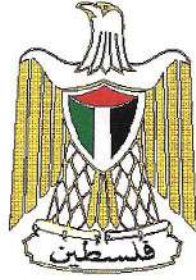


دولة فلسطين



المجلس الأعلى لسياسات الشراء العام



الوثيقة القياسية لطلب التقدّم بعروض خدمات استشارية

لاختيار المستشارين



بيت جالا

تموز 2023

تمهيد

1. تم إعداد هذه الوثيقة القياسية لطلب التقدم بعروض خدمات استشارية (SRFP) من قبل المجلس الأعلى لسياسات الشراء العام لاستخدامها من قبل الجهات المشتريّة في اختيار المستشارين لإنجاز الخدمات الاستشارية وفقاً لقانون الشراء العام رقم (8) لسنة 2014 ولائحته التنفيذية (نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014)، وقد وضعت الإجراءات والممارسات الواردة في هذه الوثيقة من خلال خبرات واسعة، وهي إلزامية الاستخدام من قبل كافة الجهات المشتريّة وفقاً لتعريفها الوارد في المادة رقم 1 من قانون الشراء العام في اختيار المستشارين.
2. أي نص مكتوب بالخط المائل هو ملاحظات للجهة المشتريّة و/ أو المسؤول المختص، ويهدف إلى إعطاء التوجيهات لإعداد كراسة طلب التقدم بعروض استشارية، وينبغي حذف هذه الملاحظات من طلب تقديم العروض النهائي الموجه إلى المستشارين.
3. تستخدم هذه الوثيقة لأساليب شراء الخدمات الاستشارية التنافسية المحددة في القانون واللائحة التنفيذية وهي الاختيار على أساس الجودة والتكلفة ("QCBS")، والاختيار على أساس الجودة فقط ("QBS")، والاختيار على أساس الجودة ضمن الميزانية الثابتة ("FBS")، والاختيار على أساس التكلفة الأقل ("LCS"). كما يجب مراعاة طبيعة ونوع الخدمات الاستشارية وقيمتها التقديرية في تحديد طريقة الاختيار.
4. قبل البدء في إعداد طلب التقدم بعروض لخدمات استشارية محددة، يجب أن يكون للمستخدم دراية ومعرفة بقانون الشراء العام واللائحة التنفيذية، وبعد تحديد طريقة الاختيار المناسبة يتم استخدام نوع العقد المناسب من ضمن النماذج المرفقة، وتتضمن وثيقة الاختيار القياسية هذه أربعة نماذج من العقود: اثنين للمهام الكبيرة والصغيرة التي يتم الدفع فيها على أساس الوقت/ المدخلات (العقد الزمني)، والأخرين للمهام الكبيرة والصغيرة التي يتم الدفع فيها على أساس المخرجات (عقد المبلغ المقطوع)، وتحدد مقدمة كل من هذه العقود الظروف الأنسب لاستخدام كل واحد منها.
5. لا يجوز تعديل القسم الثاني من الجزء الأول (التعليمات للمستشارين) من هذه الوثيقة والقسم الخامس من الجزء الأول "سياسة الدولة تجاه ممارسات الفساد والاحتيال"، وأية تغييرات ضرورية لإجراءات الشراء من أجل توضيح أو تغيير المعطيات العامة يتم من خلال جدول البيانات، كما لا يجوز كذلك تعديل الشروط العامة للعقد في القسم الأول والقسم الثاني من الجزء الثاني من هذه الوثيقة بأي حال من الأحوال، ويسمح فقط بإدخال الشروط المناسبة لكل عملية شراء في الشروط الخاصة للعقد في القسمين المذكورين.



دولة فلسطين

طلب التقدم بالعروض خدمات استشارية



رقم طلب التقدم بالعروض: BJ 16/7/2023

موضوع الخدمات الاستشارية :

إشراف هندسي على تأهيل طرق

اسم المشروع: تأهيل وتعبيد طرق داخلية – تأهيل شارع القدس القديم (المعصرة)

التمويل: الصندوق العربي للإنماء الاقتصادي والاجتماعي وبلدية بيت جالا

الجهة المشترية: بلدية بيت جالا

التاريخ: 2023/07/07



المحتويات

الجزء الأول: إجراءات الاختيار والمتطلبات 1

القسم (1): دعوة لتقديم عروض لخدمات استشارية.....Error! Bookmark not defined.....

القسم (2): التعليمات للمستشارين وجدول البيانات.....3.....

أولاً: أحكام عامة 3.....

ثانياً: إعداد العروض 6.....

ثالثاً: تسليم وفتح وتقييم العروض 8.....

رابعاً: المفاوضات وإحالة العقد..... 11.....

القسم (2) - التعليمات للمستشارين (جدول البيانات).....13.....

القسم (3)- العرض الفني - النماذج القياسية.....18.....

القسم (4)- العرض المالي - النماذج القياسية.....29.....

القسم (5) - سياسة الدولة تجاه ممارسات الفساد والاحتيال.....37.....

القسم (6): الشروط المرجعية.....39.....



الجزء الأول: إجراءات الاختيار والمتطلبات



نموذج (2): دعوة لتقديم عروض لخدمات استشارية¹

بلدية بيت جالا

إسم المهمة: اشراف هندسي على مشروع تأهيل وتعبيد طرق داخلية – تأهيل شارع القدس القديم (المعصرة)

رقم المهمة: BJ 16/07/2023

1. تود بلدية بيت جالا استخدام جزء من مخصصاتها ضمن الموازنة التشغيلية لتنفيذ مشروع تأهيل وتعبيد طرق داخلية – تأهيل شارع القدس القديم (المعصرة) الممول من الصندوق العربي للإنماء الاقتصادي والاجتماعي وبلدية بيت جالا لتسديد المبالغ المستحقة بموجب عقد إشراف هندسي والمسماة فيما بعد بـ "الخدمات"، وتتوفر تفاصيل أخرى عن الخدمات في الشروط المرجعية ضمن وثيقة طلب التقدم بعروض.
2. تدعو بلدية بيت جالا كافة المستشارين ذوي الأهلية تخصص طرق الى تقديم عروض بالظرف المختوم لتقديم خدمات اشراف هندسي علماً بأن المؤهلات المطلوب توفرها لدى المستشار الفائز محددة في وثيقة طلب التقدم بعروض.
3. سيتم اختيار المستشار الفائز على اساس الجودة والتكلفة وفقاً لأحكام قانون الشراء العام رقم 8 لسنة 2014 ولائحته التنفيذية والإجراءات المذكورة في طلب التقدم بعروض.
4. يُمكن للمستشارين المهتمين تفحص وثيقة طلب التقدم بعروض عبر البوابة الموحدة للمشتريات العامة، كما يمكنهم الحصول على معلومات إضافية، أو الحصول على وثيقة طلب التقدم بعروض من بلدية بيت جالا على العنوان المبين أدناه وذلك من الساعة 8:00 إلى الساعة 13:00 من أيام الاثنين إلى السبت.
5. يجب تسليم العروض في العنوان المبين أسفل الدعوة قبل الساعة 12:00 يوم **2023/07/17**، 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.
6. العنوان المذكور أعلاه هو:

