة ممارسات الفساد والاحتيال الواردة في هذه الوثيقة.

ب. امتثالاً لهذه السياسة، يجب على المستشارين، ووكلائهم، وخبرائهم والمستشارين بالباطن، والمتعاقدين بالباطن، ومزودي الخدمات، أو الموردين، السماح للحكومة بفحص جميع الحسابات والسجلات وغيرها من الوثائق المتعلقة بتقديم العرض وتنفيذ العقد (في حالة التعاقد معه)، وكذلك السماح بهذا التدقيق من قبل أية جهة معينة أو مفوضة من قبل الدولة أو الجهة المشترية.

**6. الأهلية**

أ. تسمح الحكومة للمستشارين (الأفراد والشركات، بما في ذلك أي ائتلاف واعضائه) من جميع الدول لتقديم الخدمات الاستشارية للمشاريع الممولة من الحكومة وغيرها استناداً لقانون الشراء العام ولائحته التنفيذية.

ب. علاوة على ذلك، فإنه من مسؤولية المستشار التأكد أن خبراءه وأعضاء الائتلاف، والمستشارين بالباطن، والوكلاء (المعلنين او غير المعلنين)، والمتعاقدين بالباطن، ومزودي الخدمات والموردين و/أو موظفيهم، يلبون متطلبات الأهلية على النحو الذي حددته الحكومة في القوانين والانظمة المعمول بها.

ت. يستثنى من القاعدة السابقة الحالات التالية:

1. **العقوبات:** سيتم استبعاد أي مستشار مُدرج في قائمة الحرمان (القائمة السوداء) التي يُعدها المجلس الأعلى لسياسات الشراء العام من المشاركة في المناقصة لعدم الأهلية، ويكون غير ذي أهلية لإحالة العقد عليه أو للحصول على منفعة (مالية أو غير ذلك) من عقد ممول من المال العام، خلال فترة الحرمان المحددة. وتكون هذه القائمة متاحة على العنوان الإلكتروني المذكور في **جدول البيانات.**

2. **الحظر:** قد تكون الشركات والأفراد أو اللوازم المصنعة في دولة ما ليست ذات اهلية إذا كانت الحكومة تحظر العلاقات التجارية مع هذه الدولة بمقتضى قانون أو لائحة رسمية.

3. **القيود على الشـــركات المملوكة للحكومة:** تكون الشـــركات المملوكة للحكومة مؤهلة إذا كان بإمكانها إثبات أنها (1) مستقلة من الناحية القانونية والمالية، (2) تعمل بموجب القانون التجاري، و (3) وليست تابعة مباشـــرة للجهة المشـــترية. ولإثبات أهليتها، ينبغي على هذه الشـــركات أن تقدم كل الوثائق ذات الصـــلة (بما في ذلك النظام الداخلي) الذي يثبت أنها كيان قانوني مســـتقل عن الحكومة وانها (1) لا تتلقى أي دعم ذا قيمة في الوقت الراهن أو اي دعم لميزانيتها؛ (2) ليســـت ملزمة بدفع فائضـــها المالي للحكومـة؛ (3) يمكنهـا الحصـــول على الحقوق وأخذ التزامـات واقتراض أموال، ويمكنهـا أن تكون

مسؤولة عن سداد الديون وإعلان إفلاسها؛ (4) وأنها لا تتبع للإدارة الحكومية أو الجهة المشترية التي تمنح العقد المتنافس عليه حيث لا تشـــكل هذه الإدارة، طبقا للقوانين أو اللوائح المعمول بها، الســـلطة الإشرافية أو القادرة على ممارسة النفوذ أو التحكم فيها.

4. **القيود على الموظفين العموميين:** لا يُقبل إســـتخدام أي من المســـؤولين الحكوميين وموظفي الخدمة المدنية كخبير ضـمن عرض المسـتشـار إلا إذا كان ذلك لا يتعارض مع أي عمل أو أي قانون أو لائحة، أو سياسات حكومية، وأن لا يؤدي هذا الاستخدام لتضارب في المصالح.

## ثانياً: إعداد العروض

**7. أحكام عامة**

أ. على المستشار تفحص الوثائق التي يتألف منها طلب التقدم بعروض بدقة عند إعداد عروضهم، وأي نقص جوهري في تقديم المعلومات المطلوبة قد يؤدي إلى رفض العرض.

**8. تكلفة إعداد العرض**

أ. يتحمل المستشار جميع التكاليف المرتبطة بإعداد وتقديم عرضه، ولا تتحمل الجهة المشترية مسؤولية تلك التكاليف بغض النظر عن سير أو نتيجة عملية الاختيار. كما لا تلتزم الجهة المشترية بقبول أي عرض، وتحتفظ لنفسها بالحق في إلغاء عملية الاختيار في أي وقت قبل الاحالة، دون تحمل أية مسؤولية اتجاه المستشار.

**9. اللغة**

أ. يجب أن يكون العرض وجميع الوثائق المتعلقة به والمراسلات بين الجهة المشترية والمستشار باللغة (أو اللغات) المحددة في **جدول البيانات**.

**10. الوثائق التي يتألف منها العرض**

أ. يتألف العرض من الوثائق والنماذج المذكورة في **جدول البيانات**.

ب. يجب أن يشمل العرض تعهداً من المستشار للإلتزام خلال فترة التنافس وتنفيذ العقد بسياسة دولة فلسطين تجاه ممارسات الفساد والاحتيال (بما في ذلك الرشوة) إذا كان ذلك مطلوباً في **جدول البيانات.**

**11. عرض واحد**

أ. يمكن للمستشار تقديم عرض واحد فقط بصفة فردية أو بصفته عضواً في ائتلاف، وإذا قدم المستشار أو شارك في أكثر من عرض واحد بصفته الفردية او كعضو في ائتلاف يتم رفض تلك العروض، ولا تعني هذه القاعدة عدم إمكانية مشاركة المستشار في أكثر من عرض واحد كمستشار بالباطن بما في ذلك الخبراء الرئيسيين وغير الرئيسيين إذا كانت الظروف تبرر ذلك وسُمح به في **جدول البيانات**.

**12. صلاحية العرض**

أ. يبين **جدول البيانات** مدة صلاحية عروض المستشارين بعد الموعد النهائي لتسليم العروض، وخلال هذه المدة، يتعين على المستشارين الاحتفاظ بعروضهم بدون تغيير بما في ذلك جاهزية الخبراء الرئيسيين المرشحين في العرض والأجور المقترحة والسعر الإجمالي.

ب. إذا ثبت أن أي خبير رئيسي رُشّح في عرض أحد المستشارين دون التأكد من جاهزيته أو دون علمه، سيتم استبعاد هذا العرض ورفضه، ويمكن أن يتعرض صاحبه لعقوبات وفقا لهذه التعليمات.

ت. على الجهة المشترية بذل أقصى جهد ممكن لإنهاء المفاوضات خلال مدة صلاحية العروض، ولكن يمكن لها، إذا استدعت الضرورة، أن تطلب خطيا من كل المستشارين الذين قدموا عروضهم تمديد مدة صلاحية هذه العروض.

ث. على المستشارين الذين يوافقون على التمديد، تأكيد ذلك دون اجراء أي تعديل على عروضهم بما في ذلك تأكيد احتفاظهم بجاهزية الخبراء الرئيسيين المرشحين في عروضهم.

ج. يحق للمستشارين الذين لا يوافقون على طلب الجهة المشترية أن يرفضوا تمديد صلاحية عروضهم، وفي هذه الحالة تستثنى عروضهم من التقييم.

ح. إذا أصبح واحد أو أكثر من خبراء المستشار الرئيسيين غير جاهز في فترة تمديد صلاحية العرض، فعلى المستشار تقديم مبررات مكتوبة كافية وأدله مرضية للجهة المشترية مع طلب استبدال هؤلاء الخبراء، وعليه في هذه الحالة استبدالهم بآخرين لديهم مؤهلات وخبرات تكافئ أو أفضل من مؤهلات وخبرات الخبراء السابقين. كما ويبقى التقييم الفني معتمداً بالأساس على تقييم السير الذاتية للخبراء الأصليين.

خ. إذا فشل المستشار في توفير خبير بديل ذو مؤهلات مكافئة أو أفضل، أو إذا كانت المبررات المقدمة لاستبداله غير مقبولة للجهة المشترية، يتم رفض هذا العرض.

د. لا يجوز أن تُسند المهمة كلياً للمستشار بالباطن.

**13. إقرار ضمان العرض**

أ. يجب على المستشار أن يقدم كجزء من عرضه الفني إقرار ضمان العرض.

ب. يقدم اقرار ضمان العرض وفقا للنموذج رقم (9) الوارد في القسم (3)/ نماذج العرض الفني.

ت. يتم تنفيذ اجراءات الحرمان المحددة في إقرار ضمان العرض باعتبار المستشار غير ذي أهلية للمشاركة في عمليات الشراء العام وفقا لاجراءات الحرمان الواردة في اللائحة التنفيذية للقانون وللفترة المحددة في **جدول البيانات** إذا فشل المستشار الفائز في:

1. تقديم ضمان حسن التنفيذ وفقا للفقرة (31/أ) من التعليمات للمستشارين.
2. توقيع العقد وفقا للفقرة (32/أ) من التعليمات للمستشارين.

**14. توضيح وتعديل وثائق طلب التقدم بعروض**

أ. يستطيع المستشارون طلب أي توضيح او استفسار حول أي من وثائق طلب التقدم بعروض في المدة الزمنية المبينة في **جدول البيانات** قبل الموعد النهائي لتسليم العروض، ويجب إرسال طلب التوضيح خطيا، أو بالوسائل الإلكترونية (إذا كانت معتمدة) إلى عنوان الجهة المشترية المبين في **جدول البيانات**. وتقوم الجهة المشترية بالإجابة خطيا أو بالوسائل الإلكترونية (إذا كانت معتمدة)، وإرسال نسخ خطية او الكترونية من الإجابة (بما في ذلك شرح للاستفسار دون ذكر مصدره) إلى جميع المستشارين. وإذا رات الجهة المشترية ضرورة لتعديل طلب التقدم بعروض كنتيجة للتوضيح، فإنها تقوم بذلك متبعة العملية المذكورة كما هو موضح ادناه.

ب. تستطيع الجهة المشترية تعديل طلب التقدم بعروض في أي وقت قبل الموعد النهائي لتسليم العروض وذلك بإصدار ملحق خطي أو بالوسائل الإلكترونية المعتمدة. ويرسل الملحق إلى جميع المستشارين ويكون ملزما لهم، وله الاولوية فيما يحدده، وعلى المستشارين أن يقوموا بتأكيد إستلام التعديلات. وإذا كان التعديل جوهرياً، يمكن للجهة المشترية تمديد الموعد النهائي لتسليم العروض لكي تعطي المستشارين الوقت الكافي لأخذ التعديل بعين الاعتبار في إعداد عروضهم.

ت. يجوز للمستشار تسليم عرض واحد معدل أو أن يقوم بالتعديل على أي جزء منه في أي وقت قبل الموعد النهائي لتسليم العروض، ولا يجوز قبول أية تعديلات على العرض الفني أو المالي بعد الموعد النهائي لتسليم العروض.

**15. إعداد العروض – اعتبارات خاصة**

على المستشار إيلاء عناية خاصة للأمور التالية عند إعداده لعرضه الفني:

أ. إذا كان المستشار يرغب في تعزيز قدراته لإنجاز الخدمة بالتعاون مع مستشارين آخرين عن طريق ائتلاف شراكة أو التعاقد بالباطن يمكنه ذلك سواء: (1) مع مستشار/ين خارج القائمة المختصرة أو (2) مع مستشارين في القائمة المختصرة إذا نص **جدول البيانات** على إمكانية ذلك. وفي كلتا الحالتين، على المستشار الحصول أولاً على موافقة الجهة المشترية خطياً قبل تسليم عرضه. وفي حالة دخول مستشار من القائمة المختص

ب. رة في ائتلاف شراكة مع مستشار أو مستشارين من خارجها، يجب أن يكون هو رئيسا للائتلاف والمفوض عنه. وإذا كان الائتلاف بين مستشارين من القائمة المختصرة، فإن أياً منهم يمكن أن يكون رئيسا للائتلاف والمفوض عنه. وفي جميع الاحوال يجب ان يتم توثيق هذا الائتلاف حسب القانون واللائحة التنفيذية.

ت. يمكن أن يُذكر في **جدول البيانات** الجهد البشري التقديري للخبراء الرئيسيين (عدد أيام الخبراء) لإنجاز الخدمة أو القيمة التقديرية لإنجازها. ولا يجوز ذكر الإثنين معاً، ومع ذلك فإن عرض المستشار يجب أن يعتمد على التقديرات التي يعدها هو.

ث. يجب على المستشار اعتماد نفس الجهد البشري في العرضين الفني والمالي (باستخدام نفس الوحدة المذكورة في **جدول البيانات**) للخبراء الرئيسيين، وإلا سيتم تعديل العرض المالي وفقاً للعرض الفني وذلك لأغراض التقييم والمقارنة بين العروض. ويكون قرار الإحالة وفقاً للإجراءات المحددة في **جدول البيانات**.

ج. لا يجوز الكشف عن الجهد البشري التقديري عند استخدام طريقة الاختيار على أساس الميزانية الثابتة. ويجب أن يتم توضيح قيمة الميزانية المتوفرة وشموليتها للضرائب من عدمه في **جدول البيانات**. ولا يجوز أن يتجاوز العرض المالي للمستشار تلك الميزانية.

**16. شكل ومحتوى العرض الفني**

أ. **لا يجوز أن يشتمل العرض الفني على أية معلومات مالية. وأي عرض فني يحتوي على معلومات مالية جوهرية يعتبر مخالفاً للشروط، ويتم استبعاده.**

ب. لا يمكن عرض بدائل للخبراء الرئيسيين. ويتم تسليم سيرة ذاتية واحدة فقط لكل وظيفة لخبير رئيسي. وقد يؤدي عدم الالتزام بهذه القاعدة الى استبعاد العرض.

**17. العرض المالي**

أ. يتم إعداد العرض المالي باستخدام النماذج المرفقة في (القسم 4) من طلب التقدم بعروض. ويجب ان يتضمن العرض جميع التكاليف المرتبطة بالخدمة بما في ذلك (أ) مستحقات/ اجور الخبراء الرئيسيين وغير الرئيسيين، و(ب) النفقات المستردة المذكورة في **جدول البيانات**.

ب. يتم تعديل مستحقات/ أجور الخبراء في الخدمات التي يتطلب إنجازها مدة تزيد على (12) شهراً إذا ذكر ذلك في **جدول البيانات**.

ت. يتحمل المستشار والمتعاقدين معه بالباطن الضرائب المحلية على المبالغ التي تدفعها الجهة المشترية بموجب العقد إلا إذا نص **جدول البيانات** على غير ذلك. وتبين الجهة المشترية المعلومات المتعلقة بالضرائب في جدول البيانات.

ث. يقدم المستشار أسعار خدماته بالعملة أو العملات المبينة في **جدول البيانات**. أما مبالغ النفقات المحلية فتكون بالعملة المحلية إذا حدد **جدول البيانات** ذلك.

ج. يتم صرف المبالغ المستحقة في إطار العقد بالعملة أو العملات التي تم تقديم العرض بها.

## ثالثاً: تسليم وفتح وتقييم العروض

### 18. تغليف وتعليم وتسليم العروض

أ. على المستشار تقديم عرضه موقعاً وكاملاً وشاملاً لكافة الوثائق والمستندات وفقا للفقرة (10) الخاصة بالوثائق التي يتألف منها العرض. ويمكن أن يتم تسليم العرض عن طريق البريد أو بالتسليم باليد. ويمكن للمستشار تقديم عرضه إلكترونياً إذا سُمح بذلك في **جدول البيانات**.

ب. يقوم الممثل المفوض للمستشار بالتوقيع على جميع صفحات العرضين الفني والمالي الأصليين، على ان يكون التفويض خطياً ومرفقاً بالعرض الفني. وفي حالة العرض المقدم من ائتلاف شراكة، يتم توقيع العرضين من قبل جميع أعضاء الائتلاف بحيث يكون ملزماً قانوناً لجميع الأعضاء، أو من قبل الممثل الذي تم تفويضه بشكل خطي وموقع من كل عضو في الائتلاف.

ت. يجب أن لا يتضمن العرض اية إضافات بين السطور أو حذف أو كتابة فوق الكلمات إلا عند الضرورة ولتصحيح أخطاء ارتكبها المستشارون أنفسهم. ولا تقبل هذه التصحيحات أو الإضافات إلا إذا وُقعت من قبل الشخص الموقع على العرض.

ث. يتم ختم العرض الفني بختم "أصل"، ويتم ختم نسخ العرض بختم "نسخة"، وبعدد النسخ المبينة في **جدول البيانات**. ويتم نسخ جميع صور العرض الفني من الأصل، وفي حال وجود أي تناقض بين أصل ونسخ العرض الفني فإن الأصل هو الذي يحكم.

ج. يتم وضع الأصل وجميع نسخ العرض الفني في مغلف مختوم ومكتوب عليه بوضوح "العرض الفني"، متبوعاً بإسم الخدمات الاستشارية المطلوبة، ورقمها المرجعي، وإسم وعنوان المستشار. ويوضع كذلك أصل ونسخ العرض المالي في مغلف مختوم ومكتوب عليه بوضوح: "العرض المالي" متبوعاً بإسم الخدمة، ورقمها المرجعي، وإسم وعنوان المستشار، وإضافة التحذير: "لا يُفتح مع العرض الفني". ويتم وضع المغلفات المحتوية على العرض الفني والعرض المالي في مغلف واحد مختوم، ويكتب على هذا المغلف عنوان التسليم والمعلومات الأخرى المبينة في جدول البيانات وعبارة "لا يفتح قبل الموعد النهائي لتسليم العروض المحدد في جدول البيانات". ولا تعتبر الجهة المشترية مسؤولة عن فقدان أو ضياع أو فتح المغلف الخارجي قبل الموعد إذا لم يكن مختوماً ومبيناً عليه العبارات المذكورة أعلاه.

ح. يجب إرسال العروض إلى العنوان المبين في **جدول البيانات**، على أن يتم استلامها من قبل الجهة المشترية قبل الوقت والتاريخ المحددين في **جدول البيانات**. ولن يتم استلام أي عرض أو تعديل بعد الموعد النهائي للتسليم.

### 19. السرية

أ. على المستشار أن لا يتصل بالجهة المشترية بشأن أي مسألة تتعلق بالعرض الفني و/أو العرض المالي من الوقت الذي يتم فيه فتح العروض إلى الوقت الذي يتم فيه إحالة العقد. ولا يجوز كشف المعلومات المتعلقة بتقييم العروض والتوصيات بالإحالة إلى المستشارين الذين قدموا عروضاً، أو أي أشخاص غير معنيين رسمياً بالعملية حتى الإعلان عن إحالة العقد.

