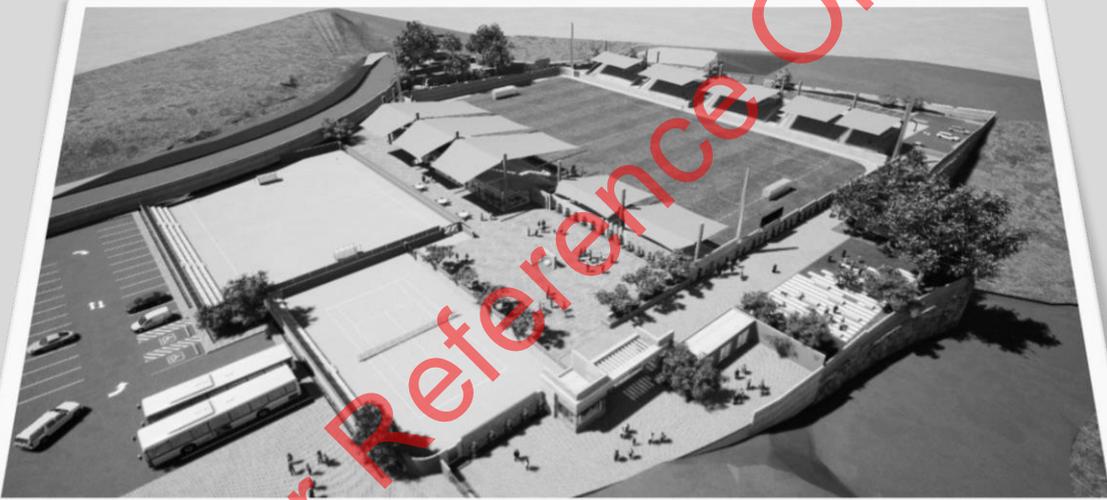




طلب التقدم بعروض خدمات استشارية



الاستشاري: جلوب للاستشارات الهندسية



رقم طلب التقدم بعروض: RamMun/RM/2023/011

موضوع الخدمة الاستشارية: الاشراف على مناقصة تنفيذ أشغال القرية الرياضية

الجهة المشتريّة: بلدية رام الله

التمويل: بلدية رام الله

التاريخ: نيسان / 2023 – دائرة المشاريع

الجزء الأول: إجراءات الإختيار والمتطلبات

For Reference Only

القسم (1): دعوة لتقديم عروض لخدمات استشاريةرقم الخدمة الاستشارية: **RamMun/RM/2023/011**اسم الخدمة الاستشارية: **الإشراف على مناقصة تنفيذ أشغال القرية الرياضية.**

1. تود بلدية رام الله استخدام جزءا من مخصصاتها ضمن الموازنة الانمائية" /برنامج تطوير مرافق وخدمات البلدية، وذلك لتسديد المبالغ المستحقة بموجب عقد تقديم خدمة استشارية للإشراف على مناقصة تنفيذ أشغال القرية الرياضية رقم **RamMun/RM/2023/011** والمسماة فيما بعد بـ "الخدمات"، وتتوفر تفاصيل أخرى عن الخدمات في الشروط المرجعية ضمن وثيقة طلب التقدم بعروض.

(1) تدعو بلدية رام الله كافة المستشارين ذوي الأهلية الى تقديم عروض بالظرف المختوم لتقديم الخدمة الاستشارية للإشراف على انشاء وتشطيب كافة المرافق والمساحات والملاعب والمدرجات والاعمال الخارجية للمشروع. يقع المشروع في منطقة عين الكرز، على قطعة أرض مساحتها 22.4 دونم وهي محاطة بعدة شوارع "شارع هافانا، فيينا، فاجنر"، وسيتم تنفيذ الأشغال بموجب المواصفات الفنية العامة للمباني والمواصفات والمخططات والشروط المرفقة. علماً بأن المؤهلات المطلوب توفرها لدى المستشار الفائزة محددة في وثيقة طلب التقدم بعروض. لا يجوز تحويل هذه الدعوة إلى أي مستشار آخر.

2. سيتم اختيار المستشار بموجب أسلوب الاختيار على أساس **الجودة والتكلفة**، وفقاً لقانون الشراء العام رقم 8 لسنة 2014 ولائحته التنفيذية"، والإجراءات المذكورة في طلب التقدم بعروض.

3. يمكن للمستشارين المهتمين تفحص وثائق طلب التقدم بعروض عبر البوابة الموحدة للمشتريات العامة والموقع الإلكتروني للبلدية، كما يمكنهم الحصول على معلومات إضافية أو الحصول على وثيقة طلب التقدم بعروض من بلدية رام الله على العنوان المبين أدناه وذلك من الساعة **9:00 صباحاً إلى الساعة 2:00 ظهراً من أيام السبت، والاثنين إلى الخميس.**

4. يجب تسليم العروض في العنوان المبين أسفل الدعوة قبل تاريخ **2023/5/30 قبل الساعة 12 ظهراً**، علماً بأن 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.

5. يجب تقديم كفالة دخول الخدمة الاستشارية ك مبلغ مقطوع بقيمة **"7,200 شيكل جديد"**، وذلك بكفالة بنكية سارية المفعول لمدة لا تقل عن **90 يوم** من تاريخ الإقفال.

6. العنوان المذكور اعلاه هو:

هاتف رقم: 02-294-5555	بلدية رام الله-
عنوان الموقع الإلكتروني: www.ramallah.ps	وحدة العطاءات والمشتريات

7. تكون أيجور الإعلان في الصحف المحلية على من ترسو عليه الخدمة الاستشارية.

عيسى قسيس
رئيس البلدية

القسم (2): تعليمات للمستشارين وجدول البيانات

أولاً: أحكام عامة

1. تعريفات

- تكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه التعليمات المعاني المحددة تالياً 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 المشترية:** الفريق الذي يشار إليه في الاتفاقية كفريق اول وهي الجهة التي تتعاقد مع المستشار لانجاز الخدمات المطلوبة.
 - د. **المستشار:** أي شخص معنوي والذي يمكن التعاقد معه لتقديم الخدمات الاستشارية بموجب العقد.
 - هـ. **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 الائتلاف بتسمية الشريك المخول والمفوض عن جميع الشركاء في الائتلاف (رئيس الائتلاف) للقيام بكافة الإجراءات باسم الائتلاف أثناء عملية التنافس وأثناء تنفيذ العقد إذا ما تمت حالته 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 المترتبة 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 أو أي جزء منها.
 - س. **الخبراء الرئيسيون (العاملون الأساسيون) (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 وفقاً لإسلوب الاختيار المحددة في **جدول البيانات** لتقديم الخدمات الاستشارية المذكورة في **جدول البيانات**، ولهذا الغرض تدعو المستشارين المدرجين على القائمة المختصرة في خطاب الدعوة، أو 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 المختار.

ب. على المستشارين الإطلاع على الظروف المحلية وأخذها بعين الاعتبار عند إعداد عروضهم بما في ذلك حضور الاجتماع التمهيدي إن خُدد ذلك في **جدول البيانات**، ويكون حضور المستشار لهذا الاجتماع اختيارياً 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 الأول دون اعتبار 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 إسبغاده 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 لوازيم أو أشغال أو خدمات غير استشارية: أية جهة أو أي من تابعيها، تم التعاقد معها من قبل الجهة المشترية لتوفير لوازيم أو أشغال أو خدمات غير الخدمات الاستشارية تفقد أهليتها في توفير الخدمات الاستشارية المتعلقة بهذه اللوازيم 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 اللوازيم أو الأشغال أو الخدمات غير الاستشارية الناجمة عن أو المرتبطة بشكل مباشر بالخدمات الاستشارية لهذا الإعداد 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 أخرى.

3. لا يتم التعاقد مع أي 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) إدارة 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 والاحتيايل

أ. تفرض حكومة دولة فلسطين في إطار العقود الممولة أو المدارة من طرفها، الالتزام بسياساتها اتجاة ممارسات الفساد والاحتيايل 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 وعضائه) 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 أو غير المعلنين)، والمتعاقدين بالباطن، ومزودي الخدمات والموردين و/أو موظفيهم، يلبون متطلبات الأهلية على النحو الذي حددته الحكومة في القوانين واللائحة 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 أهلية إذا كانت الحكومة تحظر العلاقات التجارية مع هذه الدولة بمقتضى قانون أو لائحة رسمية.

3. **القيود على الشركات المملوكة للحكومة:** تكون الشركات المملوكة للحكومة مؤهلة إذا كان بإمكانها إثبات أنها (1) مستقلة من الناحية القانونية والمالية، (2) تعمل بموجب القانون التجاري، و (3) وليست تابعة مباشرة للجهة المشترية. ولإثبات أهليتها، ينبغي على هذه الشركات أن تقدم كل الوثائق ذات الصلة (بما في ذلك النظام الداخلي) الذي يثبت أنها كيان قانوني مستقل عن الحكومة وأنها (1) لا تتلقى أي دعم ذات قيمة في الوقت الراهن أو أي دعم لميزانيتها؛ (2) ليست ملزمة بدفع فائضها المالي للحكومة؛ (3) يمكنها الحصول على الحقوق وأخذ التزامات واقتراض أموال، ويمكنها أن تكون مسؤولة عن سداد الديون وإعلان إفلاسها؛ (4) وأنها لا تتبع للإدارة الحكومية أو الجهة المشترية التي تمنح العقد المتنافس عليه حيث لا تشكل هذه الإدارة، طبقاً للقوانين أو اللوائح المعمول بها، السلطة الإشرافية أو القادرة على ممارسة النفوذ أو التحكم فيها.

4. **القيود على الموظفين العموميين:** لا يُقبل استخدام أي من المسؤولين الحكوميين وموظفي الخدمة المدنية كخبير ضمن عرض المستشار 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، وتحفظ 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 أو 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 رُشِّح في عرض أحد المستشارين دون التأكد من جاهزيته أو دون علمه، سيتم استبعاد هذا العرض ورفضه، ويمكن أن يتعرض صاحبه لعقوبات وفقاً لهذه التعليمات.
- ت. على الجهة المشترية بذل أقصى جهد ممكن لإنهاء المفاوضات خلال مدة صلاحية العروض، ولكن يمكن لها، إذا استدعت الضرورة، أن تطلب خطياً من كل المستشارين الذين قدموا عروضهم تمديد مدة صلاحية هذه العروض.
- ث. على المستشارين الذين يوافقون على التمديد، تأكيد ذلك دون إجراء 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 بأخرين 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 / كفالة دخول الخدمة الاستشارية.

- أ. يجب على المستشار أن يقدم كجزء من عرضه الفني إقرار ضمان العرض / كفالة دخول الخدمة الاستشارية.
- ب. يقدم إقرار ضمان العرض وفقاً للنموذج رقم (9) الوارد في القسم (3) نماذج العرض الفني.
- ت. يتم تنفيذ إجراءات الحرمان المحددة في إقرار ضمان العرض باعتبار المستشار غير ذي أهلية للمشاركة في عمليات الشراء العام وفقاً لإجراءات الحرمان الواردة في اللائحة التنفيذية للقانون وللفترة المحددة في جدول البيانات إذا فشل المستشار الفائز في:
1. تقديم ضمان حسن التنفيذ وفقاً للفقرة (31/أ) من التعليمات للمستشارين.
 2. توقيع العقد وفقاً للفقرة (32/أ) من التعليمات للمستشارين.

14. توضيح وتعديل وثائق طلب التقدم بعروض

- أ. يستطيع المستشارون طلب أي توضيح أو استفسار حول أي من وثائق طلب التقدم بعروض في المدة الزمنية المبينة في جدول البيانات قبل الموعد النهائي لتسليم العروض، ويجب إرسال طلب التوضيح خطياً، أو بالوسائل الإلكترونية (إذا كانت معتمدة) إلى عنوان الجهة المشترية المبين في جدول البيانات. وتقوم الجهة المشترية بالإجابة خطياً أو بالوسائل الإلكترونية (إذا كانت معتمدة)، وإرسال نسخ خطية أو الكترونية من الإجابة (بما في ذلك شرح للاستفسار دون ذكر مصدره) إلى جميع المستشارين. وإذا رأت الجهة المشترية ضرورة لتعديل طلب التقدم بعروض كنتيجة للتوضيح، فإنها تقوم بذلك متبعة العملية المذكورة كما هو موضح أدناه.
- 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 ملزماً لهم، وله الأولوية 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 مستشارين 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 المشتريّة خطياً قبل تسليم عرضه. وفي حالة دخول مستشار من القائمة المختصرة في ائتلاف شراكة مع مستشار أو مستشارين من خارجها، يجب أن يكون هو رئيساً للائتلاف والمفوض عنه. وإذا كان الائتلاف بين مستشارين من القائمة المختصرة، فإن أياً منهم يمكن أن يكون رئيساً للائتلاف والمفوض عنه. وفي جميع الاحوال يجب ان يتم توثيق هذا الائتلاف حسب القانون واللائحة التنفيذية.

ب. 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.

ت. 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**.

ث. 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 استنعاذه.