بلدية بيت جالا

الشارع الرئيسي-المنشبية

info@beitjala-city.org

2744457 / 2742061



¹ للخدمات الاستشارية التي نقل قيمتها التقديرية عن مبلغ 100,000 دولار أمريكي والتي يتم الإعلان عن الحاجة لشراء الخدمات الاستشارية وطلب العروض الفنية والمالية من جميع المستشارين الراغبين بالتقدم ودون الإعلان عن طلب التعبير بالاهتمام.

القسم (2): التعليمات للمستشارين وجدول البيانات

أولاً: أحكام عامة

1. تعريفات

- تكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه التعليمات المعاني المحددة تاليا ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
- القانون المعمول به: مجموعة القواعد القانونية المعمول بها في دولة فلسطين، والتي تخضع لها هذه الوثيقة وتفسر بموجبها.
 - القانون واللائحة التنفيذية: تعني قانون رقم (8) لسنة 2014 بشأن الشراء العام، ولائحته التنفيذية (نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014)
 - الجهة المشترية: الفريق الذي يشار إليه في الاتفاقية كفريق أول وهي الجهة التي تتعاقد مع المستشار لإنجاز الخدمات المطلوبة.
 - المستشار: أي شخص معنوي والذي يمكن التعاقد معه لتقديم الخدمات الاستشارية بموجب العقد.
 - العقد: اتفاقية العقد الموقعة بين الجهة المشترية والمستشار وجميع الوثائق المرفقة بها، وهي الشروط العامة للعقد والشروط الخاصة للعقد والملاحق.
 - الخدمات: العمل الواجب إنجازه من قبل المستشار بموجب العقد.
 - ائتلاف شراكة (Joint Venture): شراكة أو اتحاد ميرم 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 إحالته على الائتلاف، وتكون مسؤولية كل شريك مسؤولية فردية وتضامنية.
 - طلب التقدم بعروض: طلب التقدم بعروض المُعد من قبل الجهة المشترية لاختيار المستشار الذي سيتم توقيع العقد معه لتقديم الخدمات الاستشارية.
 - خطاب الدعوة: القسم (1) من طلب التقدم بعروض، وهو خطاب الدعوة المرسل من الجهة المشترية إلى المستشارين الموجودين على القائمة المختصرة.
 - القائمة المختصرة: قائمة بأفضل المستشارين المؤهلين والذين يتم اختيارهم من بين مقدمي طلبات التعبير عن الاهتمام وفق الشروط والمعايير الواردة في وثائق الدعوة للتعبير عن الاهتمام، والذين يرسل إليهم طلب التقدم بعروض.
 - التعليمات للمستشارين: القسم (2) من طلب التقدم بعروض، ويضم التعليمات التي توفر للمستشارين كل المعلومات اللازمة من أجل إعدادهم لعروضهم.
 - جدول البيانات: جزء أساسي من "التعليمات للمستشارين"، يستخدم ليعكس الظروف الخاصة بالخدمات الاستشارية المطلوبة.
 - 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 2023
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 المشتريّة المبينة في جدول البيانات اختيار أحد المستشارين وفقاً لأسلوب 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 الاطلاع على الظروف المحلية وأخذها بعين الاعتبار عند إعداد عروضهم بما في ذلك حضور الاجتماع التمهيدي إن حُد ذلك في جدول البيانات، ويكون حضور المستشار لهذا الاجتماع اختياريًا وعلى نفقته الخاصة.
- ت. ستوفر الجهة المشتريّة 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 أن يضع مصلحة الجهة المشتريّة 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 المشتريّة عن أي حالة تضارب مصالح فعلية أو محتملة والتي قد تؤثر على قدرته في خدمة مصلحة الجهة المشتريّة، ويمكن أن يؤدي عدم إفصاحه عن مثل هذه الحالات إلى استبعاده أو فسخ عقده من قبل الجهة المشتريّة.
- ت. دون وضع أية قيود على عمومية ما سبق ذكره في هذه المادة، سوف يُعتبر المستشارون وفروعهم في وضع تضارب مصالح ولن يتم اختيارهم في ظل أي من الظروف المذكورة أدناه:
1. التعارض بين الخدمات الاستشارية وتوفير لوازم أو أشغال أو خدمات غير استشارية: أية جهة أو أي من تابعيها، تم التعاقد معها من قبل الجهة المشتريّة لتوفير لوازم أو أشغال أو خدمات غير الخدمات الاستشارية تفقد أهليتها في توفير الخدمات الاستشارية المتعلقة بهذه اللوازم أو الأشغال أو الخدمات، وفي المقابل، فإن أي مستشار أو أي من تابعيها تم التعاقد معه لتوفير خدمات استشارية لإعداد أو تنفيذ مشروع ما، يفقد أهليته في توفير اللوازم أو الأشغال أو الخدمات غير الاستشارية الناجمة عن أو المرتبطة بشكل مباشر بالخدمات الاستشارية لهذا الإعداد أو التنفيذ.
 2. لا يتم التعاقد مع المستشار (بما في ذلك خبرائه ومستشاريه بالباطن) أو أي من تابعيها للقيام بأي مهمة قد تتعارض بطبيعتها مع مهام أخرى ينفذها المستشار لذات الجهة المشتريّة أو لأية جهة مشتريّة 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 المشتريّة 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 المشتريّة طوال عملية الاختيار وتنفيذ العقد.



4. الأفضلية التنافسية غير العادلة

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

5. ممارسات الفساد والاحتيال

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

ب. امثالاً 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 وأعضائه) 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 والأنظمة 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 وانها (1) لا تتلقى أي دعم ذا 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 الإحالة، 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 للالتزام 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 كمنشأ 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 رُشح 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.

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 ولخبرات 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 المشتريّة، يتم رفض هذا العرض.
- د. لا يجوز أن تُسند المهمة كلياً للمستشار بالباطن.

