

بلدية رام الله - لجنة ضريبة المعارف
تقديم عرض خدمة استشارية

طلب تقديم عرض خدمة استشارية
(دراسات، تحريات استطلاع الموقع، ووثائق المشروع)

لمشروع تقييم مدرسة هواري بو مدين الاساسية المختلطة

طلب رقم: ب ر م 2019/37



دائرة المشاريع

تشرين ثاني/ 2019

الجزء 1. خطاب الدعوة

ضمن الخطة التطويرية لبلدية رام الله، وبهدف التأكد من توفير البيئة الامنة للطلاب تقوم البلدية بتنفيذ العديد من المشاريع منها مشروع تقييم مدرسة هواري بو مدين الاساسية المختلطة القائمة في البلدة القديمة، وذلك لتقييم الوضع الإنشائي للبناء القائم وتقديم مقترحات المعالجة والتقوية وأية أمور يتطلبها المشروع ان لزم، وبحيث يتم تقديم الوثائق والمخططات التفصيلية اللازمة بناء على تقارير تحريات استطلاع الموقع والتقييم الإنشائي للبناء، لذا ترغب بلدية رام الله- لجنة المعارف في الحصول على الخدمة الاستشارية اللازمة (دراسات، تحريات استطلاع الموقع، ووثائق المشروع) لمشروع تقييم مدرسة هواري بو مدين الاساسية المختلطة، وتدعوكم لتقديم عرضكم المالي والفني للاشتراك في طلب عرض "تقديم خدمة استشارية لمشروع تقييم مدرسة هواري بو مدين الاساسية المختلطة"، فعلى الراغبين في التقدم لهذا العرض مراعاة الشروط التالية:

1. أن يكون المكتب مسجلا لدى نقابة المهندسين ومصنفا بمرتبة هندسة ثانية فما فوق في مجال الإنشاءات.
2. أن يتوفر لدى المكتب خبرات سابقة وموثقة في هذا المجال.
3. سيتم اختيار المستشار بطريقة الاختيار على أساس الجودة والتكلفة، والإجراءات الواردة في هذا الطلب هي عرض فني مختصر "STP".
4. يشمل طلب تقديم العرض على الوثائق التالية، ويطلب استخدام النماذج القياسية المدرجة لدى تقديم العرض المالي والفني:
 - الجزء 1 - خطاب الدعوة.
 - الجزء 2 - تعليمات إلى المستشارين وجدول البيانات.
 - الجزء 3 - العرض الفني.
 - الجزء 4 - العرض المالي.
 - الجزء 5 - الشروط المرجعية.
 - الجزء 6- نموذج العقد.
5. يمكنكم الحصول على وثائق تقديم العرض "RFP" من بلدية رام الله - مركز خدمة الجمهور، مقابل مبلغ غير مسترد وقدره "100 دولار أمريكي" أو ما يعادله.
6. ترسل العروض المالية والفنية بمغلفات منفصلة ومختومة ويكتب عليها "تقديم عرض خدمة استشارية لمشروع مدرسة هواري بو مدين الاساسية المختلطة"، وذلك حسب التاريخ والموعد المحددين في دعوة التقدم بالعروض، ولن يقبل أي عرض بعد هذا الموعد.
7. يجب تقديم كفالة دخول عطاء ك مبلغ مقطوع بقيمة "1,000 شيكل جديد"، وذلك بكفالة بنكية سارية المفعول لمدة لا تقل عن 120 يوم من تاريخ الإقبال.
8. يتم استيفاء اجور الاعلان بالصحف على من يرسو عليه تقديم الخدمة الاستشارية.

م موسى حديد
رئيس بلدية رام الله

الجزء 2. تعليمات إلى المستشارين وجدول البيانات

A. أحكام عامة

1. تعريفات

- أ. القانون المعمول به: قانون الدولة الفلسطينية.
- ب. **الجهة المشترية:** الفريق المسمى في هذه الاتفاقية كفريق أول وكذلك خلفاء القانونيون والذي يتعاقد مع المستشار لإنجاز الخدمة التي تشملها الاتفاقية، أو أي جهة أخرى تفوضها الجهة المشترية لممارسة صلاحيات ومسؤوليات الفريق الأول، على أن يتم إعلام المستشار بذلك خطياً.
- ج. **جدول البيانات:** جزء من التعليمات الموجهة إلى المستشار والتي تعبر عن الظروف الخاصة بالخدمة المطلوبة.
- د. **يوم:** اليوم التقويمي.
- هـ. **المستشار:** المكتب (مكتب مهندس، مكتب أو شركة هندسية، مكتب أو شركة استشارية) أو التآلف المسمى في الاتفاقية كفريق ثاني والذي تعاقدت معه الجهة المشترية لأداء الخدمة وفقاً لهذه الاتفاقية.
- و. **طاقم المستشار:** يعني الموظفين الأساسيين وغير الأساسيين أو أي موظف لدى المستشار أو مستشاريه من الباطن أو أعضاء الائتلاف.
- ز. **الموظفون:** تعني الأشخاص المؤهلون والمساعدون الذين يوفرهم المستشار أو أي مستشار من الباطن لتنفيذ الخدمة أو أي جزء منها.
- ح. **تعليمات إلى المستشارين:** هي الوثيقة التي تتضمن المعلومات اللازمة للمستشارين من أجل إعداد عروضهم.
- ط. **خطاب الدعوة:** تعني خطاب الدعوة الموجه من الجهة المشترية إلى المستشارين.
- ي. **العرض:** تعني العرض الفني أو العرض المالي.
- ك. **طلب العرض:** تعني طلب العرض المعد من قبل الجهة المشترية لاختيار المستشارين.
- ل. **خدمة:** تعني العمل الواجب إنجازه من قبل المستشارين بموجب العقد.
- م. **المستشار من الباطن:** تعني أي شخص أو كيان يتعاقد مع المستشار من الباطن للقيام بأي جزء من الخدمة.
- ن. **الشروط المرجعية:** تعني الوثيقة المرفقة بطلب العرض والتي توضح الأهداف ونطاق العمل والنشاطات والمهام الواجب تنفيذها والمسؤوليات المترتبة على الجهة المشترية والمستشار والنتائج المتوقعة والمخرجات.

2. مقدمة

- 2.1. تقوم الجهة المشترية المسمية في **جدول البيانات** باختيار المستشار وفقاً لوسيلة الاختيار المحددة في **جدول البيانات**.
- 2.2. على المستشارين تقديم عرض فني وعرض مالي للخدمة الاستشارية المطلوبة للمهمة المذكورة في **جدول البيانات**، ويعتبر العرض المقدم هو أساساً للتفاوض مع المستشار الفائز وتوقيع العقد معه.
- 2.3. على المستشارين الإطلاع على كافة الظروف المحيطة وأخذها بعين الاعتبار عند إعداد عروضهم، ويجب حضور الاجتماع التمهيدي الذي يتم عقده قبل تقديم العروض -إن حُدد ذلك في **جدول البيانات-**، وعلى نفقتهم الخاصة.
- 2.4. على الجهة المشترية توفير الوثائق المذكورة في **جدول البيانات** للمستشارين، ومساعدتهم في الحصول على الرخص اللازمة لتنفيذ الخدمة المطلوبة.

3. تضارب المصالح

- 3.1. يلتزم المستشارون بتقديم الخدمة بشكل مهني وموضوعي وحيادي.
- 3.2. يعد المستشارون في حالة تضارب مصالح، ولن يتم اختيارهم في أي من الظروف المذكورة أدناه:
 - أ. **المهام المتضاربة:** لا يتم التعاقد مع المستشار (بما في ذلك موظفوه ومستشاريه من الباطن) للقيام بأي مهمة قد تتعارض بطبيعتها مع مهام أخرى ينفذها المستشار للجهة المشترية.
 - ب. **العلاقات المتضاربة:** لا يتم توقيع العقد مع أي مستشار (بما في ذلك موظفيه ومستشاريه من الباطن) إذا كان على علاقة عمل أو علاقة عائلية مع أي من موظفي الجهة المشترية ذوي العلاقة سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، إلا إذا تم حل التضارب الناجم عن هذه العلاقة بشكل مقبول لدى الجهة المشترية طوال عملية الاختيار وتنفيذ العقد.

- 3.3. على المستشار الإفصاح عن حالات التضارب الموجودة أو المحتملة والتي قد تؤثر على مقدرته في القيام بواجبه على أكمل وجه، وقد يؤدي عدم الإفصاح عن هذه الحالات إلى فقدان المستشار لأهليته أو إلى فسخ العقد معه.
4. **الأفضلية غير العادلة:** إذا حصل أحد المستشارين المؤهلين على أفضلية تنافسية جراء تقديمه خدمة استشارية تتعلق بالمهمة المطلوبة، تقوم الجهة المشترية بتوفير جميع المعلومات التي تعطي ذلك المستشار أي أفضلية تنافسية وذلك إلى جميع المستشارين مع طلب العرض.
5. **الاحتيال والفساد:** الالتزام بسياسات الدولة اتجاه الاحتيال والفساد.
6. **الأهلية:**
- 6.1. يلتزم المستشار بتقديم عرض واحد فقط، وفي حال قيامه بالمشاركة و/أو بتقديم أكثر من عرض، تعتبر عروضهم غير مؤهلة، إلا أنه يسمح بمشاركة نفس المستشار من الباطن، بما في ذلك خبراء منفردين، في أكثر من عرض واحد.
- 6.2. لا تقبل مشاركة الموظفين العموميين كطاقم فني ضمن عرض المستشار إلا إذا كان ذلك لا يتعارض مع أي عمل أو أي قانون أو لائحة، أو سياسات حكومية، وأنه:
- أ. في إجازة بدون راتب، أو مستقيل أو متقاعد؛
- ب. لا تؤدي هذه المشاركة لتضارب في المصالح.

B. إعداد العرض

7. **أحكام عامة:** على المستشارين دراسة كافة وثائق طلب تقديم العرض بدقة، وأي نقص في المعلومات المطلوبة قد يؤدي إلى رفض العرض.
8. **تكلفة إعداد العرض:** يتحمل المستشار كافة التكاليف المترتبة عن إعداد وتقديم عرضه، ولا تتحمل الجهة المشترية مسؤولية تلك التكاليف، بغض النظر عن سير أو نتيجة عملية الاختيار. ويحق للجهة المشترية إلغاء عملية الاختيار في أي وقت قبل إحالة العقد وبدون تحمل أي مسؤولية تجاه المستشار.
9. **اللغة:** يكون العرض وجميع المراسلات المتبادلة بين المستشارين والجهة المشترية باللغة (أو اللغات) المحددة في جدول البيانات.
10. **الوثائق التي يتألف منها العرض:** يتألف العرض من الوثائق والنماذج المذكورة في جدول البيانات.
11. **عرض واحد:** يلتزم المستشارون بتقديم عرض واحد فقط، وترفض العروض في حال قيام المستشارين بالمشاركة و/أو بتقديم أكثر من عرض، إلا أنه يسمح بمشاركة خبراء منفردين في أكثر من عرض واحد.
12. **صلاحية العرض:** تكون مدة صلاحية عرض المستشارين بعد الموعد النهائي للتسليم حسب ما هو موضح في جدول البيانات. ويتعين على المستشارين التأكيد على جاهزية الطواقم الفنية المسمية في العرض خلال هذه المدة، وعلى الجهة المشترية أن تبذل أقصى جهد لإنهاء المفاوضات خلال هذه المدة.
- 12.1. **تمديد صلاحية العرض:** على الجهة المشترية بذل أقصى جهد لإنهاء المفاوضات خلال مدة صلاحية العرض وإذا اقتضت الضرورة، يحق للجهة المشترية الطلب كتابيا من المستشارين تمديد مدة صلاحية عروضهم. وعلى المستشارين الذين يوافقون على التمديد، تأكيد جاهزية الطواقم الفنية المسمية في العرض، ويحق للمستشارين الذين لا يوافقون أن يرفضوا تمديد صلاحية عروضهم.
- 12.2. **تبديل طواقم في فترة التمديد:** في حال كون أحد الطواقم المسمية غير جاهزا خلال فترة تمديد صلاحية العرض، يقوم المستشار بتقديم المبررات للجهة المشترية مع طلب تبديل لهؤلاء الطواقم بأخرين لديهم مؤهلات وخبرات مماثلة أو أفضل، ويبقى التقييم الفني معتمدا على تقييم السير الذاتية للطواقم المسمية في عروضهم.
- 12.3. **إذا فشل المستشار في توفير خبير بديل بمؤهلات مساوية أو أفضل، أو إذا كانت المبررات المقدمة للاستبدال غير مقبولة للجهة المشترية، يتم رفض هذا العرض.**
- 12.4. **التعاقد من الباطن:** لا يجوز أن تسند المهمة كليا للمستشار من الباطن وحسب ما هو موضح في جدول البيانات.

13. توضيح وتعديل وثائق طلب العروض

13.1. يستطيع المستشارون طلب توضيح لأي من وثائق تقديم العرض خلال المدة المحددة في جدول البيانات وذلك قبل موعد تسليم العرض. يتم تقديم طلب التوضيح خطياً أو بالوسائل الإلكترونية إلى عنوان الجهة المشتريّة المبين في جدول البيانات. وتقوم الجهة المشتريّة بالإجابة خطياً أو بالوسائل الإلكترونية إلى جميع المستشارين (موضحاً فيه الاستفسار دون ذكر مصدره، والرد على الاستفسار). إذا رأت الجهة المشتريّة ضرورة لتعديل طلب العروض كنتيجة للتوضيح، فإنها تقوم بذلك حسب ما هو وارد في البند 13.2.

13.2. تستطيع الجهة المشتريّة تعديل طلب تقديم العرض في أي وقت قبل الموعد النهائي لتسليم العرض وذلك بإصدار ملحقاً خطياً أو بالوسائل الإلكترونية. يرسل الملحق إلى جميع المستشارين ويعتبر جزءاً لا يتجزأ من وثائق طلب عرض الخدمة الاستشارية. ويحق للجهة المشتريّة تمديد الموعد النهائي لتسليم العرض إذا كان التعديل جوهرياً.

13.3. يجوز للمستشار التعديل على أي جزء من العرض الذي تم تسليمه في أي وقت قبل الموعد النهائي لتقديم العرض. ولا يجوز قبول أي تعديلات على العرض الفني أو المالي بعد الموعد النهائي لتسليم العرض.

14. إعداد العرض: على المستشارين أخذ الأمور التالية بالاعتبار عند إعداد العرض الفني:

(أ) في حال رغبة المستشار بتعزيز خبرته للمهمة، فإنه يمكنه الائتلاف مع مكتب استشاري آخر ليكمل العلاقة، ويكون جميع الشركاء منفردين ومتضامنين مسؤولين ويجب تسمية رئيس الائتلاف.

15. محتوى العرض الفني

15.1. يجب ألا يشمل العرض الفني على أي معلومات مالية، ويعتبر العرض الفني الذي يحتوي على معلومات مالية باستثناء كفاية دخول العطاء، مخالف للشروط ويتم استبعاده.

15.2. يتم تسليم سيرة ذاتية واحدة فقط لكل شخص مسمى، وبحيث تكون موقعة من الشخص نفسه وبتاريخ حديث، وقد يؤدي عدم الالتزام بذلك إلى استبعاد العرض.

15.3. على المستشار تقديم عرض فني مختصر (STP)، كما هو موضح في جدول البيانات، وباستخدام النماذج القياسية المذكورة في الجزء 3 من وثيقة طلب التقدم بعرض.

16. العرض المالي

16.1. يتم إعداد العرض المالي باستخدام النماذج المرفقة (الجزء 4)، ويتضمن العرض جميع التكاليف المترتبة عن انجاز الخدمة، بما في ذلك تعويضات الموظفين.