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/ أجور 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 المشتريّة بموجب العقد إلا إذا نص **جدول البيانات** على غير ذلك. وتبين الجهة المشتريّة المعلومات المتعلقة بالضرائب في جدول البيانات.

ث. يقدم المستشار أسعار خدماته بالعملة أو العملات المبيّنة 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 وفقاً 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 ومرقفاً 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 ارتكبتها المستشارون أنفسهم. ولا تقبل هذه التصحيحات أو الإضافات إلا إذا وقعت 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 المشتريّة 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 المشتريّة 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 المشتريّة 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 معيّنين رسمياً بالعملية حتى الإعلان عن إحالة العقد.
- ب. قد تتسبب أية محاولة من جانب المستشار، أو أي شخص ينوب عن المستشار، للتأثير على الجهة المشتريّة 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 المشتريّة 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 يرعون 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 علناً: (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 المشتريّة تجري التقييم فقط على أساس العروض الفنية والمالية المقدمة.
- ت. يجوز للجهة المشتريّة طلب إيضاحات خطية من المستشار شريطة عدم تأثيرها على مبدأ التنافس، ويقدم المستشار رده إلى جهة المشتريّة خطياً.

22. تقييم العروض الفنية

- أ. تقوم لجنة التقييم بتقييم العروض الفنية بناء على تجاوبها مع الشروط المرجعية وتطبيق 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، وبخاصة الشروط المرجعية، أو عند فشله في الحصول على الحد الأدنى 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 المشتريّة 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 المشتريّة بإعلام المستشارين الذين اجتازوا الحد الأدنى من درجة التقييم الفنية بتاريخ ووقت ومكان فتح العروض المالية. ويجب أن يتبج 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 الأخطاء

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 إلى 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 إجراء أية تصحيحات حسابية على العرض المالي إلا إذا وُجد أن هناك فرقاً بين السعر الإجمالي 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

ب. 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 الإجراءات 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 المشتريّة 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 المشتريّة باختيار العرض الأقل تكلفة من بين العروض التي اجتازت الحد الأدنى من درجة التقييم الفني ويدعى المستشار صاحب هذا العرض إلى التفاوض على العقد.

رابعاً: المفاوضات وإحالة العقد

29. التبليغ بالإحالة

- أ. بعد اختيار الجهة المشتريّة للمستشار الفائز وقبل دعوته للمفاوضات، تبليغ الجهة المشتريّة 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 المشتريّة بدعوة المستشار الفائز للتفاوض.
- ت. للمستشار الراغب بمعرفة أسباب عدم اختياره التقدم بطلب خطي للجهة المشتريّة لتوضيح هذه الأسباب، وعلى الجهة المشتريّة أن تقوم بالرد عليه خلال خمسة أيام من تاريخ تقديم الطلب.

30. المفاوضات

- أ. يتم عقد المفاوضات بين الجهة المشتريّة والمستشار أو ممثله الذي تم تفويضه خطياً من أجل المفاوضات وإبرام العقد في التاريخ والعنوان المبينين في جدول البيانات.
- ب. تقوم الجهة المشتريّة 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 وفقاً للفترة (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 المشتريّة، والشروط الخاصة للعقد، وأية اقتراحات أخرى يقدمها المستشار لتحسين الشروط المرجعية. وتقوم الجهة المشتريّة والمستشار بصياغة الشروط المرجعية بشكل نهائي إن لزم. ويتم إلحاق هذه الوثائق بالعقد تحت عنوان "مجال الخدمات". ولا ينبغي أن تغير المفاوضات شيئاً جوهرياً من المجال الأصلي للخدمات المحدد في الشروط المرجعية (TOR) أو من شروط العقد، حتى لا تتأثر جودة المنتج النهائية، أو سعره، 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 الرئيسيين أعلى بكثير من المعدلات المعمول بها عادة من قبل المستشارين في عقود مماثلة، وفي مثل هذه الحالة، يجوز للجهة المشتريّة طلب التوضيحات اللازمه من المستشار، فإذا تبين أن أتعاب المستشار مرتفعة جداً، يتم تخفيضها بالتفاوض.

استكمال المفاوضات والخروج بنتائج:

- ذ. تنتهي المفاوضات بمراجعة مسودة العقد في صيغتها النهائية، والتي يجب توقيعها بالأحرف الأولى من قبل الجهة المشتريّة والممثل المفوض للمستشار.
- ر. إذا فشلت المفاوضات، يجب على الجهة المشتريّة إبلاغ المستشار خطياً بجميع القضايا العالقة والخلافات، وتعطي المستشار فرصة أخيرة للرد. وإذا استمرت الخلافات، يجب على الجهة المشتريّة إنهاء المفاوضات وإبلاغ المستشار بأسباب ذلك. وفي هذه الحالة تدعو الجهة المشتريّة 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 سبباً 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 لزم) 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 وفقاً للتعليمات الواردة في **جدول البيانات**.

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

For Reference Only

القسم (2) - تعليمات للمستشارين (جدول البيانات)

البيانات	مرجع فقرة التعليمات للمستشارين
أولاً: أحكام عامة	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ اسم الجهة المشترية: بلدية رام الله. ▪ اسم الخدمات الاستشارية: تقديم خدمة استشارية للإشراف على مناقصة تنفيذ أشغال القرية الرياضية. ▪ طريقة الاختيار: على أساس الجودة والتكلفة. 	2 / أ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ سيتم عقد اجتماع تمهيدي: لا ▪ التاريخ والوقت والمكان: "غير معمول به" ▪ ممثل الجهة المشترية: ▪ العنوان: بلدية رام الله ▪ الهاتف: 2945555 فاكس: 2963214 	2 / ب
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ستوفر الجهة المشترية المدخلات والتسهيلات التالية: "غير معمول به" 	2 / ت
<ul style="list-style-type: none"> ▪ لا يوجد ميزة تنافسية غير عادلة، علماً بأن المكتب المصمم للمشروع هو مكتب جلوب للاستشارات الهندسية 	4 / أ
<p>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</p>	6 / ت / 1
ثانياً: إعداد العروض	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ لغة طلب التقدم بعروض: اللغة العربية ▪ العرض وجميع مكوناته يجب أن يكونوا باللغة العربية. 	9 / أ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ يتألف العرض المقدم من المستشار من الوثائق والنماذج التالية: <p>المغلف الداخلي الأول والمحتوي على العرض الفني (TP):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. كتاب التفويض بالتوقيع على العرض. 2. نموذج فني- 1 3. نموذج فني- 2 4. نموذج فني- 3 5. نموذج فني- 4 6. نموذج فني- 5 7. نموذج فني- 6 8. نموذج فني- 7 9. نموذج فني- 8 10. نموذج فني- 9: كفالة دخول الخدمة الاستشارية. 11. طلب التقدم بالعروض موقع ومؤشر عليه من الشخص المفوض والممثل للمستشار الذي يوقع العرض. <p>والمغلف الداخلي الثاني المحتوي على العرض المالي (FP):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. نموذج مالي 1 2. نموذج مالي 2 3. تعهداً بالالتزام (إذا كان مطلوباً بموجب الفقرة 10/ ب أدناه). 	10 / أ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ التعهد بالالتزام مطلوب: نعم – تعهد شخصي موقع من الشخص المفوض والممثل للمستشار. 	10 / ب
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مشاركة مستشار بالباطن أو خبراء رئيسيين أو غير رئيسيين في أكثر من عرض واحد مقبولة: نعم . 	11 / أ

البيانات	مرجع فقرة التعليمات للمستشارين								
تبقى العروض صالحة لمدة 90 يوماً تقويمياً بعد الموعد النهائي لتسليم العروض.	أ/12								
"غير معمول به" في حالة فشل المستشار في القيام بأي من الأعمال المذكورة في البندين (1) أو (2) من هذه الفقرة يتم تلقائياً إعتباره غير ذي أهلية للمشاركة في عمليات الشراء العام وفقاً لإجراءات الحرمان ولمدة:	13/ ت								
آخر موعد لتقديم طلبات التوضيح أو الاستفسارات: 3 أيام قبل الموعد النهائي لتسليم العروض. العنوان الذي توجه إليه الاستفسارات هو: بلدية رام الله - دائرة المشاريع رقم الفاكس: 2963214 ، البريد الإلكتروني: n.ghuneim@ramallah.ps	أ/14								
يمكن للمستشار أن يشكل ائتلاف شراكة مع: "غير معمول به" 1. مستشار ليس في القائمة المختصرة: 2. مستشار في القائمة المختصرة:	أ/15								
"غير معمول به"	15/ ب/ت								
قائمة بالنفقات المستردة: "غير معمول به"	أ/17								
تكون الأسعار: غير قابلة للتعديل.	17/ ب								
يمكن الحصول على معلومات عن الإلتزامات الضريبية للمستشار في فلسطين من دائرة الجمارك والمكوس- وزارة المالية.	17/ ت								
يجب تقديم العرض المالي بالعملة التالية: الشيك الجديد.	17/ ث								
ثالثاً: تسليم وفتح وتقييم العروض									
لا يمكن للمستشار تقديم عرضه بالطريقة الإلكترونية.	أ/18								
يُسلم المستشار الأصل وعدد (1) نسخاً من العرض الفني، وأصل العرض المالي.	18/ ت								
عنوان تسليم العروض: بلدية رام الله - وحدة العطاءات والمشتريات- الطابق الاول . الموعد النهائي لتسليم العروض: قبل التاريخ والوقت المحددين في خطاب الدعوة. أصف التحذير التالي باللغة العربية على المغلف الخارجي: "لا تفتح إلا بحضور لجنة فتح العطاءات".	18/ ح								
سيتم قراءة المعلومات الإضافية التالية علناً خلال جلسة فتح العروض الفنية: "غير معمول به"	20/ ب								
المعايير والمعايير الفرعية ونظام الدرجات من أجل التقييم الفني للعروض: حسب التالي:	أ/22								
العلامة القصوى	المعايير والمعايير الفرعية للتقييم الفني للعروض								
10	1. خبرة المستشار ذات العلاقة بالمهمة "الإشراف على مشاريع مشابهة"								
30	2. استيفاء المنهجية المقترحة وخطة العمل لمتطلبات الشروط المرجعية: <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>العلامة القصوى</th> <th>المعيار الفرعي للتقييم</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15</td> <td>المنهجية والمتطلبات الفنية للعرض</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>خطة العمل</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>الهيكل التنظيمي للمستشار والعاملين في المهمة.</td> </tr> </tbody> </table>	العلامة القصوى	المعيار الفرعي للتقييم	15	المنهجية والمتطلبات الفنية للعرض	10	خطة العمل	5	الهيكل التنظيمي للمستشار والعاملين في المهمة.
العلامة القصوى	المعيار الفرعي للتقييم								
15	المنهجية والمتطلبات الفنية للعرض								
10	خطة العمل								
5	الهيكل التنظيمي للمستشار والعاملين في المهمة.								
60	3. مؤهلات الخبراء الرئيسيين وخبراتهم في مجال الخدمات <table border="1" style="width: 100%;"> <tbody> <tr> <td>50</td> <td>رئيس فريق العمل والمهندس المقيم "مهندس مدني"</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>مكتب مساح مرخص.</td> </tr> </tbody> </table> توزيع العلامة القصوى للتقييم باعتبار المعايير الفرعية حسب أوزانها بالنسبة المئوية	50	رئيس فريق العمل والمهندس المقيم "مهندس مدني"	10	مكتب مساح مرخص.				
50	رئيس فريق العمل والمهندس المقيم "مهندس مدني"								
10	مكتب مساح مرخص.								