13. إقرار ضمان العرض

- أ. يجب على المستشار أن يقدم كجزء من عرضه الفني إقرار ضمان العرض.
- ب. يقدم 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 (أ/31) من التعليمات للمستشارين.
 2. توقيع العقد وفقاً للفقرة (أ/32) 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 المشتريّة المبين في جدول البيانات. وتقوم الجهة المشتريّة 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 المشتريّة ضرورة لتعديل طلب التقدم بعروض كنتيجة للتوضيح، فإنها تقوم بذلك متبعة العملية المذكورة كما هو موضح أدناه.
- ب. تستطيع الجهة المشتريّة 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 استلام التعديلات. وإذا كان التعديل جوهرياً، يمكن للجهة المشتريّة 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 أيّاً منهم يمكن أن يكون رئيساً للائتلاف والمفوض عنه. وفي جميع الأحوال يجب أن 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 هو.

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

17. العرض المالي

- أ. يتم إعداد العرض المالي باستخدام النماذج المرفقة في (القسم 4) من طلب التقدم بعروض. ويجب أن 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 والمتعاقدان معه بالباطن الضرائب المحلية على المبالغ التي تدفعها الجهة المشتري بموجب العقد إلا إذا نص جدول البيانات على غير ذلك. وتبين الجهة المشتري المعلومات المتعلقة بالضرائب في جدول البيانات.
- ث. يقدم المستشار أسعار خدماته بالعملة أو العملات المبينة في جدول البيانات. أما مبالغ النفقات المحلية فتكون بالعملة المحلية إذا حدد جدول البيانات ذلك.
- ج. يتم صرف المبالغ المستحقة في إطار العقد بالعملة أو العملات التي تم تقديم العرض بها.

ثالثاً: تسليم وفتح وتقييم العروض

18. تغليف وتعليم وتسليم العروض

- أ. على المستشار تقديم عرضه موقفاً 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 أن 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 أية 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"، ويعدد 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 يرغبون في الحضور (مباشرة أو عبر الإنترنت إذا تم تضمين هذا الخيار في جدول البيانات)، ويتم إدراج تاريخ الفتح والوقت والعنوان في جدول البيانات. ويجب إبقاء 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 وبتطبيق معايير التقييم والمعايير الفرعية ونظام الدرجات لهذه المعايير المبين في جدول البيانات. ويتم رفض العرض في هذه المرحلة في حالة عدم استيفائه لجوانب مهمة من طلب التقدم بعروض، 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 المشترية بإعلام المستشارين الذين قدموا عروضاً بالدرجات التي حصلت عليها عروضهم الفنية. ويتم كذلك إعلام المستشارين الذين اعتبرت عروضهم الفنية غير مستجيبة لمتطلبات طلب التقدم بعروض أو الشروط المرجعية أو لم تحقق الحد الأدنى لدرجة التقييم المطلوبة للعرض الفني (ويجب توفير المعلومات المتعلقة بنتيجة المستشار الفنية العامة، فضلاً عن العلامات التي حصل عليها لكل معيار وكل معيار فرعي)، وبأن عروضهم المالية سيتم إرجاعها إليهم دون فتحها وذلك بعد إكمال عملية الاختيار وتوقيع العقد. وفي نفس الوقت، تقوم الجهة المشترية بإعلام المستشارين الذين اجتازوا الحد الأدنى من درجة التقييم الفنية بتاريخ ووقت ومكان فتح العروض المالية. ويجب أن يتيح تاريخ الفتح الوقت الكافي للمستشارين ليتمكنوا من حضور جلسة الفتح. ويعتبر حضور المستشارين لجلسة فتح العروض المالية (مباشرة أو عبر الإنترنت إذا تم تضمين هذا الخيار في جدول البيانات) اختيارياً حسب رغبة المستشار.
- ب. يتم فتح العروض المالية في جلسة علنية وبحضور ممثلي المستشارين الذين حققت عروضهم الفنية الحد الأدنى من درجة التقييم الفني الذين يرغبون في الحضور. وتتم قراءة أسماء المستشارين ودرجات التقييم الفني التي حصلوا عليها علناً. وبعد ذلك يتم فتح العروض المالية بعد التأكد من أنها ما زالت مغلقة ولم تفتح. وتتم قراءة الأسعار الإجمالية علناً وتسجيلها في المحضر. كما ويتم توفير نسخة من هذا المحضر لكل المستشارين الذين تقدموا بعروضهم.

25. تصحيح 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

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

28. التقييم الذي يجمع بين الجودة والتكلفة

أ. في حالة الاختيار على أساس الجودة والتكلفة (QCBS): تحسب الدرجة النهائية بجمع الدرجات الفنية والمالية بأوزانها وفق الصيغة والتعليمات المبينة في جدول البيانات. ويدعى المستشار الذي حصل على أعلى درجة إجمالية إلى المفاوضات بعد إتمام 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 المشترية العرض الحاصل على أعلى درجة فنية والملتزم بالميزانية المحددة وتدعو إلى التفاوض على العقد.

ت. في حالة الاختيار على أساس التكلفة الأقل (LCS): تقوم الجهة المشترية باختيار العرض الأقل تكلفة من بين العروض التي اجتازت الحد 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 المشترية للمستشار الفائز وقبل دعوته للمفاوضات، تبلغ الجهة المشترية خطياً وقبل انتهاء فترة صلاحية العروض جميع المستشارين الذين تقدموا بعروضهم باسم المستشار الفائز.

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

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

30. المفاوضات

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

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

جاهزية الخبراء الرئيسيين:

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

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

المفاوضات الفنية

تشمل المفاوضات مناقشة الشروط المرجعية، والمنهجية المقترحة، والمدخلات والتسهيلات المطلوبة من الجهة المشترية، والشروط الخاصة للعقد، وأية اقتراحات أخرى يقدمها المستشار لتحسين الشروط المرجعية. وتقوم الجهة المشترية والمستشار بصياغة الشروط المرجعية بشكل نهائي إن لزم. ويتم إلحاق هذه الوثائق بالعقد تحت عنوان "مجال الخدمات". ولا ينبغي أن تغير المفاوضات 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 الأجور 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 اللازمة 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 المشتريّة.
- ب. يعتبر إخفاق 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 المشتريّة دعوة المستشار الذي حصل عرضه على المرتبة التالية في درجات التقييم لمفاوضة عرضه.

32. إحالة العقد

- أ. بعد الانتهاء من المفاوضات، تعمل الجهة المشتريّة 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.



