

دولة فلسطين



سلطة المياه الفلسطينية

طلب التقدم بعروض خدمات استشارية

لإختيار الشركات الاستشارية

مشروع

تصميم شبكة مجاري ووصلات منزلية ومحطة
تنقية مضغوطة لمدينة دورا – محافظة الخليل

دولة فلسطين

طلب التقدم بعروض خدمات استشارية

رقم طلب التقدم بعروض: [..... أدخل رقم الطلب.....]

موضوع الخدمات الاستشارية: تصميم شبكة مجاري ووصلات منزلية ومحطة تنقية مضغوطة

الجهة المشترية: سلطة المياه الفلسطينية
اسم المشروع: تصميم شبكة مجاري ووصلات منزلية ومحطة تنقية مضغوطة
لمدينة دورا – محافظة الخليل

التمويل: الموازنة التطويرية لسلطة المياه\تمويل حكومي من خلال وزارة المالية

التاريخ: ايار/2021.

المحتويات

الجزء الأول: إجراءات الاختيار والمتطلبات 5

القسم (1): دعوة لتقديم عروض لخدمات استشارية.....	6
القسم (2): تعليمات 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) - تعليمات للمستشارين (جدول البيانات).....	13
القسم (3)- العرض الفني - النماذج القياسية.....	19
القسم (4)- العرض المالي - النماذج القياسية.....	30
القسم (5) - سياسة الدولة تجاه ممارسات الفساد والاحتيال.....	Error! Bookmark not defined.
القسم (6): الشروط المرجعية.....	Error! Bookmark not defined.

الجزء الثاني: شروط ونماذج العقد defined.

القسم (1) : عقد الخدمات الاستشارية (العقد الزمني)	Error! Bookmark not defined.
نموذج اتفاقية العقد.....	Error! Bookmark not defined.
الشروط العامة للعقد.....	Error! Bookmark not defined.
الشروط الخاصة للعقد.....	Error! Bookmark not defined.
ملاحق العقد.....	Error! Bookmark not defined.
القسم (2): عقد الخدمات الاستشارية (عقد المبلغ المقطوع)	Error! Bookmark not defined.
نموذج اتفاقية العقد.....	Error! Bookmark not defined.
الشروط العامة للعقد.....	Error! Bookmark not defined.
الشروط الخاصة للعقد.....	Error! Bookmark not defined.
ملاحق العقد.....	Error! Bookmark not defined.

القسم (3): عقد المهمات الاستشارية الصغيرة: (العقد الزمني) Error! Bookmark not defined.

القسم (4): عقد المهمات الاستشارية الصغيرة: عقد المبلغ المقطوع Error! Bookmark not defined.

الجزء الثالث: النماذج الموحدة Error! Bookmark not defined.

الجزء الأول: إجراءات الاختيار والمتطلبات

القسم (1): دعوة لتقديم عروض لخدمات استشارية

[أدخل: رقم المهمة الاستشارية]

تصميم شبكة مجاري ووصلات منزلية ومحطة تنقية مضغوطة لمدينة دورا – محافظة الخليل

[التاريخ]

السادة: [أدخل اسم وعنوان المستشار، وفي حالة وجود إئتلاف أدخل اسم وعنوان الائتلاف وكذلك اسم كل عضو على حدى]