البيانات		مرجع فقرة التعليمات للمستشارين
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ المؤهلات العامة ▪ ملاءمته للمهمة (مشاريع مشابهة، والمدة الزمنية مع المكتب الرئيسي، المعرفة بالبرامج ذات العلاقة) ▪ الخبرة في المنطقة أو اللغة. 	
	<p>الحد الأدنى لدرجة التقييم الفني المطلوبة للنجاح: [75%]</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ سيكون خيار حضور جلسة فتح العروض المالية عبر الانترنت: غير متاح. 	أ/24
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ لغرض التقييم، فإن الجهة المشتريّة 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 الإضافية غير المباشرة على أجور الخدمات التي يقدمها الخبراء غير المقيمين في فلسطين. 	أ/26
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ العملة الموحدة لتحويل جميع الأسعار المقدمة بعملات مختلفة هي: الشيكيل الجديد ▪ المصدر الرسمي لتحديد سعر صرف العملات: سلطة النقد الفلسطينية. ▪ تاريخ سعر الصرف هو: آخر موعد نهائي لتسليم العروض. 	أ/27
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ يُعطى العرض المالي ذو التكلفة الأقل سعراً العلامة المالية (100) وتُحسب علامات العروض الأخرى بشكل يتناسب تناسباً عكسياً مع أسعارهم. ▪ ويتم احتساب علامات العروض المالية الأخرى كما يلي: أقل عرض مالي سعراً مقسوماً على قيمة العرض المالي المطلوب حساب علامته ويضرب الناتج في 100 الوزن النسبي لعلامة العرض الفني (T) والوزن النسبي لعلامة العرض المالي (P) هما: $(T) = \text{الوزن} (70)$ $(P) = \text{الوزن} (30)$ ▪ 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. ▪ 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: وتكون S هي العلامة النهائية بعد جمع العلامة الفنية والمالية $S = Sf * P + St * T$ 	أ/28 الإختيار على أساس الجودة والتكلفة
رابعاً: المفاوضات وإحالة العقد		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ عنوان المفاوضات والتاريخ المتوقع لبدءها: العنوان: وحدة العطاءات المشتريات – بلدية رام الله التاريخ: 2023/6 	أ/30
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ يتم تقديم ضمان حسن التنفيذ خلال 14 يوماً من تاريخ خطاب الإحالة. 	أ/31
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ سيتم نشر معلومات إحالة العقد بعد الانتهاء من المفاوضات وتوقيع العقد على: البوابة الالكترونية الموحدة للمشتريات العامة shiraa.gov.ps. وسوف يتم النشر خلال [7] أيام بعد توقيع العقد. 	أ/32
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ المكان والتاريخ المتوقع لمباشرة الخدمات الاستشارية: المكان: موقع المشروع حسب الشروط المرجعية. التاريخ: 2023/6، علماً بأنه تم الإعلان عن مناقصة تنفيذ الأشغال في الصحف المحلية. 	ب/32

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 المتألفة.
تفويض بالتوقيع	لا يوجد نموذج مسبق، في حالة ائتلاف الشراكة، نماذج عديدة مطلوبة: تفويض بالتوقيع لكل ممثل مفوض عن شركته المتألفة، وتفويض بالتوقيع لممثل العضو المفوض عن الائتلاف
فني-2	الهيكلية التنظيمية والخبرات للمستشار
فني-2 أ	أ. الهيكلية التنظيمية للمستشار
فني-2 ب	ب. خبرة المستشار
فني-3	ملاحظات واقتراحات حول الشروط المرجعية والكادر المناظر من الجهة المشتريّة والتسهيلات المقدمة منها.
فني-3/أ	أ. على الشروط المرجعية
فني-3/ب	ب. على طاقم الجهة المشتريّة المكلفين بهذه المهمة والتسهيلات المقدمة من الجهة المشتريّة
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 الرئيسيين
فني-8	برنامج العمل
فني - 9	إقرار ضمان العرض "غير معمول به"

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

نموذج فني-1 نموذج تقديم العرض الفني

[العنوان، التاريخ]

إلى: بلدية رام الله

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 (أ/12) 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 (أ/31) من جدول البيانات، والبدء بتقديم الخدمات الاستشارية المتعلقة بالمهمة في التاريخ المذكور في الفقرة رقم (ب/32) 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

"في حال عدم الالتزام باستخدام النموذج التالي وعدد الصفحات المطلوب، يتم خصم علامات من التقييم الفني للمستشار، وحسب ما تقرره لجنة التقييم"

أ. هيكلية المستشار

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

ب. خبرات المستشار "الموثقة بشهادات إنجاز فقط وخلال المدة المحددة"

[باستخدام الإستمارة أدناه يتم تزويد الجهة المشترية بالخبرات السابقة المشابهة للمستشار والتي تم إنجازها بنجاح خلال السنوات الخمسة الأخيرة وفي حالة ائتلاف الشراكة يتم توفير هذه المعلومات عن كل عضو في الائتلاف مرفقاً بشهادات الإنجاز موقعة حسب الأصول، وعلى أن لا تزيد عدد الاستمارات عن 10 استمارة]

1	إسم المهمة الاستشارية
2	وصف مختصر للمهمة ومخرجاتها "الموقع، الاستخدام وعناصر المشروع الرئيسية، المساحة وعدد الطوابق، الخ".
3	قيمة العقد
4	مدة المهمة الاستشارية
5	تاريخ المباشرة في المهمة 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 أعضاء الائتلاف ان وجد
10	وصف مختصر لدور المستشار في المهمة

إسم المستشار: _____

نموذج فني-3

ملاحظات واقتراحات حول الشروط المرجعية والكادر المناظر من الجهة المشتريّة والتسهيلات المقدّمة منها

- أ. حول الشروط المرجعية
[أنكر، مع بيان الأسباب، أية تعديلات أو تحسينات على الشروط المرجعية تقترحها لتحسين أداء تنفيذ المهمة (كالإلغاء 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 المناظر من الجهة المشتريّة والتسهيلات المقدّمة منها
[فم هنا بالتعليق على الكادر المناظر من الجهة المشتريّة المكلفين بالمهمة والتسهيلات التي ستقدمها الجهة المشتريّة بموجب جدول البيانات وهي: الدعم الإداري، المساحة المخصصة للمكاتب، المواصلات المحليّة، المعدات، البيانات، ... الخ]

For Reference Only

نموذج فني-4

وصف الأسلوب والمنهجية وخطة العمل لأداء الخدمات

"في حال عدم الالتزام بعدد الصفحات المطلوب، يتم خصم علامات من التقييم الفني للمستشار وحسب ما تقرر لجنة التقييم"

[الأسلوب الفني ومنهجية وخطة العمل هي مكونات رئيسية للعرض الفني. ويقترح أن يتم تقديم العرض الفني مقسما إلى الفقرات الثلاث التالية (على الأكثر 10 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 أن 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 وعلاقتها مع بعضها البعض والنقاط الهامة فيها (متضمنة موافقات الجهة المشتريّة)، 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 والإداري المساند.

نموذج فني-5

هيكلية فريق العمل وتوزيع المهام

فريق العمل الفني " خبراء الدعم المكتبي والجهاز المقيم المطلوب للخدمة الاستشارية فقط "					
اسم الخبير	الشركة/ المكتب	المؤهل العلمي	مجال الخبرة	الوظيفة	المهام الموكلة له

نموذج فني-6 : السير الذاتية لكادر المستشار

"في حال عدم الالتزام بالنموذج التالي، يتم خصم علامات من التقييم الفني للمستشار وحسب ما تقرره لجنة التقييم"

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 - المشاريع المشابهة		الخبرات الفنية لآخر 10 سنوات فقط																																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>إسم المهمة</th> <th>السنة</th> <th>الموقع</th> <th>صاحب العمل</th> <th>وصف موجز للمشروع</th> <th>المنصب</th> <th>النشاطات المنفذة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					إسم المهمة	السنة	الموقع	صاحب العمل	وصف موجز للمشروع	المنصب	النشاطات المنفذة																					
إسم المهمة	السنة	الموقع	صاحب العمل	وصف موجز للمشروع	المنصب	النشاطات المنفذة																												
10. اللغات		أدخل مدى الإتقان لكل لغة: جيد، أو متوسط، أو ضعيف محادثة وقراءة وكتابة]: -----																																
11. البرامج ذات العلاقة		أدخل مدى الإتقان لكل برنامج ذات علاقة: جيد، أو متوسط، أو ضعيف]: -----																																
12. 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 (بالتسبيق التالي)] :																																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>من [السنة]- إلى [السنة] :</th> <th>صاحب العمل</th> <th>المنصب</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					من [السنة]- إلى [السنة] :	صاحب العمل	المنصب																									
من [السنة]- إلى [السنة] :	صاحب العمل	المنصب																																
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 فقدان الأهلية أو فقدان العمل إذا أحيل إلي.																																
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>اسم الموظف</th> <th>توقيع الموظف</th> <th>التاريخ: [اليوم/الشهر/السنة]</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>اسم المندوب المفوض عن المستشار</th> <th>توقيع الموظف</th> <th>التاريخ: [اليوم/الشهر/السنة]</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					اسم الموظف	توقيع الموظف	التاريخ: [اليوم/الشهر/السنة]				اسم المندوب المفوض عن المستشار	توقيع الموظف	التاريخ: [اليوم/الشهر/السنة]																			
اسم الموظف	توقيع الموظف	التاريخ: [اليوم/الشهر/السنة]																																
اسم المندوب المفوض عن المستشار	توقيع الموظف	التاريخ: [اليوم/الشهر/السنة]																																

نموذج فني-8
برنامج العمل

ملاحظات	الشهور ²												النشاط ¹	الرقم			
	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1					
																	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 كفالة دخول الخدمة الاستشارية (كفالة بنكية) (ترويسة البنك)

[يعبئ البنك نموذج الكفالة البنكية هذه بحسب التعليمات المشار إليها بين الأقواس]
المستفيد: [أدخل اسم وعنوان الجهة المشترية].
التاريخ: [أدخل التاريخ].

اسم ورقم طلب العروض: [.....]
كفالة دخول طلب العروض رقم: [أدخل الرقم].
اسم وعنوان البنك: [أدخل اسم وعنوان فرع البنك]

حيث انه تم إبلاغنا بأن [أدخل اسم المستشار] (فيما يلي يسمى "المستشار") سوف يسلمكم عرضه بتاريخ [أدخل التاريخ] (فيما يلي يسمى "العرض") لتنفيذ [أدخل اسم ورقم طلب العروض].
وحيث انه وفقا لشروطكم بأن العروض يجب أن تعزز بكفالة دخول الخدمة الاستشارية.

بطلب من المستشار، نحن [أدخل اسم البنك] ملتزمون التزاما لا رجعة فيه بموجب هذه الكفالة بدفع أي مبلغ أو مبالغ لا تتجاوز مجملها مبلغ [أدخل المبلغ بالأرقام] ([أدخل المبلغ بالكلمات] (أدخل العملة) فور تسلمنا منكم أول طلب خطي يفيد بأن المستشار قد أخل بالتزامه (بالتزاماته) بموجب شروط الخدمة الاستشارية، لأن المستشار:

1. قد سحب أو عدل عرضه خلال فترة صلاحية العروض المحددة من قبل الجهة المشترية في دعوة طلب التقدم بعروض.
2. قد فشل أو رفض، مع تبليغه بقبول عطائه من قبل الجهة المشترية خلال فترة صلاحية العروض - كما هو مبين في خطاب دعوة التقدم بعروض أو حسب تمديد الفترة في أي وقت قبل نهاية صلاحية العروض - في:
 - أ. توقيع العقد، إن كان مطلوباً، أو
 - ب. تقديم كفالة حسن التنفيذ وفق التعليمات للمستشارين.

- تنتهي صلاحية هذه الكفالة:

1. فور تقديم المستشار لكفالة حسن التنفيذ وتوقيعه العقد، إذا كان المستشار هو الذي احيل عليه العقد، أو
2. فور حدوث أول الأمرين:
 - أ. تسلمنا لنسخة من تيليغكم للمناقص بأن العقد لم يحل عليه، أو
 - ب. بعد ثمانية وعشرين يوماً من انتهاء صلاحية عطاء المستشار.

- إن أي طلب للدفع بموجب هذه الكفالة يجب أن يستلم من قبلنا في المكتب في ذلك التاريخ أو قبله.

تخضع هذه الكفالة الى Uniform Rules for Demand Guarantees (URDG) 2010, ICC Publication No. 758 وللقوانين الصادرة عن الجهات المختصة في فلسطين.

[توقيع (تواقيع) الممثل (الممثلين) المفوض (المفوضين)]

القسم (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 أسلوب الاختيار المستخدم:

مالي-1 نموذج تقديم العرض المالي.

مالي-2 جدول تفاصيل العرض المالي.

For Reference Only

نموذج مالي-1 نموذج تقديم العرض المالي

[أدخل العنوان والتاريخ]

إلى: [أدخل اسم وعنوان الجهة المشتريّة]

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 والأرقام²]. ويشمل هذا المبلغ الضرائب والرسوم الأخرى كما نصت عليها الفقرة رقم (17/ت).

يكون عرضنا المالي ملزماً لنا وخاضعاً للتعدّلات 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:

[إذا كان المستشار ائتلاف شراكة يجب توقيع هذا النموذج من كافة أعضاء الائتلاف أو 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

جدول تفاصيل العرض المالي

الرقم	الوصف	المدة بالشهر	البذل الشهري	المبلغ الإجمالي
			شيك	شيك
1.0	أتعاب الكادر المقيم بموجب "القسم 6 الشروط المرجعية"	18		
1.1	المهندس المقيم وهو رئيس فريق العمل " مهندس مدني"			
2.0	أتعاب الاشراف الكلي والدعم المكتبي بموجب "القسم 6 الشروط المرجعية"	مدة العمل الفعلية	مقطوع	
3.0	قيمة العطاء الإجمالية للإشراف الكلي "الإشراف الجزئي، رواتب الجهاز المقيم والدعم المكتبي لكافة تخصصات المشروع" شاملة ضريبة القيمة المضافة			
4.0	النسبة المئوية للخصم وقيمة الخصم			
5.0	قيمة العطاء الإجمالية للإشراف بعد الخصم وشاملة ضريبة القيمة المضافة			
المجموع رقماً () شيكاً جديداً شاملاً لضريبة القيمة المضافة				
المجموع كتابة شيكاً جديداً				
اسم المستشار :				
المفوض بالتوقيع :				
الوظيفة :				
تلفون : فاكس :				
ص . ب : البريد الإلكتروني :				
ختم و توقيع المكتب الهندسي				

القسم (5) - سياسة الدولة تجاه ممارسات الفساد والاحتيال

تقتضي سياسة دولة فلسطين تجاه ممارسات الفساد والاحتيال أن تلتزم الجهات المشتريّة، والمناقصون، والموردون، والمقاولون، ووكلائهم (سواء تم الإفصاح عنهم أم لم يتم)، والمقاولون من الباطن، والمستشارون من الباطن، ومزودو الخدمات، وأي أفراد يتبعونهم بأعلى معايير الأخلاق والسلوكيات أثناء تنفيذ المشتريات والعقود الممولة من المال العام والمدارة من قبل الحكومة¹، ووفق هذه السياسة:

أ- تعرف الممارسات المبيّنة 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
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 التزام.³
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
4. "ممارسة الإكراه/ الإلزام" 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
5. "ممارسة العرقلة" تتمثل في:

أ. الإلتلاف المُتعمّد، 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 (ب) أدناه.