ب. قد تتسبب أية محاولة من جانب المستشار، أو أي شخص ينوب عن المستشار، للتأثير على الجهة المشترية في تقييم العروض أو قرار إحالة العقد في رفض عرضه. ويمكن أن يخضع لتطبيق العقوبات الحكومية المعمول بها.

ت. بالرغم من الأحكام المذكورة أعلاه، وإذا رغب المستشار في الاتصال بالجهة المشترية بشأن أي مسألة تتعلق بعملية الاختيار، من وقت فتح العروض إلى وقت إعلان إحالة العقد، ينبغي أن يتم ذلك خطياً فقط.

### 20. فتح العروض الفنية

أ. تقوم لجنة العطاءات بفتح العروض الفنية حسب الإجراءات الواردة في القانون واللائحة التنفيذية بحضور الممثلين المفوضين للمستشارين الذين سلموا عروضهم والذين يرغبون في الحضور (مباشرة أو عبر الإنترنت إذا تم تضمين هذا الخيار في **جدول البيانات**)، ويتم إدراج تاريخ الفتح والوقت والعنوان في **جدول البيانات**. ويجب ابقاء مغلفات العروض المالية مغلقة ومختومة، ويتم حفظها في صندوق العطاءات حتى يتم فتحها وفقاً للفقرتين (23) و (24) من التعليمات للمستشارين.

ب. خلال فتح العروض الفنية يجب قراءة ما يلي علنا: (1) اسم المستشار أو في حالة ائتلاف الشراكة اسم الائتلاف، واسم العضو المفوض وأسماء كافة الأعضاء؛ (2) وجود أو عدم وجود مغلف مختوم حسب المطلوب يحتوي العرض المالي؛ (3) أية تعديلات على العرض مقدم قبل الموعد النهائي لتسليم العرض؛ و (4) أية معلومات أخرى تعتبر ضرورية أو كما هو مبين في **جدول البيانات**.

**21. تقييم العروض**

أ. لن يتم فتح العروض المالية إلا بعد الانتهاء من التقييم الفني.

ب. لا يسمح للمستشار بتغيير أو تعديل عرضه بأي شكل من الأشكال بعد الموعد النهائي لتسليم العروض، وأثناء تقييم العروض فإن الجهة المشترية تجري التقييم فقط على أساس العروض الفنية والمالية المقدمة.

ت. يجوز للجهة المشترية طلب ايضاحات خطية من المستشار شريطة عدم تأثيرها على مبدأ التنافس، ويقدم المستشار رده الى جهة المشترية خطيا.

**22. تقييم العروض الفنية**

أ. تقوم لجنة التقييم بتقييم العروض الفنية بناء على تجاوبها مع الشروط المرجعية وبتطبيق معايير التقييم والمعايير الفرعية ونظام الدرجات لهذه المعايير المبين في **جدول البيانات**. ويتم رفض العرض في هذه المرحلة في حالة عدم استيفائه لجوانب مهمة من طلب التقدم بعروض، بخاصة الشروط المرجعية، أو عند فشله في الحصول على الحد الادنى من درجة التقييم الفني المحددة في **جدول البيانات**.

**23. العروض المالية في حالة الاختيار على أساس الجودة**

أ. بعد ترتيب العروض الفنية حسب الدرجات، وفي حال كان أسلوب الاختيار على أساس الجودة فقط (QBS)، يتم فتح العرض المالي للمستشار صاحب العلامة الفنية الأعلى من قبل لجنة العطاءات، ويدعى المستشار للتفاوض على العقد.

ب. يتم إرجاع كافة العروض المالية الأخرى دون فتحها بعد نجاح المفاوضات وإبرام العقد والتوقيع عليه.

**24. الفتح العلني وتقييم العروض المالية في حالة أساليب الاختيار الأخرى**

أ. بعد الانتهاء من التقييم الفني، تقوم الجهة المشترية بإعلام المستشارين الذين قدموا عروضاً بالدرجات التي حصلت عليها عروضهم الفنية. ويتم كذلك إعلام المستشارين الذين اعتبرت عروضهم الفنية غير مستجيبة لمتطلبات طلب التقدم بعروض أو الشروط المرجعية أو لم تحقق الحد الأدنى لدرجة التقييم المطلوبة للعرض الفني (ويجب توفير المعلومات المتعلقة بنتيجة المستشار الفنية العامة، فضلاً عن العلامات التي حصل عليها لكل معيار وكل معيار فرعي)، وبأن عروضهم المالية سيتم إرجاعها إليهم دون فتحها وذلك بعد إكمال عملية الاختيار وتوقيع العقد. وفي نفس الوقت، تقوم الجهة المشترية باعلام المستشارين الذين اجتازوا الحد الأدنى من درجة التقييم الفنية بتاريخ ووقت ومكان فتح العروض المالية. ويجب أن يتيح تاريخ الفتح الوقت الكافي للمستشارين ليتمكنوا من حضور جلسة الفتح. ويعتبر حضور المستشارين لجلسة فتح العروض المالية (مباشرة أو عبر الإنترنت إذا تم تضمين هذا الخيار في **جدول البيانات**) اختيارياً حسب رغبة المستشار.

ب. يتم فتح العروض المالية في جلسة علنية وبحضور ممثلي المستشارين الذين حققت عروضهم الفنية الحد الأدنى من درجة التقييم الفني الذين يرغبون في الحضور. وتتم قراءة أسماء المستشارين ودرجات التقييم الفني التي حصلوا عليها علناً. وبعد ذلك يتم فتح العروض المالية بعد التأكد من أنها ما زالت مغلقة ولم تفتح.

وتتم قراءة الأسعار الإجمالية علناً وتسجيلها في المحضر. كما ويتم توفير نسخة من هذا المحضر لكل المستشارين الذين تقدموا بعروضهم.

**25. تصحيح الاخطاء**

تعتبر النشاطات والبنود المذكورة في العرض الفني، والتي لا يوجد لها سعر في العرض المالي، متضمنة ومحمله في أسعار نشاطات وبنود أخرى، وبالتالي لا يجرى أي تصحيح للعرض المالي.

أ. **في حالة العقد الزمني** تقوم لجنة التقييم ب: (1) تصحيح أية أخطاء حسابية رقمية؛ (2) تصحيح الكمية المذكورة في العرض المالي بما يتناسب مع الكمية المذكورة في العرض الفني، وتطبيق سعر الوحدة المبين في العرض المالي على الكمية المصححة، وبالتالي تصحيح التكلفة الإجمالية للعرض لدى تصحيح الأخطاء الحسابية. وفي حالة وجود تناقض بين المجاميع الفرعية والمجموع الكلي تعتمد المجاميع الفرعية. وفي حال وجود تناقض بين سعر الوحدة وبين المجموع الذي ينتج عن ضرب سعر الوحدة بالكمية، يعتمد سعر الوحدة ويصحح المجموع. وفي حال وجود تناقض بين المبلغ بالكلمات والأرقام، يعتمد المبلغ بالكلمات. وبالإضافة الى ذلك يتم تطبيق ما ورد في القانون واللائحة التنفيذية بخصوص تقييم العروض المالية.

ب. **في حالة عقد المبلغ المقطوع:** يعتبر المستشار قد أدرج كل التكاليف في العرض المالي، وبالتالي لا تطبق أية تعديلات على السعر ولا يتم اجراء أية تصحيحات حسابية على العرض المالي الا إذا وُجد أن هناك فرقاً بين السعر الاجمالي المحدد بالأرقام والسعر المحدد بالكلمات، فيؤخذ بالسعر المحدد بالكلمات، أو إذا ظهر أي تناقض في السعر بين النسخة الأصلية والنسخ الأخرى، فيؤخذ بما ورد في النسخة الأصلية.

**26. الضرائب والرسوم**

أ. يتم تقييم العروض المالية شاملة للضرائب والرسوم ما لم ينص على خلاف ذلك في **جدول البيانات**.

**27. تحويل الأسعار إلى عملة موحدة**

أ. لأغراض التقييم، يتم تحويل الأسعار إلى عملة موحدة باستخدام أسعار الصرف الصادرة من جهة الاختصاص وفي التاريخ المبينين في **جدول البيانات**.

**28. التقييم الذي يجمع بين الجودة والتكلفة**

أ. **في حالة الاختيار على أساس الجودة والتكلفة(QCBS):** تحسب الدرجة النهائية بجمع الدرجات الفنية والمالية بأوزانها وفق الصيغة والتعليمات المبينة في **جدول البيانات**. ويدعى المستشار الذي حصل على أعلى درجة إجمالية إلى المفاوضات بعد اتمام الاجراءات حسب القانون واللائحة التنفيذية.

ب. **في حالة الاختيار على أساس الجودة ضمن الميزانية الثابتة (FBS)**: يتم استبعاد أي عرض مالي يتجاوز الميزانية المحددة في **جدول البيانات**. وتختار الجهة المشترية العرض الحاصل على أعلى درجة فنية والملتزم بالميزانية المحددة وتدعوه إلى التفاوض على العقد.

ت. **في حالة الاختيار على أساس التكلفة الأقل (LCS):** تقوم الجهة المشترية باختيار العرض الأقل تكلفة من بين العروض التي اجتازت الحد الادنى من درجة التقييم الفني ويُدعى المستشار صاحب هذا العرض إلى التفاوض على العقد.

## رابعاً: المفاوضات وإحالة العقد

**29. التبليغ بالإحالة**

أ. بعد اختيار الجهة المشترية للمستشار الفائز وقبل دعوته للمفاوضات، تبلغ الجهة المشترية خطياً وقبل انتهاء فترة صلاحية العروض جميع المستشارين الذين تقدموا بعروضهم باسم المستشار الفائز.

ب. إذا لم يطعن أي مستشار من الذين تقدموا بعروضهم في القرار خلال سبعة أيام عمل من تاريخ التبليغ تقوم الجهة المشترية بدعوة المستشار الفائز للتفاوض.

ت. للمستشار الراغب بمعرفة أسباب عدم اختياره التقدم بطلب خطي للجهة المشترية لتوضيح هذه الأسباب، وعلى الجهة المشترية أن تقوم بالرد عليه خلال خمسة أيام من تاريخ تقديم الطلب.

**30. المفاوضات**

أ. يتم عقد المفاوضات بين الجهة المشترية والمستشار أو ممثله الذي تم تفويضه خطياً من أجل المفاوضات وإبرام العقد في التاريخ والعنوان المبينين في **جدول البيانات**.

ب. تقوم الجهة المشترية بإعداد محضر المفاوضات الذي يوقع من قبلها ومن المستشار أو ممثله.

**جاهزية الخبراء الرئيسيين:**

ت. على المستشار الذي تتم دعوته للمفاوضات التأكيد على توفر جميع الخبراء الرئيسيين الذين شملهم عرضه كمتطلب سابق لعقد المفاوضات، أو استبدال أي منهم وفقا للفقرة (12) من التعليمات للمستشارين. وفشل المستشار في الوفاء بهذا المتطلب قد يؤدي إلى رفض عرضه والتفاوض مع المستشار الذي يليه في الترتيب.

ث. على الرغم مما تقدم، فإن استبدال الخبراء الرئيسيين خلال المفاوضات يمكن قبوله فقط إذا كان ذلك بسبب ظروف خارجة عن إرادة المستشار ولا يمكنه توقعها، بما في ذلك ولكن لا تقتصر عليها، الوفاة أو العجز الصحي. وفي مثل هذه الحالة يتعين على المستشار تقديم بديل للخبير المذكور خلال الفترة الزمنية المحددة في كتاب الدعوة للتفاوض على العقد، على أن تكون له مؤهلات وخبرة مكافئة أو أفضل من الخبير المرشح الأصلي.

**المفاوضات الفنية**

ج. تشمل المفاوضات مناقشة الشروط المرجعية، والمنهجية المقترحة، والمدخلات والتسهيلات المطلوبة من الجهة المشترية، والشروط الخاصة للعقد، وأية اقتراحات أخرى يقدمها المستشار لتحسين الشروط المرجعية. وتقوم الجهة المشترية والمستشار بصياغة الشروط المرجعية بشكل نهائي إن لزم. ويتم إلحاق هذه الوثائق بالعقد تحت عنوان "مجال الخدمات". ولا ينبغي أن تغير المفاوضات شيئا جوهريا من المجال الأصلي للخدمات المحدد في الشروط المرجعية (TOR) أو من شروط العقد، حتى لا تتأثر جودة المنتج النهائية، أوسعره، أو أن تتأثر نتيجة التقييم.

**المفاوضات المالية**

ح. تشمل المفاوضات توضيح الالتزامات الضريبية للمستشار في دولة فلسطين، وكيف ينبغي أن تنعكس في العقد.

خ. إذا تضمن أسلوب الاختيار التكلفة كعامل من عوامل التقييم، لا يجوز التفاوض على السعر الإجمالي الذي جاء في العرض المالي في حالة عقد المبلغ المقطوع.

د. **في حالة العقد الزمني**، لا تخضع معدلات الاجور للتفاوض، إلا إذا كانت أجور/ مستحقات الخبراء الرئيسيين وغير الرئيسين أعلى بكثير من المعدلات المعمول بها عادة من قبل المستشارين في عقود مماثلة، وفي مثل هذه الحالة، يجوز للجهة المشترية طلب التوضيحات اللازمه من المستشار، فإذا تبين أن أتعاب المستشار مرتفعة جدا، يتم تخفيضها بالتفاوض.

**استكمال المفاوضات والخروج بنتائج:**

ذ. تنتهي المفاوضات بمراجعة مسودة العقد في صيغتها النهائية، والتي يجب توقيعها بالاحرف الأولى من قبل الجهة المشترية والممثل المفوض للمستشار.

ر. إذا فشلت المفاوضات، يجب على الجهة المشترية إبلاغ المستشار خطياً بجميع القضايا العالقة والخلافات، وتعطي المستشار فرصة أخيرة للرد. وإذا استمرت الخلافات، يجب على الجهة المشترية إنهاء المفاوضات وإبلاغ المستشار بأسباب ذلك. وفي هذه الحالة تدعو الجهة المشترية المستشار صاحب المرتبة الثانية للتفاوض على العقد. وعندما تبدأ هذه المفاوضات مع المستشار الذي يلي المستشار الأول في الترتيب، لا يجوز إعادة فتح المفاوضات مع المستشار الأول.

**31. ضمان حسن التنفيذ**

أ. على المستشار الفائز أن يقدم خلال الفترة المنصوص عليها في **جدول البيانات** وفي خطاب الإحالة ضمان حسن التنفيذ، بحسب الشروط العامة للعقد. وعليه أن يستخدم نموذج ضمان حسن التنفيذ الموجود في الجزء الثالث من وثيقة التقدم بعروض "النماذج الموحدة"، أو أي نموذج آخر يعتمد من قبل الجهة المشترية.

ب. يعتبر اخفاق المستشار الفائز في تقديم ضمان حسن التنفيذ أو توقيع العقد سببا كافياً لإلغاء الإحالة وتطبيق إجراءات الحرمان بموجب إقرار ضمان العرض. وفي هذه الحالة يحق للجهة المشترية دعوة المستشار الذي حصل عرضه على المرتبة التالية في درجات التقييم لمفاوضة عرضه.

**32. إحالة العقد**

أ. بعد الإنتهاء من المفاوضات، تعمل الجهة المشترية على الحصول على الموافقات اللازمة (إن لزمت) على مسودة العقد المتفاوض عليه، ويتم بعد ذلك التوقيع على العقد ونشر معلومات الإحالة على لوحة الإعلانات وعلى البوابة الموحدة للشراء العام خلال فترة لا تتجاوز سبعة أيام عمل من تاريخ توقيع العقد وفقا للتعليمات الواردة في **جدول البيانات**.

ب. يتوقع من المستشار البدء بتقديم الخدمات في التاريخ والمكان المحددين في **جدول البيانات**.

# القسم (2) - تعليمات للمستشارين (جدول البيانات)

| مرجع فقرة التعليمات للمستشارين | البيانات |
|---|---|
| | **أولاً: أحكام عامة** |
| 2/ أ | اسم الجهة المشترية: *الصندوق الفلسطيني للتشغيل والحماية الاجتماعية للعمال.*<br>اسم الخدمات الاستشارية: *تقييم القدرات المؤسساتية للصندوق.*<br>طريقة الاختيار: الجودة ضمن الميزانية الثابتة. |
| 2/ ب | سيتم عقد اجتماع تمهيدي: نعم<br>*يوم الأربعاء 2020/8/12 الساعة 11 صباحا في قاعة الاجتماعات بمقر الصندوق*<br>ممثل الجهة المشترية: محمد *أبو زعيتر، نائب المدير التنفيذي.*<br>العنوان: *رام الله، الماصيون، مجمع عادل المصري، الطابق الرابع.*<br>الهاتف: *02-2984184* الفاكس: *02-2956550*<br>البريد الالكتروني: *info@pfesp.ps* |
| 2/ ت | ستوفر الجهة المشترية المدخلات والتسهيلات التالية:<br>1. كافة البيانات اللازمة لإتمام العمل ضمن ما تراه الجهة المشترية. |
| 6/ ت/ 1 | يصدر المجلس الأعلى لسياسات الشراء العام قائمة الحرمان (القائمة السوداء) التي تتضمن أسماء الشركات المحظور عليها المشاركة في المناقصات الممولة من المال العام، ويمكن الإطلاع على هذه القائمة على موقع البوابة الموحدة للشراء العام: **shiraa.gov.ps** |
| | **ثانياً: إعداد العروض** |
| 9/ أ | *لغة طلب التقدم بعروض: العربية و/ او الانجليزية* |
| 10/ أ | يتألف العرض المقدم من المستشار من الوثائق والنماذج التالية:<br><br>**المغلف الداخلي الأول والمحتوي على العرض الفني (TP):**<br>1. كتاب التفويض بالتوقيع على العرض.<br>2. نموذج فني- 1<br>3. نموذج فني- 2<br>4. نموذج فني- 3<br>5. نموذج فني- 4<br>6. نموذج فني- 5 |

| مرجع فقرة التعليمات للمستشارين | البيانات |
|---|---|
| | 7. نموذج فني- 6<br>8. نموذج فني- 7<br>9. نموذج فني- 8<br>10. نموذج فني-9: إقرار ضمان العرض (بموجب الفقرة "13" من التعليمات للمستشارين).<br><br>و<br>**المغلف الداخلي الثاني المحتوي على العرض المالي (FP):**<br>1. نموذج مالي 1<br>2. نموذج مالي 2<br>3. نموذج مالي 3<br>4. نموذج مالي 4<br>5. تعهدا بالالتزام (إذا كان مطلوباً بموجب الفقرة 10/ ب أدناه) |
| 10/ ب | التعهد بالالتزام مطلوب: *نعم*<br>*[إذا كان الجواب "نعم" تأكد من إدراج الفقرة (ج) في النموذج الفني الأول (فني 1).]* |
| 11/ أ | مشاركة مستشار بالباطن أو خبراء رئيسيين او غير رئيسيين في أكثر من عرض واحد مقبولة: *لا*. |
| 12/أ | تبقى العروض صالحة لمدة *90 يوماً تقويمياً* بعد الموعد النهائي لتسليم العروض، أي حتى: *2020/11/25* |
| 13/ ت | في حالة فشل المستشار في القيام باي من الأعمال المذكورة في البندين (1) أو (2) من هذه الفقرة يتم تلقائياً إعتباره غير ذي أهلية للمشاركة في عمليات الشراء العام، وفقا لإجراءات الحرمان ولمدة: *30 يوماً*. |
| 14/أ | أخر موعد لتقديم طلبات التوضيح او الاستفسارات: *12* يوما قبل الموعد النهائي لتسليم العروض.<br>العنوان الذي توجه اليه الاستفسارات هو:<br>الفاكس: *02-2956550*، البريد الإلكتروني: *info@pfesp.ps*. |
| 15/أ | يمكن للمستشار أن يشكل ائتلاف شراكة مع:<br>1. مستشار ليس في القائمة المختصرة: *لا*<br>2. مستشار في القائمة المختصرة: *لا*. |
| 15/ ب | غير معمول بها |