1. تود سلطة المياه الفلسطينية استخدام جزء من مخصصاتها لتنفيذ "مشروع تصميم شبكة مجاري ووصلات منزلية ومحطة تنقية مضغوطة لمدينة دورا – محافظة الخليل" الممول من ضمن الموازنة التطويرية لسلطة المياه من خلال وزارة المالية لتسديد المبالغ المستحقة بموجب عقد [أدخل: اسم ورقم المهمة] والمسماة فيما بعد بـ "الخدمات"، وتتوفر تفاصيل أخرى عن الخدمات في الشروط المرجعية ضمن وثيقة طلب التقدم بعروض.
2. تم توجيه طلب التقدم بالعروض هذا إلى المستشارين المصنفين استشاري مياه وصرف صحي في نقابة المهندسين
3. لا يجوز تحويل هذه الدعوة إلى أي مستشار آخر.
4. سوف يتم اختيار المستشار بموجب أسلوب السعر الأقل LC وفقاً [أدخل أحد الخيارين: "قانون الشراء العام رقم 8 لسنة 2014 ولائحته التنفيذية" في طلب التقدم بعروض.
5. يشمل طلب التقدم بالعروض الوثائق التالية:
 - الجزء الأول: إجراءات الاختيار والمتطلبات
 - القسم (1) – دعوة لتقديم عروض لخدمات استشارية
 - القسم (2) – تعليمات إلى المستشارين وجدول البيانات
 - القسم (3) – العرض الفني – النماذج الموحدة
 - القسم (4) – العرض المالي – النماذج الموحدة
 - القسم (5) – سياسة الدولة تجاه ممارسات الفساد والاحتيال
 - القسم (6) – الشروط المرجعية
 - الجزء الثاني: نماذج العقد القياسية [إختر: "العقد الزمني" أو عقد المبلغ المقطوع"]
 - الجزء الثالث: النماذج الموحدة

وعليه يطلب منكم الحضور لاستلام وثائق طلب التقدم بعروض من

رائد صوافطة – مدير وحدة العطاءات والعقود

سلطة المياه الفلسطينية

شارع كمال ناصر

المصايف، الضفة الغربية

دولة فلسطين

الهاتف +972 2 2987665

النقل: +970599814065

6.

حتى تاريخ [أدخل التاريخ].

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

القسم (2): تعليمات للمستشارين وجدول البيانات

[ملاحظة إلى الجهة المشترية: لا يمكن تعديل هذا القسم (2)- تعليمات للمستشارين، وأية تغييرات ضرورية ومقبولة بموجب القانون، من أجل توضيح أو تغيير المعطيات العامة يمكن تقديمها فقط من خلال جدول البيانات، ويجب حذف كل التعليمات إلى الجهة المشترية من الوثيقة النهائية].

أولاً: أحكام عامة

1. تعريفات

- تكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه التعليمات المعاني المحددة تالياً ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
- أ. القانون المعمول به:** مجموعة القواعد القانونية المعمول بها في دولة فلسطين، والتي تخضع لها هذه الوثيقة وتفسر بموجبها.
 - ب. القانون واللائحة التنفيذية:** تعني قانون رقم (8) لسنة 2014 بشأن الشراء العام، ولائحته التنفيذية (نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014)
 - ج. الجهة المشترية:** الفريق الذي يشار إليه في الاتفاقية كفريق أول وهي الجهة التي تتعاقد مع المستشار لإنجاز الخدمات المطلوبة.
 - د. المستشار:** أي شخص معنوي والذي يمكن التعاقد معه لتقديم الخدمات الاستشارية بموجب العقد.
 - هـ. العقد:** اتفاقية العقد الموقعة بين الجهة المشترية والمستشار وجميع الوثائق المرفقة بها، وهي الشروط العامة للعقد والشروط الخاصة للعقد والملاحق.
 - و. الخدمات:** العمل الواجب إنجازه من قبل المستشار بموجب العقد.
 - ز. ائتلاف شراكة (Joint Ventur):** شراكة أو اتحاد مبرم بالاتفاق المتبادل بين اثنين أو أكثر من المستشارين من أجل المشاركة في التنافس على تنفيذ الخدمات الاستشارية، ويقوم أعضاء الائتلاف بتسمية الشريك المخول والمفوض عن جميع الشركاء في الائتلاف (رئيس الائتلاف) للقيام بكافة الإجراءات باسم الائتلاف أثناء عملية التنافس وأثناء تنفيذ العقد إذا ما تمت حالته على الائتلاف، وتكون مسؤولية كل شريك مسؤولية فردية وتضامنية.
 - ح. طلب التقدم بعروض:** طلب التقدم بعروض المُعد من قبل الجهة المشترية لإختيار المستشار الذي سيتم توقيع العقد معه لتقديم الخدمات الاستشارية.
 - ط. خطاب الدعوة:** القسم (1) من طلب التقدم بعروض، وهو خطاب الدعوة المرسل من الجهة المشترية إلى المستشارين الموجودين على القائمة المختصرة.
 - ي. القائمة المختصرة:** قائمة بأفضل المستشارين المؤهلين والذين يتم إختيارهم من بين مقدمي طلبات التعبير عن الاهتمام وفق الشروط والمعايير الواردة في وثائق الدعوة للتعبير عن الإهتمام، والذين يرسل إليهم طلب التقدم بعروض.
 - ك. التعليمات للمستشارين:** القسم (2) من طلب التقدم بعروض، ويضم التعليمات التي توفر للمستشارين كل المعلومات اللازمة من أجل إعدادهم لعروضهم.
 - ل. جدول البيانات:** جزء أساسي من "التعليمات للمستشارين"، يستخدم ليعكس الظروف الخاصة بالخدمات الاستشارية المطلوبة.
 - م. الشروط المرجعية:** الوثيقة التي تُشكل جزءاً من طلب التقدم بعروض هذا (القسم (6))، والتي تشرح الأهداف ونطاق العمل والنشاطات والمهام الواجب تنفيذها والمسؤوليات المترتبة على الجهة المشترية والمستشار والنتائج المتوقعة من المهمة ومخرجاتها.
 - ن. كادر المستشار:** الخبراء الرئيسيون والخبراء غير الرئيسيين أو أي موظفين لدى المستشار أو مستشاريه بالباطن والمكلفين بتقديم الخدمات أو أي جزء منها.