- ب- سيتم رفض/استثناء أي عطاء إذا تبين أن المناقص أو أي من موظفيه أو وكلائه، أو مستشاريه من الباطن، والمقاولين من الباطن، ومزودو 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 طلب العروض 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، إمّا إلى أجل غير مسمى، أو لفترة مُعيّنة من الزمن، للحصول على أي عقد مُموّل من المال العام.
- ث- يجب على المناقصين، والموردين، والمقاولين، والمقاولين من الباطن، ووكلائهم، وموظفيهم، وكذلك المستشارين، ومزودو الخدمات، والموردين، السماح للجهة المشتريّة أو الحكومة القيام بفحص جميع الحسابات، والسجلات، والمستندات الأخرى المتعلقة بتقديم العطاءات وتنفيذ العقد، بحيث يتم تدقيقها من قِبَل مدققي حسابات يتم تعيينهم من قبل الحكومة.

¹ في هذا السياق، أي عمل من شأنه التأثير على عملية الشراء، أو تنفيذ العقد مقابل الحصول على ميزة غير مستحقة يعد عملاً غير لائق.

² لأغراض هذه الفقرة الفرعية، فإن مصطلح " طرف آخر " يشير إلى موظف قطاع عام يتصرف في مجال يتعلق بعملية الشراء أو تنفيذ العقد. وفي هذا السياق، فإن مصطلح " موظف قطاع عام " يشمل الموظفين الحكوميين، وموظفي المنظمات الأخرى، ممن يتخذون أو يقومون بمراجعة قرارات الشراء.

³ لأغراض هذه الفقرة الفرعية، فإن مصطلح " الطرف " يشير إلى موظف قطاع عام؛ كما أن مصطلح " المنفعة " و " الإلتزام " هما متصلان بعملية الشراء، أو تنفيذ العقد؛ وأن " عمل أو الامتناع عن القيام بهذا عمل " يهدف إلى التأثير في عملية الشراء أو تنفيذ العقد

⁴ لأغراض هذه الفقرة الفرعية، فإن مصطلح " الأطراف " يشير إلى المشاركين في عملية الشراء، (موظفي القطاع العام)، ممن يحاولون إما بأنفسهم، أو من خلال شخص، أو كيان آخر غير مشارك في عملية الشراء أو الإختيار، تزيف (تقليد) جانب المنافسة، أو تحديد أسعار العطاءات عند مستويات مُصطنعة وغير تنافسية، أو من هم مطلعون على قيمة العطاءات المقدمة من كل منهم أو غير ذلك من الظروف الأخرى.

⁵ لأغراض هذه الفقرة الفرعية، فإن مصطلح " الطرف " يشير إلى أحد المشاركين في عملية الشراء أو تنفيذ العقد

القسم (6): الشروط المرجعية

المهمة الإستشارية: رقم الخدمة الاستشارية: RamMun/RM/2023/011
اسم الخدمة الاستشارية: تقديم خدمة استشارية للإشراف على مناقصة تنفيذ أشغال القرية الرياضية.

أ. الخلفية :

ضمن الخطة التطويرية لبلدية رام الله ويهدف تطوير جودة المشاريع التي يتم تنفيذها، وبما يتكامل مع مشروع انشاء القرية الرياضية المقترح في منطقة عين الكرز، ترغب البلدية بالتعاقد مع مكتب هندسي مؤهل ومسجل لدى نقابة المهندسين، وذلك للحصول على الخدمة الاستشارية اللازمة للإشراف على المشروع وذلك خلال المدة التعاقدية وبموجب الشروط المرجعية للمشروع. وبناء عليه، تدعو بلدية رام الله المستشارين المؤهلين لتقديم عروضهم للخدمة الاستشارية والمتمثلة بالإشراف على مناقصة تنفيذ أشغال القرية الرياضية RamMun/RM/2023/011 .
"يمكن الاطلاع على وثيقة مناقصة تنفيذ أشغال القرية الرياضية عبر البوابة الموحدة للشراء العام www.shiraa.gov.ps"

ب. الأهداف :

حيث ان الجهة المشترية ترغب بتطوير جودة البنية التحتية الرياضية في المدينة بما يتوافق مع المواصفات، فان الهدف من هذه الخدمة الاستشارية هو الاشراف على تنفيذ أشغال مشروع انشاء القرية الرياضية في منطقة عين الكرز "بجانب جامعة القدس المفتوحة-مبنى مسقط" وذلك بموجب الشروط المرجعية لطلب الخدمة الاستشارية.

ت. نطاق الخدمات

الإشراف الكلي على تنفيذ أشغال مشروع القرية الرياضية المقترح في منطقة عين الكرز وذلك من خلال فريق العمل الفني "خبراء الدعم المكتبي والجهاز المقيم والدعم المكتبي لكافة التخصصات" وحسب المتطلبات الهندسية والفنية ووفقاً لعقد المقاول الموحّد ودليل العمل الاستشاري -نقابة المهندسين.
يقع المشروع في منطقة عين الكرز على قطعة أرض مساحتها 22.4 دونم وهي محاطة بعدة شوارع "شارع هافانا، فيينا، فاجنر"، وهو عبارة عن مجمع لعدد من الملاعب حسب الجدول التالي. تتضمن أشغال المشروع انشاء وتشطيب الأبنية المقترحة مع الساحات والملاعب والمدرجات والأعمال الخارجية للمشروع وتشمل: أعمال الحفر والردم والبيس كورس، الخرسانة، والحجر والطوب، والأعمال المعدنية وتغطية المدرجات، والمنجور، والعزل، والأبواب والشبابيك، والتشطيبات للفراغات الخرسانية والساحات والملاعب، والأعمال الكهربائية والميكانيكية والأنظمة المختصة بالإضافة لكافة الأعمال الخارجية والجدران الاستنادية والحجرية وأية أعمال أخرى بموجب وثائق المناقصة، وبحيث يتم تنفيذ الأشغال بموجب المواصفات الفنية العامة للمباني والمواصفات والمخططات والشروط المرفقة. ولمزيد من التفصيل يرجى الاطلاع على وثيقة المناقصة.

وصف المشروع:	مجمع لعدد من الملاعب الرياضية حسب التالي:
	- ملعب كرة قدم -الأرضية عشب صناعي-مع مدرجين مع مظلات ل 2500 شخص.
	-ملعب كرة قدم خماسي متعدد (يد، سلة، طائرة) -الأرضية خرسانية ملونة-مع مدرج ل 180 شخص.
	- ملعب تنس أرضي -الأرضية خرسانية ملونة-مع مدرج ل 85 شخص.
	- ملعب كرة سلة/طائرة -الأرضية أسفلت-
	- مدرجات والساحات ومناطق الجلوس والخدمات وغرفة الحراسة، ساحات مواقف للسيارات والباصات.

ج. واجبات المستشار في مرحلة الاشراف

تتمثل واجبات المستشار الرئيسية بالإشراف الكلي "يعني الاشراف الجزئي مضافا اليه الطاقم الفني المقيم ودعم المكتب لكافة التخصصات" أثناء عملية تنفيذ اعمال المشروع حسب دليل العمل الاستشاري للإشراف على المشاريع-نقابة المهندسين وحسب ما هو موضح أدناه، وتكون مسؤولية المستشار هي مسؤولية المهندس بموجب الشروط الواردة لعقد المقاول.

ج.1 فريق العمل الفني:

على المستشار توفير فريق العمل الفني "والمكون من خبراء الدعم المكتبي لكافة التخصصات والجهاز المقيم" والخدمات اللازمة للإشراف على أشغال المشروع بحيث يتم توفير فريق العمل الفني حسب الجدول التالي وبحيث يتضمن الجهاز المقيم مهندس مدني، ويلتزم المستشار بتوفير بديل لأي من أفراد جهاز المشرف الذي تتم الموافقة على إجازته -وبنفس المؤهلات أو أكثر-، علما بأنه سيتم خصم مبلغ بالقيمة المحددة أدناه في حال عدم تواجد جهاز الاشراف والدعم الفني في موقع العمل وذلك لأسباب غير مبررة وبدون اعلام منسق المشروع.

جدول فريق العمل الفني للمشروع		
الخبراء الرئيسيين	المؤهلات والخبرة العملية المطلوبة	خصم بقيمة "في حال عدم التواجد في موقع العمل"
<ul style="list-style-type: none"> ▪ دوام كامل * ▪ رئيس فريق العمل والمهندس المقيم. 	<ul style="list-style-type: none"> - مهندس مدني بخبرة عملية لا تقل عن 12 سنة في مشاريع مشابهة. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ \$100/يوم
<ul style="list-style-type: none"> ▪ دوام جزئي ** ▪ مهندسي دعم المكتب التخصصات 	<ul style="list-style-type: none"> - رؤساء الاختصاص المسجلين لدى نقابة المهندسين لجميع التخصصات المعمارية والإنشائية والكهربائية والميكانيكية والأنظمة المختصة. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ \$100/يوم
<ul style="list-style-type: none"> ▪ مكتب مساح مرخص 	<ul style="list-style-type: none"> - خبرة لا تقل عن 5 سنوات في اعمال المساحة للمكتب وللمساح المرخص المسمى 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ \$75/يوم
<p>ملاحظات</p> <p>* دوام كامل: هي أوقات العمل لمناقشة تنفيذ أشغال المشروع "7 صباحا - 6 مساء" وحسب خطة العمل وحاجة العمل للمشروع خارج أوقات العمل المعتادة.</p> <p>** دوام جزئي: حسب خطة التنفيذ المعتمدة للمشروع وكلما دعت الحاجة و/أو مرة كل أسبوع على الأقل لانجاز وتدقيق الاعمال المطلوبة، وبحيث يتم توقيع الحضور على سجل الدوام "Time sheet" الموجود في الموقع.</p> <p>*** المهندس المقيم هو نفسه رئيس فريق العمل.</p>		

ج.2 التنقلات:

يقوم المستشار بتوفير السيارات اللازمة لتنقلات جهازه المقيم وغير المقيم وأجهزة المكتب، ويتحمل المستشار جميع المصاريف والرسوم والجمارك والترخيص والتأمين والسائقين والوقود والصيانة لجميع هذه السيارات إلا إذا نصت وثائق طلب الخدمة الاستشارية على غير ذلك.

ج.3 فريق العمل الفني ومسؤولياته:

يكون المكتب الرئيس/ شركة استشارية تخصص عمارة أبنية، وإنشاءات، والكتروميكانيك -ومسجلا في نقابة المهندسين كاستشاري أو متالفا مع مكتب استشاري اخر يكمل العلاقة وعلى أن يكون التالف معتمدا من نقابة المهندسين- ومسئولا عن إدارة جهاز الإشراف وعن أداء مهام (جهاز الإشراف المقيم) المنصوص عليها في دفتر عقد المقاوله وهذه الاتفاقية إلا إذا ورد نص مخالف لذلك، كما يقوم بإيفاد العدد اللازم من كادر المستشار لزيارة المشروع خلال فترة التنفيذ، وذلك لانجاز الأعمال المطلوبة وللتدقيق على تقدم سير العمل ومطابقته للشروط وبأنه ينفذ حسب أعلى مستوى من مستويات ممارسة المهنة. وتتمثل مسؤوليات المستشار وفريق العمل الفني بالامور الرئيسية التالية:

الرقم	مسؤوليات المستشار الرئيسية
1.	دراسة المخططات ووثائق العطاء المقدمة من قبل المصمم وإبداء الرأي حولها إلى الجهة المشتريه فيما يخص شموليتها وقابلية تنفيذها، وإذا اكتشف فيها أي عيوب أو نواقص فعليه تبليغ منسق المشروع عنها خطيا لتلافي هذه العيوب والنواقص ويتابع المصمم بخصوصها.
2.	إيفاد العدد اللازم من مهندسي المكتب الرئيس المختصين والمساحين وحاسبي الكميات والفنيين لموقع المشروع خلال فترة التنفيذ، حسب خطة العمل المعتمدة وكلما دعت الحاجة و/أو مرة كل أسبوع على الأقل، وذلك لانجاز الأعمال المطلوبة وللتدقيق على تقدم سير العمل ومطابقته للشروط، وبحيث يقدم المستشار تقريرا عن هذه الزيارات ضمن التقارير الشهرية.
3.	تقديم عرض تقديمي عن المشروع للجهة المشتريه -ان طلب- يتضمن المعلومات اللازمة عن سير تقدم العمل واطلاعه على ملف المشروع وكل ما يلزم.
4.	مراقبة حسن تنفيذ العمل حسب المخططات والمواصفات الفنية ومتطلبات المشروع هندسيا وفنيا وطبقا لعقد المقاوله الموحد وتوجيهات الجهة المشتريه والتنسيق مع منسق المشروع قبل إجراء أي تعديلات على التصميم.
5.	المتابعة مع منسق المشروع كلما لزم، وفي حال تأخر منسق المشروع عن تنفيذ الأعمال المطلوبة منه، فانه يتم استكمال إعداد المخططات اللازمة للتنفيذ من قبل دعم المكتب الرئيسي للإشراف وتقديمه لمنسق المشروع -مع مراعاة عدم حدوث أي تأخير في مدة المشروع-، وذلك للحصول على الموافقات اللازمة.
6.	اعداد الخطة اللونية ومراجعة المخططات التنفيذية التي يقدمها المقاول والحصول على موافقة منسق المشروع عليها ان لزم، واستكمال أي مخططات تفصيلية لازمة لتنفيذ الأعمال.
7.	التأكد من طبيعة التربة ومدى ملاءمتها للتصميم المقترح واتخاذ الاجراءات اللازمة.
8.	التدقيق على صحة تثبيت الأبعاد على الموقع والتزام المقاول بالمخططات.
9.	تنسيق العمل بين المتعهدين المختلفين داخل المشروع الواحد.