| مرجع فقرة التعليمات للمستشارين | البيانات | |
|---|---|---|
| 15/ت يستخدم في حالة الاختيار على أساس الجودة ضمن الميزانية الثابتة | الميزانية الثابتة المتوفرة لهذه الخدمة: *$17000 سبعة عشر الف دولار امريكي شاملا كافة أنواع الضرائب وضريبة القيمة المضافة*، وسيتم استبعاد أي عرض يتعدى هذه الميزانية الثابتة.<br>النسبة التقديرية للضرائب هي 26% | |
| 17/أ | *لا يوجد نفقات مستردة* | |
| 17/ب | *الأسعار غير قابلة للتعديل* | |
| 17/ت | *يمكن الحصول على معلومات عن الالتزامات الضريبية للمستشار في فلسطين من خلال وزارة المالية والتخطيط*<br>*على المكتب الاستشاري تقديم معززات الصرف التالية:*<br>- فاتورة ضريبية<br>- خصم مصدر ساري المفعول حسب الأصول<br>- رخصة مهن سارية المفعول<br>- براءة ذمة من ضريبة القيمة المضافة سارية المفعول | |
| 17/ ث | يجب تقديم العرض المالي بالعملة التالية: *الدولار الامريكي.* | |
| **ثالثاً: تسليم وفتح وتقييم العروض** | | |
| 18/أ | *لا يمكن* للمستشار تقديم عرضه بالطريقة الالكترونية. | |
| 18/ت | يُسلم المستشار الأصل *ونسخة الكترونية على CD* من العرض الفني، وأصل العرض المالي. | |
| 18/ح | عنوان تسليم العروض: *رام الله، الماصيون، مجمع عادل المصري، الطابق الرابع.*<br>الموعد النهائي لتسليم العروض:<br>التاريخ: *2020/8/27*، الوقت: الساعة 11 صباحا. | |
| 20/ب | سيتم قراءة المعلومات الإضافية التالية علناً خلال جلسة فتح العروض الفنية: غير معمول به | |
| 22/أ | المعايير والمعايير الفرعية ونظام الدرجات من أجل التقييم الفني للعروض:<br>1. خبرة المكتب الاستشاري ذات العلاقة بالمهمة<br>**مجموع الدرجات للمعيار (1)** | الدرجات<br>**30** |

| مرجع فقرة التعليمات للمستشارين | البيانات | |
|---|---|---|
| | **2.** استيفاء المنهجية وخطة العمل:<br>**أ.** الية التنفيذ<br>**ب.** خطة العمل والجدول الزمني<br>**ت.** وصف المخرجات<br>**مجموع الدرجات للمعيار (2)**<br><br>3. المقابلة والخطة الأولية<br>أ. الخطة الأولية التفصيلية<br>ب. المقابلة مع الخبير<br>**مجموع الدرجات للمعيار (3)**<br><br>**مجموع المعايير الخمسة**<br><br>**الحد الأدنى لدرجة التقييم الفني المطلوبة للنجاح** | <br>*20*<br>*20*<br>*10*<br>***50***<br><br><br>*10*<br>*10*<br>***20***<br><br><br>***100***<br><br>*80* |
| أ/24 | سيكون خيار حضور جلسة فتح العروض المالية عبر الانترنت غير متاح | |
| أ/26 | لغرض التقييم، فإن الجهة المشترية تستثني: (أ) جميع الضرائب المحلية غير المباشرة التي يمكن تحديدها مثل ضريبة المبيعات وضريبة المكوس وضريبة القيمة المضافة، أو الضرائب المماثلة المفروضة على فواتير العقد و (ب) كل الضرائب المحلية الاضافية غير المباشرة على أجور الخدمات التي يقدمها الخبراء غير المقيمين في فلسطين. وإذا تم إحالة العقد، يتم مناقشة كل هذه الضرائب خلال المفاوضات، وتضاف الضرائب إلى مبلغ العقد كبند منفصل، مشيراً إلى ما يجب أن يدفع من الضرائب من قبل المستشار والتي يتم دفعها من قبل الجهة المشترية نيابة عن المستشار. | |
| أ/27 | العملة الموحدة لتحويل جميع الأسعار المقدمة بعملات مختلفة هي: *الدولار*<br>المصدر الرسمي لتحديد سعر صرف العملات: *كسلطة النقد الفلسطينية.*<br>تاريخ سعر الصرف هو: تاريخ *فتح المظاريف المالية* | |
| أ/28<br>الإختيار على أساس الجودة والتكلفة<br><br>(غير معمول به) | يُعطى العرض المالي ذو التكلفة الأقل سعراً العلامة المالية (100) وتُحسب علامات العروض الأخرى بشكل يتناسب تناسباً عكسياً مع أسعارهم.<br><br>ويتم احتساب علامات العروض المالية الأخرى كما يلي:<br>أقل *عرض مالي سعراً مقسوماً على قيمة العرض المالي المطلوب حساب علامته ويضرب الناتج في 100*<br>الوزن النسبي لعلامة العرض الفني (T) والوزن النسبي لعلامة العرض المالي (P) هما:<br>(T)= *70* | |

| مرجع فقرة التعليمات للمستشارين | البيانات |
|---|---|
| | *30* =(P)<br><br>يتم الحصول على العلامة النهائية من خلال جمع العلامة الفنية والمالية، ويتم دعوة المستشار الذي يحصل على أعلى مجموع علامات إلى المفاوضات أو توقيع العقد.<br><br>تُعطى العلامات للعروض بجمع للعلامتين الفنية (St) والمالية (Sf) باستخدام الأوزان (T = وزن العرض الفني، P = وزن العرض المالي؛ T + P = 1) على النحو التالي:<br>S=Sf*P + St*T<br>وتكون S هي العلامة النهائية بعد جمع العلامة الفنية والمالية |
| **رابعاً: المفاوضات وإحالة العقد** | |
| 30/أ | عنوان المفاوضات والتاريخ المتوقع لبدئها:<br>العنوان: *رام الله، الماصيون، مجمع عادل المصري، الطابق الرابع*<br>التاريخ:2020/9/15 |
| 31/أ | يتم تقديم ضمان حسن التنفيذ خلال *14 يوماً من تاريخ خطاب الاحالة* |
| 32/أ | سيتم نشر معلومات احالة العقد بعد الانتهاء من المفاوضات وتوقيع العقد على: https://www.shiraa.gov.ps/. وسوف يتم النشر خلال *[7]* ايام بعد توقيع العقد. |
| 32/ب | المكان والتاريخ المتوقع لمباشرة الخدمات الاستشارية<br>المكان: رام الله، الماصيون، مجمع عادل المصري، الطابق الرابع<br>التاريخ : 2020/10/1 |

# القسم (3) - العرض الفني - النماذج القياسية

*[ الملاحظات للمستشار المكتوبة بين قوسين [ ] في هذا الجزء هي عبارة عن إرشادات للمستشار لتحضير العرض الفني؛ و يجب أن لا تظهر على العرض الذي سيقدمه]*

قائمة النماذج المطلوبة:

| إسم النموذج | الوصف |
|---|---|
| فني-1 | نموذج تقديم العرض الفني |
| مرفق فني-1 | إذا تم تقديم العرض من قبل ائتلاف شراكة، أرفق خطاب النوايا أو صورة عن الاتفاقية بين الشركات المتآلفة. |
| تفويض بالتوقيع | لا يوجد نموذج مسبق، في حالة ائتلاف الشراكة، نماذج عديدة مطلوبة: تفويض بالتوقيع لكل ممثل مفوض عن شركته المتآلفة، وتفويض بالتوقيع لممثل العضو المفوض عن الائتلاف |
| فني-2 | الهيكلية التنظيمية والخبرات للمستشار |
| فني-2 أ | أ. الهيكلية التنظميه للمستشار |
| فني-2 ب | ب. خبرة المستشار |
| فني-3 | ملاحظات واقتراحات حول الشروط المرجعية والكادر المناظر من الجهة المشترية والتسهيلات المقدمة منها. |
| فني-3/ أ | أ. على الشروط المرجعية |
| فني-3/ ب | ب. على طاقم الجهة المشترية المكلفين بهذه المهمة والتسهيلات المقدمة من الجهة المشترية |
| فني-4 | وصف الأسلوب والمنهجية وخطة العمل لأداء الخدمات |
| فني-5 | هيكلية فريق العمل وتوزيع المهام |
| فني - 6 | السير الذاتية لكادر المستشار |
| فني-7 | جدول الخبراء الرئيسين |
| فني-8 | برنامج العمل |
| فني - 9 | إقرار ضمان العرض |

**يجب أن تكون كل صفحات العرض الفني والمالي موقعة ومؤشر عليها من نفس الشخص المفوض والممثل للمستشار والذي يوقع العرض.**

**نموذج فني-1**
**نموذج تقديم العرض الفني**

*[ العنوان، التاريخ ]*

**إلى: *[أدخل اسم وعنوان الجهة المشترية ]***
**الموضوع:**

السادة،

نحن الموقعون أدناه، نعرض توفير الخدمات الاستشارية لمهمة *[أدخل عنوان المهمة]* بموجب طلبكم التقدم بعروض بتاريخ *[أدخل التاريخ]*، ونقدم إليكم عرضنا الذي يحتوي على هذا العرض الفني والعرض المالي مختومين في مظروفين منفصلين.

نقدم عرضنا هذا بالائتلاف مع *[أدخل قائمة بالاسم الكامل والعنوان لكل من المستشارين الاعضاء ]*[1]

ونحن نقر بأن المعلومات والتصريحات المذكورة في العرض صحيحة، ونقبل بان أي خلل في تقديمها قد يؤدي الى استبعاد العرض.

إذا تم عقد المفاوضات خلال فترة صلاحية العرض، أي قبل التاريخ المبين في الفقرة (12/أ) من جدول البيانات، فإننا نتعهد بالتفاوض على أساس الكادر المقترح في العرض، ويعتبر عرضنا ملزماً لنا وخاضعاً للتعديلات الناجمة عن مفاوضات العقد.

إذا تم احالة العقد علينا نتعهد بالالتزام بالقوانين والأنظمة المعمول بها في دولة فلسطين تجاه ممارسات الفساد والاحتيال

ونتعهد، في حال قبول عرضنا بتقديم ضمان حسن التنفيذ خلال الفترة المحددة في الفقرة (31/أ) من جدول البيانات، والبدء بتقديم الخدمات الاستشارية المتعلقة بالمهمة في التاريخ المذكور في الفقرة رقم (32/ب) من جدول البيانات كحد أقصى.

نحن نتفهم بأنكم لستم ملزمين بقبول أي عرض تستلموه.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

**اسم المستشار:**
**اسم المفوض بالتوقيع:**
**الوظيفة:**
**التوقيع:**
**العنوان:**

[1] [يلغى هذا الجزء في حال عدم وجود ائتلاف شراكة]

**نموذج فني – 2**

**الهيكلية التنظيمية والخبرات للمستشار**

**أ. هيكلية المستشار**

*[أعط عرض مختصر (صفحتين) عن الهيكل التنظيمي للمستشار، وفي حالة الائتلاف عن كل عضو مشارك فيه]*

**ب. خبرات المستشار**

*[ باستخدام الإستمارة أدناه يتم تزويد الجهة المشترية بالخبرات السابقة المشابهة للمستشار والتي تم إنجازها بنجاح خلال السنوات [أدخل عدد السنوات] الأخيرة وفي حالة ائتلاف الشراكة يتم توفير هذه المعلومات عن كل عضو في الائتلاف مرفق بشهادات الإنجاز موقعة حسب الاصول، وعلى أن لا تزيد عدد الاستمارات عن 20 استمارة]*

| | | |
|---|---|---|
| 1 | إسم المهمة الاستشارية | |
| 2 | وصف مختصر للمهمة ومخرجاتها | |
| 3 | قيمة العقد | |
| 4 | مدة المهمة الاستشارية | |
| 5 | تاريخ المباشرة في المهمة<br>تاريخ الانتهاء من المهمة | |
| 6 | إسم الجهة المشترية وعنوانها | |
| 7 | تقدير الجهد البشري (خبير – شهر) | |
| 8 | مشاركة المستشار في المهمة (مستشار، عضو في ائتلاف،...) | |
| 9 | أسماء اعضاء الائتلاف ان وجد | |
| 10 | وصف مختصر لدور المستشار في المهمة | |

إسم المستشار: _____

## نموذج فني-3

## ملاحظات واقتراحات حول الشروط المرجعية والكادر المُناظِر من الجهة المشترية والتسهيلات المقدمة منها

**أ. حول الشروط المرجعية**

*[أذكر، مع بيان الأسباب، أية تعديلات أو تحسينات على الشروط المرجعية تقترحها لتحسين أداء تنفيذ المهمة (كإلغاء بعض النشاطات التي تراها غير ضرورية، أو إضافة البعض، أو اقتراح ترتيب مختلف للنشاطات). يجب أن تكون الاقتراحات مختصرة ودالة ومتضمنة في عرضك] .*

**ب. حول الكادر المُناظِر من الجهة المشترية والتسهيلات المقدمة منها**

*[قُم هنا بالتعليق على الكادر المُناظر من الجهة المشترية المكلفين بالمهمة والتسهيلات التي ستقدمها الجهة المشترية بموجب جدول البيانات وهي: الدعم الإداري، المساحة المخصصة للمكاتب، المواصلات المحلية، المعدات، البيانات،... الخ]*

## نموذج فني-4

## وصف الأسلوب والمنهجية وخطة العمل لأداء الخدمات

*[ الأسلوب الفني ومنهجية وخطة العمل هي مكونات رئيسية للعرض الفني. ويقترح أن يتم تقديم العرض الفني مقسما إلى الفقرات الثلاث التالية (على الأكثر ..... صفحات، بما في ذلك الجداول والرسومات البيانية):*

***أ. الأسلوب الفني والمنهجية***
***ب. خطة العمل***
***ت. الهيكل التنظيمي والكادر المقترح لتنفيذ المهمة***

أ. ***الأسلوب الفني والمنهجية:*** *على المستشار في هذه الفقرة ان يشرح فهمه لأهداف وأسلوب الخدمات ومنهجية تنفيذ النشاطات والحصول على المخرجات المتوقعة، ودرجة تفصيل هذه المخرجات، والتركيز على المشاكل الواجب التعامل معها ومدى أهميتها، وشرح الأسلوب الفني الذي سيتبناه في التعامل مع هذه المشاكل. كما ويجب شرح المنهجيات التي يقترح تبنيها والتركيز على مدى توافق هذه المنهجيات مع الأسلوب المقترح.*

ب. ***خطة العمل:*** *على المستشار في هذه الفقرة اقتراح النشاطات الرئيسية في المهمة ومحتواها ومدتها ومراحلها وعلاقاتها مع بعضها البعض والنقاط الهامة فيها (متضمنة موافقات الجهة المشترية)، ومواعيد التسليم والتقارير. ويجب أن تكون خطة العمل المقترحة منسجمة مع الأسلوب الفني والمنهجية، وأن تعكس فهم الشروط المرجعية والقدرة على ترجمتها إلى خطة عمل مجدية. ويجب إرفاق قائمة بالوثائق النهائية بما في ذلك التقارير والمخططات والجداول التي ستسلم كمخرج نهائي. ويجب أن تكون خطة العمل منسجمة مع جدول العمل في النموذج فني-8.*

ت. ***الهيكل التنظيمي والكادر المقترح:*** *على المستشار في هذه الفقرة اقتراح الهيكل التنظيمي وتركيب كادره المقترح، وعليه وضع قائمة بالخبراء الرئيسيين وغير الرئيسيين الذي سيعملون في المهمة وفريق الدعم الفني والاداري المساند.*

## نموذج فني-5

## هيكلية فريق العمل وتوزيع المهام

| فريق العمل الفني | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| اسم الخبير | الشركة/ المكتب | المؤهل العلمي | مجال الخبرة | الوظيفة | المهمات الموكلة له |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

## نموذج فني-6

## السير الذاتية لكادر المستشار

1. **المنصب المقترح** *[يتم ترشيح مرشح واحد فقط لكل منصب]:* ----------
2. **اسم الشركة او المكتب** *[أدخل اسم الشركة او المكتب]:* ----------
3. **إسم الخبير** *[أدخل الإسم الكامل]:* ----------
4. **تاريخ الميلاد:** ---------- **الجنسية:** ----------
5. **المؤهل العلمي** *[أدخل إسم الكلية/الجامعة وغيره من التعليم المتخصص للموظف، مع ذكر أسماء المؤسسات، والدرجات الحاصل عليها، وتاريخ التخرج]* **:** ----------

---

6. **العضوية في النقابات المهنية:** ----------
7. **سنوات العمل في المؤسسة** ----------

---

8. **الدورات التدريبية:***[أدخل الدورات التدريبية الرئيسية منذ الحصول على الدرجات في الفقرة 5. المؤهل العلمي]*

---

9. **الخبرات العملية:**
   **محلي:**
   **اقليمي:**
   **دولي:**
   **الخبرات الفنية لاخر** ----------**سنة**

---

10. **اللغات:] أدخل** *مدى الإتقان لكل لغة: جيد، أو متوسط، أو ضعيف محادثة وقراءة وكتابة]:* -----

---

11. **السجل الوظيفي** *[البدء بآخر وظيفة، قائمة مرتبة من الأحدث إلى الأقدم بجميع الوظائف التي عمل فيها الموظف منذ التخرج، وذكر تاريخ العمل واسم صاحب العمل والمنصب لكل وظيفة (بالتنسيق التالي)] :*

**من** ***[السنة]:*****----- إلى** ***[السنة]*** **:-------**
**صاحب العمل:** ----------
**المنصب:** ----------

| | |
|---|---|
| **12. المهام بالتفصيل**<br><br>*[ قائمة بالمهام الخاصة بالمهمة ]* | **13. الخبرات المشابهة**<br>*[ من ضمن المهام المقترح أن يقوم خبير المستشار بها، أذكر المعلومات التالية للمهام الاستشارية/ المشاريع المماثلة الذي نفذها سابقاً والتي توضح قدرة الخبير على القيام بالمهام المذكورة في النقطة 12.]*<br><br>إسم المهمة أو المشروع:<br>السنة:<br>الموقع:<br>صاحب العمل:<br>وصف موجز للمشروع:<br>المنصب:<br>النشاطات المنفذة: |

**13. تعهد:**

أنا، الموقع أدناه، أقر بأن المعلومات والخبرات الواردة في السيرة الذاتية تصفني وتصف مؤهلاتي وخبرتي وهي صحيحة، وأنا على علم بأن أية معلومات غير صحيحة عن قصد ومذكورة هنا قد تؤدي إلى فقداني الأهلية أو فقداني العمل إذا أحيل إلي.