- س. **الخبراء الرئيسيون (العاملون الأساسيون) (Key Experts):** المهنيون والعاملون الذين لهم المؤهلات والخبرات الضرورية لإنجاز الخدمات والذين اعتمدت سيرتهم الذاتية خلال التقييم الفني (العاملون الرئيسيون كما ورد في القانون ولائحته التنفيذية).
- ع. **الخبراء غير الرئيسيين (Non-Key Experts):** المهنيون والعاملون ضمن كادر المستشار والذين لا تُعتمد سيرتهم الذاتية خلال التقييم الفني.
- ف. **العرض:** العرض الفني والعرض المالي الذي يقدمه المستشار.
- ص. **يوم:** اليوم التقويمي ما لم يحدد بغير ذلك.

2. مقدمة

- أ. تنوي الجهة المشترية المبينة في **جدول البيانات** اختيار أحد المستشارين وفقاً لإسلوب الاختيار المحددة في **جدول البيانات** لتقديم الخدمات الاستشارية المذكورة في **جدول البيانات**، ولهذا الغرض تدعو المستشارين المدرجين على القائمة المختصرة في خطاب الدعوة، أو المستشارين الراغبين إذا لم تكن هناك قائمة مختصرة، إلى تقديم عرض فني وعرض مالي وفق ما هو مبين في **جدول البيانات**، وسيكون العرض أساساً للتفاوض على العقد ومن ثم توقيع العقد مع المستشار المختار.
- ب. على المستشارين الإطلاع على الظروف المحلية وأخذها بعين الاعتبار عند إعداد عروضهم بما في ذلك حضور الاجتماع التمهيدي إن حُدِد ذلك في **جدول البيانات**، ويكون حضور المستشار لهذا الاجتماع اختيارياً وعلى نفقته الخاصة.
- ت. ستوفر الجهة المشترية في الوقت المناسب وعلى نفقتها، المعلومات ذات العلاقة بالمشروع والتقارير المطلوبة من أجل قيام المستشارين بتحضير عروضهم كما هو محدد في **جدول البيانات**.