10.	توثيق كافة محاضرات الاجتماعات والتعليقات الصادرة واصدار تقارير يومية وأسبوعية تقارير شهرية عن سير العمل.
11.	التأكد من توفر شروط السلامة العامة في المشروع بما في ذلك التأكد من وجود التأمينات اللازمة لسلامة العاملين.
12.	الإشراف على الفحوصات المخبرية اللازمة للمواد الموردة والأشغال في الموقع "مثل التربة، والحصمة والأسفلت والخرسانة وأي مواد أخرى"، والتأكد من مطابقتها للمواصفات الخاصة بها للمحافظة على مستوى الأشغال وتبليغ المقاول عن أي عيوب قد تحتاج إلى معالجة.
13.	عقد الاجتماعات الدورية كل أسبوعين و/أو كلما دعت الحاجة وبحضور منسق المشروع وطاقم الإشراف المقيم وجميع أفراد الدعم المكتبي للمشروع كلا حسب تخصصه، ويقوم المكتب الهندسي بتسليم محضر اجتماع للجهة المشتري.
14.	التشاور مع منسق المشروع أثناء سير العمل في الأمور المتعلقة بأعمال التنفيذ وأن يحيطه علماً بتقديم سير العمل، والمخاطر التي قد تحدث في المشروع.
15.	دراسة المقترحات الفنية المقدمة من قبل المقاول وتقديم المشورة الفنية للجهة المشتري والتوصيات المناسبة فيما يتعلق بالمواد والعيّنات المذكورة في المواصفات وجداول الكميات.
16.	إجراء الكيل للأشغال المنجزة بالتنسيق مع المقاول ومنسق المشروع، والتوصية من حيث قبول أو رفض أي أجزاء من الأشغال المنجزة.
17.	تدقيق كشوف الدفع الدورية والنهائية للمقاول وتصديقها للدفع بعد التأكد من مطابقتها للمواصفات الفنية والشروط التعاقدية. ومطابقتها مع التنفيذ.
18.	مناقشة ومفاوضة المقاول في أسعار الأشغال الجديدة التي قد تستجد أثناء التنفيذ ولم تكن واردة في العطاء، ودراستها وتحليلها وإجراء ما يلزم وفقاً لما هو مدون في عقد المقاول للمشاريع وتقديمها لمنسق المشروع لاعتمادها.
19.	دراسة وإعداد الأوامر التغييرية وإجراء التعديلات اللازمة على المخططات والوثائق الأصلية لتناسب وطبيعة الأشغال الجديدة وفقاً لعقد المقاول للمشاريع وأن يقوم بالتنسيق مع منسق المشروع بخصوص أي تعديلات.
20.	تقديم الرأي الفني في أي خلاف يقع بين الجهة المشتري والمقاول وإبداء النصح والمشورة للجهة المشتري لبيان الموقف الصحيح وتمكين الجهة المشتري من متابعة الموضوع.
21.	عمل كشف نهائي للأشغال المنجزة والتوصية من حيث قبول أو رفض أي أجزاء من الأشغال المنجزة.
22.	تدقيق المخططات النهائية للمشروع كما تم تنفيذه -على الموقع- والمعدة من قبل المقاول وتقديمها لمنسق المشروع.
23.	القيام بالكشف على الأشغال قبل انتهاء مدة الصيانة دون الحاجة لتمديد كفالة حسن الأداء، وإبلاغ المقاول عن أي أشغال قد تحتاج إلى الإصلاح أو التبديل ثم القيام بتحضير شهادة الصيانة بعد انجاز الإصلاحات، وكذلك القيام بالإشراف على أي أشغال تحتاجها المشاريع أثناء فترة الصيانة مهما كان نوعها وطبيعتها بدون مقابل.
24.	الاحتفاظ بسجلات التقارير الدورية واليومية مبينا فيها حالة الطقس وعدد جهاز المقاول والمعدات وكميات المواد التي تورد إلى الموقع والفحوصات المخبرية وأي أشغال أخرى وتقديم نسختين من التقارير الدورية وتقارير الاجتماعات إلى منسق المشروع.
25.	اعداد وتقديم نسختين من التقارير الأسبوعية والشهرية "حسب متطلبات الجهة الممولة لتنفيذ أشغال المشروع" وبحيث تشمل على الأمور التالية بحد أدنى: - الصور الفوتوغرافية التي يكلف المقاول بالتقاطها ووصف الأحوال الجوية للأعمال. - تقرير موجز عن الأحوال الجوية بما يخدم أغراض المشروع. - الأشغال المنجزة لتاريخه بالتفصيل من حيث النسب والقيم. - التعليق على سير العمل ومقارنة ما هو حاصل حقيقة وبين برنامج العمل المعتمد. - الأوامر التغييرية الصادرة لتاريخه. - بيان المشاكل والنواقص والمعوقات ووسائل المعالجة. - كشف بالمعدات المستعملة والمواد المحضرة. - اعداد العمال المهرة والعمال العاديين ودوامهم. - الدفعات المستلمة من قبل المقاول لتاريخه. - كشف بالفحوصات المخبرية والتعليق عليها والإجراءات المتخذة بخصوص المواد المخالفة للمواصفات. - اعداد المهندسين والفنيين والعاملين. - محاضر تقرير الكشف الأسبوعي لخبراء دعم المكتب، والاجتماعات الدورية.
26.	الإشتراك في لجنة تسليم الموقع إلى المقاول واستلام أعمال المشروع الأولي والنهائي وأي لجان أخرى تتعلق بالمشروع.
27.	تقديم الخدمات المطلوبة منه بموجب الشروط المرجعية لحين اصدار شهادة الدفعة الختامية للمشروع.

ح. إدارة المشروع

تكون الجهة المشتريّة أو من يمثلها مسؤولة عن تنسيق أنشطة المشروع بموجب الشروط المرجعية وحسب التالي:

مسؤوليات أطراف العلاقة	أطراف العلاقة
<ul style="list-style-type: none"> موافاة المستشار بالدفوعات المستحقة له في المواعيد المحددة بموجب الاتفاقية. تقديم المعلومات اللازمة ونسخة من وثائق الاتفاقية -الموقعة مع المقاول- إلى المستشار، إلا أنه غير ملزم بتقديم أي مخططات أو وثائق يوكل إلى المستشار الحصول عليها بموجب الاتفاقية. تسمية مهندس "منسق المشروع" تفوضه الجهة المشتريّة ليكون حلقة الوصل والمنسق بينه وبين كل من جهاز الإشراف والمقاول. تقوم الجهة المشتريّة عن طريق المقاول بتقديم مكاتب للجهاز المشرف المقيم في موقع العمل وتكون هذه المكاتب مؤثثة ومجهزة وبحيث يتم تقديم الخدمة اللازمة لها وتشغيلها وصيانتها طيلة مدة تنفيذ المشروع وحتى تاريخ التسليم الأولي للأشغال. 	<ul style="list-style-type: none"> مسؤوليات الجهة المشتريّة
<ul style="list-style-type: none"> مراقبة عملية الإشراف بشكل عام كعدد ومؤهلات الكادر الهندسي الذي يوفره المستشار والمقاول في الموقع حسب الشروط التعاقدية، وخطة تنفيذ الأشغال. اعتماد العينات حسب جدول العينات، واستلام أعمال التأسيس والتنفيذ لعناصر المشروع الرئيسية، ويحق له رفض الإستلام إن كان بخلاف المواصفات. طريقة إستلام الأعمال المنجزة ومراقبة ودراسة أي تغيير في المواصفات أو التصاميم وأثر ذلك على الموازنة. المصادقة على المطالبات المالية والأوامر التغييرية حسب الصلاحيات المناطة به من قبل الجهة المشتريّة حضور الاجتماعات الأسبوعية والدورية. الإطلاع على تقارير الإنجاز وإبداء المطالع على منها. المشاركة في أعمال الكيلة على الموقع. 	<ul style="list-style-type: none"> مسؤوليات منسق المشروع
<ul style="list-style-type: none"> مراقبة حسن تنفيذ العمل حسب المخططات والمواصفات الفنية وحسب متطلبات المشروع هندسيا وفنيا وطبقا لعقد المقاولة الموحد وتوجيهات الجهة المشتريّة ومنسق المشروع ضمن حدود العقد وكل ما يرد في المادة ج.3 أعلاه: فريق العمل الفني ومسؤولياته. 	<ul style="list-style-type: none"> مسؤوليات المستشار الذي يتم التعاقد معه

خ. الإطار الزمني للعقد والمدة الزمنية لتسليم الخدمات المطلوبة:

تكون مدة الاتفاقية هي نفس المدة التي يستغرقها مقاول تنفيذ المشروع لحين إنجاز الأعمال وتسليمها تسليمًا أوليًا ولحين اعتماد الفاتورة النهائية لمقاولة تنفيذ المشروع من قبل الجهة المشتريّة.

د. التأخير في المشروع:

في حالة التأخير في إنهاء أعمال مشروع المقاولة، يتم اعتماد المعايير التالية:

- عدم دفع أتعاب للمستشار عن أي تأخير في الأعمال ناتج عن أداءه، والذي نتج عنه زيادة المدة الزمنية التعاقدية لتنفيذ أشغال المشروع.
- وفي حالات التأخير المبرر للمستشار وفي أي حالة من حالات التأخير الناتجة في تنفيذ أشغال المشروع، فإنه لن يتم دفع أي تعويضات لدعم المكتب الرئيسي والإشراف الجزئي ما عدا أتعاب طاقم الجهاز المقيم في موقع العمل.

الجزء الثاني: شروط ونماذج العقد المحتويات

35.....	نموذج اتفاقية العقد.....
36.....	الشروط العامة للعقد.....
36	أولاً: احكام عامة
36.....	1. تعريفات:
36.....	2. القانون المطبق في العقد.....
36.....	3. لغة العقد.....
37.....	4. المراسلات والاشعارات.....
37.....	5. سلطة العضو المفوض.....
37.....	6. الممثلون المفوضون.....
37.....	7. ممارسات الفساد أو الاحتيال.....
37.....	8. ضمان حسن التنفيذ.....
37	ثانياً: مباشرة، وانتهاء، وتعديل وفسخ العقد
37.....	9. نفاذ العقد.....
37.....	10. فسخ العقد بسبب الفشل في أن يصبح نافذاً.....
37.....	11. المباشرة في الخدمات.....
37.....	12. انتهاء العقد.....
38.....	13. تعديل أو تغيير العقد.....
38.....	14. القوة القاهرة.....
38.....	15. تعليق الدفع.....
38.....	16. فسخ العقد.....
39	ثالثاً: واجبات المستشار
39.....	17. عام.....
40.....	18. تضارب المصالح.....
40.....	19. السرية.....
40.....	20. التأمين على حساب المستشار.....
41.....	21. الحسابات، والفصص، والتدقيق.....
41.....	22. اعمال يقوم بها المستشار تستدعى موافقة مسبقة من قبل الجهة المشترية.....
41.....	23. واجبات متعلقة بالتقارير.....
41.....	24. ملكية الوثائق المقدمة من طرف المستشار (الملكية الفكرية).....
41.....	25. تجهيزات وسيارات ومعدات مقدمة من الجهة المشترية.....
41	رابعاً: خبراء المستشار والمستشارين بالباطن
41.....	26. الخبراء الرئيسيون.....
42.....	27. استبدال الخبراء الرئيسيين.....
42.....	28. اعتماد خبراء رئيسيين إضافيين.....
42.....	29. استبعاد الخبراء او المستشارين بالباطن.....
42.....	30. استبدال او استبعاد الخبراء وتأثيره على الدفعات.....
42.....	31. ساعات العمل، الساعات الإضافية، المغادرات.....
42	خامساً: واجبات الجهة المشترية
42.....	32. المساعدة والإعفاء.....
43.....	33. الدخول الى مواقع العمل.....
43.....	34. التغييرات القانونية المتعلقة بالضرائب والرسوم.....
43.....	35. التسهيلات، والخدمات والتجهيزات المقدمة من الجهة المشترية.....
43.....	36. الكادر المناظر/ طاقم الجهة المشترية.....
43.....	37. الالتزام بالدفعات.....
43	سادساً: الدفع للمستشار
43.....	38. سقف مبلغ العقد.....
43.....	39. أجور الخبراء.....
44.....	40. النفقات المستردة:.....
44.....	41. عملة الدفع.....
44.....	42. الضرائب والرسوم.....
44.....	43. إجراءات إصدار الفواتير والدفعات.....
44.....	44. الدفعات المتأخرة.....
45	سابعاً: تسوية النزاعات
45.....	45. التسوية الودية.....
45.....	46. التحكيم.....
45	ثامناً: أحكام ختامية
45.....	47. الإخطارات العدلية.....
45.....	48. أحكام عامة.....
45.....	49. إقرار المخالصة.....
46.....	الشروط الخاصة للعقد.....
48.....	ملاحق العقد.....