16.2. تعديل السعر: يتم تعديل أسعار معدلات الأجور بالعملة المحلية أو الأجنبية إذا ذكر ذلك في جدول البيانات، وذلك للمهام التي يتطلب إنجازها مدة تزيد عن 18 شهراً فقط.

16.3. يجب أن يكون العرض المالي للمستشار شاملاً لجميع الضرائب.

16.4. يقوم المستشارون بوضع أسعار خدماتهم بالعملة المبيّنة في جدول البيانات.

16.5. عملة الصرف: يتم صرف المبالغ المستحقة في إطار العقد بالعملة التي تم تقديم العرض بها.

C. تسليم وفتح وتقييم العروض

17. تسليم العروض

17.1. على المستشارين تقديم عروضهم موقعة وشاملة لجميع الوثائق والمستندات وفقاً للفقرة 10 (وثائق العرض). ويتم تقديم العرض عن طريق البريد المسجل أو بالتسليم المباشر.

17.2. يلتزم المستشارون بتقديم العروض باستخدام النماذج المعدة للعرض الفني والمالي، وبحيث يتم التوقيع على جميع صفحات العرضين الفني والمالي الأصليين.

17.3. يتم التوقيع على العرض المقدم من ائتلاف شركات من قبل جميع أفراد الائتلاف، وبحيث يكون ملزماً قانوناً لجميع الأعضاء، أو من قبل الممثل الذي تم تفويضه بشكل خطي.

17.4. يجب ألا يتضمن العرض الأصلي أية إضافات بين السطور أو كتابة فوق الكلمات إلا عند الضرورة لتصحيح أخطاء قام بها المستشارون أنفسهم. وعلى الشخص المفوض بالتوقيع بالأحرف الأولى على هذه التصحيحات في العرض المقدم.

- 17.5. يتم ختم العرض الفني بختم "أصلي" أو "صورة" حسب الحالة، وترسل العروض الفنية الى العنوان وبعدهد النسخ المبينة في جدول البيانات. وفي حال وجود أي تناقض بين الأصل والصورة فإن الأصل يسود.
- 17.6. يتم وضع النسخة الاصلية والنسخ المصورة للعرض الفني في مغلف مختوم ومكتوب عليه بوضوح "عرض فني"، يليها اسم الخدمة ورقمها المرجعي واسم وعنوان المستشار.
- 17.7. يتم وضع العرض المالي في مغلف مختوم ومكتوب عليه بوضوح "عرض مالي" يليها اسم الخدمة ورقمها المرجعي واسم وعنوان المستشار وإضافة التحذير: "لا يفتح مع العرض الفني"
- 17.8. يتم وضع المغلفين "العرض الفني والعرض المالي" في مغلف واحد مختوم، ويكتب عليه عنوان التسليم والمعلومات الأخرى المبينة في جدول البيانات وعبارة "لا يفتح قبل جلسة فتح العروض".
- 17.9. لا تعتبر الجهة المشترية مسؤولة عن فقدان أو ضياع أو فتح المغلف الخارجي قبل الموعد إذا لم يكن مختوما ومبينا عليه العبارات المذكورة أعلاه.
- 17.10. يتم إرسال العروض إلى العنوان المبين في جدول البيانات قبل الوقت والتاريخ المحددين في جدول البيانات. ولن يتم استلام أو تعديل أي عرض بعد الموعد النهائي للتسليم.

18. السرية

- 18.1. لا يجوز للمستشار الاتصال بالجهة المشترية بشأن أي مسألة تتعلق بالعرض الفني أو المالي وذلك بعد فتح العروض ولغاية إحالة العقد. ولا يجوز للجهة المشترية الإفصاح عن المعلومات المتعلقة بتقييم العروض وتوصيات الإحالة حتى إحالة العقد.
- 18.2. أي محاولة من قبل المستشارين للتأثير على الجهة المشترية في تقييم العروض وإحالة العقد، قد تؤدي إلى رفض عرضه.
- 18.3. بالرغم مما ورد في البند 18.1 أعلاه، إذا رغب المستشار في الاتصال بالجهة المشترية خلال هذه المدة، وذلك بشأن أي مسألة تتعلق بعملية الاختيار، ينبغي أن يتم ذلك بشكل خطي فقط.

19. فتح العروض الفنية

- 19.1. تقوم لجنة العطاءات بفتح العروض الفنية في المكان والوقت والعنوان الموضحين في جدول البيانات وبحضور المستشارين أو ممثلهم. ويتم حفظ العروض المالية في صندوق العطاءات حتى يتم فتحها وفقا للفقرة 22 أدناه.
- 19.2. خلال فتح العروض الفنية تتم قراءة ما يلي: (1) اسم المستشار أو الائتلاف، واسم العضو الرئيس وكافة الأعضاء؛ (2) وجود أو عدم وجود مغلف مختوم حسب المطلوب يحتوي العرض المالي؛ (3) أية تعديلات على العرض المقدم قبل الموعد النهائي لتسليم العرض؛ و (4) أية معلومات أخرى تعتبر ضرورية أو كما هو موضح في جدول البيانات.

20. تقييم العرض

- 20.1. لن يتم فتح العروض المالية إلا بعد الانتهاء من التقييم الفني.
- 20.2. لا يجوز للمستشارين تغيير أو تعديل عروضهم بأي شكل من الأشكال بعد الموعد النهائي لتقديم العروض. وتقوم لجنة التقييم بالتقييم على أساس العروض الفنية والمالية المقدمة.
- 20.3. يجوز للجهة المشترية طلب إيضاحات من المستشار شريطة عدم تأثيرها على مبدأ التنافس.
21. **تقييم العروض الفنية:** تقوم لجنة التقييم بتقييم العروض الفنية بناء على معايير التقييم الموضحة في جدول البيانات ومدى تجاوبها مع الشروط المرجعية. ويتم إعطاء كل عرض مستجيب علامة فنية (St). ويتم رفض العرض في حالة عدم استيفاء لما هو وارد في الشروط المرجعية، أو عند فشله في تحصيل أدنى علامة فنية محددة في جدول البيانات.

22. الفتح العلني وتقييم العروض المالية

- 22.1. تقوم الجهة المشترية بعد الانتهاء من التقييم الفني للعروض، بتبليغ المستشارين بعلامة التقييم الفني التي حصلوا عليها، وتبليغ الذين تم رفض عروضهم الفنية، بأنه سيتم إرجاع عروضهم المالية دون فتحها وذلك بعد الانتهاء من العملية. وفي نفس الوقت، تبلغ الجهة المشترية المستشارين الذين اجتازوا الحد الأدنى للتأهيل بتاريخ ووقت ومكان جلسة فتح العروض المالية، وذلك قبل وقت كاف يمكنهم من ترتيب إجراءات الحضور. ويعتبر حضور المستشارين لجلسة فتح العروض المالية اختياريا وحسب رغبتهم.

22.2. تتم جلسة فتح العروض المالية بشكل علني وبحضور ممثلي المستثمرين الذين يرغبون في الحضور. ويتم فيها قراءة العلامات الفنية للمستثمرين جهرا، ثم فحص العروض المالية للتأكد من أنها مختومة ولم تفتح. ثم يتم فتح العروض المالية وقراءة الأسعار الإجمالية جهرا وتسجيلها.

23. تصحيح الأخطاء

23.1. تعتبر الأنشطة والبند المذكورة في العرض الفني، والتي لا يوجد لها سعر في العرض المالي، محمله في أسعار نشاطات وبنود أخرى وبالتالي لا يجرى أي تصحيح عليها.

23.2. يعتبر المستشار قد أدرج كافة التكاليف في العرض المالي، ولن يتم تطبيق أي تعديل على السعر ولا أي تصحيحات حسابية على العرض المالي.

24. الضرائب والرسوم: يشمل السعر الإجمالي للعرض المالي جميع الضرائب بما فيها ضريبة القيمة المضافة.

25. التقييم الذي يجمع بين الجودة والتكلفة: تحسب العلامة النهائية بجمع علامة التقييم الفني والمالي بأوزانها حسب ما هو موضح في جدول البيانات. ويدعى المستشار الذي حصل على أعلى علامة إجمالية إلى المفاوضات بعد اتمام الاجراءات.

26. المفاوضات

26.1. يتم عقد المفاوضات في التاريخ الذي يتم تحديده من قبل الجهة المشترية. ويقوم المستشار الفائز بتأكيد توفر جميع أفراد طاقم العمل المسمى كمتطلب أساسي لحضور المفاوضات. وإذا فشل المستشار في ذلك، تقوم الجهة المشترية بالمفاوض مع الشركة التي تليه في الترتيب. ويجب أن يكون ممثلي المستشار مفوضين بشكل رسمي وذلك بموجب كتاب خطي.

26.2. تحرر الجهة المشترية محضر المفاوضات الذي يوقع من طرفها ومن طرف المستشار او ممثليه.

26.3. يجوز للجهة المشترية قبول الاستبدال للطاقت الرئيس خلال المفاوضات إذا كان ذلك ناتجا فقط عن ظروف خارجة عن إرادة المستشار ولا يمكن توقعها، مثلا الوفاة أو العجز الصحي. وفي هذه الحالة، يتعين على المستشار تقديم خبير بديل للخبير المسمى وبمؤهلات وخبرة مساوية أو أفضل من الأشخاص المسمية في العرض الفني، وذلك خلال الفترة الزمنية المحددة في رسالة الدعوة للتفاوض على العقد.

26.4. المفاوضات الفنية: تشمل المفاوضات مناقشة العرض والأسلوب الفني، والمنهجية، وخطة العمل، وإدارة العمل، وأي اقتراحات أخرى يقدمها المستشار لتحسين الشروط المرجعية. تقوم الجهة المشترية والمستشار بصياغة الشروط المرجعية بشكل نهائي إن لزم، بما في ذلك جدول الموظفين وخطة العمل والتقارير. ويتم ادراج هذه الوثائق بالعقد تحت عنوان "وصف الخدمة". ولا ينبغي أن تغير المفاوضات أمورا جوهرية للخدمة المحددة في الشروط المرجعية (TOR) أو شروط العقد.

26.5. المفاوضات المالية: إذا كان الاختيار على أساس الجودة، تكون الأمور المالية خاضعة للتفاوض.

27. إنهاء المفاوضات: تنتهي المفاوضات بمراجعة مسودة العقد في صيغتها النهائية، ويتم توقيعها بالأحرف الأولى من قبل الجهة المشترية والمستشار. وفي حال فشل المفاوضات، تقوم الجهة المشترية بإبلاغ المستشار خطيا بجميع القضايا العالقة، ويعطى المستشار مدة زمنية محددة للرد وتصويب الأوضاع العالقة. وإذا استمرت الخلافات، تقوم الجهة المشترية بإنهاء المفاوضات وإبلاغ المستشار بذلك مع توضيح الأسباب ثم تدعو الجهة المشترية المستشار صاحب المرتبة الثانية للتفاوض على العقد. وعندما تبدأ المفاوضات مع المستشار الذي يليه في الترتيب، لا يجوز إعادة فتح المفاوضات مع المستشار الأول.

28. إحالة العقد: بعد الانتهاء من المفاوضات، تقوم الجهة المشترية بالحصول على الموافقات اللازمة للإحالة. ويقوم المستشار بإحضار كفالة حسن التنفيذ وأية وثائق لازمة لتوقيع العقد، وبعد توقيع اتفاقية العقد، يتم إعلام المستشارين الآخرين بإحالة العقد وذلك في أسرع وقت ممكن.

A. جدول بيانات التعليمات الى المستشارين

البند	البيانات
	A. عام
1 (أ)	<ul style="list-style-type: none"> دولة فلسطين
2.1	<ul style="list-style-type: none"> اسم الجهة المشترية: بلدية رام الله أسلوب الاختيار: على اساس الجودة والتكلفة.
2.2	<ul style="list-style-type: none"> يطلب تقديم: عرض فني عرض مالي. اسم الخدمة: طلب عرض تقديم خدمة استشارية لمشروع مدرسة هواري بو مدين الاساسية المختلطة.
2.3	<ul style="list-style-type: none"> سيتم عقد اجتماع تمهيدي: نعم التاريخ والوقت والمكان: حسب ما هو وارد في اعلان الصحف ممثل الجهة المشترية: العنوان: بلدية رام الله - هاتف: 2945555 - فاكس: 2963214
2.4	<ul style="list-style-type: none"> ستوفر الجهة المشترية الامور التالية: - مخططات البناء القائم المتوفرة لديه.
4	<ul style="list-style-type: none"> لا يوجد "ميزة تنافسية غير عادلة"
	B. إعداد العروض
9	<ul style="list-style-type: none"> لغة العرض: اللغة العربية
10	<ul style="list-style-type: none"> تتألف العروض الفنية المختصرة (STP) مما يلي: <p>A. المغلف الداخلي الأول - العرض الفني:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) المخول بالتوقيع على العقد (كتاب التفويض) (2) نموذج فني:1 نموذج تقديم العرض الفني (3) نموذج فني:4 وصف المنهجية وخطة العمل لأداء الخدمة. (4) نموذج فني:5 هيكلية فريق العمل وتوزيع المهام. (5) نموذج فني:6 السير الذاتية للموظفين المقترحين. (6) نموذج فني:7 جدول العمل. (7) كفالة دخول العطاء بالقيمة المحددة في دعوة العطاء. <p>B. المغلف الداخلي - المالي (FP):</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) نموذج مالي 1: نموذج تقديم العرض المالي. (2) نموذج مالي 2: ملخص التكاليف.
11	<ul style="list-style-type: none"> مشاركة مستشار من الباطن في أكثر من عرض واحد مقبولة: نعم
12	<ul style="list-style-type: none"> تبقى العروض صالحة لمدة 90 يوم بعد الموعد النهائي لتسليم العروض.
12.4	<ul style="list-style-type: none"> الحد الاعلى لنسبة مشاركة المستشار من الباطن: 0%
13.1	<ul style="list-style-type: none"> آخر موعد لتقديم الاستفسارات: 5 أيام قبل تاريخ التسليم النهائي للعروض. العنوان الذي ترسل اليه الاستفسارات هو: بلدية رام الله /دائرة المشاريع n.ghuneim@ramallah.ps
14 (أ)	<ul style="list-style-type: none"> يمكن للمستشار أن يتعاون ويتألف مع مكتب استشاري اخر ليكمل العلاقة.
15.3	<ul style="list-style-type: none"> العرض الفني هو: عرض فني مختصر (STP). تقديم عرض فني مخالف يؤدي إلى اعتباره غير مستجيب لشروط طلب العروض.
16.2	<ul style="list-style-type: none"> غير مطبق
16.4	<ul style="list-style-type: none"> يجب تقديم العرض المالي بالعملات التالية: الشيكال الجديد