3. تضارب المصالح

- أ. يلتزم المستشار بتقديم الخدمة بشكل مهني وموضوعي وحيادي، وعليه أن يضع مصلحة الجهة المشترية في المقام الأول دون اعتبار لأي عمل مستقبلي، وأن يتجنب بكل صرامة أي تضارب مع المهام الأخرى أو مع مصالحه التجارية.
- ب. على المستشار الإفصاح للجهة المشترية عن أي حالة تضارب مصالح فعلية أو محتملة والتي قد تؤثر على قدرته في خدمة مصلحة الجهة المشترية، ويمكن أن يؤدي عدم إفصاحه عن مثل هذه الحالات إلى إستهلاكه أو فسخ عقده من قبل الجهة المشترية.
- ت. دون وضع أية قيود على عمومية ما سبق ذكره في هذه المادة، سوف يُعتبر المستشارون وفروعهم في وضع تضارب مصالح ولن يتم إختيارهم في ظل أي من الظروف المذكورة أدناه:
1. التعارض بين الخدمات الاستشارية وتوفير لوازم أو أشغال أو خدمات غير استشارية: أية جهة أو أي من تابعيها، تم التعاقد معها من قبل الجهة المشترية لتوفير لوازم أو أشغال أو خدمات غير الخدمات الاستشارية تفقد أهليتها في توفير الخدمات الاستشارية المتعلقة بهذه اللوازم أو الأشغال أو الخدمات، وفي المقابل، فإن أي مستشار أو أي من تابعيه تم التعاقد معه لتوفير خدمات استشارية لإعداد أو تنفيذ مشروع ما، يفقد أهليته في توفير اللوازم أو الأشغال أو الخدمات غير الاستشارية الناجمة عن أو المرتبطة بشكل مباشر بالخدمات الاستشارية لهذا الإعداد أو التنفيذ.
 2. لا يتم التعاقد مع المستشار (بما في ذلك خبرائه ومستشاريه بالباطن) أو أي من تابعيه للقيام بأي مهمة قد تتعارض بطبيعتها مع مهام أخرى ينفذها المستشار لذات الجهة المشترية أو لاية جهة مشترية أخرى.
 3. لا يتم التعاقد مع أي مستشار (بما في ذلك خبرائه ومستشاريه بالباطن) إذا كان على علاقة عمل أو علاقة عائلية مع أي من موظفي الجهة المشترية الذين شاركوا بشكل مباشر أو غير مباشر بأي جزء من: (1) إعداد الشروط المرجعية الخاصة بالخدمة، (2) عملية الاختيار الخاصة بالخدمة، أو (3) إدارة العقد، إلا إذا تم حل التضارب الناجم عن هذه العلاقة بشكل مقبول لدى الجهة المشترية طوال عملية الاختيار وتنفيذ العقد.

4. الأفضلية التنافسية غير العادلة

أ. لا يجوز أن يستمد أحد المستشارين المتنافسين أو أي من تابعيه أفضلية تنافسية جراء تقديمه في الماضي خدمات استشارية تتعلق بالمهمة الحالية، لذلك تقوم الجهة المشتريّة 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. امتثالاً لهذه السياسة، يجب على المستشارين، ووكلائهم، وخبرائهم والمستشارين بالباطن، والمتعاقدين بالباطن، ومزودي الخدمات، أو الموردين، السماح للحكومة بفحص جميع الحسابات والسجلات وغيرها من الوثائق المتعلقة بتقديم العرض وتنفيذ العقد (في حالة التعاقد معه)، وكذلك السماح بهذا التدقيق من قبل أية جهة معينة أو مفوضة من قبل الدولة أو الجهة المشتريّة.

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 المشتريّة. ولإثبات أهليتها، ينبغي على هذه الشركات أن تقدم كل الوثائق ذات الصلة (بما في ذلك النظام الداخلي) الذي يثبت أنها كيان قانوني مستقل عن الحكومة وأنها (1) لا تتلقى أي دعم 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 المشتريّة التي تمنح العقد المتنافس عليه حيث لا تشكل هذه الإدارة، طبقاً للقوانين أو اللوائح المعمول بها، السلطة الإشرافية أو القدرة 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 المشتري مسؤولية تلك التكاليف بغض النظر عن سير أو نتيجة عملية الاختيار. كما لا تلزم الجهة المشتري بقبول أي عرض، وتحتفظ لنفسها بالحق في إلغاء عملية الاختيار في أي وقت قبل الاحالة، دون تحمل أية مسؤولية اتجاه المستشار.