نموذج اتفاقية العقد

تم ابرام هذا العقد في هذا اليوم /أدخل اليوم/ الموافق /أدخل التاريخ (اليوم والشهر والسنة)/

بين

[أدخل إسم الجهة المشتريّة] ومقرها الرئيسي [أدخل عنوان الجهة المشتريّة] / دولة فلسطين، (والمشار إليها فيما يلي بـ "الجهة المشتريّة").

و

[أدخل إسم المستشار]

شركة منشأة بحسب قوانين [أدخل اسم دولة المستشار] ومقرها الرئيسي [أدخل عنوان المستشار] (والمشار إليه فيما يلي بـ "المستشار").

حيث:

- 1 - طلبت الجهة المشتريّة من المستشار تقديم الخدمات الاستشارية كما تم تحديدها في هذا العقد، والموضحة في الملحق أ المرفق مع هذا العقد (ستسمى فيما بعد "الخدمات")
- ب - وافق المستشار على تقديم هذه الخدمات وفق الشروط والاحكام المنصوص عليها في هذا العقد، بعد ان برهن للجهة المشتريّة بانه يمتلك الكفاءات المهنية والقدرات الفنية والبشرية المطلوبة.

فقد اتفقت الجهة المشتريّة والمستشار على ما يلي:

1. يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه الاتفاقية ذات المعاني المحددة لها في شروط العقد المشار إليها فيما بعد.
2. تُعتبر الوثائق المدرجة أدناه جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد، وتتم قراءتها وتفسيرها بهذه الصورة.
 - أ. الشروط العامة للعقد (بما فيها المرفق المتعلق بممارسات الفساد والإحتيال).
 - 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.
3. تسود اتفاقية العقد على جميع وثائق العقد الأخرى، وفي حالة وجود تضارب أو عدم تطابق بين وثائق العقد، تسود الوثائق بحسب ترتيب الاسبقية التالي: 1- الشروط الخاصة للعقد؛ 2- الشروط العامة للعقد، بما في ذلك المرفقات؛ الملحق (أ)؛ الملحق (ب)؛ الملحق (ج) والملحق (د).
4. تكون الحقوق والإلتزامات المتبادلة بين الجهة المشتريّة والمستشار على النحو المنصوص عليه في العقد، وعلى وجه الخصوص:
 - أ. يقوم المستشار بتقديم الخدمات وفقاً لأحكام العقد.
 - ب. تقوم الجهة المشتريّة بتسديد مستحقات المستشار وفقاً لأحكام العقد.
5. 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 فان طرفي هذا العقد قد وقعا عليه بإسميهما بتاريخ [أدخل التاريخ باليوم والشهر والسنة].

عن المستشار

عن الجهة المشتريّة

الاسم:

الاسم:

التوقيع:

التوقيع:

الوظيفة:

الوظيفة:

الشروط العامة للعقد

أولاً: احكام عامة

1. تعريفات:

- تكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا العقد المعاني المحددة تالياً إلا إذا 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 أخرى 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 والناجئة 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 الفائزة وتصبح جزءاً من العقد (الملحق (أ)).
- خ. **الطرف:** تعني إما الجهة المشترية أو المستشار حسب الحالة، كما يقصد كلاهما بـ "الطرفين".
- د. **طرف ثالث:** تعني 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 اعتمدت سيرتهم الذاتية خلال التقييم الفني للعرض.
- ز. **الخبراء غير الرئيسيين: (Non Key Experts):** المهنيون والعاملون الذين يوفرهم المستشار أو أي مستشار بالباطن مكاف بتنفيد 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 مسؤوليه على عاتق المستشار وحده.
- ش. **انتلاف 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 الانتلاف بتسمية الشريك المفوض عن جميع الشركاء في الانتلاف (رئيس الانتلاف) للقيام بكافة الإجراءات باسم الانتلاف أثناء عملية التنافس وأثناء تنفيذ العقد إذا ما تمت حالته على الانتلاف. وتكون مسؤولية كل شريك مسؤولية فردية وتضامنية.
- ص. **الشروط الخاصة للعقد:** هي الشروط الخاصة للعقد والتي تسمح بالتغيير أو 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 هذا 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 التفسيرات المتعلقة بالعقد.

4. المراسلات والإشعارات

- أ. يجب أن تكون كل المراسلات والإشعارات في إطار هذا العقد خطية، ويعتبر أي إشعار أو طلب أو موافقة نافذة فور تسليمه لوكيل مفوض من الطرف المرسل إليه شخصياً أو إرساله لعنوانه المبين في **الشروط الخاصة للعقد**.
- ب. يمكن لأي طرف أن يغير عنوانه لتلقي المراسلات وذلك بإعلام خطي مرسل للطرف الآخر.

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 أي اجراء مطلوب أو مسموح به، وإصدار أية وثيقة مطلوبة أو مسموح بها -سواء كان من قبل الجهة المشترية أو المستشار- بموجب هذا العقد، من قبل المفوضين المثبتين في **الشروط الخاصة للعقد**.

7. ممارسات الفساد أو الاحتيال

- أ. تفرض حكومة دولة فلسطين في إطار العقود الممولة من طرفها، أو التي تديرها الإلتزام بسياساتها اتجاه ممارسات الاحتيال والفساد 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 يتم الكشف 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) يوماً 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 "بالنماذج الموحدة"، أو أي نموذج آخر يعتمد من قبل الجهة المشترية.
- ب. تصدر 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) يوماً 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 شأن هذا الإشعار 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 الآخر خطياً بمدة لا تقل عن (21) يوماً تقويمياً بعد الفترة المذكورة بأن العقد قد أصبح لاغياً، وفي هذه الحالة ليس بإمكان أي طرف تقديم أية مطالبة ضد الطرف الآخر.

11. المباشرة في الخدمات

- أ. يباشر المستشار في تقديم الخدمات بعد تأكيد جاهزية الخبراء الرئيسيين، خلال الفترة المحددة في **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 إجراء 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 الآخر بالتعديل أو التغيير.

14. القوة القاهرة**أ. تعريفات:**

1. تعرف "القوة القاهرة" في هذا العقد، بأنها أي حدث أو حالة خارجة عن سيطرة أي من الطرفين ولا يمكن التنبؤ بها ولا تقاديتها، وليست ناجمة عن إهمال أو تقصير أي من الطرفين، ويترتب عليها استحالة تنفيذ أي من الطرفين لالتزاماته 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 المطلوبة.

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 القاهرة.

ب. عدم الإخلال بالعقد

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

ت. 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 بإبلاغ 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 الإبلاغ بانتهاء حالة القوة القاهرة فور انتهائها.
3. يجب تمديد أية فترة أعطيت بموجب العقد لأي طرف لإنجاز أية مهمة بمدة مساوية للمدة التي عجز فيها هذا الطرف عن الاستمرار في أداء المهمة بسبب القوة القاهرة.
4. يجب على المستشار طيلة فترة عجزه عن تأدية خدماته بسبب القوة القاهرة، وبناء على تعليمات الجهة المشتريّة أن:
 - يوقف جميع نشاطاته، ويتم تعويضه في هذه الحالة عن التكاليف المعقولة التي تكبدها نتيجة التوقف أو نتيجة استئناف الخدمات، إذا طلبت الجهة المشتريّة ذلك، أو
 - يتابع القيام بخدماته قدر الإمكان ويستمر في تلقي مستحقاته طبقاً 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 (45) و (46) من الشروط العامة للعقد.

15. تعليق الدفع

أ. للجهة المشتريّة 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 ومطالبتة بتصحيحه خلال فترة لا تزيد عن (30) يوماً من تاريخ استلامه الإشعار.

16. فسخ العقد**أ. من قبل الجهة المشتريّة**

1. للجهة المشتريّة فسخ العقد في الحالات المحددة أدناه، وعليها أن تقوم بإرسال إشعار خطي إلى المستشار بذلك محدداً بمهلة (30) يوماً على الأقل:
 - أ. إذا لم يقم المستشار بتدراك تقصيره في واجباته التعاقدية تبعاً لإشعار التعليق في الفقرة (15) المشار إليها أعلاه وخلال الثلاثين يوماً التالية لاستلام الإشعار أو أثناء مهلة أخرى مكتوبة ومتفق عليها مسبقاً مع الجهة المشتريّة.

- 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 (46) من الشروط العامة للعقد.
- ث. إذا عجز المستشار إثر ظرف القوة القاهرة عن القيام بجزء أساسي من خدماته لفترة تزيد عن (60) يوماً.
- 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 احتيالي 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 لا تقل عن (30) يوماً من ظهور إحدى الحالات الموضحة أدناه:
1. إذا فشلت 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 لا تقل 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 (46) 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 فسخ 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 بالتنقيح 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 (37) من الشروط العامة للعقد مقابل الخدمات التي 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 التي يتلقاها المستشار طبقاً لترتيبات الفقرات من (38) حتى (44) هي الدفعات المالية الوحيدة بموجب هذا العقد. ولا يجوز له أن يقبل أية عمولة ذات طابع تجاري أو أي تخفيض أو دفع أجره مرتبطة بنشاطاته في إطار هذا العقد أو أثناء تنفيذ واجباته التعاقدية. وعليه أن يبذل أقصى جهوده لمنع عماله ووكلائه واستشارييه بالباطن من تقاضي أية دفعات إضافية.
- ث. إذا كان تقديم المشورة للجهة المشترية في مجال شراء لوازم أو أشغال أو خدمات جزء من مهام المستشار فعليه أن يمثل لما ورد في القانون واللائحة التنفيذية، مع الأخذ بعين الاعتبار 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 التي 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، إنشاء 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

- أ. على المستشار:
 - أ. استصدار وإدانة التأمين الذي يغطي الأخطار والمبالغ المحددة في الشروط الخاصة للعقد وعلى نفقته الخاصة، ويلتزم 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 إنهاء العقد.

22. اعمال يقوم بها المستشار تستدعي 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 كفواً وليس قادراً على تنفيذ الخدمات فإن بإمكانها أن تطلب من المستشار تبديله بأخر 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

- أ. 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 هذا 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 جزئياً ملكاً للجهة المشترية، وعلى المستشار عند انتهاء العقد أو فسخه أن يسلمها للجهة المشترية مع قائمة بكل تلك التجهيزات والمعدات والسيارات، ويتصرف بها وفقاً 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 والمستخدمه 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 في الملحق "ب".
- ب. إذا اقتضى تنفيذ الخدمات فإن بإمكان المستشار تعديل المدة المحددة لأي من الخبراء الرئيسيين التي وردت في الملحق "ب" وذلك بإشعار خطي موجه للجهة المشترية بشرط: (1) أن لا تُغير مثل هذه التعديلات من تقديرات المدة الأصلية لأي منهم بنسبة أكثر من 10% أو أسبوع واحد، أيهما أكبر؛ و (2) ويجب أن لا يؤدي مجموع هذه التعديلات إلى زيادة المدفوعات بموجب هذا التعديل لتتجاوز السقف المبين في الفقرة (38/ب) من الشروط العامة للعقد.
- ت. إذا تطلب الأمر أعمالاً إضافية زائدة على الخدمات المحددة في الملحق "أ"، يمكن زيادة المدة المحددة لأي من الخبراء الرئيسيين والواردة في الملحق "ب" بموجب اتفاق خطي بين الجهة المشترية والمستشار. وإذا أدت هذه الزيادة إلى تجاوز السقف المشار إليه آنفاً يجب أن يقوم الطرفان بتوقيع تعديل على العقد.

27. استبدال الخبراء الرئيسيين

أ. لا يتم إجراء أية تغييرات في الخبراء الرئيسيين باستثناء ما توافق عليه الجهة المشتريه خطياً.
ب. على الرغم مما تقدم، يمكن استبدال الخبراء الرئيسيين أثناء تنفيذ العقد بناءً 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، وبمعدل الأجر.