اسم الموظف توقيع الموظف التاريخ: *[اليوم/الشهر/السنة]*

اسم المندوب المفوض عن المستشار توقيع الموظف التاريخ: *[اليوم/الشهر/السنة]*

## نموذج فني-7

## جدول الخبراء الرئيسيين[1]

## الجدول الزمني لتنفيذ مهام كل خبير

| الرقم | اسم الخبير | | مدخلات العاملين (بشكل رسم بياني)[2] | | | | | | | | | | | | | مجموع شهور الخبراء | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | n | المكتب | الميدان[3] | المجموع |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | [المكتب] | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | [الميدان] | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | المجموع | | | |

1. يتم ذكر المُدخل بشكل فردي للخبراء الرئيسيين، اما الخبراء غير الرئيسيين فيذكر التصنيف (مثل مصمم او كاتب،..).
2. تعد الأشهر من بداية المهمة، ويتم ذكر مُدخل العمل المكتبي والميداني لكل موظف بشكل منفصل.
3. العمل الميداني هو العمل المنجز في مكان غير مكتب المستشار.

مدخلات الدوام الكامل

مدخلات الدوام الجزئي

## نموذج فني-8
## برنامج العمل

| الرقم | النشاط[1] | الشهور[2] | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

1. أذكر جميع نشاطات المهمة بما في ذلك تسليم التقارير (مثل: الاولية ، الدورية ، النهائية)، وغيرها من المتطلبات كموافقة الجهة المشترية . للمهام المرحلية،
2. أذكر مدة النشاطات بشكل رسم بياني أفقي.

# نموذج فني-9
# إقرار ضمان العرض

*[يعبئ المستشار هذا النموذج بحسب التعليمات المشار إليها بين الأقواس]*

**التاريخ**: *[أدخل التاريخ]*

**إسم ورقم طلب التقدم بعروض**: *[أدخل إسم ورقم طلب التقدم بعروض]*

**إلى:** *[أدخل اسم الجهة المشترية]*

**نحن، الموقعون أدناه، نقر بأننا :**

- نعلم بأن العرض يجب أن يكون معززا بإقرار ضمان العرض حسب شروطكم،
- نقبل بأن يتم تلقائيا اعتبارنا غير ذوي أهلية للمشاركة في عمليات شراء كافة الجهات المشترية، وفقا لإجراءات الحرمان ولمدة *[أدخل المدة]* بدءاً من *[أدخل تاريخ البدء]*، إذا ما قمنا بالإخلال بالتزاماتنا وفق شروط طلب التقدم بعروض، لأننا:

1. سحبنا العرض المقدم من قبلنا خلال فترة صلاحية العرض المحددة وفقا لجدول البيانات؛ أو
2. بعد إبلاغنا بقبول العرض من قبلكم خلال فترة صلاحية العرض:
   أ. فشلنا في أو رفضنا توفير كفالة حسن التنفيذ وفق التعليمات للمستشارين، أو
   ب. فشلنا في أو رفضنا توقيع العقد .

- كما نعلم أن إقرار ضمان العرض هذا ستنتهي صلاحيته، إن لم تتم إحالة العقد علينا، فور حدوث أحد الأمرين:
  أ. تسلمنا لنسخة من تبليغكم لنا بأن العقد لم يحل علينا، أو
  ب. بعد (28) يوما من انتهاء صلاحية العرض المقدم.

**التوقيع**: *[أدخل توقيع الذي اسمه وصفته مبينة]*

**الاسم**: *[أدخل الاسم الكامل للشخص الموقع على اقرار ضمان العرض]*

**الوظيفة**: *[أدخل الصفة القانونية للشخص الموقع على إعلان التعهد الضامن للعرض]*

**مفوض بتوقيع العرض لصالح وبالنيابة عن:** *[أدخل الاسم الكامل للمستشار مقدم العرض]*

**التاريخ**: *[أدخل التاريخ باليوم والشهر والسنة]*

*[ اذا كان المستشار المقدم للعرض ائتلاف شراكة، يجب ان يكون إقرار ضمان العرض باسم الائتلاف، واذا لم يكن الائتلاف مسجلا قانونيا في وقت تسليم العرض، يكون الاقرار موقعا من كافة أعضاء الائتلاف كما سموا في اتفاقية الائتلاف]*

# لقسم (4) - العرض المالي – النماذج القياسية

*[ الملاحظات في الأقواس هي إرشادات للمستشارين لإعداد عروضهم؛ ولا يجب أن تظهر على العروض المالية التي يسلموها ] .*

يتم استخدام النماذج المالية القياسية لإعداد العروض المالية بموجب التعليمات المذكورة في الفقرة (17/أ) من القسم 2- التعليمات للمستشارين. ويتم استخدام هذه النماذج بغض النظر عن اسلوب الاختيار المستخدم:

مالي-1 نموذج تقديم العرض المالي.

مالي-2 ملخص التكاليف.

# نموذج مالي-1
# نموذج تقديم العرض المالي

*[أدخل العنوان والتاريخ]*

إلى:*[أدخل إسم وعنوان الجهة المشترية]*

السادة،

نحن، الموقعون أدناه، نعرض توفير الخدمات الاستشارية لمهمة *[أدخل اسم الخدمات]* بموجب طلبكم التقدم بعروض بتاريخ *[أدخل التاريخ]* وعرضنا الفني.

قيمة عرضنا المالي المرفق هي *[أدخل المبلغ أو المبالغ بالكلمات والأرقام [2]]*. ويشمل هذا المبلغ الضرائب والرسوم الأخرى كما نصت عليها الفقرة رقم (17/ت).

يكون عرضنا المالي ملزما لنا وخاضعا للتعديلات الناجمة عن مفاوضات العقد حتى انتهاء مدة صلاحية العرض، أي قبل التاريخ المذكور في الفقرة رقم (12/أ) من جدول البيانات.

نحن نتفهم بأنكم غير ملزمين بقبول العرض الأقل سعراً أو أي عرض تستلمونه.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

توقيع مفوض المستشار (بالكامل وبالأحرف الأولى):

اسم المفوض بالتوقيع:

وظيفة المفوض بالتوقيع:

اسم المستشار:

العنوان:

*[ اذا كان المستشار ائتلاف شراكة يجب توقيع هذا النموذج من كافة أعضاء الائتلاف او من العضو المفوض عن الائتلاف، وفي هذه الحالة يجب ارفاق التفويض]*

[2] يجب أن تماثل المبالغ تلك المذكورة في التكلفة الإجمالية للعرض المالي في النموذج المالي-2.

نموذج مالي-2

# ملخص التكاليف

| البند | التكاليف |
|---|---|
| | دولار |
| **مجموع تكاليف العرض المالي غير شامل الضرائب** | |
| **الضرائب** | |
| **المجموع الكلي دولار شاملا الضرائب** | |
| **المجموع الكلي بالكلمات دولار شاملا الضرائب** | |

# القسم (5) - سياسة الدولة تجاه ممارسات الفساد والاحتيال

تقتضي سياسة دولة فلسطين تجاه ممارسات الفساد والاحتيال أن تلتزم الجهات المشترية، والمناقصون، والموردون، والمقاولون، ووكلائهم (سواء تم الافصاح عنهم أم لم يتم)، والمقاولون من الباطن، والمستشارون من الباطن، ومزودو الخدمات، وأي أفراد يتبعونهم بأعلى معايير الأخلاق والسلوكيات أثناء تنفيذ المشتريات والعقود المُمولة من المال العام والمدارة من قبل الحكومة، ووفق هذه السياسة:

أ- تعرف الممارسات المُبينة أدناه على النحو التالي:

1. "ممارسات الفساد " أي عرض، أو إعطاء، أو تلقي، أو إلتماس سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر، أي شيء ذي قيمة للتأثير بطريقة غير لائقة على تصرفات طرف آخر.
2. " ممارسة الاحتيال " أي فعل أو امتناع عن القيام به، بما في ذلك، التحريف، الذي من شأنه التضليل بالعلم بشيء ما أو بعمل أرعن، أو محاولات لتضليل طرف للحصول على منفعة مالية، أو منفعة أخرى أو لتجنب أي االتزام.
3. " ممارسة التواطؤ " القيام بترتيب شيء ما بين طرفين أو أكثر بهدف تحقيق غرض غير لائق، بما في ذلك، التأثير و/أو تشجيع القيام بتصرفات غير لائقة إزاء طرف آخر.
4. " ممارسة الإكراه/ الإجبار" إضعاف أو إلحاق الضرر، أو التهديد بإفساد أو إلحاق الضرر، سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر، بأي طرف أو ممتلكاته للتأثير و/أو تشجيع القيام بأعمال غير لائقة إزاء طرف ما.
5. " ممارسة العرقلة " تتمثل في:

أ. الإتلاف المُتَعمَّد، وتزوير، وتغيير، أو إخفاء أدلة التحقيق، أو الإدلاء بأقوال كاذبة للمحققين وذلك بهدف العرقلة المادية إزاء التحقيق في ادعاء الحكومة حول وقوع حالة فساد، أو احتيال، أو إكراه، أو ممارسة التواطؤ؛ و/أو التهديد أو المضايقة، أو تخويف أي طرف لمنعه من الكشف عن معرفته بالمسائل ذات الصلة بالتحقيقات أو من متابعة مجريات التحقيق، أو

ب. القيام بأعمال تهدف إلى العرقلة الفعلية لقيام الحكومة بممارسة التفتيش وحقوق المراجعة/ الحسابية التدقيق المنصوص عليها في الفقرة (ث) أدناه.

ب- سيتم رفض/استثناء أي عطاء إذا تبيَّن أن المناقص أو أي من موظفيه أو وكلائه، أو مستشاريه من الباطن، والمقاولين من الباطن، ومزودي الخدمات، والموردين، و/أو موظفيهم، قد قام بصورة مباشرة أو غير مباشرة، بالانخراط في الفساد أو الاحتيال، أو التواطؤ أو الإكراه، أو ممارسات العرقلة في التنافس حول المناقصة موضع النقاش.

ت- سيتم معاقبة الشركة، أو الشخص المعني، في أي وقت كان، وذلك عملاً بإجراءات العقوبات المعمول بها من جانب الحكومة، بما في ذلك، من خلال الإعلان العام أن مثل تلك الشركة أو الشخص هم غير ذوي أهلية، إمَّا إلى أجل غير مسمى، أو لفترة مُعيَّنة من الزمن، للحصول على أي عقد مُموَّل من المال العام.

ث- يجب على المناقصين، والموردين، والمقاولين، والمقاولين من الباطن، ووُكلائهم، وموظفيهم، وكذلك المستشارين، ومزودي الخدمات، والموردين، السماح للجهة المشترية أو الحكومة القيام بفحص جميع

الحسابات، والسجلات، والمستندات الأخرى المتعلقة بتقديم العطاءات وتنفيذ العقد، بحيث يتم تدقيقها من قِبل مدققي حسابات يتم تعيينهم من قبل الحكومة.

# القسم (6): الشروط المرجعية

**Term of Reference (ToR)**

**Consultancy Firm for Organizational Capacity Assessment**

**Ref#: PFESP/NDC/2020.02**

**About PFESP**

The Palestinian Fund for Employment and Social Protection for Workers (PFESP) was established by Presidential Decree No. 9 of 2003 as a national institution with legal personality and independent financial authority to support economic development by activating and motivating labor market policies, and implementing programs and projects aimed at creating and generating permanent employment opportunities. The Fund was adopted as reference and national umbrella for the entire employment activities by the Council of Ministers' decisions issued in 2014 and 2016.

The mandate of PFESP is poverty-alleviation and employment promotion. Thus, it run employment and job-creation programs. Such programs aim at achieving sustainable development in the local market and offer a participatory environment where all the relevant partners such as; NGOs, private and public sectors, to obtain sustainable job opportunities.

PFESP role is to serve as the financing mechanisms for all job creation programs and supports a range of employment promotion activities, with a key role in overseeing the effective implementation of a national employment strategy. PFESP continues to enhance and strengthen its path towards increasing the ability and exporting efforts in the direction of poverty alleviation and reducing unemployment rate in Palestine, as a national umbrella for the implementation of all the developmental and job creation related projects in the area in order to enhance its role and to function as a vehicle of employment/Job-creation programs in Palestine. Towards achieving its objectives, PFESP is keen to be a vehicle of all the crucial programs tackling employment in Palestine from the labor market supply and demand side. It is important to build the capacity of the PFESP to lead and coordinate the active labor market programs towards improved effectiveness and impact.

## Objective and Scope of Consultancy

**Objective**

PFESP is seeking to conduct an organizational assessment to identify institutional capacity gaps in areas of governance, policy-making, legal and administrative framework, organizational structure, communication and outreach, technical and financial capacities, human resource capacities, business processes, and beneficiaries satisfaction.

The assessment will aim at addressing the areas of building the capacity of the organization at an institutional level through improving the existing policies and procedures and develop what needed, improving the performance of the existing departments, systemizing all processes, and improving the legal infrastructure, development of the human capital, influencing the individual and teamwork performance, enhance the visibility of PFESP and effective communication and enrollment with target beneficiaries. Also, it's expected to help identifying resources to improve performance and identifying areas for organizational improvement to achieve sustainable results.

***The assessment should provide road map to develop the capacities and practices of PFESP in building resilience to mitigate the impact of potential future shocks on Gaza and West Bank's social and economic fabric.***

An action plan of capacity building for al least two years is the main deliverable of this assignment. The plan has to be developed based on the assessment findings and recommendations. However, it should provide solid recommendations translated into action plan and a clear pathway to achieve the expected results by going through at assessing the strengths and weaknesses of the governance, leadership (style of management), financial and procurement management, organizational structure, systems, human resources, programs and services management, project cycle and monitoring and evaluation management, inter-organizational linkages (networks, partnerships), legal environment and mandate of the organization within the theory of change.

**Scope of Consultancy**

PFESP is seeking to hire an external consultancy firm to carry out the assessment. The firm should work to identify weaknesses/strengths and threats/opportunities were investments in capacity building will drive organizational change to produce sustainable results. This will involve identifying capacity through assessing the current systems, procedures and policies that are already in place and those which are missing to be developed. In addition to include an assessment of the fundraising priorities and sustainability strategies, constructive evaluation and revision of the current services and programs are needed.

More specifically, the assessment will focus on the following areas regarding the technical and institutional capacity of the PFESP:

<u>PFESP main responsibilities, governance structure and management</u>

- Assess the PFESP's mandate, roles in relation to socio-economic needs.

- Assess the effectiveness of the Board of Directors in overall supervision, guidance and decision-making.
- Revise PFESP's structure and internal communication
- Assess the performance appraisal for PFESP's Staff and management.

PFESP plans and regulations

- Revise PFESP's previous and current plans, strategies and visions and assess how these plans are implemented and followed-up.
- Identify how these plans are linked to the National Policy Agenda, the Labor Sector Strategy, National Employment Plan and other national and international related plans.
- Revision of PFESP's strategic plan 2018-2022.
- Revise PFESP's manuals and regulations
- Study and analyze the needs for effective communication and outreach strategies.
- Study and analyze the needs for transparence grievance and redress system.

Staffing and Human Resources

- Identify whether the staff of the PFESP is drawn from an adequately diverse background (including educational background and experiences), to bring a sufficiently broad range of required skills.
- Revise PFESP staff job descriptions, annual plans and performance monitoring mechanisms.
- Assess the capacities of the staff to ensure effective provision of services.
- Identify the Human capital gaps, and suggest how can fill it.

Financial Resources and procurement

- Analyze PFESP's financial resources and their sustainability and assess whether or not these are linked to clear annual programs, work plans, or other relevant operational guidelines.
- Assess resource mobilization and fundraising efforts and the effectiveness of such efforts.
- Review PFESP's budget and audit reports, and government's financial contributions, if any.
- Assess internal financial procedures/system and governance.
- Assess internal procurement procedures/system and governance and comprise it with national and donors' procedures
- Assess logistics procedures/system.

Current programs/services implemented by PFESP

- Describe how PFESP operates and tailors its activities/programs/services in order to respond to the different needs depending on locality, target group, sector, etc. This should also take into account the physical presence of PFESP in different locations (Gaza, West Bank).
- Assess whether these programs are in line with PFESP's core programs.
- Assess internal management and reporting procedures/system

Monitoring, evaluation, accountability, and lessons learned

- Identify availability and assess effectiveness of the monitoring, evaluation, accountability, and lessons learned arrangements of PFESP including financial and technical audits; progress reports; impact assessments; beneficiary assessments; regular on-site monitoring of service providers' implementation of activities, etc.

Technical capacity

- Identify the needed technical support/assistance by indicate the type of training or capacity building that guarantees the effective implementation of PFESP's mandate, including strategic planning, monitoring and evaluations, etc.

External environment

- Assess the readiness and responsiveness of PFESP to current and future labor market shocks such as the currently pandemic COVID-19

In addition to revising the PFESP policies and procedures, the firm will work closely with the PFESP team in order to develop a guiding action plan and recommendations to be implemented to reach the required capacity in terms of meeting the national mandate of PFESP, as well as to ensure that all operations and systems, manuals and procedures is aligned to global administrative standards and best practices, in addition to enhance PFESP capacity and leadership towards influencing donors' funds and policies to be aligned with national needs and priorities.

The firm should work to present the legal and institutional framework of PFESP, its role and mandate, including the division of roles, responsibilities and coordination in the complimentary relation to the MoL, and the relation to related parties; Government, Private sector, Trade unions, etc., and analyze the enabling environment necessary to fulfil its obligations.

Also, the firm should work to map, assess, analyze, design and plan capacity building interventions for PFESP, taking into consideration the geographical prevalence in West Bank and Gaza strip. It is important that the internal and external environment should be studied in all its

aspects, at least in the West Bank and all its governorates and the Gaza Strip, and align the work in accordance with more than one political, social and environmental scenario that is appropriate to the reality and potential changes, and national and international policies to deal with this geographical distribution with all its political, social and economic risks.

# Approach and Methodology

The consultancy firm will include the following four key processes:

1. Data collection phase: Desk research; conducting background review, assessment planning and kick off meetings through interviewing the management team, board of directors and main stakeholders.
2. Assessment phase: Produce the overall assessment report, concerning: external environment, governance, internal management, manuals, regulations, procedures, project cycle management, monitoring and evaluation, reporting, the financial and procurement systems, budgets, communication and fundraising, sustainability and staffing.
3. Recommendation phase: Produce relevant recommendations on all of the above to improve the PFESP capacity in order to enhance its role and sustain by engaging the management team to identify strategic changes.
4. Action planning phase: Develop a capacity building plan (action plan) to address change priorities, incorporate the recommendations and validate it with the PFESP human capital and stakeholders. This action plan must include activity description, time-frame, proposed budget, and fundraising plan.