البند	البيانات																								
	C. تسليم وفتح وتقييم العروض																								
17.1	<ul style="list-style-type: none"> لا يمكن للمستشار تقديم عرضه بالطريقة الالكترونية. 																								
17.5	<ul style="list-style-type: none"> يسلم المستشار النسخة الأصلية ونسخة واحدة من العرض الفني، والنسخة الاصلية للعرض المالي. 																								
17.8	<ul style="list-style-type: none"> عنوان تسليم العرض: بلدية رام الله – مركز خدمة الجمهور -الطابق الارضي. 																								
17.10	<ul style="list-style-type: none"> يجب تسليم العروض قبل التاريخ والوقت المحددين في خطاب الدعوة. يتم اضافة التحذير التالي على المغلف الخارجي: "لا يفتح إلا بحضور لجنة فتح العروض". 																								
19.1	<ul style="list-style-type: none"> يسمح بفتح العروض الفنية بالأسلوب الالكتروني: لا. سيتم فتح العروض في: قاعة اجتماعات بلدية رام الله، بنفس تاريخ الموعد النهائي لتسليم العروض الموضح في بند 17.10 الساعة 12:00 ظهرا. 																								
21.1	<ul style="list-style-type: none"> المعايير والمعايير الفرعية وأوزانها <table border="1"> <thead> <tr> <th>العلامة القصوى</th> <th>المعايير والمعايير الفرعية للتقييم الفني للعروض المختصرة "STP"</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20</td> <td> <p>أ. ملائمة الأسلوب الفني والمنهجية، وخطة العمل.</p> <p>سوف تقوم الجهة المشتري بتقييم المنهجية المقترحة من حيث الوضوح والاستجابة للشروط المرجعية، وأن خطة العمل واقعية وقابلة للتنفيذ؛ وأن الهيكل العام للفريق متوازن ويحتوي على المهارات والمؤهلات المطلوبة؛ وأن خطة العمل متناغمة مع الطواقم المقترحة.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>العلامة القصوى</th> <th>المعيار الفرعي للتقييم</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> اسلوب العمل والمنهجية </td> </tr> <tr> <td>10</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> خطة العمل </td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> <tr> <td>80</td> <td> <p>ب. مؤهلات وخبرات وكفاءة الطاقم الأساسي</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>العلامة القصوى</th> <th>المعيار الفرعي للتقييم</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>50</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> رئيس فريق العمل والمهندس المدني </td> </tr> <tr> <td>30</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> مختبر هندسي مصنف </td> </tr> <tr> <td colspan="2">توزيع العلامة القصوى للتقييم باعتبار المعايير الفرعية حسب أوزانها بالنسبة المئوية</td> </tr> <tr> <td>30%</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> الخبرة العامة (التعليم العام، والتدريب والخبرة الزمنية العامة) </td> </tr> <tr> <td>70%</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> الخبرات والمؤهلات لإنجاز المهمة (مشاريع مشابهة، والمدة الزمنية مع المكتب الرئيس، المعرفة بالبرامج ذات العلاقة) </td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> العلامة الفنية للنجاح هي: 75% يجب ان يتم توقيع جميع صفحات العرض الفني والمالي من قبل المستشار. </td> </tr> </tbody> </table>	العلامة القصوى	المعايير والمعايير الفرعية للتقييم الفني للعروض المختصرة "STP"	20	<p>أ. ملائمة الأسلوب الفني والمنهجية، وخطة العمل.</p> <p>سوف تقوم الجهة المشتري بتقييم المنهجية المقترحة من حيث الوضوح والاستجابة للشروط المرجعية، وأن خطة العمل واقعية وقابلة للتنفيذ؛ وأن الهيكل العام للفريق متوازن ويحتوي على المهارات والمؤهلات المطلوبة؛ وأن خطة العمل متناغمة مع الطواقم المقترحة.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>العلامة القصوى</th> <th>المعيار الفرعي للتقييم</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> اسلوب العمل والمنهجية </td> </tr> <tr> <td>10</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> خطة العمل </td> </tr> </tbody> </table>	العلامة القصوى	المعيار الفرعي للتقييم	10	<ul style="list-style-type: none"> اسلوب العمل والمنهجية 	10	<ul style="list-style-type: none"> خطة العمل 	80	<p>ب. مؤهلات وخبرات وكفاءة الطاقم الأساسي</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>العلامة القصوى</th> <th>المعيار الفرعي للتقييم</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>50</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> رئيس فريق العمل والمهندس المدني </td> </tr> <tr> <td>30</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> مختبر هندسي مصنف </td> </tr> <tr> <td colspan="2">توزيع العلامة القصوى للتقييم باعتبار المعايير الفرعية حسب أوزانها بالنسبة المئوية</td> </tr> <tr> <td>30%</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> الخبرة العامة (التعليم العام، والتدريب والخبرة الزمنية العامة) </td> </tr> <tr> <td>70%</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> الخبرات والمؤهلات لإنجاز المهمة (مشاريع مشابهة، والمدة الزمنية مع المكتب الرئيس، المعرفة بالبرامج ذات العلاقة) </td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> العلامة الفنية للنجاح هي: 75% يجب ان يتم توقيع جميع صفحات العرض الفني والمالي من قبل المستشار. 	العلامة القصوى	المعيار الفرعي للتقييم	50	<ul style="list-style-type: none"> رئيس فريق العمل والمهندس المدني 	30	<ul style="list-style-type: none"> مختبر هندسي مصنف 	توزيع العلامة القصوى للتقييم باعتبار المعايير الفرعية حسب أوزانها بالنسبة المئوية		30%	<ul style="list-style-type: none"> الخبرة العامة (التعليم العام، والتدريب والخبرة الزمنية العامة) 	70%	<ul style="list-style-type: none"> الخبرات والمؤهلات لإنجاز المهمة (مشاريع مشابهة، والمدة الزمنية مع المكتب الرئيس، المعرفة بالبرامج ذات العلاقة)
العلامة القصوى	المعايير والمعايير الفرعية للتقييم الفني للعروض المختصرة "STP"																								
20	<p>أ. ملائمة الأسلوب الفني والمنهجية، وخطة العمل.</p> <p>سوف تقوم الجهة المشتري بتقييم المنهجية المقترحة من حيث الوضوح والاستجابة للشروط المرجعية، وأن خطة العمل واقعية وقابلة للتنفيذ؛ وأن الهيكل العام للفريق متوازن ويحتوي على المهارات والمؤهلات المطلوبة؛ وأن خطة العمل متناغمة مع الطواقم المقترحة.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>العلامة القصوى</th> <th>المعيار الفرعي للتقييم</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> اسلوب العمل والمنهجية </td> </tr> <tr> <td>10</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> خطة العمل </td> </tr> </tbody> </table>	العلامة القصوى	المعيار الفرعي للتقييم	10	<ul style="list-style-type: none"> اسلوب العمل والمنهجية 	10	<ul style="list-style-type: none"> خطة العمل 																		
العلامة القصوى	المعيار الفرعي للتقييم																								
10	<ul style="list-style-type: none"> اسلوب العمل والمنهجية 																								
10	<ul style="list-style-type: none"> خطة العمل 																								
80	<p>ب. مؤهلات وخبرات وكفاءة الطاقم الأساسي</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>العلامة القصوى</th> <th>المعيار الفرعي للتقييم</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>50</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> رئيس فريق العمل والمهندس المدني </td> </tr> <tr> <td>30</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> مختبر هندسي مصنف </td> </tr> <tr> <td colspan="2">توزيع العلامة القصوى للتقييم باعتبار المعايير الفرعية حسب أوزانها بالنسبة المئوية</td> </tr> <tr> <td>30%</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> الخبرة العامة (التعليم العام، والتدريب والخبرة الزمنية العامة) </td> </tr> <tr> <td>70%</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> الخبرات والمؤهلات لإنجاز المهمة (مشاريع مشابهة، والمدة الزمنية مع المكتب الرئيس، المعرفة بالبرامج ذات العلاقة) </td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> العلامة الفنية للنجاح هي: 75% يجب ان يتم توقيع جميع صفحات العرض الفني والمالي من قبل المستشار. 	العلامة القصوى	المعيار الفرعي للتقييم	50	<ul style="list-style-type: none"> رئيس فريق العمل والمهندس المدني 	30	<ul style="list-style-type: none"> مختبر هندسي مصنف 	توزيع العلامة القصوى للتقييم باعتبار المعايير الفرعية حسب أوزانها بالنسبة المئوية		30%	<ul style="list-style-type: none"> الخبرة العامة (التعليم العام، والتدريب والخبرة الزمنية العامة) 	70%	<ul style="list-style-type: none"> الخبرات والمؤهلات لإنجاز المهمة (مشاريع مشابهة، والمدة الزمنية مع المكتب الرئيس، المعرفة بالبرامج ذات العلاقة) 												
العلامة القصوى	المعيار الفرعي للتقييم																								
50	<ul style="list-style-type: none"> رئيس فريق العمل والمهندس المدني 																								
30	<ul style="list-style-type: none"> مختبر هندسي مصنف 																								
توزيع العلامة القصوى للتقييم باعتبار المعايير الفرعية حسب أوزانها بالنسبة المئوية																									
30%	<ul style="list-style-type: none"> الخبرة العامة (التعليم العام، والتدريب والخبرة الزمنية العامة) 																								
70%	<ul style="list-style-type: none"> الخبرات والمؤهلات لإنجاز المهمة (مشاريع مشابهة، والمدة الزمنية مع المكتب الرئيس، المعرفة بالبرامج ذات العلاقة) 																								
24	<ul style="list-style-type: none"> العملة الموحدة لتحويل جميع الأسعار المقدمة بعملات أخرى هي: الشيكيل الجديد. المصدر الرسمي لسعر صرف العملات: دائرة المالية بلدية رام الله. تاريخ سعر الصرف هو: اخر موعد نهائي لتسليم العروض. 																								
25	<ul style="list-style-type: none"> يعطى العرض المالي ذو التكلفة الاقل سعرا (Fm) العلامة المالية (Sf) 100 وتحسب علامات العروض الاخرى بشكل يتناسب تناسباً عكسياً مع اسعارهم. حساب علامة العروض المالية هي: العرض المالي الاقل سعرا مقسوماً على قيمة العرض المالي للمستشار ويضرب الناتج في 100. الوزن النسبي لعلامة العرض الفني (T) هي (70نقطة) والوزن النسبي لعلامة العرض المالي (F) (30نقطة) يتم الحصول على العلامة النهائية من خلال جمع العلامة الفنية والمالية، ويتم دعوة المستشار الذي يحصل على أعلى مجموع علامات الى المفاوضات او توقيع العقد. 																								

الجزء 3: العرض الفني- النماذج القياسية

نموذج فني-1 نموذج تقديم العرض الفني

التاريخ:.....

إلى: بلدية رام الله

السادة المحترمين،

بعد حصولنا على وثائق طلب التقدم بعرض الخدمة الاستشارية والاطلاع على كافة الوثائق ودراساتها، وبعد أن قمنا بزيارة الموقع والتعرف على جميع الظروف المحيطة به، وبعد تفهمنا لأسلوب العمل المحدد في الوثائق ومعرفة الضرائب والرسوم وجميع المتعلقات، نعرض نحن الموقعين أدناه أن نقوم بتقديم كافة الخدمة الاستشارية لخدمة: طلب عرض تقديم خدمة استشارية لمشروع مدرسة هوارى بو مدين الاساسية المختلطة حسب الشروط والمواصفات ودون تحفظ، ونقدم إليكم عرضنا الذي يحتوي على العرض الفني والعرض المالي مختومين في مغلفين منفصلين.

نقدم عرضنا هذا بالاشترك مع [أدخل قائمة بالاسم الكامل والعنوان لكل من المستشارين المشتركين]¹

ونقر بأن المعلومات المذكورة في العرض صحيحة، وفي حالة وجود اي نقص او تعارض وعدم وضوح او عدم صحة المعلومات او تقديم معلومات مغلوبة قد يؤدي الى الاستبعاد.

إذا تم عقد المفاوضات خلال فترة صلاحية العرض، أي قبل التاريخ المبين في البند 12 من جدول البيانات، فإننا نتعهد بالتفاوض على أساس فريق العمل المحدد في العرض. وعرضنا ملزم لنا وخاضع للتعديلات الناجمة عن مفاوضات العقد.

إذا تم احالة العقد علينا من خلال تنفيذ العقد نتعهد بالالتزام بالقوانين والأنظمة المعمول بها في دولة فلسطين.

ونتعهد في حال قبول عرضنا، أن نقدم كفالة حسن التنفيذ المطلوبة بموجب شروط الاتفاقية خلال فترة لا تتجاوز أسبوعاً واحداً من تاريخ توقيع الاتفاقية، وأن نباشر العمل بتاريخ أمر المباشرة، وأن ننتهي من تقديم الوثائق المتعلقة بالخدمة الاستشارية للمشروع ونسلمه وأن نقوم بإجراء أي تعديلات عليها وفقاً لمتطلبات ووثائق الاتفاقية خلال "مدة الإنجاز". نوافق على الالتزام بعرض طلب الخدمة الاستشارية هذا لمدة (90) يوماً من التاريخ النهائي لإيداع العروض، وأن يبقى العرض ملزماً لنا، ويمكنكم قبوله في أي وقت قبل انقضاء مدة الالتزام هذه".

وما لم يتم إعداد وتوقيع الاتفاقية فيما بيننا، وإلى أن يتم ذلك، فإن "كتاب عرض طلب الخدمة الاستشارية" هذا مع "كتاب القبول أو قرار الإحالة" الذي تصدرونه يعتبر عقداً ملزماً فيما بيننا.

ونحن نتفهم بأنكم لستم ملزمين بقبول أي عرض تستلمونه.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

اسم الشركة:

اسم المخول بالتوقيع:

التوقيع:

العنوان:

¹ [يلغى هذا الجزء في حال عدم وجود مشاركة]

نموذج فني-4 وصف المنهجية وخطة العمل لأداء الخدمة

[الأسلوب الفني والمنهجية وخطة العمل هي مكونات رئيسية للعرض الفني. ويقترح أن يتم تقديم العرض الفني مقسما إلى الفقرات التالية (على الأكثر 10 صفحة بما في ذلك الجداول والرسومات البيانية):

أ) **الأسلوب الفني والمنهجية:** على المستشار ان يشرح فهمه لأهداف الخدمة في هذا البند، وأسلوب الخدمة ومنهجية تنفيذ النشاطات لتحقيق المخرجات المتوقعة، ودرجة تفصيل هذه المخرجات. والتركيز على المشكلات الواجب التعامل معها ومدى أهميتها، وشرح الأسلوب الفني الذي ستتناه في التعامل مع هذه المشكلات. كما ويجب شرح المنهجيات التي يقترح تبنيها والتركيز على مدى توافق هذه المنهجيات مع الأسلوب المقترح.

ب) **خطة العمل:** في هذا البند على المستشار اقتراح النشاطات الرئيسية في الخدمة ومحتواها ومدتها ومراحلها وعلاقتها مع بعضها البعض والنقاط الهامة فيها (متضمنة موافقات الجهة المشترية)، ومواعيد التسليم والتقارير. يجب 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 الوثائق النهائية التي سيتم تسليمها للمشروع. يجب أن تكون خطة العمل منسجمة مع جدول العمل في النموذج الفني-7.

على المستشار اقتراح التنظيم الهيكلي لفريق العمل المسمى، وعليه وضع قائمة بالأنشطة الرئيسية للخدمة موزعة على الطاقم الفني وفريق الدعم المساند.