القسم (3) - التعليمات للمستشارين (جدول البيانات)

البيانات	مرجع فقرة التعليمات للمستشارين
أولاً: أحكام عامة	
اسم الجهة المشترية: بلدية بيت جالا اسم الخدمات الاستشارية: اشراف هندسي على تاهيل طرق طريقة الاختيار: أساس الجودة والتكلفة	أ /2
سيتم عقد اجتماع تمهيدي: لا ممثل الجهة المشترية: عيسى القسيس - رئيس بلدية بيت جالا العنوان:الشارع الرئيسي - المنشية- بيت جالا الهاتف: 2744457-02 الفاكس: 2743351-02 البريد الإلكتروني: info@beitjala-city.org	ب /2
ستوفر الجهة المشترية المدخلات والتسهيلات التالية: 1. مصادر معلومات ووثائق فنية وادارية 2. امكانية استشارة طواقم البلدية لجمع المعلومات	ت /2
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	ت /6 /1
ثانياً: إعداد العروض	
لغة طلب التقدم بالعروض : اللغة العربية	أ /9
يتألف العرض المقدم من المستشار من الوثائق والنماذج التالية: المغلف الداخلي الأول والمحتوي على العرض الفني (TP): 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: إقرار ضمان العرض (بموجب الفقرة "13" من التعليمات للمستشارين).	أ /10
و المغلف الداخلي الثاني المحتوي على العرض المالي (FP):	

بلدية بيت جالا

7. 07. 2023

Munk

البيانات	مرجع فقرة التعليمات للمستشارين
1. نموذج مالي 1 2. نموذج مالي 2 3. نموذج مالي 3 DON'T USE 4. نموذج مالي 4 DON'T USE 5. نموذج مالي 5 DON'T USE 6. تعهدا بالالتزام (إذا كان مطلوباً بموجب الفقرة 10/ب أدناه)	
التعهد بالالتزام مطلوب: [نعم]. [إذا كان الجواب "نعم" تأكد من إدراج الفقرة (ج) في النموذج الفني الأول (فني 1)].	10/ ب
مشاركة مستشار بالباطن أو خبراء رئيسيين أو غير رئيسيين في أكثر من عرض واحد مقبولة: لا	11/ أ
تبقى العروض صالحة لمدة 90 تقويمياً بعد الموعد النهائي لتسليم العروض، أي حتى: 2023/10/15	12/ أ
في حالة فشل المستشار في القيام بأي من الأعمال المذكورة في البندين (1) أو (2) من هذه الفقرة يتم تلقائياً اعتباره غير ذي أهلية للمشاركة في عمليات الشراء العام، وفقاً لإجراءات الحرمان ولمدة سنتان.	13/ ت
آخر موعد لتقديم طلبات التوضيح أو الاستفسارات: 2 يوم قبل الموعد النهائي لتسليم العروض. العنوان الذي توجه إليه الاستفسارات هو: الفاكس: 02-2744457، البريد الإلكتروني: info@beitjala-city.org	14/ أ
يمكن للمستشار أن يشكل ائتلاف شراكة مع: 1. مستشار ليس في القائمة المختصرة: لا 2. مستشار في القائمة المختصرة: لا	15/ أ
الحد الأدنى للمدة الزمنية لعمل الخبراء الرئيسيين الذي يجب أن يتضمنه عرض المستشار: 4 أشهر	للعقد الزمني فقط
"غير معمول بها"	15/ ت يستخدم في حالة الاختيار على أساس الجودة ضمن الميزانية الثابتة



البيانات	مرجع فقرة التعليمات للمستشارين
<p>[أدخل قائمة بالنفقات المستردة، واستعن بالقائمة المذكورة أدناه على سبيل المثال: البنود التي لا تنطبق يجب إلغاؤها ويمكن إضافة بنود أخرى، وإذا رغبت الجهة المشترية بوضع سقف لسعر الوحدة لبعض النفقات المستردة فيجب بيان هذا السقف في هذا القسم]. لا ينطبق</p> <p>أ. بدل يومي لموظفي المستشار عن كل يوم يتغيبون فيه عن المكتب الرئيسي لأغراض تنفيذ المهمة.</p> <p>ب. كلفة السفر الضروري بما في ذلك مواصلات الخبراء بأكثر وسائل المواصلات ملائمة وعبر الطرق المباشرة والمستخدمه عادة؛</p> <p>ت. كلفة استئجار المكتب والمصاريف المباشرة وغير المباشرة والدعم المكتبي؛</p> <p>ث. كلفة الاتصالات الدولية أو المحلية كاستخدام الهاتف والفاكس والإنترنت؛</p> <p>ج. كلفة واستئجار و شحن أي أدوات أو معدات يوفرها المستشار للخدمات؛</p> <p>ح. كلفة طباعة وإرسال التقارير الواجب عملها للخدمات؛</p> <p>خ. كلفة البنود الأخرى المطلوبة للخدمات وغير المغطاة فيما تقدم.</p>	أ/17
<p>تكون الأسعار " غير قابلة للتعديل "</p> <p>[ينطبق على جميع العقود التي تستند إلى (العقد الزمني) والتي تمتد على فترة تزيد عن 12 شهراً.]" " غير معمول "</p>	ب/17
<p>الأسعار بعملة الشيكل وشاملة جميع أنواع الضرائب وخصم المصدر.</p>	ت/17
<p>يجب تقديم العرض المالي بالعملة التالية: الشيكل</p>	ث /17
<p>ثالثاً: تسليم وفتح وتقييم العروض</p>	
<p>يمكن للمستشار تقديم عرضه بالطريقة الإلكترونية.</p> <p>"إجراءات التسليم الإلكتروني كالاتي":</p> <p>ارسال نسخة رقمية الى ايميل البلدية info@beitjala-city.org</p>	أ/18
<p>يُسلم المستشار الأصل و 1 نسخاً من العرض الفني (في حال تم التقديم ورقياً) ، وأصل العرض المالي.</p>	ت/18
<p>عنوان تسليم العروض: ميدان المنشية – بلدية بيت جالا – بيت جالا</p> <p>الموعد النهائي لتسليم العروض:</p> <p>التاريخ: 17-07-2023 الوقت 12 ظهراً</p>	ح/18
<p>سيتم قراءة المعلومات الإضافية التالية علناً خلال جلسة فتح العروض الفنية "غير معمول به"</p>	ب/20