# Deliverables

1. Inception report that should be submitted within 14 working days starting from the date of signing the contract. The report should include component as the following but not limited to: background, analysis of the current situation (a study of baseline information), SWOT analysis, analysis of the intervention logic (objectives, activities , outputs,.), findings, purpose of the assignment, scope of the assignment, revised approach and methodology, questions list to staff as per each department and partners, revised works plan and time schedule, components/structure of the final report.
2. Organizational assessment report, including assessment findings and recommendations. The PFESP will provide inputs to the report, through both consultative meetings and physical reviews. The report must shed light on the following but not limited to:
   - Assess and present the legal and institutional framework of PFESP, its role and mandate, including the division of roles, responsibilities and coordination in complementary relation to MoL and to related stakeholders.

- Analyses the external environment especially environmental, social and economic situation and National and international standards, main employment key players, threats and opportunities tacking in consideration the geographical prevalence in West Bank and Gaza strip.
- Assess and present strategic framework of the PFESP (mission, vision, objectives and procedures, roles and mandate and other related business and tasks. That will include reviewing of the whole related documents and interviewing of selected staff, and board members, as well held meeting with sample partners, beneficiaries, partners, and strategic partners such as AICS, EU, ILO and WB.
- Analyze the necessary enabling internal environment, its strength and weaknesses that includes admin, technical financial aspects, and any other related aspects and examine PFESP abilities toward fulfilling their roles and obligations.
- Mapping, assessment and analyses the organizational and management structure and systems of the PFESP, including PFESP offices, process of the decision-making, mandate and delegation procedures. The consultant will examine the suitability of the current structure. bylaw review, in addition to identifying the overlapping, the shortage, and the conflict between different departments, sections, if any.
- Assessment and constructive analyze the management system of operations, including systems and routines for operational planning, implementation, budgeting and financial management, monitoring, evaluation and measuring of results.
- Conduct an assessment for the current PFESP strategic plan 2018-2022. The firm is expected to purse an approach for developing a successful strategy through revising the current strategic goals and objectives.

3. Two-three years capacity building action plan for the PFESP in accordance with the analysis, observations, findings and recommendations. The plan is expected to include and cover all of the organizational assessment report aspects. The firm is requested to design an outline for new potential programs and projects that should be submitted to donors, clarifying where PFESP should intervene and which sectors to focus on in the near future.

Note: All of the above deliverables shall be submitted in two languages, and written in a proof read without a need for edit (very good language), the report shall be submitted in two hard copies and one soft copy for the two languages.

# Duration and Time-frame

- The total duration of the assignment will take no longer than 60 calendar days, and it is anticipated to start no later than 2020/10/1.
- Any delay in delivery will be evaluated by PFESP representative to be deducted from contract amount. Per day deduction with amount of 0.1% and cumulatively not exceed 10% of total amount.

# General Terms & Conditions

- **The cost of services is specified as a fixed budget that shall not be exceeded 17,000 USD.**
- Technical and financial offers will be submitted in two separate envelopes, considering that the highly ranked technical proposal with financial offer not exceed the above-mentioned budget will be awarded.
- Prices should be in USD and VAT included.
- The consultation firm should cover the West Bank and Gaza Strip in the assignment in any proved mechanism.
- A technical proposal with detailed response to the TOR, with specific focus on addressing the scope of work and methodology to be used.
- A financial proposal not exceed the budget detailing the expected daily rate and initial work plan
- The assignment team should include minimum of five experts in human resource, procurement, finance and lending, business development services and projects management.
- Provide relevant experience to this assignment.

# Technical Proposal

REQUIRED EXPERTISE AND QUALIFICATION FOR THE FIRM:

Skills and Experience:

- The firm profile and CV of each staff to be involved in this assignment with at least 15 years' experience for the firm and the key expert that will be responsible of this assignment.
- Demonstrated experience for the firm (the key expert) in conducting and facilitating organizational capacity needs assessment including feasibility studies and sustainability modelling for governmental, semi-governmental and NGO's.
- The assignment team should demonstrate at least 5 years of experience in the same field.
- Firm team members shall have knowledge in Palestinian context (Social, Economic, Political), preferable detailed knowledge on employment and labor market context.
- Conducting such assessment with considerable experience with international and national standards, and have a previous experience in implementing assessment with the European Union and World Bank.
- Ability and constructive experience to deliver the mission.
- A significant experience and knowledge of international experiences similar to the PFESP, especially in the similar countries
- Knowledge and experience in using participatory approaches and innovative techniques, with organizational leadership.
- Draft and finalize data collection tools.
- Knowledge in successful fundraising and reporting.

Language requirements:

- Excellent written and verbal communication skills in English.
- Working knowledge of Arabic will be an added advantage.

# Evaluation Criteria

- The evaluation offer will be made using the Fixed Budget Selection Method, and the evaluation of all technical proposals shall be carried out first upon to the Technical proposal quality, with score of 100 marks. The financial proposal shall not have a weight.
- The evaluation of technical proposals will be out of 100 marks according to the following criteria and the passing score is 80/100:

| No | Evaluation Criteria | Max (points) |
|---|---|---|
| 1 | Firm profile (C.V) and relevant experience in working with World Bank, ILO and EU. | 30 |
| 2 | Working Methodology, Implementation plan, deliverables descriptions and its relevance to the national and international standards. | 50 |
| 3 | Interview (Key Expert) and Indicative plan | 20 |
| **Total** | | **100** |

- The financial proposals will only be opened for the bidders who passes with a score of 80 out of 100 in the technical offers, and financial proposals that exceed the indicated-specified budget shall be rejected.
- The firm which has submitted the highest ranked technical proposal among the rest shall be selected and invited to negotiate a contract.

# Proposals Submission

- This call is open only for private registered firms that are interested in this assignment and located in West Bank.
- Your technical and financial proposals should be addressed and submitted to PFESP Headquarter 4th Floor, Adel Al Masri Bld, nearby Al Safa Bank, Almasyoun, Ramallah in 2 separated financial and technical sealed envelopes no later than 2020/8/27
- PFESP will conduct an introductory meeting for further discussions with potential and interested firms concerning the bid in order to ensure mutual understanding and an optimal agreement before submission of offers.
- PFESP has the right to reject any offer received after the due date.

# الجزء الثاني :شروط ونماذج العقد

القسم (2): عقد الخدمات الاستشارية: عقد المبلغ المقطوع.

# القسم (2): عقد الخدمات الاستشارية (عقد المبلغ المقطوع)

## مقدمـــة

يتضمن العقد أربعة اقسام:

1. نموذج العقد (يجب أن يوقع من الجهة المشترية والمستشارين)،
2. الشروط العامة للعقد.
3. الشروط الخاصة للعقد
4. الملاحق.

# عقد مستشار للقيام بخدمات استشارية

## (عقد المبلغ المقطوع)

**موقع بين**

_____

*[ ادخل اسم الجهة المشترية ]*

و

_____

*[ ادخل اسم المستشار ]*

اسم المشروع:

رقم العقد:

مصدر التمويل:

تاريخ التوقيع:

## المحتويات

**نموذج اتفاقية العقد ..... 49**

**الشروط العامة للعقد ..... 51**

**أولاً: أحكام عامة 51**

1. تعريفات ---------- 51
2. القانون المطبق في العقد ---------- 52
3. لغة العقد ---------- 52
4. المراسلات والاشعارات ---------- 52
5. سلطة العضو المفوض ---------- 52
6. الممثلون المفوضون ---------- 52
7. ممارسات الفساد والاحتيال ---------- 52
8. ضمان حسن التنفيذ ---------- 53

**ثانياً: مباشرة، وانتهاء، وتعديل وفسخ العقد ..... 53**

9. نفاذ العقد ---------- 53
10. فسخ العقد بسبب الفشل في أن يصبح نافذاً ---------- 53
11. المباشرة في الخدمات ---------- 53
12. انتهاء العقد ---------- 53
13. تعديل أو تغيير العقد ---------- 53
14. القوة القاهرة ---------- 53
15. تعليق الدفع ---------- 54
16. فسخ العقد ---------- 55

**ثالثاً: واجبات المستشار ..... 56**

17. عام ---------- 56
18. تضارب المصالح ---------- 57
19. السرية ---------- 57
20. التأمين على حساب المستشار ---------- 58
21. الحسابات، والفحص، والتدقيق ---------- 58
22. أعمال يقوم بها المستشار تستدعى موافقة مسبقة من قبل الجهة المشترية ----- 58
23. واجبات متعلقة بالتقارير ---------- 58
24. ملكية الوثائق المقدمة من طرف المستشار (الملكية الفكرية) ---------- 58
25. تجهيزات وسيارات ومعدات مقدمة من الجهة المشترية ---------- 58

**رابعاً: خبراء المستشار والمستشارين بالباطن ..... 59**
26. الخبراء الرئيسيون---------- 59
27. استبدال الخبراء الرئيسيين---------- 59
28. استبعاد الخبراء او المستشارين بالباطن---------- 59

**خامساً: واجبات الجهة المشترية ..... 59**
29. المساعدة والاعفاء---------- 59
30. الدخول الى مواقع العمل---------- 60
31. التغييرات القانونية المتعلقة بالضرائب والرسوم---------- 60
32. التسهيلات، والخدمات والتجهيزات المقدمة من الجهة المشترية---------- 60
33. الكادر المناظر/ طاقم الجهة المشترية---------- 60
34. الالتزام بالدفعات ---------- 60

**سادساً: الدفع للمستشار ..... 61**
35. سقف مبلغ العقد---------- 61
36. عملة الدفع---------- 61
37. الضرائب والرسوم---------- 61
38. إجراءات إصدار الفواتير والدفعات---------- 61
39. الدفعات المتاخرة---------- 61
40. غرامة التاخير: ---------- 62

**سابعاً: تسوية النزاعات ..... 62**
41. التسوية الودية---------- 62
42. التحكيم---------- 62

**ثامناُ: أحكام ختامية62**
43. الإخطارات العدلية---------- 62
44. أحكام عامة---------- 62
45. إقرار المخالصة---------- 62

**الشروط الخاصة للعقد ..... 63**

**ملاحق العقد ..... 66**

# نموذج اتفاقية العقد

## عقد المبلغ المقطوع

*[ النص المكتوب بين قوسين إرشادي ويجب أن لا يظهر في العقد بصيغته النهائية ]*

تم إبرام هذا العقد بتاريخ *[أدخل التاريخ]* بين*[ أدخل إسم الجهة المشترية ]* (يُطلق عليها فيما بعد الجهة المشترية ) من جهة، و*[ أدخل* إسم المستشار*]* (يُطلق عليه فيما بعد المستشار ) من جهة اخرى.

*[ **ملاحظة**: اذا كان المستشار ائتلاف شراكة يجب أن يغير النص جزئيا كما يلي:[ أدخل اسم الجهة المشترية]* (يُطلق عليها فيما بعد الجهة المشترية) *من جهة، وائتلاف [ أدخل اسم الائتلاف] والمُشكل من إئتلاف [ أدخل أسماء وعناوين أعضاء الائتلاف] بمسؤولية فردية وتضامنية اتجاه الجهة المشترية لإنجاز جميع الإلتزامات المتعاقد بشأنها (يُطلق عليه فيما بعد المستشار]*

حيث:

ا – طلبت الجهة المشترية من المستشار تقديم الخدمات الاستشارية كما تم تحديدها في هذا العقد (ستسمى فيما بعد "الخدمات")

ب – وافق المستشار على تقديم هذه الخدمات وفق الشروط والاحكام المنصوص عليها في هذا العقد، بعد أن برهن للجهة المشترية بأنه يمتلك الكفآءات المهنية والقدرات الفنية والبشرية المطلوبة.

**فقد اتفق الطرفان على ما يلي:**

1. تعتبر الوثائق المدرجة أدناه جزءاً لايتجزأ من هذا العقد.

أ. الشروط العامة للعقد (بما فيها المرفق المتعلق بممارسات الفساد والاحتيال).

ب. الشروط الخاصة للعقد.

ج. الملاحق التالية:*[ إذا لم توجد يشار إلى ذلك بعبارة " لا يوجد " ]*

ملحق (أ): مجال الخدمات.

ملحق (ب): الخبراء الرئيسيون.

ملحق (ج): تقديرات مستحقات/ اجور كادر المستشار.

ملحق (د): تقديرات النفقات المستردة.

2. في حال وجود أي تعارض بين الوثائق، فإن الأولوية تكون حسب الترتيب التالي: 1-الشروط الخاصة للعقد؛ 2-الشروط العامة للعقد، بما في ذلك المرفقات؛ الملحق (أ)؛ الملحق (ب)؛ الملحق (ج) والملحق (د).

3. تكون الحقوق والالتزامات المتبادلة بين الجهة المشترية والمستشار على النحو المنصوص عليه في العقد، وعلى وجه الخصوص:

أ. يقوم المستشار بتقديم الخدمات وفقاً لأحكام العقد.
ب. تقوم الجهة المشترية بتسديد مستحقات المستشار وفقاً لأحكام العقد.

4. أ. قيمة العقد:*[أدخل قيمة العقد]*، (بالكلمات)، *[أدخل: "شاملاً" أو " غير شامل"]* لضريبة القيمة المضافة.

ب. مدة العقد:*[أدخل: عدد الأيام]* يوماً تقويمياً من تاريخ أمر المباشرة.

وبناء عليه فإن طرفي هذا العقد قد وقعا عليه بإسميهما بتاريخ *[أدخل التاريخ باليوم والشهر والسنة]*.

| | |
|---|---|
| **عن الجهة المشترية** | **عن المستشار** |
| **الاسم:** | **الاسم:** |
| **التوقيع:** | **التوقيع:** |
| **الوظيفة:** | **الوظيفة:** |

*[**ملاحظة**: إذا كان المستشار ائتلاف شراكة يجب أن تظهر أسماء وتواقيع جميع أعضاء الائتلاف أو إسم رئيس الائتلاف المفوض قانوناً بالتوقيع عن الائتلاف وتوقيعه]*

*عن كل من أعضاء الائتلاف [ادخل اسم الائتلاف]*

*اسم العضو المفوض عن الائتلاف (رئيس الائتلاف):* ----------

*المفوض بالتوقيع قانونياً عن الائتلاف:* ----------

*أسماء وتواقيع أعضاء الائتلاف:* ----------

# الشروط العامة للعقد

## أولاً: أحكام عامة

### 1. تعريفات

تكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا العقد المعاني المحددة تاليا الا اذا دلت القرينة على خلاف ذلك:

أ. **القانون المطبق:** مجموعة القواعد القانونية المعمول بها في فلسطين، والتي يخضع لها العقد ويفسر بموجبها.

ب. **الجهة المشترية**: الجهة المشار إليها في هذا العقد كفريق أول والذي يتعاقد مع المستشار لإنجاز الخدمات الاستشارية التي يشملها العقد، أو أية جهة اخرى تفوضها الجهة المشترية لممارسة صلاحياتها ومسؤولياتها في هذا العقد، على ان يتم اعلام المستشار بذلك خطياً.

ت. **المستشار:** الشخص المعنوي الذي تم التعاقد معه لتقديم الخدمات الاستشارية للجهة المشترية بموجب العقد.

ث. **العقد:** الاتفاقية الموقعة بين الجهة المشترية والمستشار والناتجة عن اجراءات التعاقد على الشراء، والتي تشمل الشروط العامة والخاصة للعقد والملاحق.

ج. **الخدمات**: وهي العمل الذي يجب على المستشار اداؤه بموجب هذا العقد، وكما هو مبين في الملحق (أ)/ مجال الخدمات.

ح. **مجال الخدمات**: الشروط المرجعية النهائية والمنهجية التي يتم الاتفاق عليها في المفاوضات بين الجهة المشترية والمستشار الفائز وتصبح جزءاً من العقد (الملحق (أ)).

خ. **الطرف**: تعنى إما الجهة المشترية أو المستشار حسب الحالة، كما يقصد كلاهما ب "الطرفين".

د. **طرف ثالث**: تعنى أي طرف غير الجهة المشترية أو المستشار.

ذ. **كادر المستشار (Experts):** الخبراء الرئيسيون وغير الرئيسيين الذين يتم استخدامهم من قبل المستشار أو من أي استشاري ثانوي لتكليفهم بأداء الخدمات أو أي جزء منها.

ر. **الخبراء الرئيسيون: ( Key Experts):** (العاملون الأساسيون كما ورد في قانون الشراء ولائحته التنفيذية): المهنيون والعاملون الذين لهم المؤهلات والخبرات الضرورية لإنجاز المهمة والذين اعتُمدت سيرتهم الذاتية خلال التقييم الفني للعرض.

ز. **الخبراء غير الرئيسيين: (Non Key Experts)**: المهنيون والعاملون الذين يوفرهم المستشار أو أي مستشار بالباطن مكلف بتنفيذ الخدمات أو أي جزء منها، والذين لم تعتمد سيرتهم الذاتية خلال التقييم الفني للعرض.

س. **المستشار بالباطن**: كل شخص أو كيان مستخدم من طرف المستشار لإنجاز جزء من الخدمات وتكون المسؤوليه على عاتق المستشار وحده.

ش. **ائتلاف الشراكة (Joint Venture)**: شراكة أو اتحاد مبرم بالاتفاق المتبادل بين اثنين أو أكثر من المستشارين من أجل المشاركة في التنافس على تنفيذ المهمة الاستشارية. ويقوم أعضاء الإئتلاف

بتسـمية الشـريك المفوض عن جميع الشـركاء في الإئتلاف (رئيس الائتلاف) للقيام بكافة الإجراءات باسـم الائتلاف أثناء عملية التنافس وأثناء تنفيذ العقد إذا ما تمت احالته على الائتلاف. وتكون مسـؤولية كل شريك مسؤولية فردية وتضامنية.

ص. **الشروط الخاصة للعقد**: هي الشروط الخاصة للعقد والتي تسمح بالتغيير او تكميل الشروط العامة للعقد.

ض. **تاريخ نفاذ العقد**: هو تاريخ دخول العقد حيز التنفيذ طبقاً للبند الموضح لذلك في الشروط العامة للعقد.

ط. **النفقات المستردة**: هي النفقات القابلة لإعادة الصرف، وهي تعني النفقات المرتبطة بإنجاز المهمة غير مستحقات/ اجور العاملين في المهمة لدى المستشار.

ظ. **اليوم:** اليوم التقويمي ما لم يُحدد غير ذلك.

**2. القانون المطبق في العقد**

أ. يخضع هذ العقد وما يتضمنه من معان وتفسيرات والعلاقة بين طرفيه لأحكام القوانين المعمول بها في دولة فلسطين.

**3. لغة العقد**

أ. تكون لغة العقد والمراسلات المتعلقة به كما هي مبينة في **الشروط الخاصة للعقد**، وهي ملزمة لطرفيه في كل ما يتعلق بمعاني أو التفاسير المتعلقة بالعقد.