نموذج فني-5
هيكلية فريق العمل وتوزيع المهام*

اسم الموظف	مجال الخبرة	الموقع المقترح	المهمة الموكلة له

• يجب أن يتضمن طاقم العمل للمشروع مهندسا مدنيا حديث التخرج "سنة التخرج 2020/2019"

نموذج فني-6 السير الذاتية للموظفين المقترحين

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ اسم الموظف 																														
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ [أدخل الاسم الكامل]: 																														
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ تاريخ الميلاد 																														
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ [أدخل اسم الكلية/الجامعة وغيره من التعليم المتخصص للموظف، مع ذكر أسماء المؤسسات، والدرجات الحاصل عليها، وتاريخ التخرج]: 																														
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ العضوية المهنية في النقابات المهنية 																														
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ عدد سنوات الخبرة ▪ وعدد سنوات الخبرة مع الشركة 																														
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ عدد سنوات الخبرة العملية: ▪ عدد سنوات العمل في الشركة: 																														
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ [أدخل الدورات التدريبية الرئيسية : . 																														
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الخبرات العملية 																														
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ محليا: ▪ دوليا: ▪ الخبرات الفنية الأخرى: 																														
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ البرامج المحوسبة المتخصصة 																														
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ [أدخل اسم البرامج ذات العلاقة ومستوى الإتقان: ممتاز، أو متوسط، أو ضعيف]: 																														
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ السجل الوظيفي 																														
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ [بداية بأخر وظيفة، قائمة مرتبة من الأحدث إلى الأقدم لجميع الوظائف التي عمل فيها الموظف منذ التخرج وذكر تاريخ العمل واسم الجهة المشترية والوظيفة لكل وظيفة (بالتنسيق التالي):] من [السنة]:. إلى [السنة] : الجهة المشترية: الوظيفة: 																														
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ المهام بالتفصيل 																														
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ [من ضمن المهام التي كان الموظف معنيا بها، أذكر المعلومات التالية للمهام التي توضح قدرة الموظف على القيام بالمهام المطلوبة] 																														
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>رقم</th> <th>اسم المشروع</th> <th>مساحة المشروع</th> <th>التكلفة</th> <th>المشترية</th> <th>اسم الجهة المشترية</th> <th>تاريخ التعاقد</th> <th>مدة العطاء الاصلية</th> <th>تاريخ انجاز العمل</th> <th>ذكر المهام المحددة "التي تم انجازها من قبل الشخص في المشروع"</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <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> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	رقم	اسم المشروع	مساحة المشروع	التكلفة	المشترية	اسم الجهة المشترية	تاريخ التعاقد	مدة العطاء الاصلية	تاريخ انجاز العمل	ذكر المهام المحددة "التي تم انجازها من قبل الشخص في المشروع"																				
رقم	اسم المشروع	مساحة المشروع	التكلفة	المشترية	اسم الجهة المشترية	تاريخ التعاقد	مدة العطاء الاصلية	تاريخ انجاز العمل	ذكر المهام المحددة "التي تم انجازها من قبل الشخص في المشروع"																						
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ [قائمة بالمهام الخاصة بالمهمة] 																														
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ التصديق 																														
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ أنا الموقع اسمي أدناه، أقر بأن المعلومات والخبرات والمؤهلات الواردة في السيرة الذاتية صحيحة، وأنا على علم بأن أية معلومات غير صحيحة مكتوبة، قد تؤدي إلى فقدان الأهلية أو استعادي من العمل في حال أحيل العمل للمستشار. 																														

توقيع صاحب السيرة الذاتية:
التاريخ:

ملاحظة:

* يجب ان توقع السيرة الذاتية من الشخص نفسه وبتاريخ حديث، ويجب ان يكون جميع أفراد الطاقم الفني المسمى مسجلا في المكتب لدى نقابة المهندسين، باستثناء مكتب المساحة المرخص.

* يتم احضار شهادة خبرة لكل مهندس صادرة عن نقابة المهندسين توضح التخصص المسجل للمهندس في المكاتب المختلفة.

نموذج فني-7
جدول العمل

الرقم	الانشطة الرئيسية والفرعية ¹	المدة الزمنية	الموارد البشرية	الشهور ²															
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	ملاحظات			
1																			
1.1																			
1.2																			
2																			
2.1																			
2.2																			
2.3																			
3.0																			

1. اذكر جميع أنشطة الخدمة " الرئيسية والفرعية" بما في ذلك تسليم التقارير (مثل: الاولية، الدورية، النهائية)، وغيرها من المتطلبات كموافقة الجهة المشتريه، الانشطة الفرعية، الخ
2. اذكر مدة النشاطات بشكل رسم بياني أفقي.

الجزء 4. العرض المالي – النماذج القياسية

نموذج مالي-1 نموذج تقديم العرض المالي

[الموقع، التاريخ]

إلى: [اسم وعنوان الجهة المشتريّة]

السادة،

نحن، الموقعون أدناه، نعرض توفير الخدمة الاستشارية لخدمة [أدخل عنوان الخدمة] بموجب طلبكم للعروض بتاريخ [أدخل التاريخ] وعرضنا الفني. نعلمكم أن قيمة عرضنا المالي المرفق هي [أدخل المبلغ أو المبالغ بالكلمات والأرقام²]. يشمل هذا المبلغ الضرائب.

يكون عرضنا المالي ملزماً لنا وخاضعاً للتعديلات الناجمة عن مفاوضات العقد حتى انتهاء مدة صلاحية العرض، أي قبل التاريخ المذكور في البند رقم 12 من جدول البيانات.

نحن على علم بأنكم غير ملزمين بقبول العرض الذي تستلمونه.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

توقيع مفوض (بالكامل وبالأحرف الأولى):

اسم الشركة:

اسم المخول بالتوقيع:

التوقيع:

العنوان:

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

نموذج مالي-2 "ملخص التكاليف"
"بدل أتعاب المستشار في مرحلة تقديم الخدمة الاستشارية"

الرقم	الوصف	الوحدة	الكمية	سعر الوحدة شيكل	المبلغ الإجمالي شيكل
1.0	أعمال تقديم الخدمة الهندسية: بدلات أتعاب إعداد الدراسات وتقارير التقييم الإنشائي وتحريات استطلاع الموقع (1) وتقديم مقترحات المعالجة والتقوية بناء عليه وذلك لمدرسة هوارى بو مدين الأساسية المختلطة القائمة في البلدة القديمة والمكونة من 3 طوابق بمساحة 1,300م ² تقريبا، والسعر يشمل الامور الرئيسية التالية: - عمل كافة الفحوصات المخبرية اللازمة بموجب كودات استطلاع الموقع لمعرفة قدرة تحمل البناء القائم للاحمال العمودية الحالية. - اعمال إعادة الأوضاع كما كانت وبشكل فوري والمرتبطة بالفحوصات المخبرية. - تقديم التوصيات بخصوص إمكانية عمل فتحات في واجهة وحدة الحمامات الداخلية وإحدى الواجهات الخارجية لعمل أبواب. - التحليل الإنشائي الثلاثي الأبعاد للعناصر الإنشائية وللأحمال العمودية وباستخدام البرامج المتخصصة. - تقديم المخططات التفصيلية -المصدقة من نقابة المهندسين وكل ما يتعلق بها من اعمال ذات علاقة ولإلزامة لتنفيذ الاعمال. - تقديم المواصفات الفنية وجدول الكميات المسعر وغير المسعر لتنفيذ أشغال المشروع ذات العلاقة بموجب المتطلبات الفنية. وتنفيذ كل ما يلزم بموجب الشروط المرجعية وتعليمات المهندس المشرف ضمن حدود العقد.	مقطوع	1		
3.0	قيمة الخدمة الاستشارية الإجمالية شاملة ضريبة القيمة المضافة				
4.0	خصم				
5.0	قيمة الخدمة الاستشارية الإجمالية بعد الخصم وشاملة ضريبة القيمة المضافة				
	المجموع رقماً) شيكلا جديدا بعد الخصم وشاملا ضريبة القيمة المضافة. المجموع كتابة شيكلا جديدا.				
	اسم المستشار: المفوض بالتوقيع: الوظيفة: تلفون: فاكس: البريد الالكتروني: ختم وتوقيع المكتب الهندسي				

(1) يتم إرفاق العرض المالي من مختبر تحريات استطلاع الموقع والمصنف بدرجة لا تقل عن ثانية لدى نقابة المهندسين، وبحيث يحتوي على تفاصيل الفحوصات المطلوبة وأعدادها وكل ما يلزم.

الجزء 5. الشروط المرجعية

المشروع : طلب تقديم عرض خدمة استشارية لمشروع تقييم مدرسة هواري بو مدين الأساسية المختلطة.

1. خلفية عامة عن الخدمة المطلوبة:

ضمن الخطة التطويرية لبلدية رام الله، وبهدف التأكد من توفير البيئة الامنة للطلاب تسعى البلدية لتنفيذ العديد من المشاريع منها مشروع تقييم مدرسة هواري بو مدين الأساسية المختلطة وذلك لتقييم الوضع الانشائي للبناء القائم واجراء اية معالجات/ تقويات وأيه أعمال أخرى يتطلبها العمل بناء عليه، وترغب بلدية رام الله في الحصول على الخدمة الاستشارية اللازمة (دراسات وتحريات استطلاع الموقع، ووثائق المشروع) لمشروع مدرسة هواري بو مدين الأساسية المختلطة، بحيث تتضمن مخرجات المشروع جميع الوثائق المصدقة من الجهات ذات العلاقة واللازمة لتنفيذ المشروع.

وبهدف التأكد من أن الاهداف ومخرجات المشروع سوف يتم تحقيقها، ترغب الجهة المشترية بالتعاقد مع مكتب هندسي متخصص ومصنف بمرتبة ثانية فما فوق لدى نقابة المهندسين في مجال الإنشاءات، وذلك للحصول على الخدمة الاستشارية اللازمة خلال المدة التعاقدية وبموجب الشروط المرجعية للمشروع.

2. الهدف من الخدمة الاستشارية:

حيث ان بلدية رام الله ترغب بتطوير البنية التعليمية في المدينة وذلك لتوفير بنية تحتية تعليمية امنة للطلاب، فان الهدف من هذه الخدمة الاستشارية هو اعداد وثائق المشروع لتنفيذ أشغال مشروع تقييم مدرسة هواري بو مدين الأساسية المختلطة مع التكلفة التقديرية للتنفيذ وذلك بموجب الشروط المرجعية للمشروع، وبذلك تصبح وثائق المشروع جاهزة -حسب الاهداف المحددة لها- للإعلان عن عطاء التنفيذ.

3. وصف الخدمة المطلوبة:

تقع مدرسة هواري بو مدين الأساسية المختلطة في البلدة القديمة حي 2/31، ويتكون البناء من ثلاثة طوابق بمساحة 1,300م² تقريبا، وحيث انه من المقترح تحويل أحد شبايك الواجهة الخارجية في طابق التسوية الثانية الى باب وكذلك فتح بابين في أحد واجهات الحمامات الداخلية، ونظرا لوجود العديد من التشققات في جدران البناء ترغب البلدية في تقييم الوضع الانشائي للبناء القائم بكافة عناصره وتقديم مقترحات المعالجة/التقوية ان لزم وذلك قبل تنفيذ اية تدخلات في الواجهات القائمة، علما بان البناء قد تم انشاؤه في السبعينات.

اسم الطابق	الارضى	التسوية الاولى	التسوية الثانية
المساحة م ²	675	278	335

يتضمن العمل في هذه الاتفاقية تقديم الخدمة الاستشارية اللازمة من اعداد الدراسات وتقرير التقييم الإنشائي للبناء القائم بموجب تقرير تحريات استطلاع الموقع، بحيث يتم توضيح المعالجات/التقويات اللازمة بناء على ذلك على مخططات البناء بشكل تفصيلي بالإضافة الى ادراج المواصفات الفنية وجدول الكميات والتكلفة التقديرية للاعمال المرتبطة، وذلك لبيان مدى تحمل البناء للأحمال العمودية، وأعمال المشروع تشمل الأمور التالية بشكل رئيس:

أ- تقديم تقرير تحريات استطلاع الموقع والذي يشمل الفحوصات المخبرية والعينية اللازمة وذلك لتحديد خصائص وطبيعة العناصر الإنشائية للبناء-من أساسات، وأعمدة، وجدران حاملة، وجسور، وعقدات الخ-استنادا إلى الكودات المعتمدة لاستطلاع الموقع، وبحيث توضح مخرجات تقرير استطلاع الموقع الأمور التالية:

- طبيعة ونوعية وعمق تربة التأسيس للبناء القائم.
- مقاطع كافة العناصر الإنشائية وسماكتها وطبيعتها، بما في ذلك الأساسات.
- قوة ونوعية الخرسانة المستعملة للعناصر الإنشائية والجدران حيثما يلزم.
- قوة ونوعية حديد التسليح المستعمل بالإضافة إلى بيان أعداد وأقطار الحديد لجميع العناصر الإنشائية.
- أية أمور أخرى تلزم لأعمال التقييم الإنشائي.

ب- الإشراف على فحوصات تحمل البناء وتقديم تقرير التقييم الإنشائي لعناصر البناء الحاملة.

ت- إجراء التحليل الإنشائي الثلاثي الأبعاد للبناء القائم باستخدام البرامج المتخصصة.

ث- تقديم تقرير التقييم الإنشائي للبناء لمعرفة قدرة تحمل البناء القائم للأحمال العمودية الحالية، بالإضافة إلى توضيح أعمال التدعيم اللازمة لعناصر البناء الإنشائية القائمة ان لزم-على مخططات البناء-مع التكاليف التقديرية اللازمة لهذه الأعمال وأية أعمال أخرى مرتبطة بتنفيذ أعمال التقوية.

5. مسؤوليات المستشار:

يتعين على المستشار الذي سيتم إحالة العطاء عليه وتوقيع العقد معه أن يقوم بإعداد الدراسات وتقرير استطلاع الموقع والمخططات التفصيلية ووثائق المشروع وإعادة الأوضاع كما كانت بشكل فوري وذلك بعد اجراء الفحوصات المخبرية وتقديم الخدمة الاستشارية المتعلقة به، مع مراعاة المسؤوليات التالية كحد أدنى:

1. عام

- التشاور مع الجهة المشترية وتقديم التوصيات اللازمة.
- اجراء عرض تقديمي للمشروع في أي مرحلة من مراحل الدراسات والتصميم بناء على تعليمات الجهة المشترية.
- إجراء التعديلات التي تطلبها الجهة المشترية وإنهاء الوثائق بشكلها النهائي وتقديمها للجهة المشترية.
- تقديم الدراسات والمذكرات الحسابية المتعلقة بالمشروع.
- يلتزم جميع أفراد الطاقم الفني المسمى من قبل المستشار بحضور الاجتماعات التي يتم عقدها للمشروع.

2. المرحلة الاولى: مرحلة الدراسات

- أ. دراسة متطلبات المشروع المعدة من قبل الجهة المشترية، وتزويده بأي ملاحظات ومقترحات عليها.
- ب. زيارة الموقع والاطلاع على كافة الظروف المحيطة به، وتقديم تقرير فني شامل للمشروع يحتوي على الامور التالية بحد أدنى: -
 1. وصف موجز لطبيعة المشروع وعناصره.
 2. خطة إجراء تحريات استطلاع الموقع موضحا منهجية العمل، كافة الفحوصات اللازمة، المدة الزمنية، إعادة الأوضاع كما كانت ، الخ.
 3. أية عوائق ممكن أن تؤثر على تنفيذ فعاليات المشروع المختلفة.
 4. المرجعيات الفنية للتصاميم المعدة (Design Codes and Reference)، وبيان المواد المقترح استعمالها.

3. المرحلة الثانية: مرحلة المخططات التفصيلية ووثائق المشروع.

- أ. اجراء التعديلات التي تطلبها الجهة المشترية على أعمال المرحلة الاولى.
- ب. التعاقد مع جهة متخصصة لتحريات استطلاع الموقع والإشراف على تنفيذها، وتقييم تقرير المطلوب.
- ت. تقديم تقرير التقييم الانشائي متضمنا تقرير تحريات استطلاع الموقع، التوصيات اللازمة لمعالجة التشققات وأية مشاكل إنشائية أخرى لضمان تحمل البناء للأحمال المتوقعة العمودية، المخططات التصميمية والتفصيلية اللازمة لمعالجة المشاكل الإنشائية بناء على التوصيات المقترحة اللازمة بموجب الكودات العالمية المعروفة، مواصفات المواد المنوي استخدامها وكل ما يلزم.
- ث. تقديم المواصفات الفنية وجداول الكميات مع التكاليف التقديرية لانجاز العمل بناء على التوصيات.
- ج. بعد الحصول على موافقة الجهة المشترية الخطية على أعمال المرحلة الرابعة، يتم تسليم وثائق المشروع بشكلها النهائي، حسب ما هو وارد في بند رقم (9): وثائق المشروع من الشروط المرجعية

4. المرحلة الثالثة: مرحلة ما بعد تسليم وثائق المشروع ولحين الانتهاء من تنفيذ أشغال المشروع.