البيانات		مرجع فقرة التعليمات للمستشارين
الدرجات	المعايير والمعايير الفرعية ونظام الدرجات من أجل التقييم الفني للعروض:	أ/22
40	1. خبرة المكتب ذات العلاقة بالمهمة مجموع الدرجات للمعيار (1)	
50	2. مؤهلات الخبراء الرئيسيين وخبراتهم في مجال الخدمات: أ. مدير المشروع 20 ب. مهندس الموقع 30 مجموع الدرجات للمعيار (2)	
10	3. خبرة المكتب/الشركة السابقة مع البلدية مجموع الدرجات للمعيار (3)	
100	مجموع المعايير الثلاثة	
70	الحد الأدنى لدرجة التقييم الفني المطلوبة للنجاح [بين 70 - 85]	
سيكون خيار حضور جلسة فتح العروض المالية عبر الإنترنت " غير متاح "		أ/24
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. وإذا تم إحالة العقد، يتم مناقشة كل هذه الضرائب خلال المفاوضات، وتضاف الضرائب إلى مبلغ العقد كبند منفصل، مشيراً إلى ما يجب أن يدفع من الضرائب من قبل المستشار والتي يتم دفعها من قبل الجهة المشتريّة نيابة عن المستشار.		أ/26
العملة الموحدة لتحويل جميع الأسعار المقدمة بعملات مختلفة هي: اليورو المصدر الرسمي لتحديد سعر صرف العملات: سلطة النقد الفلسطينية تاريخ سعر الصرف هو: تاريخ يوم فتح العروض		أ/27
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: %60 = (T) %40 = (P)		أ/28 الاختيار على أساس الجودة والتكلفة



البيانات	مرجع فقرة التعليمات للمستشارين
<p>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.</p> <p>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: $S = Sf * P + St * T$ وتكون S هي العلامة النهائية بعد جمع العلامة الفنية والمالية</p>	
رابعاً: المفاوضات وإحالة العقد	
<p style="text-align: center;">غير مطبق</p> <p>عنوان المفاوضات والتاريخ المتوقع لبدئها: العنوان: بلدية بيت جالا - المنشية التاريخ:</p>	I/30
<p>يتم تقديم ضمان حسن التنفيذ خلال [7] أيام من تاريخ خطاب الإحالة بمبلغ 10% من قيمة العقد</p>	I/31
<p>سيتم نشر معلومات إحالة العقد بعد الانتهاء من المفاوضات وتوقيع العقد وسوف يتم النشر خلال [7] أيام بعد توقيع العقد.</p>	I/32
<p>المكان والتاريخ المتوقع لمباشرة الخدمات الاستشارية المكان: بلدية بيت جالا التاريخ: 2023/08/15</p>	ب/32



القسم (4) - العرض الفني - النماذج القياسية

قائمة النماذج المطلوبة:

الوصف	اسم النموذج
نموذج تقديم العرض الفني	فني-1
إذا تم تقديم العرض من قبل ائتلاف شراكة، أرفق خطاب النوايا أو صورة عن الاتفاقية بين الشركات المتألفة.	مرفق فني-1
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	تفويض بالتوقيع
الهيكلية التنظيمية والخبرات للمستشار	فني-2
أ. الهيكلية التنظيمية للمستشار	فني-2 أ
ب. خبرة المستشار	فني-2 ب
ملاحظات واقتراحات حول الشروط المرجعية والكادر المناظر من الجهة المشتريّة والتسهيلات المقدمة منها.	فني-3
أ. على الشروط المرجعية	فني-3/أ
ب. على طاقم الجهة المشتريّة المكلفين بهذه المهمة والتسهيلات المقدمة من الجهة المشتريّة	فني-3/ب
وصف الأسلوب والمنهجية وخطة العمل لأداء الخدمات	فني-4
هيكلية فريق العمل وتوزيع المهام	فني-5
السير الذاتية لكادر المستشار	فني - 6
جدول الخبراء الرئيسيين	فني-7
برنامج العمل	فني-8
إقرار ضمان العرض	فني - 9

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



نموذج فني-1
نموذج تقديم العرض الفني

بيت جالا

إلى: بلدية بيت جالا
الموضوع:

السادة،

نحن الموقعون أدناه، نعرض توفير الخدمات الاستشارية لمهمة اشراف هندسي على مشروع تأهيل وتعبيد طرق داخلية - تأهيل شارع القدس القديم (المعصرة) بموجب طلبكم التقدم بعروض بتاريخ []، ونقدم إليكم عرضنا الذي يحتوي على هذا العرض الفني والعرض المالي مختومين في مطروفين منفصلين.

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

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

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

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

نحن نتفهم بأنكم لستم ملزمين بقبول أي عرض تستلموه.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

اسم المستشار:

اسم المفوض بالتوقيع:

الوظيفة:

التوقيع:

العنوان:



نموذج فني - 2 الهيكل التنظيمي والخبرات للمستشار

أ. الهيكل التنظيمي للمستشار

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

ب. خبرات المستشار

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

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

اسم المستشار: _____



نموذج فني-3

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

أ. حول الشروط المرجعية

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

ب. حول الكادر المناظر من الجهة المشترية والتسهيلات المقدمة منها

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



نموذج فني-4

وصف الأسلوب والمنهجية وخطه العمل لأداء الخدمات

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

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

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

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



نموذج فني-6

السير الذاتية لكادر المستشار

1. المنصب المقترح [يتم ترشيح مرشح واحد فقط لكل منصب]: -----
2. اسم الشركة أو المكتب [أدخل اسم الشركة أو المكتب]: -----
3. اسم الخبير [أدخل الاسم الكامل]: -----
4. تاريخ الميلاد: ----- الجنسية: -----
5. المؤهل العلمي [أدخل اسم الكلية/الجامعة وغيره من التعليم المتخصص للموظف، مع ذكر أسماء المؤسسات، والدرجات الحاصل عليها، وتاريخ التخرج]: -----
6. العضوية في النقابات المهنية: -----
7. سنوات العمل في المؤسسة -----
8. الدورات التدريبية: [أدخل الدورات التدريبية الرئيسية منذ الحصول على الدرجات في الفقرة 5. المؤهل العلمي]
9. الخبرات العملية:
 - محلي:
 - إقليمي:
 - دولي:
 - الخبرات الفنية لآخر ----- سنة
10. اللغات: [أدخل مدى الإتقان لكل لغة: جيد، أو متوسط، أو ضعيف محادثة وقراءة وكتابة]: -----
11. السجل الوظيفي [البدء بآخر وظيفة، قائمة مرتبة من الأحدث إلى الأقدم بجميع الوظائف التي عمل فيها الموظف منذ التخرج، وذكر تاريخ العمل واسم صاحب العمل والمنصب لكل وظيفة (بالتنسيق التالي)]:
 - من [السنة]: ----- إلى [السنة]: -----
 - صاحب العمل: -----
 - المنصب: -----



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

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 أُحيل إلي.