**4. المراسلات والاشعارات**

أ. يجب أن تكون كل المراسلات والاشعارات في إطار هذا العقد خطية، ويعتبر أي إشعار أو طلب أو موافقة نافذاً فور تسليمه لوكيل مفوض من الطرف المرسل إليه شخصياً أو إرساله لعنوانه المبين فى **الشروط الخاصة للعقد**.

ب. يمكن لأي طرف أن يغير عنوانه لتلقى المراسلات وذلك بإعلام خطي مرسل للطرف الاخر.

**5. سلطة العضو المفوض**

أ. إذا كان المستشار ائتلاف شراكة فعلى كافة أعضاء الائتلاف أن يفوضوا العضو المبين في **الشروط الخاصة للعقد** ليقوم نيابة عنهم بممارسة جميع الحقوق والالتزام بجميع الواجبات اتجاه الجهة المشترية بموجب هذا العقد.

**6. الممثلون المفوضون**

أ. يجب ان يتم تنفيذ اي اجراء مطلوب او مسموح به، واصدار اية وثيقة مطلوبة او مسموح بها -سواء كان من بل الجهة المشترية او المستشار- بموجب هذا العقد، من قبل المفوضين المثبتين في **الشروط الخاصة للعقد.**

7. **ممارسات الفساد والاحتيال**

أ. تفرض حكومة دولة فلسطين في إطار العقود الممولة من طرفها، أو التي تديرها الإلتزام بسياساتها اتجاه ممارسات الفساد والاحتيال المبينة في مرفق الشروط العامة للعقد.

ب. يلتزم المستشار بالكشف عن أية عمولات أو رسوم ربما تكون قد دُفعت أو يتم دفعها إلى وكلاء أو أي طرف آخر فيما يتعلق بعملية الاختيار أو تنفيذ العقد. ويجب ان تتضمن المعلومات التي يكشف عنها على الأقل اسم وعنوان الوكيل أو الطرف الآخر، قيمة المبلغ والعملة، والغرض من العمولة أو المكافأة أو الرسوم. وإذا لم يقم المستشار بالكشف عن مثل هذه العمولات والمكافآت أو الرسوم، فإن ذلك يمكن أن يؤدي إلى إنهاء العقد و/أو عقوبات من قبل الحكومة.

**8. ضمان حسن التنفيذ**

أ. يقوم المستشار خلال فترة لا تتجاوز (14) يوما من تاريخ خطاب الإحالة بتقديم ضمان حسن التنفيذ بصيغة كفالة بنكية أو شيك مصدق، وبالمبلغ والعملة المحددين في **الشروط الخاصة للعقد**. وعليه أن يستخدم نموذج ضمان حسن التنفيذ الموجود في الجزء الثالث من وثيقة التقدم بعروض "النماذج الموحدة"، أو أي نموذج آخر يعتمد من قبل الجهة المشترية.

ب. تصادر الجهة المشترية مبلغ ضمان حسن التنفيذ في حالة إخفاق المستشار في إكمال التزاماته بموجب العقد بشكل يؤدي إلى فسخ العقد من قبل الجهة المشترية.

ت. تقوم الجهة المشترية بارجاع ضمان حسن التنفيذ إلى المستشار بعد مرور (28) يوما من تاريخ انتهاء العقد المحدد في الفقرة (12) من الشروط العامة للعقد وبعد اتمام المستشار جميع التزاماته بموجب العقد وصدور شهادة انجاز المهمة.

## ثانياً: مباشرة، وانتهاء، وتعديل وفسخ العقد

**9. نفاذ العقد**

أ. يدخل هذا العقد حيز التنفيذ بتاريخ الإشعار الموجه من الجهة المشترية إلى المستشار بالمباشرة في تنفيذ الخدمات. ومن شان هذا الاشعار أن يؤكد أن شروط نفاذ العقد المحددة في الشروط الخاصة للعقد قد تم الوفاء بها.

**10. فسخ العقد بسبب الفشل في أن يصبح نافذاً**

أ. إذا لم يدخل العقد حيز التنفيذ خلال الفترة المحددة في **الشروط الخاصة للعقد** بعد تاريخ توقيع العقد بين الطرفين، فإن بإمكان أي منهما إشعار الطرف الأخر خطياً بمدة لاتقل عن (21) يوما تقويميا بعد الفترة المذكورة بأن العقد قد أصبح لاغياً، وفي هذه الحالة ليس بإمكان أي طرف تقديم أية مطالبة ضد الطرف الأخر.

**11. المباشرة في الخدمات**

أ. يباشر المستشار في تقديم الخدمات بعد تأكيد جاهزية الخبراء الرئيسيين، خلال الفترة المحددة فى **الشروط الخاصة للعقد** من تاريخ نفاذ العقد.

**12. انتهاء العقد**

ينتهي هذا العقد في احدى الحالات التالية:

أ. انتهاء مدة التنفيذ التعاقدية المحددة في **الشروط الخاصة للعقد** وأية تمديدات معتمدة.

ب. انجاز الخدمات المحددة والانتهاء من تقديمها.

**13. تعديل أو تغيير العقد**

أ. لا يتم اجراء أي تعديل أو تغيير في شروط واحكام هذا العقد بما في ذلك مجال الخدمات إلا من خلال الاتفاق الخطي بين الطرفين. ويجب على أي من الطرفين أن يدرس بجدية مقترح الطرف الأخر بالتعديل او التغيير.

**14. القوة القاهرة**

أ. **تعريفات:**

1. تعرف "القوة القاهرة " في هذا العقد، بانها أي حدث أو حالة خارجة عن سيطرة أي من الطرفين ولا يمكن التنبؤ بها ولا تفاديها، وليست ناجمة عن إهمال أو تقصير أي من الطرفين، ويترتب عليها استحالة تنفيذ أي من الطرفين لإلتزاماته بموجب العقد. وتشمل هذه الحالات على سبيل المثال لا الحصر: الحروب، والاضطرابات الاجتماعية، والزلازل، والحرائق، والانفجارات، والعواصف والأعاصير، والفيضانات أو أية كوارث طبيعية أخرى، والإضرابات، والاحتجاجات أو أي شكل من أشكال الاضطرابات المطلبية.

2. لا تشمل القوة القاهرة الحالات الآتية:

أ. أي حدث ينتج عن إهمال أو ممارسة متعمدة من أحد الطرفين أو المستشارين بالباطن أو العمال أو الوكلاء.

ب. أي حدث كان يمكن وبشكل معقول لأي طرف جاد أن يتوقعه، ويأخذه بعين الاعتبار وقت إبرام العقد أو تجنبه أو التغلب عليه أثناء تنفيذه لالتزاماته التعاقدية.

3. نقص الأموال أو الفشل في تسديد الدفعات المستحقة لا يشكلان قوة قاهرة.

ث. **عدم الاخلال بالعقد**

1. لا يعتبر اخفاق أحد الطرفين في أداء أي من التزاماته التعاقدية بسبب القوة القاهرة اخلالاً بالعقد وتقصيراً في واجباته، على أن يكون ذلك الطرف قد بذل قصارى جهده للوفاء بواجباته التعاقدية وقام بإبلاغ الطرف الأخر في أسرع وقت ممكن.

ج. **الترتيبات الواجب اتخاذها**

1. على الطرف الذي يواجه ظروف القوة القاهرة أن يستمر في القيام بواجباته التعاقدية قدر الامكان، وان يتخذ جميع الترتيبات المعقولة للتخفيف من وطأة تلك الظروف.

2. يجب على أي طرف يتعرض لظروف القوة القاهرة أن يقوم بابلاغ الطرف الآخر بذلك في وقت لا يتجاوز (14) يوماً تقويمياً من حصول هذه الظروف. كما يجب عليه تقديم ما يثبت وقوع تلك القوة القاهرة، وعليه الابلاغ بانتهاء حالة القوة القاهرة فور انتهائها.

3. يجب تمديد أية فترة أعطيت بموجب العقد للأي طرف لإنجاز إية مهمة بمدة مساوية للمدة التي عجز فيها هذا الطرف عن الاستمرار في اداء المهمة بسبب القوة القاهرة.

4. يجب على المستشار طيلة فترة عجزه عن تأدية خدماته بسبب القوة القاهرة، وبناء على تعليمات الجهة المشترية أن:

- يوقف جميع نشاطاته، ويتم تعويضه في هذه الحالة عن التكاليف المعقولة التي تكبدها نتيجة التوقف أو نتيجة استئناف الخدمات، إذا طلبت الجهة المشترية ذلك، أو
- يتابع القيام بخدماته قدر الإمكان ويستمر فى تلقى مستحقاته طبقا لشروط العقد، كما يتم تعويضه في حدود معقولة عن التكاليف الإضافية التي تكبدها.

5. يتم حل أي نزاع بين الطرفين حول تقدير حجم التعويضات الناتجة عن القوة القاهرة طبقاً للترتيبات الواردة في الفقرتين (41) و (42) من الشروط العامة للعقد.

**15. تعليق الدفع**

أ. للجهة المشترية تعليق تسديد مستحقات المستشار إذا أخل بواجباته التعاقدية بما في ذلك تأدية الخدمات من خلال توجيه إشعار خطي بذلك، على أن يتضمن هذا الإشعار: (1) توضيحاً لطبيعة الإخلال و(2) استفسار من المستشار عن أسباب ذلك الإخلال ومطالبته بتصحيحه خلال فترة لا تزيد عن (30) يوماً من تاريخ استلامه الإشعار.

**16. فسخ العقد**

**أ. من قبل الجهة المشترية**

1. للجهة المشترية فسخ العقد في الحالات المحددة أدناه، وعليها أن تقوم بإرسال إشعار خطي إلى المستشار بذلك محدداً بمهلة (30) يوماً على الاقل:

أ. إذا لم يقم المستشار بتدارك تقصيره في واجباته التعاقدية تبعاً لإشعار التعليق في الفقرة (15) المشار اليها أعلاه وخلال الثلاثين يوماً التالية لاستلام الإشعار أو أثناء مهلة أخرى مكتوبة ومتفق عليها مسبقاً مع الجهة المشترية.

ب. إذا أصبح المستشار أو أحد أعضائه إذا كان إئتلاف شراكة في حالة إفلاس أو كان عرضة لإجراءات تقويم قضائي إلا إذا سمحت له المحكمة بمتابعة نشاطاته.

ت. إذا أخفق المستشار في الإلتزام بقرار نهائي تم التوصل إليه وفق إجراءات التحكيم الواردة في الفقرة (42) من الشروط العامة للعقد.

ث. إذا عجز المستشار إثر ظرف القوة القاهرة عن القيام بجزء أساسي من خدماته لفترة تزيد عن (60) يوما.

ج. إذا قررت الجهة المشترية فسخ العقد لدواعي المصلحة العامة.

ح. إذا عجز المستشار عن تأكيد جاهزية الطواقم كما هو منصوص عليه في الفقرة (11) من الشروط العامة للعقد.

2. إذا ثبت للجهة المشترية أن المستشار شارك في ممارسات احتيال أو تواطؤ أو أعمال قسرية أو فساد خلال التنافس على العقد أو في تنفيذه، يمكن لها بعد إعطاء المستشار إشعاراً خطياً بأربعة عشر (14) يوماً فسخ العقد معه.

**ب. من قبل المستشار**

يمكن للمستشار فسخ العقد وذلك بإشعار خطي لمدة لاتقل عن (30) يوما من ظهور إحدى الحالات الموضحة أدناه:

1. إذا فشلت الجهة الجهة المشترية بدفع أية مبالغ مستحقة للمستشار بموجب العقد وليست خاضعة للنزاع خلال (90) يوماً من إشعار خطي يرسله المستشار للجهة المشترية يعلن فيه تأخر تسديد هذه المبالغ المستحقة.

2. إذا وجد المستشار نفسه بعد التعرض لظرف القوة القاهرة غير قادر على تنفيذ جزء أساسي من التزاماته خلال فترة لاتقل عن (60) يوماً.

3. إذا فشلت الجهة المشترية في الإلتزام بأي قرار نهائي تم التوصل إليه نتيجة التحكيم وفقاً لما ورد بهذا الخصوص في الفقرة (42) من الشروط العامة للعقد.

4. إذا كانت الجهة المشترية في حالة إخلال جوهري لإلتزاماتها بموجب هذا العقد، ولم يعالج هذا الإخلال في غضون خمسة وأربعين (45) يوماً (أو أي مدة أطول وافق المستشار عليها خطياً) بعد استلام الجهة المشترية إشعاراً من المستشار محدداً لهذا الإخلال.

**ت. توقف الحقوق والواجبات**

تنتهي جميع الحقوق والواجبات التعاقدية للطرفين بإعلان فســـخ العقد وفق الفقرة (10) والفقرة (16) من الشروط العامة للعقد أو بانتهاء العقد وفقاً للفقرة (12) من هذه الشروط ويستثنى من ذلك:

1. الحقوق والواجبات التي تترتب على طرفي العقد ما بعد فسخ العقد أو انتهائه.
2. واجب الحفاظ على السرية وفق الفقرة (19) من الشروط العامة للعقد.
3. الواجب الذي يحتم على المستشار السماح بالتفتيش والتدقيق على حساباته وفقاً للفقرة (21) من الشروط العامة للعقد.
4. الحقوق المترتبة لأي طرف طبقاً لأحكام القانون المعمول به.

**ث. وقف الخدمات**

إثر فسخ العقد من قبل أحد الطرفين وبعد إشعار خطي طبقاً لترتيبات الفقرات (16/أ) و (16/ب) من الشروط العامة للعقد يجب على المستشار فور إرساله أو تسلمه الإشعار المذكور، اتخاذ جميع التدابير اللازمة لوقف خدماته فوراً مع محاولة ترشيد النفقات المتعلقة بذلك. وعليه التصرف وفق ما سيشار إليه في الفقرتين (24) و (25) من الشروط العامة للعقد فيما يتعلق بالوثائق المعدة من قبله أو تجهيزات الجهة المشترية أو مساهماتها.

**ج. تسديد بعد فسخ العقد**

بعد فسخ العقد، على الجهة المشترية تسديد المبالغ التالية للمستشار:

1. الدفعات المستحقة وفقاً للترتيبات الواردة في الفقرة (34) من الشروط العامة للعقد مقابل الخدمات التى قام بها المستشار بطريقة مرضية حتى تاريخ الفسخ، والمبالغ الفعلية المدفوعة طبقاً لترتيبات الفقرة (40) من الشروط العامة للعقد مقابل النفقات المستردة التي حصلت قبل دخول الفسخ حيز التنفيذ.
2. وإذا كان فسخ العقد قد تم وفقاً للفقرات الفرعية (ث) و (ج) من الفقرة (16/أ) من الشروط العامة للعقد يكون التعويض بالتكاليف المعقولة الناجمة عن الإنهاء الفوري للخدمات بما في ذلك تكاليف إعادة كادر المستشار الى أوطانهم.

## ثالثاً: واجبات المستشار

**17. عام**

أ. **معايير الأداء**

1. على المستشار تقديم الخدمات وتنفيذها بجهد وكفاءة واقتصاد عال، وفقاً للمعايير والممارسات المهنية المتعارف عليها، ويجب عليه اتباع الممارسات الإدارية السليمة، وتوظيف التكنولوجيا المناسبة والمعدات والآلات والمواد والأساليب الآمنة والفعالة، وعلى المستشار أن يتصرف دائماً كمستشار مخلص للجهة المشترية فيما يتعلق بأي مسألة تتعلق بهذا العقد أو الخدمات، ويجب عليه في جميع الأوقات دعم وحماية المصالح الشرعية للجهة المشترية في أية معاملات مع أطراف ثالثة.
2. على المستشار توظيف وتوفير الخبراء والمستشارين بالباطن المؤهلين وذوي الخبرة والقادرين على تنفيذ الخدمات.
3. يمكن للمستشار أن يتعاقد بالباطن على جزء من الخدمات مع خبراء رئيسيين او مع مستشارين بالباطن شريطة موافقة الجهة المشترية على ذلك مسبقاً، وعلى الرغم من هذه الموافقة، يتعين على المستشار تحمل المسؤولية كاملة عن إنجاز الخدمات.

**ب. القانون المطبق في مجال الخدمات**

1. يقوم المستشار بتنفيذ الخدمات وفقاً للعقد والقوانين والأنظمة المعمول بها، كما سيعمل بكل قوة وحزم من أجل إلتزام المستشارين بالباطن وموظفيهم بذلك.
2. يتعين على المستشار طوال تنفيذ العقد الإمتثال للحظر المفروض على استيراد السلع والخدمات في دولة فلسطين من دولة ما، إذا كانت الحكومة:

أ. تحظر العلاقات التجارية مع تلك الدولة بموجب قانون أو لائحة رسمية؛ أو

ب. تحظر استيراد السلع من هذه الدولة، أو تحظر أية مدفوعات إلى شخص أو كيان فيها، بموجب قانون صادر امتثالاً لقرار مجلس الأمن بموجب الفصل السابع من ميثاق الأمم المتحدة.

3. على المستشار التعرف على العادات المحلية ذات الصلة ومراعاة الإمتثال لها والإلتزام بها واحترامها.

**18. تضارب المصالح**

أ. على المستشار أن يقدم النصح المهني والموضوعي والمحايد في كل الأوقات، ويضع مصلحة الجهة المشترية في المقام الأول دون اعتبار لأي عمل مستقبلي، وأن يتجنب بكل صرامة أي تضارب مع المهام الأخرى او مع مصالحه التجارية.

ب. يعتبر المستشار في وضع تضارب للمصالح، ولن يتم التعاقد معه في ظل أي من الظروف الواردة في المادة (195) من نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014.

ت. الدفعات المالية التى يتلقاها المستشار طبقاً لترتيبات الفقرات من (35) حتى (40) هي الدفعات المالية الوحيدة بموجب هذا العقد. ولا يجوز له أن يقبل أية عمولة ذات طابع تجاري أو أي تخفيض أو دفع أجرة مرتبطة بنشاطاته في إطار هذا العقد أو اثناء تنفيذ واجباته التعاقدية. وعليه أن يبذل أقصى جهوده لمنع عماله ووكلائه واستشاريه بالباطن من تقاضي أية دفعات إضافية.

ث. إذا كان تقديم المشورة للجهة المشترية في مجال شراء لوازم او أشغال أو خدمات جزء من مهام المستشار فعليه أن يمتثل لما ورد في القانون واللائحة التنفيذية، مع الأخذ بعين الإعتبار مصلحة الجهة المشترية، وأن يتم احتساب أي خصم أو عمولة يحصل عليها المستشار لممارسته لهذه المهام لصالح الجهة المشترية.

ج. لا يجوز للمستشار وخبرائه ومستشاريه بالباطن، أو أي من تابعيهم خلال فترة تنفيذ العقد وبعد انتهائها توفير السلع أو الأشغال أو الخدمات غير الاستشارية الناتجة مباشرة عن الخدمات المنجزة من قبل المستشار، ما لم يرد خلاف ذلك في **الشروط الخاصة للعقد**.