- أ. المشاركة في الاجتماع التمهيدي والجولة الميدانية للعطاء والرد على استفسارات المقاولين.
- ب. المشاركة في جلسة فتح العطاء بناء على الدعوة التي يتم ارسالها من قبل البلدية، والمساعدة في تقييم العروض.
- ت. الرد على الاستفسارات المتعلقة بالمشروع ووثائقه وذلك في أي مرحلة من مراحل العمل وفي مرحلة تنفيذ المشروع.

6. الإطار الزمني للعقد والمدة الزمنية لتسليم الخدمات المطلوبة:

ينبغي على المستشار انجاز الخدمة الاستشارية المطلوبة بموجب الاتفاقية خلال "مدة 60يوما تقويميا" غير شاملة لفترات المراجعة التي تستغرقها الجهة المشترية.

7. التأخير في المشروع:

- ان أي تأخير في فترات المراجعة المحددة للجهة المشترية يعني تمديد مرحلة العمل بنفس عدد أيام التأخير، ولا يمكن للمستشار اعتبار هذا التمديد في المدة الزمنية تأخير تحت أي من الشروط الجزائية الواردة في العقد المبرم بين الجهة المشترية والمستشار. ولا يحق للمستشار المطالبة بأي نفقات إضافية أو تعويضات للتأخير.
- وفي حالة التأخير في التسليم من قبل المستشار، تقوم الجهة المشترية بتطبيق غرامات التأخير على النحو الوارد في العقد ويترتب على المستشار مسؤولية تقديم التبريرات عن التأخير الحاصل في التسليم للجهة المشترية ليتم البت به وذلك بموجب تقريرا مفصلا وموضحا فيه تواريخ التسليم الفعلي مقارنة بالمدة الزمنية التعاقدية للمشروع، وبحيث يتم تسليم التقرير مع مطالبة الدفعة النهائية، وفي حال عدم تسليم التقرير يتم خصم غرامات التأخير من الدفعة النهائية بشكل تلقائي.

8. الطاقم الفني المسمى للمشروع:

يطلب من المستشار الالتزام بتسمية الطاقم الفني من المهندسين وغيرهم الذين سيقومون بالدراسات والتصميم واعداد وثائق المشروع بموجب الجدول أدناه، وبحيث يكون جميع أفراد الطاقم الفني مسجلا في المكتب:

الرقم	الكادر الفني	المؤهلات والخبرة العملية المطلوبة
1.	رئيس الفريق والمهندس مدني	■ خبرة عملية لا تقل عن 10 سنة في مجال التقييم الانشائي لمشاريع مشابهة.
2.	مهندس حديث التخرج	■ مهندس مدني أو معماري خريج عام 2019-2020
3.	مختبر هندسي	■ مصنف في نقابة المهندسين بخبرة لا تقل عن 10 سنوات لمشاريع مشابهة.

9. وثائق المشروع:

- على المستشار مراعاة توفير كافة المتطلبات الواردة في التعليمات الصادرة عن نقابة المهندسين فيما يتعلق بوثائق المشروع، وبحيث يتم عمل مخططات تفصيلية لجميع العناصر الانشائية.
- بعد الحصول على موافقة الجهة المشترية الخطية على أعمال المشروع يتم تسليم وثائق المشروع بشكلها النهائي مصدقة من نقابة المهندسين وحسب الاتي، وبحيث يتم ختم وتوقيع جميع وثائق المشروع من قبل مدير المشروع.

■ نسخين عن كافة الدراسات الأولية والتحليل والاستخلاصات منها.
■ نسخين عن تقرير استطلاع الموقع المصدق.
■ نسخين عن تقرير التقييم الانشائي للبناء متضمنا التحليل الثلاثي الابعاد للبناء، مخرجات التحليل والتوصيات
■ ملف التحليل الإنشائي للمبنى.
■ 8 نسخ من وثائق تنفيذ مناقصة المشروع، بحيث تتضمن كل نسخة: جدول الكميات المسعر وغير المسعر، المخططات التفصيلية بحجم A3، وقرص مرن يحتوي على المواصفات الفنية بصورة ملف PDF
■ نسخة من جميع الوثائق السابقة على قرص مرن، وبحيث تكون المخططات dwg & PDF files، والوثائق الأخرى .doc, xls. & PDF
■ تقديم خطة زمنية لتنفيذ فعاليات المشروع المختلفة والية التنفيذ خلال المدة الزمنية المحددة في العطاء.

10. نوع العقد وبدلات الأتعاب:

1. ان هذا العقد هو عقد المبلغ المقطوع (Lump Sum Contract) وتكون بدل أتعاب تقديم الخدمة الاستشارية حسب التالي، وبحيث يتم تطبيق نسبة الخصم أو الزيادة المدرجة في جدول الكميات على كل دفعة.

- 90% من قيمة الاتفاقية تدفع بعد قبول أعمال المشروع من قبل الجهة المشترية، ولا توجد دفعات مرحلية.
- 10% من قيمة الاتفاقية تدفع بعد الانتهاء من تنفيذ أعمال المشروع أو بعد مرور مدة 12 شهر على تقديم الوثائق أيهما أسبق

11. ادارة المشروع:

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

أطراف العلاقة	مسؤوليات أطراف العلاقة
مسؤوليات الجهة المشترية	■ تقديم المعلومات والوثائق المتوفرة لديها إلى المستشار بما فيها مخططات البناء القائمة المتوفرة، إلا أنه غير ملزم بتقديم أي مخططات أو وثائق يوكل إلى المستشار الحصول عليها بموجب الاتفاقية. ■ تسليم المستشار موقع المشروع بكامل حدوده أو بشكل يمكن المستشار من مباشرة مهامه. ■ تسمية شخص بخبرة مناسبة يمثلها للتنسيق بينه وبين المستشار وليساعد المستشار في الحصول على المعلومات المذكورة أعلاه. ■ موافاة المستشار بالدفعات المستحقة له في المواعيد المحددة بموجب هذه الاتفاقية. ■ يحق للجهة المشترية في أي مرحلة من مراحل العمل تدقيق الدراسات والمخططات وكافة التصاميم التي يقدمها المستشار، وسواء تمت هذه المراجعة والتدقيق من قبل ممثلي الجهة المشترية من مهندسي البلدية وغيرهم، أو من قبل مكاتب استشارية أخرى أو خبراء لديهم الخبرة الكافية للقيام بذلك، إلا أنه يحق للمستشار الاعتراض على أية آراء لا تتفق مع الكودات والمواصفات المرجعية المتفق عليها في هذه الاتفاقية، كما يحق للمستشار تمديد فترة العمل بسبب أية تأخيرات تسببها عمل المراجعة والتدقيق.
مسؤوليات المستشار الذي يتم التعاقد معه	■ تقديم الخدمة الاستشارية اللازمة لمشروع مدرسة هوارى بو مدين الاساسية المختلطة بموجب المتطلبات الفنية للمشروع، وكل ما يرد في المادة (5) أعلاه: مسؤولية المستشار.

الجزء 6. نموذج عقد المبلغ المقطوع

نموذج عقد تقديم الخدمة الاستشارية

حررت هذه الاتفاقية في هذا اليوم من شهر لسنة 2020 بين:

الجهة المشترية على اعتبارها "الفريق الأول"

و

المستشار على اعتباره "الفريق الثاني"

لما كانت الجهة المشترية راغبة في الحصول على الخدمة الاستشارية اللازمة (دراسات وتحريات استطلاع الموقع وتصميم وإعداد وثائق المشروع) لمشروع مدرسة هوارى بو مدين الاساسية المختلطة بموجب المتطلبات الفنية والشروط المرجعية للمشروع، ولما كان قد قبل بعرض الفريق الثاني المستشار المقدم إليه، فقد تم الاتفاق بين الفريقين على ما يلي:

1 - اعتماد التعريف الواردة في الشروط العامة من دفتر عقد المقاوله الصادر عن وزارة الأشغال العامة والإسكان للكلمات والعبارات الواردة في الاتفاقية وذلك بالإضافة إلى التعريف الواردة في المادة (1) من شروط هذه الاتفاقية.

2 - اعتبار الوثائق المدرجة أدناه جزءا لا يتجزأ من هذه الاتفاقية، وتعتبر بمجموعها وحدة متكاملة وتتم قراءتها وتفسيرها بهذه الصورة:

. قرار الإحالة

. عرض طلب الخدمة الاستشارية

. الشروط المرجعية للعقد

. الشروط العامة للعقد

. التعليمات للمشاركين ودعوة العطاء والملاحق التي تصدر قبل توقيع الاتفاقية.

. المراسلات بين الطرفين.

3- (أ) قيمة الاتفاقية: (.....) شيكلا جديدا فقط كتابة..... شيكلا جديدا، شاملة

ضريبة القيمة المضافة، وستقوم الجهة المشترية بخصم كافة الرسوم المالية المستحقة وبشكل تلقائي قبل اصدار أية دفعة مستحقة للمستشار.

(ب) مدة الاتفاقية: (.....) يوما كتابة..... يوما، ولا تشمل

المدة اللازمة للمراجعة والتقييم من قبل الفريق الأول.

4 - يتعهد الفريق الثاني بإعداد وتقديم الخدمة الاستشارية المطلوبة منه في هذه الاتفاقية وانجازها وتسليمها وفقا لأحكام الاتفاقية.

5 - يتعهد الفريق الأول بأن يدفع إلى الفريق الثاني قيمة الاتفاقية (بدل أتعابه) المذكورة بالاتفاقية في المواعيد وبالأسلوب المحدد في الاتفاقية لأعمال التصميم لقاء قيام الفريق الثاني بالخدمة الاستشارية المطلوبة منه بموجب هذه الاتفاقية

وبناء على ما تقدم فقد اتفق الفريقان على إبرام هذه الاتفاقية وتوقيعها في الموعد المحدد أعلاه، وذلك وفقا للقوانين المعمول بها.

الفريق الثاني (المستشار)	الفريق الأول (الجهة المشترية)
التوقيع:	التوقيع:
الاسم:	الاسم:
الوظيفة:	الوظيفة:
وقد شهد على ذلك:	وقد شهد على ذلك:
التوقيع:	التوقيع:
الاسم:	الاسم:

1. الشروط العامة لاتفاقية الخدمة الاستشارية

- المادة (1) التعاريف:** تكون للكلمات الواردة في هذه الاتفاقية المعاني المحددة لها تالياً إلا إذا دلت القرينة على غير ذلك:
- **السلطة/ الدولة:** السلطة الوطنية الفلسطينية.
 - **الجهة المشترية:** الفريق المسمى في هذه الاتفاقية كفريق أول وكذلك خلفاءه القانونيون والذي يتعاقد مع المستشار لإنجاز الخدمة الاستشارية التي تشملها الاتفاقية، أو أي جهة أخرى تفوضها الجهة المشترية لممارسة صلاحيات ومسؤوليات الفريق الأول، على أن يتم إعلام المستشار بذلك خطياً.
 - **ممثل الجهة المشترية:** الشخص الذي تعينه الجهة المشترية لمتابعة أعمال المستشار بموجب هذه الاتفاقية ويتمتع بالصلاحيات التي يتم تحديدها له من قبل الجهة المشترية كما يجري إبلاغ المستشار خطياً بها.
 - **المستشار:** المكتب (مكتب مهندس، مكتب أو شركة هندسية، مكتب أو شركة استشارية) أو التآلف المسمى في الاتفاقية كفريق ثاني والذي تعاقدت معه الجهة المشترية لأداء الخدمة الاستشارية وفقاً لهذه الاتفاقية.
 - **الخدمة الاستشارية:** إعداد الدراسات، التصاميم، وثائق عطاء التنفيذ، المخططات التصميمية والتفصيلية بكافة أنواعها، المواصفات الفنية، جداول الكميات، الشروط العامة والخاصة وفقاً لما هو محدد في هذه الاتفاقية وملاحقه والشروط المرجعية بهذه الاتفاقية.
 - **العرض المالي:** هو العرض المسعر المقدم من المستشار إلى الجهة المشترية لإنجاز الخدمة الاستشارية بموجب أحكام هذه الاتفاقية.
 - **قرار الإحالة:** القبول الرسمي من الجهة المشترية لعرض طلب الخدمة الاستشارية مع أي شروط إضافية اتفق الفريقان عليها قبل توقيع الاتفاقية.
 - **قيمة الاتفاقية:** المبلغ الإجمالي المذكور في قرار الإحالة ويكون خاضعاً لأي زيادة أو نقصان بسبب التعديلات التي قد تطرأ على الاتفاقية.
 - **الموافقة:** الموافقة الخطية أو الموافقة الشفوية التي يتلوها تأكيد خطي.
 - **مدة العمل:** هي المدة المحددة بالاتفاقية لإنجاز الأعمال موضوع هذه الاتفاقية وتشمل المدة اللازمة للمراجعة والتدقيق من قبل الفريق الأول بالإضافة إلى أي تمديدات مبررة على مدة الاتفاقية، وتقاس بالتوقيت الشمسي وبعده الأيام التقويمية وليس بأيام العمل.
 - **الوثائق:** هي الوثائق المدرجة في هذه الاتفاقية والتي تعتبر جزءاً منها.
 - **الموقع:** الأراضي والأماكن والمناطق التي تحددها الجهة المشترية أو يعينها لإنجاز الأعمال موضوع هذه الاتفاقية، وكذلك أي أماكن أخرى تنص عليها الاتفاقية تحديداً على اعتبارها جزءاً من الموقع.

المادة (2) وصف العمل في نطاق الاتفاقية:

يتضمن العمل في هذه الاتفاقية تقديم الخدمة الاستشارية اللازمة من إعداد الدراسات وتحريات استطلاع الموقع والتصاميم والمخططات والمواصفات الفنية وجدول الكميات المسعرة وغير المسعرة والشروط الخاصة والعامة لمشروع مدرسة هوارى بو مدين الأساسية المختلطة، وذلك بموجب الشروط المرجعية ومتطلبات وزارة التربية والتعليم وبلدية رام الله.

المادة (3) القانون واللغة:

- أ- تكون الاتفاقية باللغة العربية، بما في ذلك جميع المراسلات والشروط المتعلقة به، والمواصفات وجدول الكميات والمخططات والتقارير الفنية، وإذا حررت الاتفاقية باللغتين العربية والإنجليزية ووقع خلاف على التفسير يكون النص بالعربية هو المعتمد.
- ب- تسري أحكام القوانين والأنظمة والتعليمات الفلسطينية النافذة المفعول على هذه الاتفاقية عند التوقيع عليها ويرجع إليها في تطبيق شروطها.

المادة (4) الضرائب والرسوم: يخضع جميع المستشارون لجميع القوانين والأنظمة السارية المفعول في مناطق السلطة الوطنية الفلسطينية. وتشمل الأسعار التي يضعها المستشار جميع الضرائب الحكومية ولن تتحمل الجهة المشترية أية إضافات على سعر الاتفاقية الإجمالي المحدد في عرض طلب الخدمة الاستشارية وخصوصاً لأي تغييرات في الأسعار أو بقيمة العملة أو التعريفات الجمركية وغيره.