توقيع الموظف

اسم الموظف
التاريخ: [اليوم/الشهر/السنة]

التاريخ: [اليوم/الشهر/السنة]

توقيع الموظف

اسم المفوض عن المستشار



نموذج فني-9 إقرار ضمان العرض

[يُعبئ المستشار هذا النموذج بحسب التعليمات المشار إليها بين الأقواس]

التاريخ:

إسم ورقم طلب التقدم بعروض:

إلى:

أدخل اسم الجهة المشترية

نحن، الموقعون أدناه، نقر بأننا :

- نعلم بأن العرض يجب أن يكون معززا بإقرار ضمان العرض حسب شروطكم،
- نقبل بأن يتم تلقائيا اعتبارنا غير ذوي أهلية للمشاركة في عمليات شراء كافة الجهات المشترية، وفقا لإجراءات الحرمان ولمدة [] بدءاً من [] ، إذا ما قمنا بالإخلال بالتزاماتنا وفق شروط طلب التقدم بعروض، لأننا:
- 1. سحبنا العرض المقدم من قبلنا خلال فترة صلاحية العرض المحددة وفقاً لجدول البيانات؛ أو
- 2. بعد إبلاغنا بقبول العرض من قبلكم خلال فترة صلاحية العرض:
 - أ. فشلنا في أو رفضنا توفير كفالة حسن التنفيذ وفق التعليمات للمستشارين، أو
 - ب. فشلنا في أو رفضنا توقيع العقد .
- كما نعلم أن إقرار ضمان العرض هذا ستنتهي صلاحيته، إن لم تتم إحالة العقد علينا، فور حدوث أحد الأمرين:
 - أ. تسلمنا لنسخة من تبليغكم لنا بأن العقد لم يحل علينا، أو
 - ب. بعد (28) يوماً من انتهاء صلاحية العرض المقدم.

التوقيع: []

أدخل توقيع الذي اسمه وصفته مبينة

الاسم : []

أدخل الاسم الكامل للشخص الموقع على إقرار ضمان العرض

الوظيفة: []

[]

[أدخل الصفة القانونية للشخص الموقع على إعلان التعمد الضامن للعرض

مفوض بتوقيع العرض لصالح وبالنيابة عن: []

[أدخل الاسم الكامل للمستشار مقدم العرض

التاريخ: []

[]

[إذا كان المستشار المقدم للعرض ائتلاف شراكة، يجب أن يكون إقرار ضمان العرض باسم الائتلاف، وإذا لم يكن الائتلاف مسجلاً قانونياً في وقت تسليم العرض، يكون الإقرار موقعاً من كافة أعضاء الائتلاف كما سموا في اتفاقية الائتلاف]



القسم (5) - العرض المالي - النماذج القياسية

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

مالي-1	نموذج تقديم العرض المالي.
مالي-2	ملخص التكاليف.
مالي-3	تفصيل التكاليف تبعاً للنشاط
مالي-4	مستحقات/ أجور كادر المستشار العاملين في المهمة.
مالي-5	النفقات المستردة.



نموذج مالي-1 نموذج تقديم العرض المالي

العنوان:

التاريخ:

إلى: بلدية بيت جالا

السادة،

نحن، الموقعون أدناه، نعرض توفير الخدمات الاستشارية لمهمة اشراف هندسي على مشروع تأهيل وتعبيد طرق داخلية – تأهيل شارع القدس القديم (المعصرة)] بموجب طلبكم التقدم بعروض بتاريخ] وعرضنا الفني.

قيمة عرضنا المالي المرفق هو (شيكل لكل شهر. ويشمل هذا المبلغ الضرائب والرسوم الأخرى كما نصت عليها الفقرة رقم (17/ت).

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

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

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

توقيع مفوض المستشار (بالكامل وبالأحرف الأولى):

اسم المفوض بالتوقيع:

وظيفة المفوض بالتوقيع:

اسم المستشار:

العنوان:



نموذج مالي-2 ملخص التكاليف

التكاليف بعملة الشيكول لكل شهر اشراف (شاملة لكل الضرائب)	البند
شيكول	
بالارقام:	
بالكلمات:	<p>مجموع تكاليف العرض المالي (يجب أن يتناسب مجموع التكاليف مع مجموع المجاميع الفرعية المذكورة في جميع النماذج المالية- 3 المرفقة مع العرض)</p>

التوقيع:



Don't Use 3-مالي-3 نموذج تحليل التكاليف تبعاً للنشاط 1

مجموعة النشاطات (المرحلة):2	الوصف: 3	التكاليف [أذكر العملة]	تفاصيل التكلفة:-
			مستحقات/ أجور العاملين الأساسيين (Not required)
			النفقات المستردة 4 (N/A)
			المجموع الفرعي 4

1. تتم تعبئة النموذج المالي-3 للسهمة ككل، وفي حال تطلبت بعض النشاطات وسائل مختلفة للتأثير والادفع (مثل كون الخدمة مرحلية وكل مرحلة لها جدول دفع مختلف)، يقوم المشتار بتعبئة نموذج مالي-3 منفصل لكل مجموعة من النشاطات ولكل عملة، ويجب أن يكون حاصل جمع المجاميع الفرعية لجميع النماذج المالية-3 المقدمة متناسبة مع مجموع التكاليف في العرض المالي المبين في النموذج مالي-2.
2. يجب أن تكون أسماء النشاطات (المرحلة) مماثلة أو منسجمة مع الأسماء المبينة في المورد الثاني من النموذج الفني-8.
3. وصف مختصر للنشاطات التي تم تحليل تكلفتها في هذا النموذج.
4. يجب أن تتماشى المستحقات/ الأجور والنفقات المستردة مع مجموع التكاليف المذكورة في النموذجين المالي-4 والفني-5 على التوالي.