28. اعتماد خبراء رئيسيين إضافيين

أ. إذا تطلب أثناء تنفيذ العقد وجود خبراء رئيسيين إضافيين لتنفيذ الخدمات، يقوم المستشار بتقديم نسخ من السير الذاتية لهؤلاء الخبراء إلى الجهة المشتريه للمراجعة والموافقة، وإذا لم تعترض الجهة المشتريه خطياً (مع ذكر أسباب الاعتراض) خلال ثمانية وعشرين (28) يوماً تقويمياً من تاريخ استلام هذه السير الذاتية، يعتبر هؤلاء الخبراء الرئيسيين الإضافيين قد تمت الموافقة عليهم من قبل الجهة المشتريه.
ب. يجب أن تستند أجور هؤلاء الخبراء الإضافيين الجدد على معدلات الأجر لغيرهم من الخبراء في وظائف تتطلب مؤهلات وخبرات مماثلة.

29. استبعاد الخبراء أو المستشارين بالباطن

أ. على المستشار استبدال أي من خبراءه أو المستشارين بالباطن بناءً على طلب خطي من الجهة المشتريه إذا ثبت لديها أنه أدين بجناية، أو جنحة أو اختلاس، أو فساد أو رشوة أو احتيال.
ب. للجهة المشتريه طلب استبدال أي من خبراء المستشار الرئيسيين أو غير الرئيسيين أو المستشارين بالباطن إذا تبين لها أنه غير قادر على القيام بتنفيذ المهمة الموكلة 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 المشتريه.

30. استبدال أو استبعاد الخبراء وتأثيره على الدفعات

أ. باستثناء ما يتوافق عليه مع الجهة المشتريه، (1) يتحمل المستشار جميع التكاليف بما فيها الرحلات الإضافية والتكاليف الأخرى الناشئة عنها أو الناتجة عن استبعاد و/أو استبدال أي من الخبراء، و (2) لا يجوز أن تتجاوز الأجر التي تدفع لأي من الخبراء الجدد ما كان يدفع إلى الخبراء الذين تم استبدالهم أو استبعادهم.

31. ساعات العمل، الساعات الإضافية، المغادرات.

أ. تطبق على كادر المستشار ساعات العمل والعطل المبينة في الملحق "ب"، ومن أجل أخذ المدة الزمنية التي يستغرقها السفر من وإلى فلسطين بعين الاعتبار. يعتبر الخبراء الذين ينفذون الخدمات داخل فلسطين قد باثروا، أو انتهوا من عملهم المتعلق بالخدمات بعدد الأيام المبينة في الملحق "ب" قبل وصولهم، أو بعد مغادرتهم لفلسطين.
ب. لا يحق لكادر المستشار تقاضي تعويضات عن ساعات العمل الإضافية أو الاستفادة من الإجازات المرضية أو الإجازات إلا كما هو محدد في الملحق "ب". ويعتبر أنه يتم تغطيتها ضمن مستحقات المستشار.
ت. يجب أن تخضع أية إجازات يأخذها الخبراء الرئيسيون للموافقة المسبقة من قبل المستشار الذي عليه التأكيد أن تلك الإجازات لن تضر بسير العمل ومتابعة الخدمات.

خامساً: واجبات الجهة المشتريه**32. المساعدة والاعفاء**

إذا لم يذكر في الشروط الخاصة للعقد ما يناقض ذلك، على الجهة المشتريه 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 ممكناً 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 المشتريه 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.

33. 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. وتحمل 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 كوادرها.

34. 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 (38/أ) من الشروط العامة للعقد تبعاً لذلك.

35. التسهيلات، والخدمات والتجهيزات المقدمة من الجهة المشترية

أ. ستقوم الجهة المشترية بتوفير الخدمات والتسهيلات والتجهيزات الواردة في مجال الخدمات/ الملحق "أ" للمستشار وكوادرها مجاناً 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 أخرى.
3. المبلغ الإضافي الذي يجب دفعه للمستشار وفقاً للفقرة (38/ت) من الشروط العامة للعقد.

36. الكادر المناظر/ طاقم الجهة المشترية

- أ. على الجهة المشترية أن توفر للمستشار مجاناً طواقم الدعم من الموظفين كما هو محدد في الملحق "أ".
- ب. إذا لم توفر الجهة المشترية للمستشار هذه الطواقم في التاريخ المحدد في الملحق "أ"، فيجب ان يتفق الطرفان حول:
1. كيفية تنفيذ الخدمات التي يمكن أن تتأثر بذلك.
 2. الدفعات الإضافية التي يجب على الجهة المشترية دفعها للمستشار وفقاً للفقرة (38/ت) من الشروط العامة للعقد.
 - ت. يجب أن تعمل طواقم الدعم التي توفرها الجهة المشترية تحت توجيهات المستشار حصرياً، وإذا لم يتم أحد أفراد هذه الطواقم بتنفيذ المهام الموكلة إليه من قبل المستشار بالطريقة المرضية يمكن للمستشار أن يطلب استبداله، ولا يمكن للجهة المشترية رفض هذا الطلب إلا بمبرر حقيقي وجدي.

37. 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**38. سقف مبلغ العقد**

- أ. تكون الكلفة التقديرية للخدمات كما هو منصوص عليها في الملحق "ج": جدول تفاصيل العرض المالي.
- ب. يجب أن لا يتجاوز مجموع الدفعات المسددة للمستشار بموجب العقد السقف المنصوص عليه في الشروط الخاصة للعقد.
- ت. إذا تجاوز مجموع الدفعات سقف مبلغ العقد المحدد في الفقرة "أ" أعلاه، يجب توقيع تعديل على العقد من الطرفين.

39. أجور الخبراء

- أ. تدفع الجهة المشترية للمستشار (أ) الأجر التي تحدد على أساس الوقت الذي يقضيه في الواقع أي من الخبراء في أداء الخدمات بعد تاريخ مباشرة الخدمات أو أي تاريخ آخر يتفق عليه الطرفان خطياً؛ و (ب) النفقات المستردة المعقولة والحقيقية التي تكبدها المستشار أثناء تنفيذ الخدمات.
- ب. كل الدفعات يجب أن تكون على أساس الأجر الواردة في الملحق "ج": جدول تفاصيل العرض المالي.
- ت. تعتبر معدلات الأجر ثابتة طوال فترة العقد ما لم تنص الشروط الخاصة للعقد على تعديلها.
- ث. تغطي معدلات الأجر: (1) الرواتب والعلاوات التي اتفق المستشار على دفعها إلى الخبراء العاملين في تقديم الخدمات شاملة النفقات العامة (overheads)، (2) تكلفة دعم موظفي المكتب الرئيسي للمستشار في بلده وغير المشمولين في قائمة الخبراء في الملحق "ب"، و (3) أرباح المستشار.

ج. يجب أن تكون أية أجور خبراء إضافيين لدى للمستشار، ولم يتم تعيينهم بعد والذين قد يتطلبهم تنفيذ الخدمات بناءً على طلب المستشار وموافقة الجهة المشتريّة خطياً، مبالغ احتياطية وخاضعة للمراجعة والمفاوضة. وفي حالة عدم الاتفاق يتم صرف الأجر المحددة من قبل الجهة المشتريّة لحين الانتهاء من الخلاف استناداً إلى شروط العقد.

40. النفقات المستردة " غير معمول به "

يتعين على الجهة المشتريّة أن تدفع إلى المستشار عن النفقات المستردة بموجب الأسعار المتفق عليها والمحددة، والتي تتألف حصراً مما يأتي:

أ. النفقات الإعتيادية والمعروفة عن أجور السفر الرسمية والإقامة والطبع وأجور الهاتف. يتم استرداد كلف الرحلات الرسمية بالأجور التي تقل عن الدرجة الأولى وبعد المصادقة عليها من الجهة المشتريّة.

ب. أية نفقات أخرى تمت الموافقة المسبقة عليها من قبل الجهة المشتريّة.

41. 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.

42. الضرائب والرسوم

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

43. إجراءات إصدار الفواتير والدفعات

يتم تقديم الفواتير وصرف الدفعات مقابل الخدمات كما يلي:

أ. **الدفعة المقدمة:** تقوم الجهة المشتريّة بصرف الدفعة المقدمة في الموعد المحدد بعد نفاذ العقد كما هو مبين في **الشروط الخاصة للعقد** مقابل كفالة بنكية غير مشروطة صادرة لصالح الجهة المشتريّة 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 المرفق في النموذج (5) من النماذج المرفقة أو أي نموذج آخر توافق عليه الجهة المشتريّة خطياً. ويتم استرداد هذه الدفعة باقتطاع أساط متساوية من الدفعات المرحلية للمستشار وكما هو محدد في **الشروط الخاصة للعقد** حتى يتم استردادها كاملةً.

ب. **الدفعات المرحلية:** يجب على المستشار وخلال فترة لا تتجاوز 15 يوماً من نهاية كل شهر أثناء تقديم الخدمات أو من كل فترة منصوص عليها في **الشروط الخاصة للعقد** تزويد الجهة المشتريّة بنسختين من الفاتورة مفصلتين ومصحوبتين بصور ووثائق ومستندات وتقارير إنجاز تتناسب مع المبالغ التي يجب تسديدها وفقاً للشروط العامة للعقد عن كل فترة محددة في **الشروط الخاصة للعقد**. وتقوم الجهة المشتريّة بصرف دفعة المستشار المرحلية خلال ستين (60) يوماً تقويمياً من تاريخ استلامها مرفقة بالوثائق المعززة المناسبة.

ت. **الدفعة النهائية:** لا يتم صرف الدفعة النهائية إلا بعد قيام المستشار بتسليم طلب الدفعة النهائية مرفقة بالتقرير النهائي والموافقة عليهما من قبل الجهة المشتريّة. وتعتبر جميع الخدمات منتهية وموافق عليها من قبل الجهة المشتريّة بما فيها التقرير النهائي والفاتورة النهائية خلال (90) يوماً تقويمياً من تاريخ استلامها من قبل الجهة المشتريّة ما لم تبدّ خلال هذه الفترة اعتراضات خطية بوجود تقصير في تنفيذ الخدمات أو نقص في التقرير النهائي والفاتورة النهائية، وعلى المستشار أن يقوم بإجراء أي تصحيح أو 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. يمكن تسديد الدفعات المتعلقة بالأجور أو بالنفقات المستردة التي تجاوزت التقديرات المذكورة في الملحق "ج" والملحق "د" من المبالغ الاحتياطية، شريطة أن تكون تلك النفقات قد تمت بموافقة الجهة المشتريّة.

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

44. الدفعات المتأخرة

أ. إذا لم يتسلم المستشار أي دفعة مستحقة له بموجب الفقرة (43) أعلاه، فإنه يحق له ان يتقاضى الفائدة القانونية عن اية مبالغ يتأخر دفعها له بحساب فائدة قانونية شهريا عن مدة التأخير. وتحسب هذه المدة اعتباراً من تاريخ الدفع المحدد في الفقرة (43) أعلاه، وتحسب نفقات التمويل على أساس نسبة الفائدة المحددة في **الشروط الخاصة للعقد**.

سابعاً: تسوية النزاعات

45. التسوية الودية

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

46. 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.

ثامناً: أحكام ختامية

47. الإخطارات العدلية

أ. إن الجهة المشتريّة معفاة 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.

48. أحكام عامة

أ. إذا اكتُشف أي خطأ أو نقص في مخرجات الخدمات أيّاً 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 بإعدادها كجزء من الخدمات إذا ما تضمنت هذه الخدمات مثل ذلك.