المادة (5) كفالة حسن التنفيذ: على المستشار بعد تبليغه قرار الإحالة وقبل توقيع الاتفاقية أن يقدم للجهة المشترية كفالة حسن الأداء ضماناً لتقديمه الخدمة الاستشارية وقيامه بكامل التزاماته بموجب الاتفاقية ولمدة تزيد بما نسبته 25% عن مدة العمل المحدد بالاتفاقية أو ثلاثة أشهر أيهما أكثر وتكون الكفالة بنسبة 10% من قيمة الاتفاقية المقبولة صادرة عن بنك أو مؤسسة

مالية معتمدة رسمياً" وحسب نموذج الكفالة - ملحق رقم(ج)، وإذا تطلب الأمر تمديد الكفالة فيحق للجهة المشتريّة تمديدّها على حساب المستشار لثلاثة أشهر قابلة للتجديد لمدد مماثلة حسب متطلبات سير العمل، وعلى الجهة المشتريّة الإفراج عن الكفالة بعد موافقته على المخالصة النهائية المقدّمة من قبل المستشار.

المادة (6) مستوى الأداء:

أ- يلتزم المستشار ببذل كل عناية ومواظبة لأداء واجباته المطلوبة على أعلى مستويات الممارسة المهنية وان يستخدم الأشخاص المؤهلين كلاً في مجال اختصاصه وخبرته، وان يعلم الجهة المشتريّة بأسماء وخبرات المهندسين الذين سيقومون بتقديم الخدمة الاستشارية. وإذا ما تحقق للجهة المشتريّة بأن مستوى الأداء المهني للكادر الفني للمستشار لا يتفق والدرجة المطلوبة فعلى الجهة المشتريّة إبلاغ المستشار بذلك خطياً، ويجب على المستشار أن يستخدم كوادرن فنية جديدة إذا لزم الأمر لتصحيح الوضع وان يعيد تنظيم الفريق العامل بما يتفق وهذا المطلوب. وعلى المستشار أن يأخذ في الاعتبار الملاحظات التي يوجهه بشأنها أو يطلبها الجهة المشتريّة أو من يمثله في كل ما له علاقة بتقديم الخدمة الاستشارية موضوع هذه الاتفاقية.

ب - إذا تخلف المستشار عن تقديم الخدمة الفنية بالمستوى المطلوب فيعتبر ذلك تقصيراً" من جانبه، ويحق للجهة المشتريّة في هذه الحالة اتخاذ الإجراءات الكفيلة بتلافي التقصير وتصحيح الأخطاء، وذلك بعد إنذار المستشار، وتتم الإجراءات وفقاً للمادة (12) من هذه الاتفاقية.

المادة (7): سريان الاتفاقية، المباشرة، مدة العمل، تمديد مدة العمل، التأخر في تقديم الخدمة المطلوبة

أ - سريان مفعول الاتفاقية: يسري مفعول هذه الاتفاقية بعد توقيعها من قبل الفريقين.

ب- مدة العمل: ينبغي على المستشار انجاز الخدمة الاستشارية المطلوبة منه بموجب الاتفاقية لكل مرحلة من المراحل ضمن المدة المحددة لها بموجب المادة (16) لاحقاً. ويتخلل مدة العمل فترات المراجعة التي تستغرقها الجهة المشتريّة.

ج - تاريخ المباشرة : يحدد تاريخ المباشرة بموجب كتاب خطي توجهه الجهة المشتريّة إلى المستشار، ويتم ذلك بعد تسليم الموقع أو أجزاء من الموقع تمكن المستشار من مباشرة العمل، ويتم تثبيت ذلك في محضر رسمي مبين فيه جاهزية الموقع وأي عوائق أخرى إن وجدت، ويوقع المحضر من قبل كل من الجهة المشتريّة أو من يفوضه خطياً" و المستشار.

د- تمديد مدة العمل :

1 - إذا قامت الجهة المشتريّة بطلب خدمة استشارية إضافية وكانت تلك الخدمة من النوع والقدر الذي يبرر تمديد مدة عمل أي مرحلة من مراحل المشروع أو جدت ظروف طارئة تؤثر على سير العمل، فعلى الجهة المشتريّة أن يدرس الحالة مع المستشار وتمدد مدة الاتفاقية نتيجة لتمديد مدة أي مرحلة من مراحل العمل بما يتناسب مع هذه الأمور.

2 - إذا استغرقت الجهة المشتريّة فترات مراجعته أطول من المقررة في جداول المراحل المشار إليه في المادة (16) لاحقاً، فإنه يتم تمديد مدة العمل تبعاً لذلك فيما عدا ما هو ناجم عن تخلف المستشار في أداء مهامه.

هـ- التأخير:

1 - إذا لم يقم المستشار بتنفيذ التزاماته بإتمام كامل الخدمة الاستشارية المطلوبة في هذه الاتفاقية ضمن مدة العمل المحددة بالاتفاقية، وتأخر عن تسليم المخططات ووثائق العطاء، فإن على المستشار أن يقوم بدفع غرامة مقدارها (100 دولار) عن كل يوم تأخير غير مبرر ويعتبر هذا المبلغ مستحقاً" للجهة المشتريّة سواء لحق به ضرر مادي من جراء التأخير أو لم يلحق، ويحق للجهة المشتريّة أن يحسم هذا المبلغ من استحقاقات المستشار أو كفالاته أو محتجزاته. ولأغراض تحديد قيمة الغرامة يعتبر مجموع مدة العمل لكامل الاتفاقية والتأخير الحاصل عليها وليس لكل مرحله على حده.

2- يحدد للغرامة سقف حده الأعلى (10%) من قيمة الاتفاقية، ولا تحتسب للمستشار مدة العمل التي توفرها الجهة المشتريّة من فترات المراجعة الخاصة به والمنصوص عليها بهذه الاتفاقية.

المادة (8) واجبات المستشار:

يقوم المستشار بأداء الواجبات المنصوص عليها في الشروط المرجعية المرفقة بهذه الاتفاقية.

المادة (9): التنازل والعقود الفرعية:

● لا يحق للمستشار أن يتنازل عن أي جزء من هذه الاتفاقية للغير أو أن يعهد إلى أي استشاري آخر للقيام بأي جزء منها ما لم تنص على ذلك شروط الدعوة أو عرض المستشار، ويحق للجهة المشتريّة إلغاء الاتفاقية حيال أي تصرف من هذا القبيل وفقاً لأحكام المادة (12) من هذه الاتفاقية.

• وفي جميع الأحوال على المستشار الحصول على موافقة مسبقة من الجهة المشتريّة على قيام أي استشاري فرعي بأي عمل، وعليه أن يقدم إلى الجهة المشتريّة المعلومات المطلوبة عن أي استشاري فرعي مقترح من حيث مؤهلاته وخبراته وكفاءته، وأن يقدم كذلك عقد التكاليف الفرعي الذي يعقد بينه وبين المستشار الفرعي ويكون المستشار مسؤولاً ومسؤولية كاملة عن جميع الخدمة الاستشارية، وعن أي خطأ أو تقصير ينجم عن عمل المستشار الفرعي أو مستخدميه.

المادة (10): تحريات استطلاع الموقع:

أ- ما لم تنص الشروط المرجعية على خلاف ذلك يتم التعاقد مع استشاري لاستطلاع الموقع بعقد مستقل بين الجهة المشتريّة واستشاري استطلاع الموقع حسب الشروط التالية:

- 1 - يكون استشاري التربة مسؤولاً عن أداء مهامه مسؤولية كاملة.
- 2- تكون مهمة المستشار (الفريق الثاني في هذه الاتفاقية) وضع وصف العمل المطلوب للتحريات والاستطلاع (مع مراعاة أحكام كود استطلاع الموقع المعتمد كما يقوم المستشار أيضاً بمراقبة عمليات التحري أثناء إجراءاتها وتقييم تقرير استشاري استطلاع الموقع للجهة المشتريّة).

ب- أما إذا نصت الشروط المرجعية على مسؤولية المستشار عن دراسات وتحريات التربة عندها على المستشار اخذ موافقة الفريق الأول المسبقة قبل التعاقد مع استشاري استطلاع الموقع.

المادة (11): التغييرات والأعمال الإضافية:

أ- يحق للجهة المشتريّة إجراء أي تعديل يراه ضرورياً في برنامج الخدمة أو نوعها أو مقدارها أو تقديم خدمة استشارية إضافية، ولا تؤثر هذه التغييرات أو الإضافات على سريان هذه الاتفاقية وتكون بدل الأتعاب للأعمال الإضافية الناتجة عن زيادة قيمة العمل عما ورد في الاتفاقية بنفس الأتعاب المحددة في الاتفاقية، لما يزيد أو ينقص عن (5%) من قيمة العمل المتفق عليه ولا يدفع للمستشار أية أتعاب مقابل زيادة ال (5%) هذه، ولا يخصم من استحقاقاته مقابل نقص ال (5%) هذه. وفي الحالات التي تكون طبيعة الأعمال المشمولة في هذه التغييرات والأعمال الإضافية من النوع الذي يتطلب تقديم خدمة تختلف عن تلك المشمولة في هذه الاتفاقية، ففي مثل هذه الحالة يتم الاتفاق بين الجهة المشتريّة والمستشار على بدل الأتعاب المترتبة على تلك التغييرات والأعمال الإضافية.

ب- ويلتزم المستشار بإجراء التعديلات المطلوبة بعد صدور الأمر الخطي له من قبل الجهة المشتريّة.

المادة (12): التقصير من جانب المستشار:

(أ) يعتبر المستشار مقصراً في أداء عمله إذا حصل أثناء تنفيذ هذه الاتفاقية أي من الحالات التالية:

- أي تأخير غير مبرر في إنجاز العمل والواجبات وتقديم الخدمة المطلوبة بسبب تقصير من جانب المستشار.
- إذا قدم المستشار عملاً بمستوى لا يتناسب وأصول ممارسة المهنة الهندسية أو أهمل أو قصر في أداء مهامه.
- إذا تخلف المستشار عن تغيير أي من مستخدميه العاملين مخالفاً بذلك التعليمات المحددة بالمادة (8) من هذه الاتفاقية.
- قام بالتزيم من الباطن لأي جزء من المهام الموكلة إليه بدون موافقة الجهة المشتريّة.
- لم يلتزم المستشار بتقديم عمل يلبي المتطلبات الأساسية للمشروع.

ويحق للجهة المشتريّة في أي من الحالات المذكورة أعلاه إنهاء الاتفاقية بموجب الإجراءات التالية:

1. توجيه إنذار أول للمستشار مع منحه مهلة لمدة (10) أيام لتصويب المخالفة.
2. في حالة عدم تصويب المستشار المخالفة، يتم توجيه إنذار ثاني له لمدة (10) أيام من تاريخ انتهاء الإنذار الأول.
3. في حالة مرور فترة الإنذار الثانية دون تصويب اللومع أو اتخاذ إجراءات جادة ومقنعة لإزالة الأسباب المخالفة، يحق للجهة المشتريّة إنهاء الاتفاقية ومصادرة كفالة حسن الأداء أو جزء منها، ويقوم بإكمال الخدمة المطلوبة بواسطة أجهزته الخاصة أو أن يعمد إلى استشاريين آخرين للقيام بمثل هذه الخدمة، وتتم محاسبة المستشار على ما قدمه من خدمات لتاريخه مخصوماً منه أي فروق من بدل الأتعاب والتكلفة التي تتكبدها الجهة المشتريّة لإنجاز الخدمة طبقاً لمتطلبات هذه الاتفاقية ويتم احتساب هذه الفروقات من قبل اللجنة المنصوص عليها بالبند (ب) من هذه الاتفاقية.

(ب) إذا تبين للجهة المشتريّة أثناء تنفيذ الأعمال المشمولة في هذه الاتفاقية أو بعد انتهائها أن هناك نقص أو خطأ في الدراسة أو زيادة كبيرة في التكاليف عن قيمة عطاء التنفيذ وذلك بسبب تقصير المستشار أو أجهزته، فعندها يحق للجهة المشتريّة بتشكيل لجنة فنية لتحديد مسؤولية المستشار، وتقوم هذه اللجنة بدراسة كافة أبعاد المشكلة والاتصال والتنسيق مع الجهات المعنية وترفع توصيتها للجهة المشتريّة محددة بذلك مسؤولية المستشار، فإذا كان قرارها بتقصير المستشار ومسؤوليته عن الأخطاء والعيوب تصدر الجهة المشتريّة قراره لمعالجة تقصير المستشار.

المادة (13) إنهاء الاتفاقية من قبل الجهة المشتريّة: يحق للجهة المشتريّة أن تنهي العمل بالاتفاقية في أي وقت مع تعويض المستشار تعويضاً مناسباً وبما لا يزيد عن 10% من قيمة الأعمال المتبقية.

المادة (14) إنهاء الاتفاقية من قبل المستشار: يحق للمستشار إنهاء الاتفاقية في الحالات التالية:

- أ - إذا لم تصدر الجهة المشتريّة أمر المباشرة خلال (90) يوماً من تاريخ توقيع الاتفاقية.
ب- إذا أخلت الجهة المشتريّة بموافاة المستشار بالدفعة المستحقة له بعد (60) يوماً من تاريخ استحقاقها.

فإنها على المستشار أن يطالب الجهة المشتريّة إصدار أمر المباشرة خلال (10) أيام من انتهاء المدة المحددة في البند (أ) أو تسديد الدفعة المستحقة له خلال (10) أيام من انتهاء المدة المحددة بالبند (ب) أعلاه، وإذا لم تقم الجهة المشتريّة بإصدار أمر المباشرة أو تسديد الدفعة المستحقة للمستشار خلال 10 أيام، فيحق للمستشار أن يطالب الجهة المشتريّة بإنهاء الاتفاقية وتعويضه التعويض المناسب الناجم عن الإخلال.

المادة (15) مسؤوليات الجهة المشتريّة:

- 1- تقديم المتطلبات الفنية والمعلومات والوثائق المتوفرة لديه والمتعلقة بالمشروع إلى المستشار بما فيها مخطط الموقع، إلا أنه غير ملزم بتقديم أي مخططات أو وثائق يوكل إلى المستشار الحصول عليها بموجب الاتفاقية.
- 2- تسليم المستشار موقع المشروع بكامل حدوده أو بشكل يمكن المستشار من مباشرة مهامه لإعداد الدراسات و/أو التصاميم.
- 3- تسمية مهندس بخبرة مناسبة يمثلها للتنسيق بينه وبين المستشار ويساعد المستشار في الحصول على المعلومات المذكورة أعلاه.
- 4- مساعدة المستشار لتسهيل مهامه في الحصول على تصاريح الدخول أو تصاريح العمل والإقامة لأي من موظفيه الذين يتطلب عقد استخدامهم ذلك.
- 5- موافاة المستشار بالدفعات المستحقة له في المواعيد المحددة بموجب هذه الاتفاقية.

المادة (16) مراحل ومدد العمل: يلتزم المستشار والجهة المشتريّة كلا حسب مسؤولياته بتنفيذ المراحل المختلفة للمشروع خلال المدة الزمنية المحددة في الشروط المرجعية.

المادة (17) بدل الأتعاب:

- أ - يتقاضى المستشار بدل أتعاب التصاميم وتحضير وثائق العطاء لجميع الأعمال الواردة في هذه الاتفاقية وذلك بموجب النسب المبينة في الشروط المرجعية.
- ب- يتعين على الجهة المشتريّة أن تدفع استحقاقات المستشار المرهوبة خلال (30) يوماً من تاريخ تسليم شهادة الدفع وفي حال الدفعة النهائية خلال فترة (60) يوماً من تاريخ تسليمها بموجب شهادة دفع يقدمها المستشار إلى الجهة المشتريّة وإذا تأخرت الجهة المشتريّة عن صرف الدفعات المستحقة خلال الفترات المنوّه عنها في هذا البند، يترتب عليه أن يدفع إلى المستشار الفائدة القانونية عنها وذلك عن جميع المبالغ غير المدفوعة اعتباراً من انتهاء المهلة المحددة لدفعها.