نموذج مالي-5-أ Don't Use تفاصيل النفقات المستردة 1

(يستخدم هذا النموذج المالي 5-أ في حالة طلب التقيم بعروض على أساس العقد الزمني فقط)



الرقم	الوصف ²	الوحدة	كافة الوحدة ³ [ادخل العملة]	الكمية/العدد	المبلغ الإجمالي [ادخل العملة] ⁴
1	الدلات اليومية	اليوم			
2	نفقات السفر المختلفة	الرحلة			
3	نفقات الاتصالات				
4	كتابة مسودات التقارير وإعادة إنتاجها				
5	المعدات، الآلات، المواد، الواردات، الخ				
6	شحن الأمتعة الشخصية	الرحلة			
7	برامج الحاسوب المستخدمة				
8	الفحوص المخبرية				
9	كافة المواصلات المحلية				
10	إيجار المكتب، والأصل المكتبية				
11	تدريب موظفي الجهة المشترية ⁵				
مجموع التكلفة:					

- 1 يجب تعبئة النموذج المالي 5-أ لكل نموذج مالي-3 إذا استعدت الضرورة.
- 2 قم بإلغاء التورد التي لا تنطبق أو إضاعة بتورد أخرى بموجب الفقرة رقم 1/17 في جدول البيانات.
- 3 أكثر كافة الوحدة.
- 4 المبلغ الإجمالي = سعر الوحدة x الكمية.
- 5 فقط عندما يكون التدريب أحد المكونات الرئيسية للخدمة ومعرفاً ككافة في الشروط المرجعية.

نموذج مالي-5-ب تفصيلات النفقات المستردة

Don't Use

(يستخدم هذا النموذج المالي 5-ب فقط في حالة طلب التقدم بعروض على أساس عقد المبلغ المقطوع. وتستخدم المعلومات المذكورة في هذا النموذج لتحديد الدفعات المستحقة للمستشار مقابل الخدمات الإضافية المحتملة، والتي قد تطلبها الجهة المشترية).

الرقم	الوصف ¹	الوحدة	كلفة الوحدة ²
1	البدلات اليومية	اليوم	
2	نفقات السفر المختلفة	الرحلة	
3	نفقات الاتصالات		
4	كتابة مسودات التقارير وإعادة إنتاجها		
5	المعدات، الآلات، المواد، الواردات، الخ		
6	شحن الأمتعة الشخصية	الرحلة	
7	برامج الحاسوب المستخدمة		
8	الفحوص المخبرية		
9	نفقات المواصلات المحلية		
10	إيجار المكتب، والأعمال المكتبية		
11	تدريب موظفي الجهة المشترية ³		



¹ قم بإلغاء البنود التي لا تنطبق أو إضافة بنود أخرى بموجب الفقرة رقم 17/أ في جدول البيانات.

² أذكر سعر الوحدة.

³ فقط عندما يكون التدريب أحد المكونات الرئيسية للخدمات، ومعرفاً كذلك في الشروط المرجعية.

القسم (6) - سياسة الدولة تجاه ممارسات الفساد والاحتيال

[القسم (5) لا يجوز تعديله]

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 التماس سواء 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/ الإكراه" 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. الإلتفاف 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 (ث) 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 المناقصة موضع النقاش.

ت- سيتم معاقبة الشركة، أو الشخص المعني، في أي وقت كان، وذلك عملاً بإجراءات العقوبات المعمول بها من جانب الحكومة، بما في ذلك، من خلال الإعلان العام أن مثل تلك الشركة أو الشخص هم غير

¹ في هذا السياق، أي عمل من شأنه التأثير على عملية الشراء، أو تنفيذ العقد مقابل الحصول على ميزة غير مستحقة بعد 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 لا يكره في 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 بهكذا 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، تزييف (تقليد) جانب المناقصة، أو تحديد أسعار العطاءات عند مستويات مُصطنعة وغير تنافسية، أو من هم مهتمون 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.



ذوي أهلية، إمّا إلى أجل غير مسمى، أو لفترة مُعَيَّنة من الزمن، للحصول على أي عقد مُموَّل من المال العام.

ث- يجب على المناقصين، والموردين، والمقاولين، والمقاولين من الباطن، ووكلائهم، وموظفيهم، وكذلك المستشارين، ومزودي الخدمات، والموردين، السماح للجهة المشترية أو الحكومة القيام بفحص جميع الحسابات، والسجلات، والمستندات الأخرى المتعلقة بتقديم العطاءات وتنفيذ العقد، بحيث يتم تدقيقها من قِبَل مدققي حسابات يتم تعيينهم من قِبَل الحكومة.



القسم (7): الشروط المرجعية

المهمة الاستشارية:

الرجاء الاطلاع على شروط المرجعية المرفقة

- أ. الخلفية :
- ب. الأهداف :
- ت. نطاق الخدمات :
- ث. التدريب (إذا كان مطلوباً):
- ج. التقارير والجدول الزمني
- ح. البيانات، الخدمات المحلية، والكادر المناظر، والمرافق التي يجب أن توفرها الجهة المشترية.



دولة فلسطين



بلدية بيت جالا الشروط المرجعية"

تقديم خدمات هندسية

إشراف على مشروع تأهيل وتعبيد طرق داخلية - تأهيل شارع القدس القديم (المعصرة) في مدينة بيت جالا.

ملاحظة هامة : الرجاء توقيع كافة صفحات الشروط المرجعية وإرفاقها مع كافة النماذج الفنية

اما نماذج المالية فتقدم في مغلف اخر مغلق ومنفصل عن العرض الفني



الشروط المرجعية

ترغب بلدية بيت جالا بالحصول على عروض أسعار لإشراف هندسي على مشروع تأهيل وتعبيد طرق داخلية - تأهيل شارع القدس القديم (المعصرة) وذلك بحسب جميع الشروط والمتطلبات الموضحة في شروط المرجعية كالتالي:

عرض السعر

1. الإشراف على المشروع ضمن المدة الزمنية المقترحة والمعتمدة من بلدية بيت جالا وكل ما يتطلبه هذا العمل من الإشراف اليومي على العمل والتنسيق مع البلدية والمقاول والدوائر ذات العلاقة والمواطنين والاجتماع والتنسيق معهم وحل المشاكل التي قد تنشأ من تنفيذ المشروع ومتابعة التقارير اليومية والشهرية والدفعات والفحوصات وإيجاد الحلول الهندسية البديلة وكل ما يلزم لإتمام الأعمال على أكمل وجه.
2. ويشمل هذا المبلغ مغلفين للعرض الفني والعرض المالي بحيث يحتوي:

- المبلغ الأول يحتوي على العرض الفني والذي يشمل:
تصنيف الشركة الهندسية وشهادة التسجيل والمخول بالتوقيع و تقديم وصف مختصر بما لا يزيد عن صفحتين عن خلفية الشركة أو المؤسسة بالإضافة إلى جميع الشركاء والخبرات وطاقت العمل والخبرات السابقة لمزود الخدمة، بالإضافة إلى تقديم قائمة بطاقت العمل على أن تتكون من نموذج السيرة الذاتية لفريق العمل وتقديم شهادة انجاز لمشاريع مشابهة (لا يقل عن مشروعين) مع تقديم السيرة (Profile) للجهة المتقدمة.