49. إقرار المخالصة

أ. على المستشار حال تقديمه لكشف الدفعة النهائية تزويد الجهة المشتريّة 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

رقم الفقرة في الشروط العامة	التعديلات والملاحق والإضافات على فقرات الشروط العامة للعقد
أ/3	لغة العقد هي: اللغة العربية
أ/4	العنوان هو: الجهة المشترية: بلدية رام الله عناية: [أدخل اسم الموظف المسؤول] فاكس: 02 2963214 البريد الإلكتروني: [أدخل البريد الإلكتروني] المستشار: [أدخل اسم المستشار] عناية: [أدخل اسم المفوض] فاكس: [أدخل رقم الفاكس] البريد الإلكتروني: [أدخل البريد الإلكتروني]
أ/5	في حالة الائتلاف: اسم الائتلاف: [أدخل اسم الائتلاف] أعضاء الائتلاف: [أدخل أسماء وعناوين أعضاء الائتلاف] العضو المفوض: [أدخل اسم العضو المفوض] فاكس: [أدخل رقم فاكس الائتلاف] البريد الإلكتروني: [أدخل البريد الإلكتروني للائتلاف]
أ/6	الممثلون المفوضون: عن الجهة المشترية: عن المستشار: [أدخل اسم المفوض ووظيفته]
أ/8	مبلغ كفالة حسن التنفيذ: 10% من قيمة الاتفاقية المقبولة العملة: شيكل جديد
أ/10	فسخ العقد الناتج عن حدوث فشل في أن يصبح نافذاً: الفترة الزمنية يجب أن تكون: [60 يوم]
أ/11	المباشرة بالخدمات: - الفترة المحددة لمباشرة المستشار في أداء الخدمات هي: 3 أيام بعد تاريخ نفاذ العقد. - يجب أن يقدم المستشار كتاب التأكيد على توفر الخبراء الرئيسيين إلى الجهة المشترية مكتوباً وموقعاً من قبل كل عضو في هذا الطاقم.
أ/12	إنهاء العقد: - الفترة الزمنية لانتهاء العقد: هي المدة الفعلية التي يستغرقها مقاول التنفيذ لانجاز المشروع ابتداء من تاريخ نفاذ العقد. - علماً بأن المدة التعاقدية لمناقصة تنفيذ أشغال المشروع هي 18 شهراً من تاريخ توقيع العقد مع المقاول.
ج/18	تمتلك الجهة المشترية الحق بأن تُحدد على أساس كل حالة على حدى إن كان المستشار غير مؤهل لتزويد اللوازم أو الأشغال أو الخدمات غير الاستشارية بسبب تضارب في المصالح من النوع الموصوف في الشروط العامة للعقد: نعم
أ/20	التغطية التأمينية ضد المخاطر تكون كما يلي: تأمين المسؤولية المهنية، وبعده أدنى للتغطية بقيمة لا تقل عن قيمة العقد ولمدة تنفيذ العقد.
أ/24	يجب على المستشار ألا يستخدم كافة وثائق المشروع بما فيها الصور لأهداف لا علاقة لها بهذا العقد بدون موافقة خطية مسبقة من الجهة المشترية.
ب/38	سقف مبلغ العقد هو: القيمة التعاقدية للخدمة الاستشارية شاملة ضريبة القيمة المضافة

39/ت	<ul style="list-style-type: none"> يتم تعديل معدلات الأجور خلال فترة تنفيذ العقد وفق الآتي: "غير معمول به" 										
41/أ	<ul style="list-style-type: none"> العملة (العملات) للمطالبات المالية يجب أن تكون التالي: الشيك الجديد. 										
42/أ	<ul style="list-style-type: none"> الضرائب والرسوم: يتحمل المستشار كافة انواع الضرائب والرسوم في فلسطين بما فيها ضريبة القيمة المضافة. 										
43/أ	<ul style="list-style-type: none"> تطبيق الأحكام التالية على الدفعة المقدمة وعلى الكفالة البنكية الخاصة بها: " غير معمول به " <ol style="list-style-type: none"> سيتم صرف دفعة مقدمة (تبلغ قيمتها [أدخل قيمة] بالعملة المحلية خلال [أدخل عدد الأيام] من تاريخ نفاذ العقد، وسيتم استرداد الدفعة المقدمة من قبل الجهة المشترية على أقساط متساوية تخصم من مطالبات المستشار أول [أدخل الرقم] شهراً من الخدمات حتى استيفاء قيمتها. الكفالة البنكية للدفعة المقدمة يجب أن تكون بنفس القيمة والعملة للدفعة نفسها. 										
43/ب	<p>ذ. يكون بدل أتعاب المستشار في مرحلة الإشراف وذلك حسب التالي:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>البيان</th> <th>البند</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> تكون بدل أتعاب شهرية شاملة للرواتب الأساسية وما يتبعها من إجازات وتعويضات وضمن اجتماعي وضريبة وتأمين وبدلات تنقلات وبدل إدارة وأرباح ومصاريف غير منظورة، ويلتزم المستشار بتوفير بديل لأي من أفراد الجهاز المشرف تتم إجازته. يتم تسديد بدل أتعاب جهاز الإشراف المقيم بموجب ملحق (ج) - جدول تفاصيل العرض المالي تكون هذه الاتعاب ثابتة طيلة مدة تنفيذ المشروع. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> بدل أتعاب جهاز الإشراف المقيم. </td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> يتم تسديد بدل أتعاب دعم المكتب الرئيسي ك مبلغ مقطوع للمدة الفعلية لتنفيذ أعمال المقابلة ولحين اصدار شهادة الدفعة الختامية للمشروع. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> بدل أتعاب دعم المكتب الرئيسي. </td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> يتم تسديد جميع الدفعات من قبل الجهة المشترية خلال المدة المحددة في المادة 43 من تاريخ استلامها واعتماد مدير دائرة المشاريع للمطالبات المالية الخاصة بها. يتم تسديد الدفعات بناء على الأعمال المنجزة في المشروع بموجب تقرير انجاز العمل. تقديم فاتورة ضريبية مختومة وشهادة خصم مصدر سارية المفعول مقابل كل دفعة مستحقة ومعتمدة. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> طريقة الدفع </td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> يتم دفع 90% من قيمة الأعمال المنجزة لكل دفعة مرحلية مستحقة. يتم دفع باقي المستحقات (10%) في الفاتورة النهائية بعد الانتهاء من الأعمال المطلوبة وتسليمها إلى الجهة المشترية بموجب محضر استلام للمشروع. يتم خصم مبلغ بالقيمة المحددة في الشروط المرجعية، وذلك من المطالبات المالية المستحقة للمستشار، وذلك في حال عدم تواجدها جهاز الإشراف والدعم الفني في موقع العمل وذلك لأسباب غير مبررة وبدون اعلام منسق المشروع. </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> نسبة المحتجزات من الدفعات المرحلية. </td> </tr> </tbody> </table>	البيان	البند	<ul style="list-style-type: none"> تكون بدل أتعاب شهرية شاملة للرواتب الأساسية وما يتبعها من إجازات وتعويضات وضمن اجتماعي وضريبة وتأمين وبدلات تنقلات وبدل إدارة وأرباح ومصاريف غير منظورة، ويلتزم المستشار بتوفير بديل لأي من أفراد الجهاز المشرف تتم إجازته. يتم تسديد بدل أتعاب جهاز الإشراف المقيم بموجب ملحق (ج) - جدول تفاصيل العرض المالي تكون هذه الاتعاب ثابتة طيلة مدة تنفيذ المشروع. 	<ul style="list-style-type: none"> بدل أتعاب جهاز الإشراف المقيم. 	<ul style="list-style-type: none"> يتم تسديد بدل أتعاب دعم المكتب الرئيسي ك مبلغ مقطوع للمدة الفعلية لتنفيذ أعمال المقابلة ولحين اصدار شهادة الدفعة الختامية للمشروع. 	<ul style="list-style-type: none"> بدل أتعاب دعم المكتب الرئيسي. 	<ul style="list-style-type: none"> يتم تسديد جميع الدفعات من قبل الجهة المشترية خلال المدة المحددة في المادة 43 من تاريخ استلامها واعتماد مدير دائرة المشاريع للمطالبات المالية الخاصة بها. يتم تسديد الدفعات بناء على الأعمال المنجزة في المشروع بموجب تقرير انجاز العمل. تقديم فاتورة ضريبية مختومة وشهادة خصم مصدر سارية المفعول مقابل كل دفعة مستحقة ومعتمدة. 	<ul style="list-style-type: none"> طريقة الدفع 	<ul style="list-style-type: none"> يتم دفع 90% من قيمة الأعمال المنجزة لكل دفعة مرحلية مستحقة. يتم دفع باقي المستحقات (10%) في الفاتورة النهائية بعد الانتهاء من الأعمال المطلوبة وتسليمها إلى الجهة المشترية بموجب محضر استلام للمشروع. يتم خصم مبلغ بالقيمة المحددة في الشروط المرجعية، وذلك من المطالبات المالية المستحقة للمستشار، وذلك في حال عدم تواجدها جهاز الإشراف والدعم الفني في موقع العمل وذلك لأسباب غير مبررة وبدون اعلام منسق المشروع. 	<ul style="list-style-type: none"> نسبة المحتجزات من الدفعات المرحلية.
البيان	البند										
<ul style="list-style-type: none"> تكون بدل أتعاب شهرية شاملة للرواتب الأساسية وما يتبعها من إجازات وتعويضات وضمن اجتماعي وضريبة وتأمين وبدلات تنقلات وبدل إدارة وأرباح ومصاريف غير منظورة، ويلتزم المستشار بتوفير بديل لأي من أفراد الجهاز المشرف تتم إجازته. يتم تسديد بدل أتعاب جهاز الإشراف المقيم بموجب ملحق (ج) - جدول تفاصيل العرض المالي تكون هذه الاتعاب ثابتة طيلة مدة تنفيذ المشروع. 	<ul style="list-style-type: none"> بدل أتعاب جهاز الإشراف المقيم. 										
<ul style="list-style-type: none"> يتم تسديد بدل أتعاب دعم المكتب الرئيسي ك مبلغ مقطوع للمدة الفعلية لتنفيذ أعمال المقابلة ولحين اصدار شهادة الدفعة الختامية للمشروع. 	<ul style="list-style-type: none"> بدل أتعاب دعم المكتب الرئيسي. 										
<ul style="list-style-type: none"> يتم تسديد جميع الدفعات من قبل الجهة المشترية خلال المدة المحددة في المادة 43 من تاريخ استلامها واعتماد مدير دائرة المشاريع للمطالبات المالية الخاصة بها. يتم تسديد الدفعات بناء على الأعمال المنجزة في المشروع بموجب تقرير انجاز العمل. تقديم فاتورة ضريبية مختومة وشهادة خصم مصدر سارية المفعول مقابل كل دفعة مستحقة ومعتمدة. 	<ul style="list-style-type: none"> طريقة الدفع 										
<ul style="list-style-type: none"> يتم دفع 90% من قيمة الأعمال المنجزة لكل دفعة مرحلية مستحقة. يتم دفع باقي المستحقات (10%) في الفاتورة النهائية بعد الانتهاء من الأعمال المطلوبة وتسليمها إلى الجهة المشترية بموجب محضر استلام للمشروع. يتم خصم مبلغ بالقيمة المحددة في الشروط المرجعية، وذلك من المطالبات المالية المستحقة للمستشار، وذلك في حال عدم تواجدها جهاز الإشراف والدعم الفني في موقع العمل وذلك لأسباب غير مبررة وبدون اعلام منسق المشروع. 	<ul style="list-style-type: none"> نسبة المحتجزات من الدفعات المرحلية. 										
43/ت	<ul style="list-style-type: none"> أرقام حسابات المستشار هي: - للعملة المحلية: [أدخل رقم الحساب] 										
44/أ	<ul style="list-style-type: none"> نسبة الفائدة: 9% سنويا 										
46/أ	<ul style="list-style-type: none"> أي نزاع أو خلاف أو مطالبة ما تنشأ من أو تتعلق بهذا العقد أو خرق أو إنهاء وبطلان ما ورد فيه تخضع للتسوية بالتحكيم بموجب: قانون التحكيم الفلسطيني. 										

ملاحق العقد

"يتم ادراج هذه الملاحق بناء على العرض المقدم وذلك بعد التفاوض مع المستشار الذي يتم إحالة العقد عليه"

ملحق (أ) - الشروط المرجعية ونطاق العمل

ملحق (ب) - الخبراء الرئيسيون

ملحق (ج) جدول تفاصيل العرض المالي.

For Reference Only

الجزء الثالث: النماذج الموحدة

نموذج (4): كفالة حسن التنفيذ

(ترويسة البنك)

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

المستفيد: [أدخل الاسم الكامل للجهة المشتريّة وعنوانها]

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

إسم ورقم العقد: [أدخل اسم ورقم التعاقد]

اسم وعنوان البنك: [أدخل اسم البنك وعنوان الفرع]

رقم كفالة حسن التنفيذ: [أدخل الرقم]

حيث انه تم إبلاغنا بأن [أدخل اسم 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.

وبناء على طلب من المستشار، نحن [أدخل اسم البنك] ملتزمون التزاماً لا رجعة فيه بموجب هذه الكفالة بدفع أي مبلغ أو مبالغ لا تتجاوز مجملها مبلغ [أدخل المبلغ بالأرقام] ([أدخل المبلغ بالكلمات] [أدخل العملة])¹ فور تسلمنا منكم أول طلب خطي يفيد بأن المستشار قد أخل بالتزامه (بالتزاماته) بموجب شروط العقد دون الحاجة لتقديم أي تبرير منكم.

تنتهي صلاحية هذه الكفالة في [أدخل التاريخ باليوم والشهر والسنة]² 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 (تواقيع) الممثل (الممثلين) المخول (المخولين) من البنك والمستشار]

¹ يدخل البنك المبلغ المحدد في شروط العقد الخاصة بالعملية التي تم بيانها في الشروط الخاصة بالعقد.
² التواريخ المحددة وفقاً لشروط العقد العامة، وعلى الجهة المشتريّة أن تعلم بأنه في حال تمديد مدة انتهاء العقد، ستحتاج الجهة المشتريّة إلى طلب تمديد لهذه الكفالة من الكفيل. يجب أن يكون هذا الطلب خطياً وقيل تاريخ الانتهاء المنصوص عليه في الضمان. في إعداد هذا الضمان، قد ترى الجهة المشتريّة إضافة النص الأتية إلى النموذج، في نهاية الفقرة قبل الأخيرة: "يوافق الكفيل على تمديد هذه الكفالة لمرة واحدة ولفترة لا تتعدى [سنة واحدة]، رداً على طلب الجهة المشتريّة الخطي لمثل هذا التمديد، على أن يقدم مثل هذا الطلب إلى الكفيل قبل انتهاء هذا الضمان."