المادة (18) تدريب موظفي الجهة المشتريّة: يحق للجهة المشتريّة انتداب عدد مناسب من مستخدميهم وإلحاقهم بجهاز المستشار للتدريب على أعمال الدراسات وفق برنامج يتفق عليه بين الطرفين وتقوم الجهة المشتريّة بدفع رواتبهم ومستحققاتهم.

المادة (19) تسوية الخلافات بين المستشار والجهة المشتريّة: أي نزاع أو خلاف ينشأ عن هذه الاتفاقية يتم البت به بأحد الطرق التالية:

(أ) التسوية الودية:

أ- إذا صدر إشعار من أي من الفريقين برغبته في تسوية الخلاف عن طريق التسوية الودية فعلى الفريق الآخر خلال مدة (14) يوماً من تاريخ تسلمه الإشعار أن يرسل رده خطياً إلى موجه الإشعار بقبول الدعوة إلى التسوية الودية أو رفضها.

ب- تبدأ إجراءات التسوية الودية عندما يوافق الفريق الآخر على قبول الدعوة إلى التسوية الودية.

ج- إذا رفض الفريق الآخر التسوية الودية، أو إذا لم يرسل أي رد إلى الفريق الذي وجه الإشعار خلال مدة الـ (14) يوماً من المبيّنة في البند (أ) من هذا البند، يعتبر طلب التسوية الودية كأن لم يكن، ولأي من الفريقين في هذه الحالة المباشرة في إجراءات التحكيم.

د- يتولى التسوية الودية موفق واحد أو أكثر من ذوي الخبرة في نفس مجال أعمال هذه الاتفاقية وفقاً لما يتفق عليه الفريقان، وإذا لم يتفقا على اسم الموفق أو الموفقين يجوز لهما أن يتفقا على أن تقوم نقابة المهندسين بتعيين الموفق أو الموفقين.

هـ- للموفق في جميع مراحل التسوية الودية أن يطلب من أي من الفريقين تقديم ما يلزمه من معلومات ووقائع وأسباب ومستندات ووثائق وأي أدلة أخرى، وعلى الموفق أن يساعد الفريقين في التوصل إلى تسوية الخلاف ودياً بأسلوب يتسم بالاستقلال والحياد، وأن يسترشد بمبادئ الموضوعية والنزاهة والعدالة.

- و- على الفريقين والموفق الاحتفاظ بسرية ما يتعلق بإجراءات التسوية الودية بما في ذلك اتفاق التسوية، إلا حيثما يكون نشره ضرورياً لأغراض التنفيذ والتطبيق.
- ز- إذا توصل الفريقان إلى اتفاق لتسوية الخلاف ودياً، فيقوموا بإعداد الاتفاق وتوقيعه ويصبح اتفاق التسوية الودية بعد توقيعه من الفريقين ملزماً لهما.
- ح- تنتهي إجراءات التسوية الودية بتوقيع الفريقين على الاتفاق، أو بمرور (30) يوماً على قبول الطرفين للسير بإجراءات التسوية الودية ولم يتم الاتفاق على الموفق، أو بمرور (60) يوماً من تاريخ الاتفاق على الموفق أو تاريخ تعيينه دون التوصل إلى اتفاق تسوية أو بإشعار خطي يصدر عن الموفق يبين فيه أنه لا يوجد ما يسوغ الاستمرار في جهود التسوية الودية، أو بإشعار خطي يصدر عن الفريقين أو عن أحدهما إلى الفريق الآخر وإلى الموفق بإنهاء إجراءات التسوية الودية وفي جميع الحالات على الموفق أن يقدم تقريراً بجميع ما توصل إليه من وقائع وبيانات في موضوع الخلاف أثناء قيامه بعمل الموفق وتسليمه إلى الفريقين مع محاضر جلسات التوفيق.
- ط- لا يجوز لأي من الفريقين أثناء إجراءات التسوية الودية، أن يباشر في اتخاذ أي إجراءات تحكيمية أو قضائية.

(ب) التحكيم: ما لم يكن قد تمت تسوية الخلاف ودياً وفقاً للمادة (أ) أعلاه، فإن أي خلاف تتم تسويته بواسطة التحكيم وفقاً لما يلي:

- أ- تتم تسوية الخلاف نهائياً بموجب قانون التحكيم الفلسطيني النافذ.
- ب- يجري التحكيم مؤسسياً من خلال غرفة التحكيم الدولية الفلسطينية وفقاً لإجراءاتها وذلك لتنظيم التحكيم والإشراف عليه.
- ج- تتم إجراءات التحكيم بموجب قواعد غرفة التحكيم المسماة أعلاه، وبلغة الاتصال المحددة في طلب العرض، وبحيث تشكل هيئة التحكيم من ثلاثة أعضاء محكمين.
- د- تتمتع هيئة التحكيم بصلاحيات كاملة للكشف ومراجعة وتنقيح أية شهادة أو تقديرات أو تعليمات أو آراء أو تقييم صدر عن المهندس، وأي قرار صادر عن مجلس فضّ الخلافات فيما يتعلق بالخلاف.

المادة (20) تعديل التشريعات:

- أ- يدفع للمستشار أي مبالغ إضافية يترتب عليه دفعها لخزينة الدولة نتيجة لتعديل التشريعات أو لفرض أي رسوم أو ضرائب جديدة بعد موعد إيداع عروض المناقصات.
- ب- أما إذا جرى تخفيض رسمي على أي من الرسوم والضرائب المذكورة بالبند (أ) أعلاه بعد موعد إيداع عروض المناقصات، فعندها يحق للفريق الأول حسم تلك التخفيضات من استحقاقات المستشار.

المادة (21) الإخطارات العدلية: لا حاجة لتبادل الإخطارات العدلية بين الفريقين لممارستها أي حق من حقوقهما الاتفاقية أو القانونية وتعتبر أي رسالة مسجلة مرسله من أي فريق للفريق الآخر على عنوانه المثبت بهذه الاتفاقية بمثابة إخطار عدلي في جميع الأحوال.

المادة (22) أحكام عامة:

1. إن جميع المخططات ووثائق العطاء والمعلومات المتعلقة بهذا المشروع هي ملك للجهة المشترية ولا يحق للمستشار التصرف بها بأي شكل من الأشكال إلا بعد موافقة الجهة المشترية الخطية على ذلك.
2. إذا اكتشف أي خطأ أو نقص في المخططات أو في وثائق العطاء سواء في مرحلة إعداد المخططات والوثائق أو في مرحلة التنفيذ الفعلي للمشروع، فعلى المستشار تصحيح الخطأ أو استكمال النقص بصورة عاجلة وبدون مقابل.
3. على المستشار التقيد بالنص على استعمال المواد والمنتجات الصناعية المحلية ما أمكن عند إعداد وثائق العطاء في جميع الحالات التي تتوفر فيها تلك المواد أو المنتجات بشكل مطابق للمواصفات، وفي المشاريع التي تحتاج لاستعمال مواد مستوردة فعلى الجهة المشترية أخذ الموافقات المسبقة على استخدام هذه المواد والنص عليها في وثائق الاتفاقية.
4. العناوين:- لا تشكل العناوين الواردة في هذه الاتفاقية جزءاً منه ولا تؤخذ في الاعتبار لدى تفسير شروط الاتفاقية أو مضمونها.

5. المفرد والجمع:- تنصرف صيغة المفرد إلى الجمع والعكس بالعكس وفقاً لمقتضى القرينة.

6. تصدر الجهة المشترية موافقته أو عدم موافقته على مراحل العمل المختلفة على النحو التالي:
- استكمال العمل دون أية شروط.

- استكمال العمل بشروط بملاحظات تسمح للمستشار بالانتقال للمرحلة التالية شريطة تنفيذ هذه الملاحظات في المرحلة التالية وفي هذه الحالة يتم احتجاز نسبه من مستحقات الدفع لهذه المرحلة لحين تنفيذ الملاحظات المطلوبة لا تزيد

نسبتها عن 10% من قيمة الدفعة المستحقة لهذه المرحلة على أن يتم دفع هذه المحتجزات عند استكمال الملاحظات ضمن أعمال المرحلة التي تليها.
- عدم الموافقة على المرحلة مع بيان الأسباب الكافية التي تبرر الرفض.

7. يحق للجهة المشتريّة التأكد بالطريقة التي يراها مناسبة من صحة ودقة المعلومات والوثائق المقدمة من المستشار.
8. على المستشار الالتزام بالتعليمات الصادرة عن نقابة المهندسين بما يتعلق بأعمال المشروع، وعليه تصديق جميع المخططات الخاصة بالمشروع موضوع الاتفاقية من قبل نقابة المهندسين.
9. تكون المسؤولية المدنية والقانونية للمهندس المصمم وفقاً للقانون المدني الفلسطيني بغض النظر عما يرد في هذه الاتفاقية بهذا الخصوص.
10. على المستشار مراجعة مؤسسات الخدمات (كهرباء، ماء، تلفون) للحصول على المعلومات اللازمة للتصميم.
11. يلتزم الأشخاص المسميين للمشروع بحضور الاجتماعات الفنية ومناقشة الأمور المتعلقة بالمشروع مع الجهة المشتريّة أو ممثلها، وفي حال استبدال أي من الأشخاص المسمية يطلب الحصول على موافقة الجهة المشتريّة الكتابية.

المادة (23) - إقرار المخالصة: على المستشار حال تقديمه لكشف الدفعة النهائية أن يعطي الجهة المشتريّة إقرار مخالصة يثبت فيه أن كشف الدفعة النهائية يشكل التسوية الكاملة والنهائية لجميع المبالغ المستحقة له بموجب الاتفاقية، ويشترط ألا يسري مفعول إقرار المخالصة إلا بعد قبض المستشار للمبالغ المستحقة له بموجب هذه الدفعة.

المادة (24) - الإشعارات: تبلغ الإشعارات والمراسلات التي تصدرها الجهة المشتريّة إلى المستشار وتلك التي يقوم المستشار بإبلاغها إلى الجهة المشتريّة وفقاً لأحكام الاتفاقية إما بالبريد المسجل أو بإيداعها لدى المكتب الرئيسي لكل فريق منهما، أو بإرسالها إلى أي عنوان آخر يعينه كل فريق لهذه الغاية ويتم تحديده تالياً.

عنوان الجهة المشتريّة:

عنوان المستشار :

الملاحق

الملحق (أ): وصف الخدمات الشروط المرجعية

: يتضمن الملحق الشروط المرجعية النهائية المتفق عليها بين الجهة المشتريّة والمستشار أثناء المفاوضات الفنية والمنهجية وخطّة العمل التي اتفق بشأنها بعد نهاية المفاوضات على العقد وكذلك تاريخ انتهاء الأشغال المختلفة وخطّة الأعمال الخاصة للمشروع ... إلخ.

الملحق (ج): نموذج كفالة ضمان الاداء

المشروع: تقديم خدمة استشارية لمشروع مدرسة هواري بو مدين الاساسية المختلطة

عرض رقم: ب ر م 2019/37

إلى السادة :

يسرنا إعلامكم بأن مصرفنا.....

قد كفل بكفالة مالية، المستشار.....

بخصوص العطاء رقم.....

المتعلق.....

بمبلغ : (.....) شيكل جديد.

وذلك مقابل كفالة حسن الأداء لضمان التزام المستشار بتقديم الخدمة الاستشارية للتصميم ووفقا لشروط الاتفاقية الخاصة
بالعطاء أعلاه.

وإننا نتعهد أن ندفع لكم المبلغ المذكور لدى أول طلب من قبلكم بلا إنذار أو تحفظ أو أي شرط آخر، وبغض النظر عن أي
معارضة من جانب المستشار.

وتبقى هذه الكفالة سارية المفعول من تاريخ إصدارها ولمدة (.....) وتحدد مبدئيا:-

بتاريخ شهر من عام

ما لم يتم تمديدها أو تجديدها بناء على طلب الجهة المشتريّة.

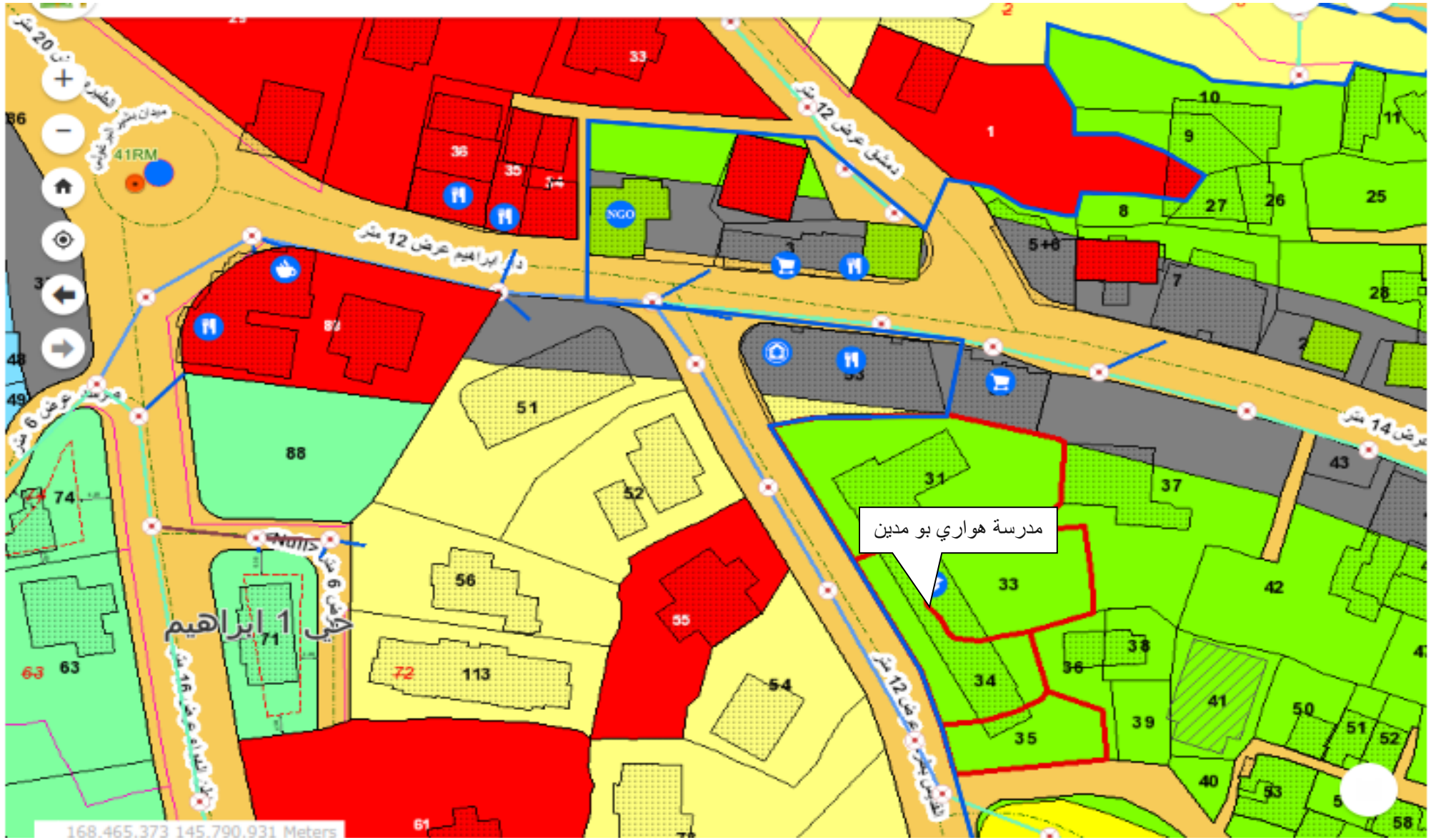
توقيع الكفيل/مصرف :