- المبلغ الثاني يحتوي على العرض المالي والذي يشمل:
وثائق الاستدراج معبأة وموقعة حسب الأصول مرفق معه محضر زيارة الموقع.

3. الأسعار بعملة الشيكول وشاملة جميع أنواع الضرائب وخصم المصدر.
4. للبلدية الحق في زيادة كمية الأعمال أو إنقاصها والمدة الزمنية للإشراف حسب ما تراه مناسباً بنفس السعر.

يجب أن يكون عرض سعركم ساري المفعول لمدة (90) يوماً من 2023/10/15

6. المكتب الهندسي الذي يقوم بسحب عرضه خلال فترة صلاحيته /أو يرفض قبول ترسية العقد، أو في حالة ترسيته عليه، سيتم استثناءه من قائمة المقاولين للمشروع لمدة سنتين.

اسم المسؤول من البلدية:المهندسة سامية زيت خيلية، مدير دائرة التخطيط، تلفون : 2742601، 0599253830.

تعليمات للمكاتب والشركات الهندسية

1. على المكتب او الشركة الاستشارية أن يقدم أسعاره بناء على الشروط العامة والخاصة للمناقصة ، وتقديم العرض يعتبر التزاماً مؤكداً بهذه الشروط ولا يحق له شطب أو تعديل أي من شروط الاستدراج أو المواصفات الفنية وفي حال مخالفته لذلك يعتبر عطاءه لاغياً.
2. يجب أن يكون مقدم العطاء مصنفاً من نقابة المهندسين-هيئة المكاتب والشركات الهندسية ويكون لديه تخصص طرق وإن يدرج ضمن الاستدراج شهادة تثبت ذلك.
3. قبل أن يتم التقييم التفصيلي للعطاءات ستقوم لجنة العطاءات بتحديد ما يلي:-
 - أ- إذا كان الاستدراج موقعا توقيعاً صحيحاً ممن لهم التفويض بالتوقيع.
 - ب- إذا ما كان الاستدراج صحيحاً ومتجاوباً مع أوراق المناقصة، وإلا سيتم رفضه.
 - ج- في حالة كانت النتيجة لأي من أ أو ب مخالفة أو كلاهما فإنه سيتم رفضه .
4. إن الهيئة المحلية غير ملزمة بقبول أقل الأسعار ولها الحق في أن تحدد المناقص الفائز أو إلغاء الاستدراج أو إعادة طرحه مرة أخرى دون إبداء الأسباب، إن الاستدراج المقبول والمتجاوب مع أوراق المناقصة هو ذلك الاستدراج الذي يتجاوب مع كل الشروط والمواصفات جوهرياً. دون أي تحفظ أو خروج غير مقبول على الشروط والمواصفات.
5. لا يتم الإفصاح عن أي معلومة من قبل لجنة التقييم لأي من المستشارين قبل الإنتهاء من حملة التقييم
6. يتم توقيع الاستدراج من قبل الشخص المفوض بالتوقيع، ويرفق مع الاستدراج توكيلاً من هيئة المكاتب والشركات الهندسية.
7. تكون العروض المقدمة من المكتب الهندسي أو الشركة سارية لمدة 90 يوماً من تاريخ فتح المظاريف على الأقل.
8. يحق لصاحب العمل التأكد بالطريقة التي يراها مناسبة من صحة ودقة المعلومات والوثائق المقدمة من المكتب الهندسي او الشركة الإستشارية.
9. على المكتب الهندسي او الشركة الإستشارية بعد تبليغه قرار الإحالة وقبل توقيع الإتفاقية أن يقدم لصاحب العمل كفالة حسن تنفيذ بقيمة 10% من قيمة مبلغ الاستدراج.
10. يخضع هذا الاستدراج إلى تقييم على أساس الجودة والتكلفة (60% جودة و 40% تكلفة) ويكون الحد الأدنى من علامة النجاح هو 70%.
11. تحدد شروط التأهيل والتقييم الفني الخاصة بهذا المشروع بالشروط الخاصة.
12. يخضع هذا الاستدراج إلى قانون الشراء العام رقم (8) لعام 2014 وتعديلاته ونظام الشراء العام وتعديلاته لعام 2014.



المخرجات والدفعات

1. تقرير يتضمن الوثائق كاملة حسب الاصول ومقبولة من قبل صاحب العمل والوزارة.
2. معايير تقييم العرض الفني:

الرقم	المعيار	العلامة
1	السيرة الذاتية وخبرة المكتب بشكل عام وفي نفس المجال (موقع المكتب والتلفون والفاكس والمعدات المستخدمة في المكتب)	40
2	مؤهلات وخبرات الطاقم الهندسي	50
2.1	مدير الطاقم وطاقم العمل المقترح	20
2.3	مهندس الموقع	30
3	خبرة المكتب/الشركة السابقة مع البلدية	10
	المجموع	100
	الوزن	%40

3. علامة النجاح في العرض الفني هي الحصول على حد ادنى (70%) وما دون ذلك يستثنى العرض الفني ولا يتم فتح العرض المالي. وسيتم اعتماد اسلوب التنافس بين المناقصين على اساس الجودة واقل تكلفة.
4. يتم تقديم عرض فني وعرض مالي في مغلفين منفصلين داخل مغلف واحد مغلق مدون عليه اسم المشروع ورقمه.
5. العقد: يعني اتفاقية العقد وكتاب القبول وكتاب عرض المناقصة والشروط والمواصفات والمخططات وجداول الكميات وأية وثائق أخرى (إن وجدت) مدرجة في اتفاقية العقد أو كتاب القبول.
6. الاحالة والترسية : سيتم احالة العمل على الاستدراج المستوفي حسب التقييم اعلاه.
7. كتاب القبول: يعني كتاب القبول الرسمي الموقع من قبل صاحب العمل لكتاب عرض المناقصة ،شاملاً لأية مذكرات يتم الاتفاق عليها بين الفريقين ويقومان بتوقيعها، وإذا لم يتم إصدار كتاب القبول ،فإن مصطلح كتاب القبول يعني "اتفاقية العقد"، وعندما يعتبر التاريخ الذي يتم فيه توقيع "اتفاقية العقد" هو تاريخ إصدار كتاب القبول.