ح. لا يجوز للمستشار وخبرائه والمستشارين بالباطن ان ينخرطوا، بصفة مباشرة او غير مباشرة، في أية نشاطات تجارية كانت أو مهنية يمكن أن تكون متعارضة مع نشاطاتهم التى التزموا بها بموجب العقد الحالي.

خ. يلتزم المستشار ويجب أن يتأكد من التزام خبرائه ومستشاريه بالباطن بالكشف عن أية حالة من تضارب المصالح الفعلية أو المحتملة التي تؤثر على قدرتهم في خدمة مصلحة الجهة المشترية، أو التي من المعقول أن يُنظر إليها على أن لها هذا التأثير، وقد يؤدي عدم الكشف عن هذه الحالات إلى إقصاء المستشار أو فسخ عقده.

**19. السرية**

أ. لا يجوز للمستشار وخبرائه ومستشاريه بالباطن، إفشاء أية معلومات سرية متعلقة بالخدمات أو أوامر ذات صلة بتنفيذ الخدمات لأي شخص أو كيان في أي وقت من الأوقات، ولا أن يُعلن التوصيات التي تنتج عن المهمة، دون الحصول على موافقة خطية من الجهة المشترية.

**20. التأمين على حساب المستشار**

على المستشار:

أ. استصدار وإدامة التامين الذي يغطى الأخطار والمبالغ المحددة في **الشروط الخاصة للعقد** وعلى نفقته الخاصة، ويُلزم مستشاريه بالباطن بذلك، و

ب. تقديم نسخة من هذا التأمين إلى الجهة المشترية بناء على طلبها، وعلى المستشار الحصول على هذا التأمين قبل المباشرة في تنفيذ الخدمات.

**21. الحسابات، والفحص، والتدقيق**

أ. على المستشار ومستشاريه بالباطن الإحتفاظ بحسابات وسجلات دقيقة لكل ما يتعلق بالمهمة، وبالنموذج والتفصيل الذي يُحدد بشكل واضح التغييرات ذات العلاقة بالزمن والتكلفة.

ب. على المستشار السماح للجهة المشترية و/أو الجهات المختصة بأي فحص تقوم به للموقع وتدقيق حساباته ووثائقه ذات العلاقة بالعقد، وعليه الانتباه بأن أية أفعال تهدف إلى عرقلة التدقيق والفحص من قبل الجهات ذات الاختصاص تشكل ممارسة محظورة توجب انهاء العقد.

**22. أعمال يقوم بها المستشار تستدعى موافقة مسبقة من قبل الجهة المشترية**

يجب على المستشار الحصول خطياً على الموافقة المسبقة من الجهة المشترية قبل:

أ. أي تغيير أو تعديل على خبراء المستشار الرئيسيين الذين كانوا جزءاً من عرضه.

ب. أي تنازل عن جزء من الخدمات لمستشار بالباطن شريطة تحديد هذه الخدمة مسبقاً وخطياً، ورغم هذه الموافقة يبقى المستشار هو المسؤول الحقيقي عن تنفيذ الخدمات. وإذا رأت الجهة المشترية أن مستشاراً بالباطن ليس كفؤاً وليس قادراً على تنفيذ الخدمات فإن بإمكانها أن تطلب من المستشار تبديله بآخر له الخبرة والتجربة الكافيتين أو ان يتولى هو نفسه تنفيذ تلك الخدمات.

ت. تنفيذ أية خدمات غير منصوص عليها في العقد.

ث. الأوامر التغييرية أو الإضافية أو أية تعديلات على مجال الخدمات.

**23. واجبات متعلقة بالتقارير**

ب. على المستشار أن يسلم الجهة المشترية التقارير والوثائق المبينة في الملحق (أ)/ مجال الخدمات، وذلك بالشكل والمواعيد والكميات المحددة في هذا الملحق.

**24. ملكية الوثائق المقدمة من طرف المستشار (الملكية الفكرية)**

أ. تكون كل التقارير والبيانات والمعلومات كالمخططات والرسومات وقواعد البيانات والوثائق الأخرى والبرمجيات، التي يعدها المستشار لصالح الجهة المشترية بموجب هذ العقد سرية، وتعود ملكيتها بشكل قطعي للجهة المشترية، وعلى المستشار تقديمها عند انتهاء العقد أو فسخه مع قائمة مفصلة بتلك الوثائق. ويمكن للمستشار الاحتفاظ بنسخة من هذه الوثائق والبيانات والبرمجيات ويجب توضيح أية محددات خاصة باستخدام هذه الوثائق في **الشروط الخاصة للعقد**.

**25. تجهيزات وسيارات ومعدات مقدمة من الجهة المشترية**

أ. تبقى كل التجهيزات والسيارات والمعدات التي توفرها الجهة المشترية للمستشار أو يتم شراؤها من قبل المستشار بأموال توفرها الجهة المشترية كلياً أو جزئيا ملكاً للجهة المشترية، وعلى المستشار عند انتهاء العقد أو فسخه أن يسلمها للجهة المشترية مع قائمة بكل تلك التجهيزات والمعدات والسيارات، ويتصرف بها وفقا لتعليمات الجهة المشترية. كما أن عليه توفير عقد تأمين لتلك المعدات يبقى صالحاً طيلة الفترة التي تبقى فيها معه على نفقة الجهة المشترية وبمبلغ يساوي قيمة هذه التجهيزات والمعدات والسيارات ما لم يتلقى من الجهة المشترية تعليمات خطية بغير ذلك.

ب. تبقى اللوازم والمعدات الموردة من المستشار إلى فلسطين والمستخدمة من قبل المستشار أو كادره لتنفيذ العقد أو للاستخدام الشخصي ملكاً للمستشار أو كادره حسب الحالة.

## رابعاً: خبراء المستشار والمستشارين بالباطن

**26. الخبراء الرئيسيون**

أ. يتم تحديد المنصب، والوصف الوظيفي، والحد الأدنى من المؤهلات والمدة التقريبية الضرورية للمشاركة في تنفيذ الخدمات لكل واحد من الخبراء الرئيسيين التابعين للمستشار فى الملحق "ب".

**27. استبدال الخبراء الرئيسيين**

أ. لا يتم إجراء أية تغييرات في الخبراء الرئيسيين باستثناء ما توافق عليه الجهة المشترية خطياً.

ب. على الرغم مما تقدم، يمكن استبدال الخبراء الرئيسيين أثناء تنفيذ العقد بناءاً على طلب خطي من المستشار لظروف خارجة عن سيطرته المعقولة، بما في ذلك ولكن لا تقتصر عليه، الوفاة أو العجز الطبي. وفي مثل هذه الحالة، يتعين على المستشار تقديم خبير بديل، له من المؤهلات والخبرة ما يعادل أو أفضل من الخبير المستبدل، وبنفس معدل الأجور.

**28. استبعاد الخبراء او المستشارين بالباطن**

أ. على المستشار استبدال أي من خبرائه أو المستشارين بالباطن بناء على طلب خطي من الجهة المشترية إذا ثبت لديها أنه أُدين بجناية، أو جنحه أو اختلاس، أو فساد أو رشوة أو احتيال.

ب. للجهة المشترية طلب استبدال أي من خبراء المستشار الرئيسيين او غير الرئيسيين أو المستشارين بالباطن إذا تبين لها أنه غير قادر على القيام بتنفيذ المهمة الموكله اليه، وعليها ان تطلب ذلك من المستشار خطياً مع ذكر الأسباب الموجبة لذلك.

ت. يجب ان تكون مؤهلات وخبرات أي بديل لأي من الخبراء أو المستشارين بالباطن أفضل من سابقها ومقبولة لدى الجهة المشترية.

ث. يتحمل المستشار التكاليف الناشئة عن أو المتعلقة بإستبعاد أو استبدال أي من خبرائه.

## خامساً: واجبات الجهة المشترية

**29. المساعدة والاعفاء**

إذا لم يذكر في **الشروط الخاصة للعقد** ما يناقض ذلك، على الجهة المشترية أن تبذل كل جهودها في:

أ. مساعدة المستشار في الحصول على التراخيص والوثائق اللازمة الأخرى التي تمكن المستشار من المباشرة في تنفيذ الخدمات.

ب. مساعدة المستشار وخبرائه في الحصول على تأشيرات الدخول والخروج والإقامة إذا كان ذلك ممكنا خلال فترة تنفيذ العقد.

ت. مساعدة المستشار في الحصول على التسهيلات الجمركية إن أمكن لمقتنيات المستشار واللازمة لتنفيذ الخدمات وبما لا يتعارض مع القانون والانظمة المعمول بها في فلسطين.

ث. إعطاء التعليمات والمعلومات اللازمة والضرورية لموظفي الجهة المشترية من اجل التنفيذ السريع والناجح للخدمات.

ج. مساعدة المستشار والمستشارين بالباطن وكوادرهم في الحصول على رخصة مزاولة المهنة طبقاً للقوانين المعمول بها.

ح. مساعدة المستشار والمستشارين بالباطن وكوادرهم في الحصول على أي امتياز وفقاً للقانون المعمول به في فلسطين بخصوص ادخال العملات الأجنبية لأغراض الخدمات أو للاستخدام الشخصي، وسحب أية مبالغ يكسبها الخبراء من تنفيذهم للخدمات.

خ. تقديم أية مساعدة أخرى يحتاجها المستشار، كما هو مبين في **الشروط الخاصة للعقد**.

**30. الدخول الى مواقع العمل**

أ. تضمن الجهة المشترية للمستشار الدخول الحر والمجاني لأي مكان أو موقع عمل موجود في فلسطين يتطلب تنفيذ الخدمات الدخول إليه. وتتحمل الجهة المشترية كل ضرر قد يلحق بالموقع أو أية ممتلكات أخرى نتيجة لهذا الدخول، إلا إذا حصل ذلك الضرر بإهمال من المستشار أو المستشار بالباطن أو كوادرهما.

**31. التغييرات القانونية المتعلقة بالضرائب والرسوم**

أ. إن حدث بعد التوقيع على هذا العقد تغيير في قانون الضرائب أو الرسوم ونتج عنه نقص أو زيادة على التكاليف التي يتحملها المستشار أثناء تنفيذ الخدمات، فإن أجور العاملين والنفقات المستردة التي يتم دفعها للمستشار بموجب العقد تزداد أو تنقص باتفاق بين الطرفين. ويتم تغيير السقف المالي الوارد في الفقرة (37/أ) من الشروط العامة للعقد تبعا لذلك.

**32. التسهيلات، والخدمات والتجهيزات المقدمة من الجهة المشترية**

أ. ستقوم الجهة المشترية بتوفير الخدمات والتسهيلات والتجهيزات الواردة في مجال الخدمات/ الملحق "أ" للمستشار وكوادره مجانا وفي التواريخ وبالطرق المبينة في هذا الملحق.

ب. إذا لم يتم توفير هذه الخدمات والتسهيلات والتجهيزات من قبل الجهة المشترية للمستشار في التواريخ وبالطرق المنصوص عليها في الشروط المرجعية الملحق "أ" فإن على الطرفين الإتفاق على:

1. التمديد الزمني المناسب الذي يجب ان يمنح للمستشار لتنفيذ خدماته.
2. الطريقة التي يمكن بواسطتها أن يحصل المستشار على تلك الخدمات والتسهيلات والتجهيزات من مصادر اخرى.
3. المبلغ الاضافي الذي يجب دفعه للمستشار وفقا للفقرة (35/ب) من الشروط العامة للعقد.

**33. الكادر المناظر/ طاقم الجهة المشترية**

أ. على الجهة المشترية أن توفر للمستشار مجاناً طواقم الدعم من الموظفين كما هو محدد في الملحق "أ".

ب. يجب أن تعمل طواقم الدعم التي توفرها الجهة المشترية تحت توجيهات المستشار حصرياً، وإذا لم يقم أحد أفراد هذه الطواقم بتنفيذ المهام الموكلة إليه من قبل المستشار بالطريقة المرضية يمكن للمستشار أن يطلب استبداله، ولايمكن للجهة المشترية رفض هذا الطلب إلا بمبرر حقيقي وجدي.

**34. الالتزام بالدفعات**

أ. تقوم الجهة المشترية بصرف الدفعات للمستشار مقابل الخدمات المنجزة في إطار هذا العقد وفقاً لترتيبات الفقرات التالية (سادساً) من الشروط العامة للعقد.

## سادساً: الدفع للمستشار

**35. سقف مبلغ العقد**

أ. يكون مبلغ العقد ثابتاً ومحدداً في **الشروط الخاصة للعقد**، ويتضمن الملحق "د" تفصيلاً لمبلغ العقد.

ب. لا يتم اجراء أي تعديل على مبلغ العقد المحدد في الفقرة (35/أ) أعلاه إلا إذا اتفق الطرفان خطياً على تعديل "مجال الخدمات" في الملحق "أ" بموجب الفقرة (13/أ) من الشروط العامة للعقد، وتم تعديل العقد خطيا كذلك.

**36. عملة الدفع**

أ. يتم صرف المبالغ المستحقة للمستشار بالعملة أو العملات المحددة في **الشروط الخاصة للعقد**، أو ما يعادلها حسب سعر الصرف الصادر عن الجهات المختصة.

**37. الضرائب والرسوم**

أ. تكون أسعار الخدمات المقدمة خاضعة وشاملة لجميع أنواع الضرائب والرسوم إلا إذا نص على غير ذلك في **الشروط الخاصة للعقد**.

**38. إجراءات إصدار الفواتير والدفعات**

يتم تقديم الفواتير وصرف الدفعات مقابل الخدمات كما يلي:

أ. **الدفعة المقدمة**: تقوم الجهة المشترية بصرف الدفعة المقدمة في الموعد المحدد بعد نفاذ العقد كما هو مبين في **الشروط الخاصة للعقد** مقابل كفالة بنكية غير مشروطة صادرة لصالح الجهة المشترية من بنك مقبول لديها وبالمبلغ المحدد في **الشروط الخاصة للعقد.** وهذه الكفالة يجب (1) أن تبقى صالحة حتى يتم سداد الدفعة بالكامل، (2) أن تقدم حسب النموذج (5) من النماذج الموحدة المرفقة أو أي نموذج آخر توافق عليه الجهة المشترية خطياً. ويتم استرداد هذه الدفعة باقتطاع أقساط متساوية من الدفعات المرحلية للمستشار وكما هو محدد في **الشروط الخاصة للعقد** حتى يتم استردادها كاملةً.

ب. **الدفعات المرحلية**: تقوم الجهة المشترية بتسديد الدفعات المرحلية خلال (60) من استلام المخرج (التقرير) المرتبط بكل دفعة مرفقا مع طلب الدفعة، وفي حال عدم قبول المخرج (التقرير) من قبل الجهة المشترية فانها تقوم خلال نفس الفترة بتزويد المستشار بالملاحظات والتعديلات المطلوبة على التقرير، ويتم إيقاف تسديد الدفعة حتى يقوم المستشار بتقديم التقرير المعدل وقبوله من قبل الجهة المشترية.

ت. **الدفعة النهائية**: لا يتم صرف الدفعة النهائية إلا بعد قيام المستشار بتسليم طلب الدفعة النهائية مرفقة بالتقرير النهائي والموافقة عليهما من قبل الجهة المشترية. وتعتبر جميع الخدمات منتهية وموافق عليها من قبل الجهة المشترية بما فيها التقرير النهائي والفاتورة النهائية خلال (90) يوماً تقويمياً من تاريخ استلامها من قبل الجهة المشترية ما لم تبدُ خلال هذه الفترة اعتراضات خطية بوجود تقصير في تنفيذ الخدمات أو نقص في التقرير النهائي والفانورة النهائية، وعلى المستشار أن يقوم بإجراء أي تصحيح او تعديل ضروري فوراً وإعادة التسليم كما ورد أعلاه. ويتم دفع كل المبالغ المستحقة للمستشار بموجب هذا العقد في حسابه الموضح في **الشروط الخاصة للعقد.**

ث. باستثناء الدفعة النهائية الواردة أعلاه، لا تعتبر الدفعات دليلاً على قبول الخدمات ولا تعفي المستشار من واجباته بموجب هذا العقد.

**39. الدفعات المتاخرة**

أ. إذا لم يتسلم المستشار أي دفعة مستحقة له بموجب الفقرة (38) أعلاه، فإنه يحق له ان يتقاضى الفائدة القانونية عن اية مبالغ يتاخر دفعها له بحساب فائدة قانونية شهريا عن مدة التأخير. وتحسب هذه المدة

اعتباراً من تاريخ الدفع المحدد في الفقرة (38) أعلاه، وتحسب نفقات التمويل على أساس نسبة الفائدة المحددة في **الشروط الخاصة للعقد**.

**40. غرامة التاخير:**

أ. إذا لم يتمكن المستشار من الإنتهاء من العقد وفقا للفقرة (12) من الشروط العامة للعقد، تقوم الجهة المشترية بحسم مبلغ من مستحقات المستشار كغرامة تأخير مساوٍ للنسبة المحددة في **الشروط الخاصة للعقد** من سعر العقد عن كل يوم تأخير. وفي حالة الوصول إلى الحد الأعلى المحدد في **الشروط الخاصة للعقد** يحق للجهة المشترية فسخ العقد بموجب الفقرة (16) من الشروط العامة للعقد، وتطبيق غرامة التأخير هذه لن يعفي المستشار من إلتزامه بإكمال الخدمات، أو اي إلتزام آخر أو واجب أو مسؤولية مناطة به بموجب العقد.

## سابعاً: تسوية النزاعات

**41. التسوية الودية**

أ. على الجهة المشترية والمستشار أن يقوما بكل جهد ممكن لتسوية أي نزاع ينشأ بينهما بموجب العقد أو فيما يتعلق بالعقد عن طريق المفاوضات الودية والمباشرة.

**42. التحكيم**

أ. إذا فشل الطرفان في التوصل إلى تسوية ودية وفقاً لأحكام المادة أعلاه، فعندئذ يحق لأي من الطرفين اللجوء إلى التحكيم وفقاً لإجراءات التحكيم المعتمدة من قبل المؤسسة المسماة أو الهيئة أو الأفراد وفي المكان المحددة **في الشروط الخاصة للعقد.**

## ثامناُ: أحكام ختامية

**43. الإخطارات العدلية**

أ. إن الجهة المشترية معفاه من توجيه الإخطارات العدلية لممارسة أي حق من حقوقها التعاقدية أو القانونية، وتعتبر أية رسالة مسجلة مرسلة للمستشار على عنوانه بمثابة إخطار عدلي في جميع الأحوال.

**44. أحكام عامة**

أ. إذا اكتشف أي خطأ أو نقص في مخرجات الخدمات أياً كان نوعها سواء في مرحلة الإعداد أو في مرحلة التنفيذ فعلى المستشار تصحيح الخطأ أو استكمال النقص بصورة عاجلة وبدون مقابل.