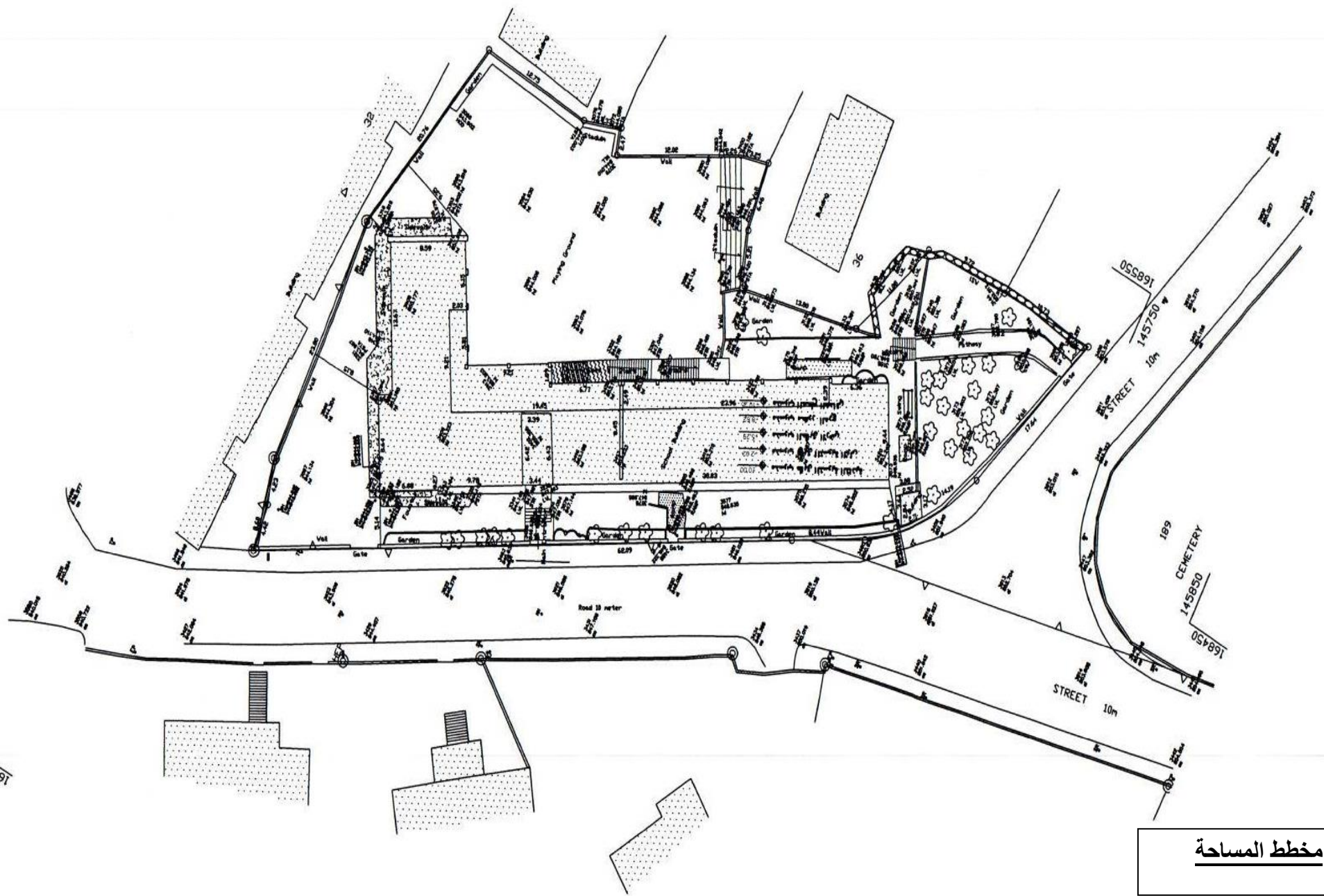
المفوض بالتوقيع :

بحضور وشهادة :

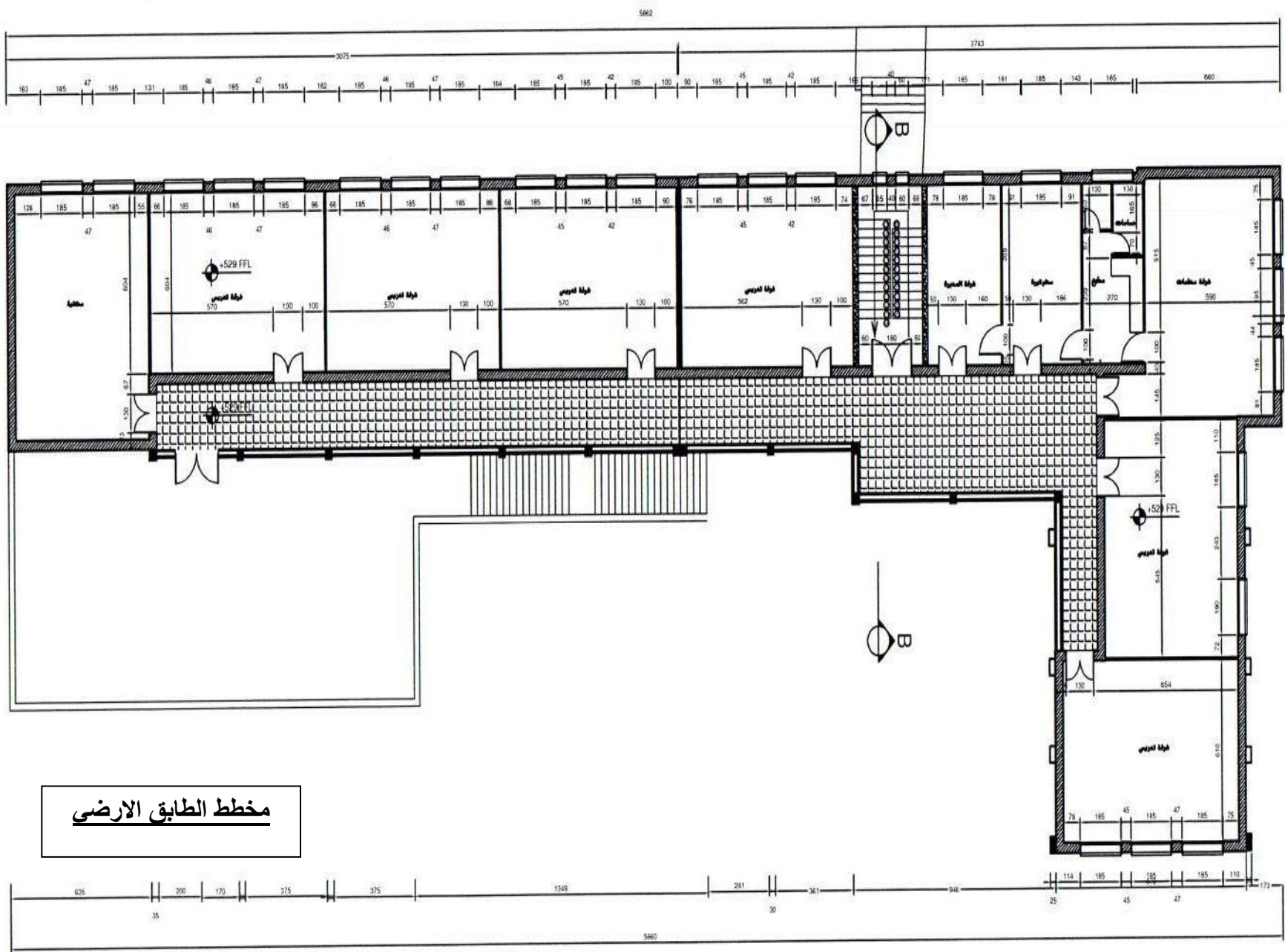
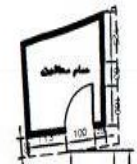
التاريخ :

ملحق الاتفاقية رقم (د) مخطط الموقع العام

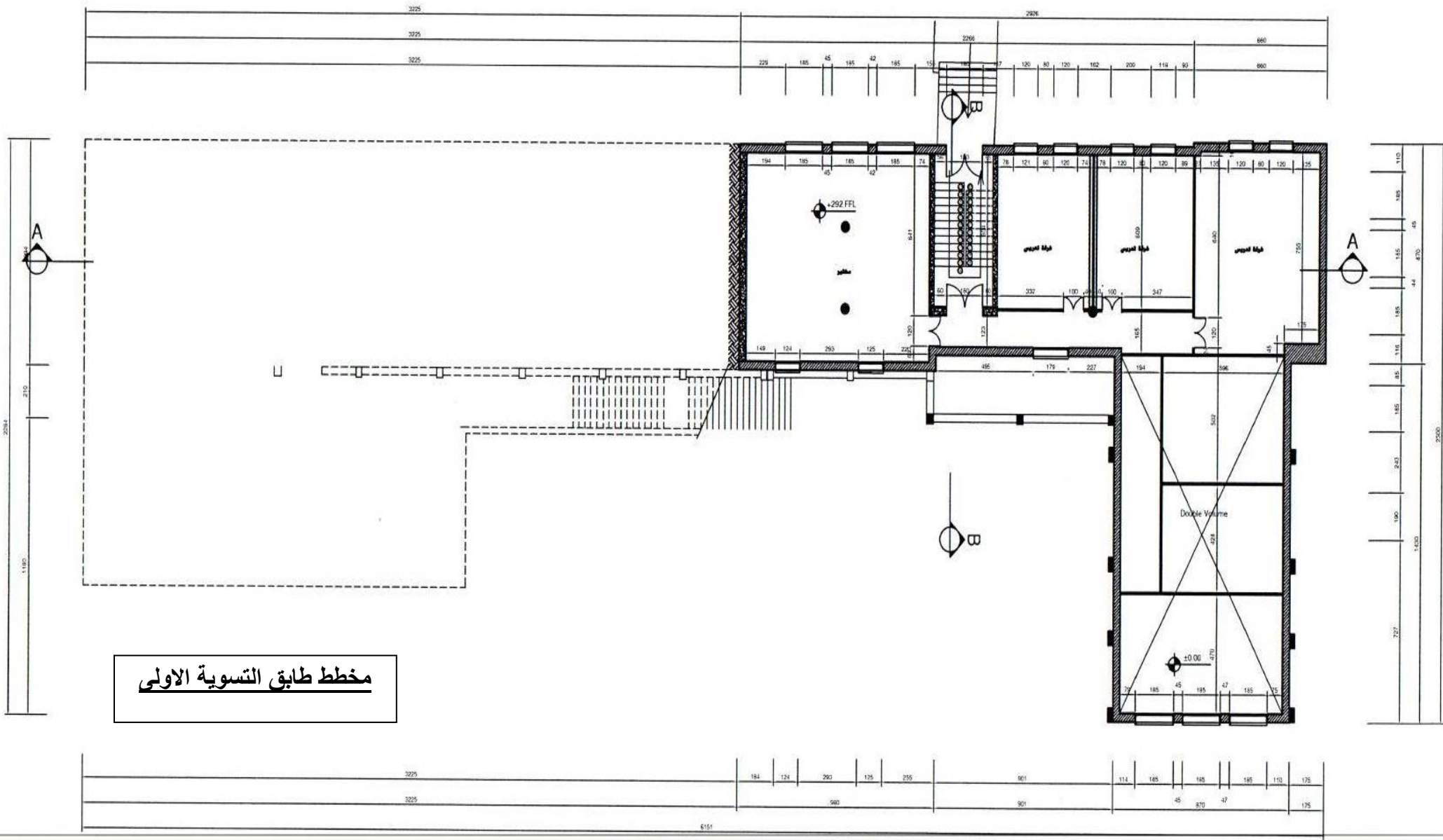


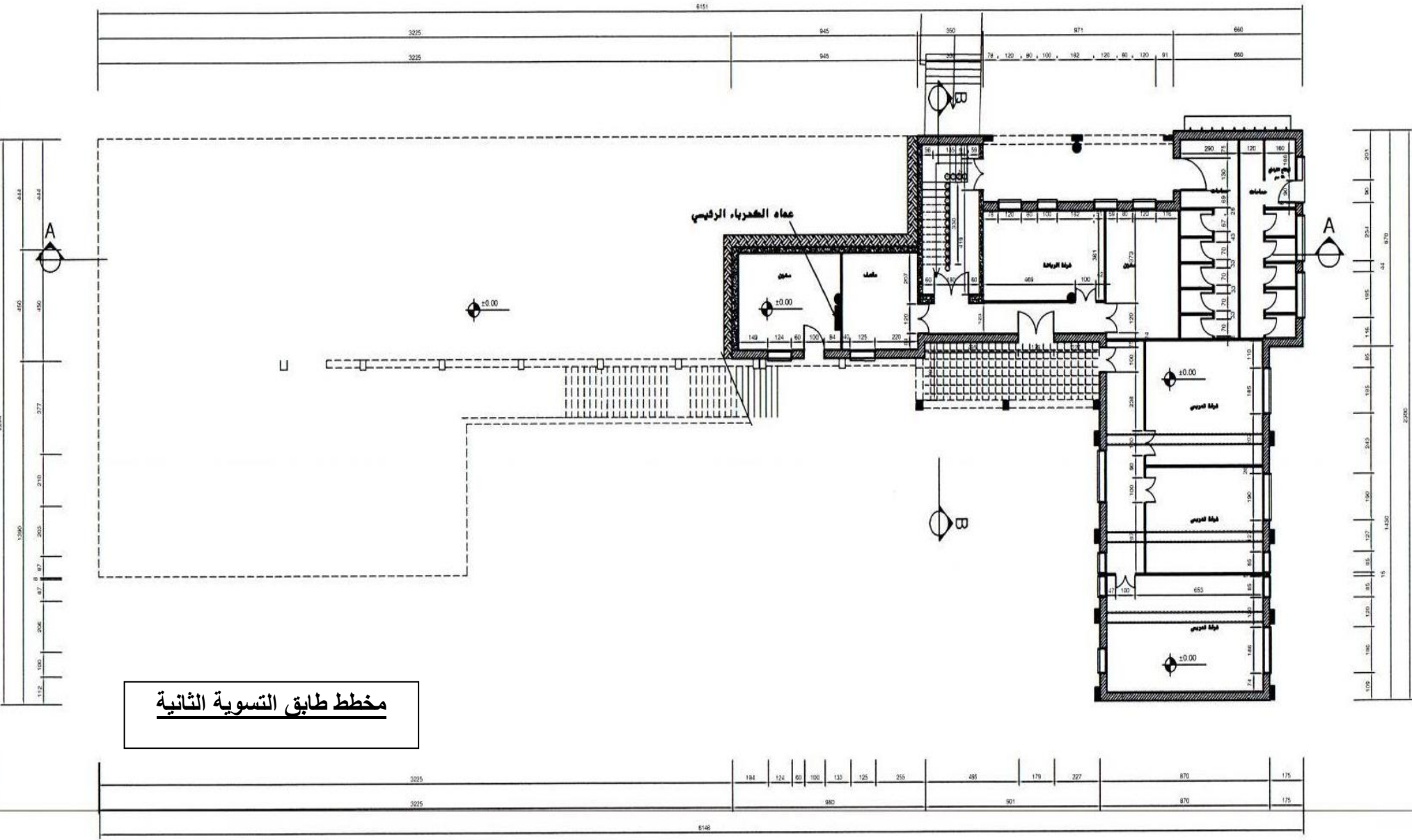


مخطط المساحة



مخطط الطابق الارضى





مخطط طابق التسوية الثانية