ب. يجب على المستشار التقيد بالنص على استعمال المواد والمنتجات المحلية في جميع الحالات التي تتوفر فيها تلك المواد أو المنتجات بشكل مطابق للمواصفات عند إعداده لوثائق مناقصات عمليات الشراء التي يقوم باعدادها كجزء من الخدمات إذا ما تضمنت هذه الخدمات مثل ذلك.

**45. إقرار المخالصة**

أ. على المستشار حال تقديمه لكشف الدفعة النهائية تزويد الجهة المشترية بإقرار مخالصة يثبت فيه أن كشف الدفعة النهائية يشكل التسوية الكاملة والنهائية لجميع المبالغ المستحقة له بموجب الاتفاقية. ويشترط أن لا يسري مفعول إقرار المخالصة إلا بعد استلام المستشار للمبالغ المستحقة له بموجب هذه الدفعة.

# الشروط الخاصة للعقد

*[الملاحظات بين الأقواس هي لأغراض إرشادية فقط ويجب أن تُلغى في النص النهائي من العقد الموقع]*

| رقم الفقرة في الشروط العامة | التعديلات والملاحق والإضافات على فقرات الشروط العامة للعقد |
|---|---|
| 3/أ | لغة العقد هي: العربية او الانجليزية |
| 4/أ | العنوان هو:<br>**الجهة المشترية**: *الصندوق الفلسطيني للتشغيل والحماية الاجتماعية للعمال*<br>عناية: ـ *[أدخل إسم الموظف المسؤول]*<br>فاكس: *[أدخل رقم الفاكس]* .<br>البريد الالكتروني: *[أدخل البريد الالكتروني]*<br><br>**المستشار**: *[أدخل إسم المستشار]*<br>عناية: *[ادخل إسم المفوض]*<br>فاكس: *[أدخل رقم الفاكس]*<br>البريد الالكتروني: *[أدخل البريد الالكتروني]* |
| 5/أ | **في حالة الائتلاف:**<br>اسم الائتلاف: *[أدخل اسم الائتلاف]*<br>أعضاء الائتلاف: *[ادخل أسماء وعناوين أعضاء الائتلاف]*<br>العضو المفوض: *[أدخل إسم العضو المفوض]*<br>فاكس: *[أدخل رقم فاكس الائتلاف]*<br>البريد الالكتروني: *[أدخل البريد الالكتروني للائتلاف]* |
| 6/أ | **الممثلون المفوضون:**<br>عن الجهة المشترية: *[أدخل إسم المفوض ووظيفته]*<br>*عن المستشار: [أدخل إسم المفوض ووظيفته]* |
| 8/أ | مبلغ كفالة حسن التنفيذ: *[أدخل المبلغ]*<br>العملة: *[أدخل العملة]* |
| 10/أ | فسخ العقد الناتج عن حدوث فشل في أن يصبح نافذاً:<br>الفترة الزمنية يجب أن تكون: *[أدخل الفترة الزمنية]* |
| 11/أ | **المباشرة بالخدمات:**<br>الفترة المحددة لمباشرة المستشار في أداء الخدمات هي: *[أدخل الفترة]* بعد تاريخ نفاذ العقد.<br>يجب أن يقدم المستشار كتاب التأكيد على توفر الخبراء الرئيسيين إلى الجهة المشترية مكتوباً وموقعاً من قبل كل عضو في هذا الطاقم. |
| 12/أ | **انتهاء العقد:** |

| | |
|---|---|
| | الفترة الزمنية لإنتهاء العقد: *[أدخل الفترة الزمنية]* من تاريخ نفاذ العقد. |
| 18/ج | تمتلك الجهة المشترية الحق بأن تحدد على أساس كل حالة على حده إن كان المستشار غير مؤهل لتزويد اللوازم أو الاشغال أو الخدمات غير الاستشارية بسبب تضارب في المصالح من النوع الموصوف في الشروط العامة للعقد: *[أدخل "نعم" أو" لا"]* |
| 20/أ | **التغطية التأمينية ضد المخاطر تكون كما يلي:**<br>(قم بإلغاء ما هو غير مطبق باستثناء البند رقم 1/ المسؤولية المهنية/ Professional Liability).<br>1. تأمين المسؤولية المهنية، وبحد أدنى للتغطية مقداره *[أدخل القيمة والعملة والتي يجب ألّا تقل عن قيمة العقد]*<br>2. تأمينات كادر المستشار: *[أدخل القيمة والعملة أو : " وفق القانون المعمول به في دولة فلسطين"].*<br>3. تامينات الطرف الثالث: *[أدخل القيمة والعملة أو : " وفق القانون المعمول به في دولة فلسطين"].*<br>4. تأمينات ضد خسارة أو أضرار المعدات التي يتم شراؤها بتمويل كلي أو جزئي بموجب هذا العقد، واملاك المستشار التي تستخدم في تنفيذ الخدمات، وأية وثائق تم تحضيرها من قبل المستشار ضمن تقديم الخدمات. |
| 24/أ | *[في حال عدم وجود أية محددات على الإستخدام المستقبلي لهذه الوثائق من قبل أي من الطرفين، فإن هذا البند يجب أن يُلغى، أما إذا رغب الطرفان بتقييد هذا الاستخدام، فإن أي من الخيارات التالية أو أي خيار آخر يتفق عليه بين الطرفين يمكن استخدامه]*<br>[ *أدخل:* "يجب على المستشار ألا يستخدم هذه *(أكتب ما تقصده ... وثائق أو برمجيات ....)* لأية أهداف لا علاقة لها بهذا العقد بدون موافقة خطية مسبقة من الجهة المشترية" ]<br>أو<br>*[أدخل: "يجب على الجهة المشترية ألا تستخدم هذه (أكتب ما تقصده ... وثائق أو برمجيات ....) لأي أهداف لا علاقة لها بهذا العقد بدون موافقة خطية مسبقة من المستشار" ]*<br>أو<br>*[أدخل: "يجب على أي من الطرفين ألا يستخدم هذه (أكتب ما تقصده ... وثائق أو برمجيات ....) لأي أهداف لا علاقة لها بهذا العقد بدون موافقة خطية مسبقة من الطرف الآخر" ]* |
| 29/ا-ح | *[أدخل هنا أية تغييرات أو إضافات للفقرة (31) من الشروط العامة للعقد، وفي حال عدم وجود أية تغييرات أو إضافات؛ فيلغى هذا البند هنا]* |
| 29/ خ | *[إذا كان ينطبق هنا، أدخل أية مساعدة أو تسهيلات أخرى و التي يجب تقديمها من قبل الجهة المشترية، و في حالة عدم وجود مثل هذه المساعدة يُلغى هذا البند هنا]* |
| 35/أ | سقف مبلغ العقد هو: *[أدخل القيمة والعملة، وحدد" شامل" أو " غير شامل للضريبة" ]* |
| 36/أ | العملة (العملات) للمطالبات المالية يجب أن تكون التالي: *[ادخل: العملة/ العملات والتي يجب أن تكون مماثلة لما جاء في العرض المالي من خلال نموذج "مالي-2" ]* |
| 37/أ | الضرائب والرسوم: *يتحمل المستشار كافة انواع الضرائب والرسوم في فلسطين باستثناء ضريبة القيمة المضافة في حال كان المشروع معفيا منها.* |

| | |
|---|---|
| 38/أ | *(الدفعة المقدمة يمكن أن تكون بالعملة الأجنبية أو المحلية أو كليهما، اختر الصيغة الصحيحة في الفقرة أدناه، ويجب ان تكون الكفالة البنكية للدفعة المقدمة بنفس العملة]*<br>تطبق الأحكام التالية على الدفعة المقدمة وعلى الكفالة البنكية الخاصة بها:<br>1. سيتم صرف دفعة مقدمة (التي تبلغ قيمتها *[ادخل قيمة]* بالعملة الأجنبية و *[ادخل قيمة]* بالعملة المحلية خلال *[ادخل عدد الأيام]* من تاريخ نفاذ العقد، وسيتم استرداد الدفعة المقدمة من قبل الجهة المشترية على أقساط متساوية تخصم من مطالبات المستشار أول *[ادخل الرقم ]* شهرا من الخدمات حتى استيفاء قيمتها.<br>2. الكفالة البنكية للدفعة المقدمة يجب أن تكون بنفس القيمة والعملة للدفعة نفسها. |
| 38/ت | أرقام حسابات المستشار هي:<br>للعملة الأجنبية: *[أدخل رقم الحساب]*<br>للعملة المحلية: *[أدخل رقم الحساب]* |
| 39/أ | نسبة الفائدة: *[ادخل نسبة الفائدة ]* |
| 40/أ | مقدار غرامة التأخير اليومية: *[ادخل قيمة او نسبة غرامة التاخير اليومية]*<br>لا يتجاوز المجموع الكلي لغرامات التأخير *[ادخل نسبة % ]* من قيمة العقد. |
| 42/أ | أي نزاع أو خلاف او مطالبة ما تنشأ من أو تتعلق بهذا العقد أو خرق أو إنهاء وبطلان ما ورد فيه تخضع للتسوية بالتحكيم بموجب: ***[ادخل: قانون التحكيم الفلسطيني]*** |

# ملاحق العقد

ملحق (أ) -الشروط المرجعية ونطاق العمل

ملحق (ب) -الخبراء الرئيسيون

ملحق (ج) -مسؤوليات الاستشاري في تقديم التقارير

ملحق (د) -تفصيل مبلغ العقد / أجور كادر الاستشاري والنفقات المستردة

# الجزء الثالث: النماذج الموحدة

## جدول النماذج الموحدة

نموذج (1): دعوة للتعبير عن الاهتمام.....98

نموذج (2): دعوة لتقديم عروض لخدمات استشارية.....99

نموذج (3): خطاب الإحالة.....100

نموذج (4): كفالة حسن التنفيذ.....101

نموذج (5): كفالة الدفعة المقدمة .....102

## نموذج (3): خطاب الإحالة

*[يتم إعداد خطاب الإحالة ( خطاب قبول العرض) على الورق الذي يحمل شعار أو ترويسة الجهة المشترية]*

التاريخ:

إلى: *[ أدخل إسم وعنوان المستشار]*
العقد: *[ أدخل إسم و وصف العقد]*

نود إعلامكم بأن عرضكم المؤرخ في *[ أدخل تاريخ العرض ]* لتنفيذ *[ أدخل إسم العقد ورقم التعريف كما هو مبين في بيانات العقد]* وبمبلغ *[ أدخل المبلغ بالأرقام والكلمات]* و بعملة *[ أدخل العملة ]* وبمدة الإنجاز البالغة *[ أدخل مدة الإنجاز (يوم / شهر / سنة) ]*، كما تم تصويبه وتعديله[3] بحسب التعليمات إلى الاستشاريين، قد تم قبوله من قبل مؤسستنا.

يعتبر خطاب الإحالة هذا عقداً ملزماً للطرفين بعد تبلّغك به. بناء على هذا عليكم؛ (أ) العمل على تنفيذ االخدمات المذكورة في وثائق العقد، (ب) توقيع وإعادة وثائق العقد المرفقة، و(ج) تقديم كفالة حسن التنفيذ بموجب التعليمات إلى الاستشاريين الفقرة 31، وذلك خلال *[ أدخل عدد الأيام]* يوماً من استلام خطاب الإحالة وبحسب شروط العقد العامة في الفقرة 31/أ.

توقيع الشخص المخول---------- :

إسم صاحب التوقيع---------- :

إسم الجهة المشترية----------:

مرفق: الاتفاقية

[3] قم بحذف "تصويبه و" أو "وتعديله" إذا لم يكن ينطبق..

# نموذج (4): كفالة حسن التنفيذ

(ترويسة البنك)

*[يملأ **البنك، بطلب من المستشار الفائز،** هذا النموذج بحسب التعليمات المشار إليها بين الأقواس]*

**المستفيد :** *[أدخل الاسم الكامل للجهة المشترية وعنوانها]*

**التاريخ:** *[ أدخل التاريخ (اليوم والشهر والسنة) لإصدار الكفالة ]*

**إسم ورقم العقد:** *[أدخل اسم ورقم االتعاقد]*

**اسم وعنوان البنك**: *[أدخل اسم البنك وعنوان الفرع]*

**رقم كفالة حسن التنفيذ:** *[أدخل الرقم]*

حيث انه تم إبلاغنا بأن *[ أدخل إسم المستشار ]* (يسمى فيما يلي "المستشار" ) قد تقدم بعرض في طلب التقدم بعروض *[أدخل رقم طلب التقدم بعروض]* ، لأداء الخدمات الاستشارية *[ أدخل وصفا للخدمات ]* وأن كفالة حسن التنفيذ مطلوبة وفق شروط العقد.

وبناءا على طلب من المستشار، نحن *[ادخل اسم البنك]* ملتزمون التزاما لا رجعة فيه بموجب هذه الكفالة بدفع أي مبلغ أو مبالغ لا تتجاوز بمجملها مبلغ [*أدخل المبلغ بالأرقام*] (*[أدخل المبلغ بالكلمات][ادخل العمله]* )[4]، فور تسلمنا منكم أول طلب خطي يفيد بأن المستشار قد أخل بالتزامه (بالتزاماته) بموجب شروط العقد دون الحاجة لتقديم اي تبرير منكم.

تنتهي صلاحية هذه الكفالة في *[ادخل التاريخ باليوم والشهر والسنة]*[5] وأي طلب للدفع بموجب هذه الكفالة يجب أن نستلمه في هذا البنك في ذلك التاريخ أو قبله.

تخضع هذه الكفالة لقوانين طلب الكفالات الصادرة عن الجهات المختصة في فلسطين.

_____

*[توقيع (توقيع) الممثل (الممثلين) المخول (المخولين) من البنك و المستشار]*

[4] يدخل البنك المبلغ المحدد في شروط العقد الخاصة وبالعملة التي تم بيانها في الشروط الخاصة بالعقد.

[5] التواريخ المحددة وفقا لشروط العقد العامة، و على الجهة المشترية أن تعلم بأنه في حال تمديد مدة انتهاء العقد، ستحتاج الجهة المشترية إلى طلب تمديد لهذه الكفالة من الكفيل. يجب أن يكون هذا الطلب خطيا وقبل تاريخ الانتهاء المنصوص عليه في الضمان. في إعداد هذا الضمان، قد ترى الجهة المشترية إضافة النص الأتية إلى النموذج، في نهاية الفقرة قبل الأخيرة: "يوافق الكفيل على تمديد هذهالكفالة لمرة واحدة ولفترة لا تتعدى [ستة أشهر] [سنة واحدة]، ردا على طلب الجهة المشترية الخطي لمثل هذا التمديد، على أن يقدم مثل هذا الطلب إلى الكفيل قبل انتهاء هذا الضمان."

## نموذج (5): كفالة الدفعة المقدمة

(ترويسة البنك)

[يملأ **البنك بطلب من مقدم العرض الفائز**، هذا نموذج بحسب التعليمات المشار إليها بين الأقواس]

**المستفيد :** *[أدخل الاسم الرسمي الكامل للجهة المشترية وعنوانها]*

**التاريخ:** *[أدخل التاريخ (اليوم والشهر والسنة)]*

**اسم ورقم التعاقد:** *[أدخل اسم ورقم االتعاقد]*

**اسم وعنوان البنك**: *[أدخل اسم البنك وعنوان الفرع]*

## كفالة الدفعة المقدمة رقم: *[أدخل الرقم]*

حيث بأن *[أدخل اسم المستشار الكامل وعنوانه]* (يسمى فيما يلي "المستشار") قد دخل في عقد رقم *[أدخل رقم العقد]* مع الجهة المشترية والمؤرخ في *[*ادخل تاريخ اتفاقية العقد، لتنفيذ *[ أدخل الخدمات المطلوب أداؤها ]* (يسمى فيما يلي "العقد")، وحيث اننا نعلم انه وفق شروط العقد، يجب تقديم كفالة دفعة مقدمة للحصول على هذه الدفعة.

بناءا على طلب من المستشار، نحن *[أدخل اسم البنك ]* نلتزم التزاما لا رجعة بدفع أي مبلغ أو مبالغ لا تتجاوز بمجملها مبلغ *[أدخل المبلغ بالأرقام]* (*[أكتب المبلغ بالكلمات][ادخل العملة]*[6]) فور تسلمنا منكم أول طلب خطي يفيد بان المستشار قد اخل بالتزاماته بموجب العقد، دون الحاجة لتقديم أي تبرير من قبلكم، وأن يتم الإشارة إلى أن المقاول:

1. قد قام باستخدام مبلغ الدفعة المقدمة لأغراض أخرى غير الخدمات المطلوب اداؤها؛ أو
2. قد فشل في سداد المبلغ المدفوع مقدما بحسب ما تضمنته شروط العقد، على أن يتم تحديد المبلغ الذي فشل مقدم الطلب في سداده.

يشترط لدفع أي مطالبة أو دفعة بموجب هذه الكفالة أن يكون المستشار قد استلم الدفعة المقدمة المذكورة مسبقا.

تسري صلاحية هذه الكفالة من تاريخ استلام المستشار للدفعة المقدمة بموجب العقد.

سيتم تخفيض الحد الأقصى لمبلغ الكفالة البنكية هذا تدريجيا، بمقدار المبلغ المعاد دفعه، والذي قام المستشار بتسديده على النحو المُحدد في نسخ شهادات الدفع التي سيتم تقديمها إلينا، وسينتهي العمل بهذه الكفالة البنكية، وعلى أبعد تقدير عند استلامنا لنسخة من شهادة الدفع التي توضح أن تسعين ( 90 ) في المائة من قيمة العقد المقبولة، ناقصا المبالغ الإحتياطية، قد تمت المصادقة عليها لغرض الدفع، أو في تاريخ *[ ادخل التاريخ (اليوم والشهر والسنة)* أيها أسبق، وأي مطالبة بالدفع بموجب هذه الكفالة يجب أن يتم استلامها من قِبلنا، في المكتب المشار إليه أعلاه قبل ذلك التاريخ

تخضع هذه الكفالة لقوانين طلب الكفالات الصادرة عن الجهات المختصة في فلسطين.

*[أدخل توقيع (تواقيع) الممثل (الممثلين) المخول (المخولين) عن المكتب]*

[6] الكفيل سيدخل مبلغا يمثل مبلغ الدفعة المقدمة.

**الشروط الخاصة:**

1. **على المستشار تقديم عرض فني منفصل عن العرض المالي، واي ذكر للعرض المالي في العرض الفني يؤدي الى استبعاد المستشار.**
2. **الأسعار يجب ان تكون بالدولار وشاملة لكافة أنواع الضرائب.**
3. **يجب على الجهة الاستشارية توفير المعززات الصرف التالية:**
   - **فاتورة ضريبية**
   - **خصم مصدر وفق الأصول**
   - **رخصة مهن**
   - **براءة ذمة من ضريبة القيمة المضافة**
4. **على السعر ان يشمل كامل المصاريف التي يتحملها المستشار (مواصلات، اتصالات، معدات، مكاتب، طباعة ..... الخ) حيث ان الصندوق لن يتحمل أي من هذه المصاريف.**
5. **كافة التقارير المطلوبة من المستشار هي باللغتين الإنجليزية والعربية.**