9. اللغة

أ. يجب أن يكون العرض وجميع الوثائق المتعلقة به والمراسلات بين الجهة المشتري 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 كمستشار بالباطن بما في ذلك الخبراء الرئيسيين وغير الرئيسيين إذا كانت الظروف تبرر ذلك وسُمح به في جدول البيانات.

12. صلاحية العرض

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

ب. إذا ثبت أن أي خبير رئيسي 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 المشتري 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 المشتري أن يرفضوا تمديد صلاحية عروضهم، وفي هذه الحالة تستثنى عروضهم من التقييم.

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

- خ. إذا فشل المستشار في توفير خبير بديل ذو مؤهلات مكافئة أو أفضل، أو إذا كانت المبررات المقدمة لاستبداله غير مقبولة للجهة 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 اقرار ضمان العرض وفقاً للنموذج رقم (9) الوارد في القسم (3) نماذج العرض الفني.
- ت. يتم تنفيذ إجراءات الحرمان المحددة في إقرار ضمان العرض باعتبار المستشار غير ذي أهلية للمشاركة في عمليات الشراء العام وفقاً لإجراءات الحرمان الواردة في اللائحة التنفيذية للقانون وللفترة المحددة في **جدول البيانات** إذا فشل المستشار الفائز في:
1. تقديم ضمان حسن التنفيذ وفقاً للفقرة (31/أ) من التعليمات للمستشارين.
 2. توقيع العقد وفقاً للفقرة (32/أ) من التعليمات للمستشارين.

14. توضيح وتعديل وثائق طلب التقدم بعروض

- أ. يستطيع المستشارون طلب أي توضيح أو استفسار حول أي من وثائق طلب التقدم بعروض في المدة الزمنية المبينة في **جدول البيانات** قبل الموعد النهائي لتسليم العروض، ويجب إرسال طلب التوضيح خطياً، أو بالوسائل الإلكترونية (إذا كانت معتمدة) إلى عنوان الجهة 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 ادناه.
- 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 إستلام 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 إعدادة 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 الاحوال يجب ان يتم توثيق هذا الائتلاف حسب القانون واللائحة التنفيذية.
- ب. يمكن أن يُذكر في **جدول البيانات** الجهد البشري التقديري للخبراء الرئيسيين (عدد أيام الخبراء) لإنجاز الخدمة أو القيمة التقديرية لإنجازها. ولا يجوز ذكر الإثنين معاً، ومع ذلك فإن عرض المستشار يجب أن يعتمد على التقديرات التي يعدها هو.
- ت. يجب على المستشار اعتماد نفس الجهد البشري في العرضين الفني والمالي (باستخدام نفس الوحدة المذكورة في **جدول البيانات**) للخبراء الرئيسيين، وإلا سيتم تعديل العرض المالي وفقاً للعرض الفني

وذلك لأغراض التقييم والمقارنة بين العروض. ويكون قرار الإحالة وفقاً للإجراءات المحددة في **جدول البيانات**.

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

16. شكل ومحتوى العرض الفني

أ. لا يجوز أن يشتمل العرض الفني على أية معلومات مالية. وأي عرض فني يحتوي على معلومات مالية جوهرية يعتبر مخالفاً للشروط، ويتم 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 والمتعاقدين معه بالباطن الضرائب المحلية على المبالغ التي تدفعها الجهة المشتريّة بموجب العقد إلا إذا نص **جدول البيانات** على غير ذلك. وتبين الجهة المشتريّة المعلومات المتعلقة بالضرائب في جدول البيانات.

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

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

ثالثاً: تسليم وفتح وتقييم العروض

18. تغليف وتعليم وتسليم العروض

أ. على المستشار تقديم عرضه موقعاً وكاملاً وشاملاً لكافة الوثائق والمستندات 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 ومرفقاً بالعرض الفني. وفي حالة العرض المقدم من ائتلاف شراكة، يتم توقيع العرضين من قبل جميع أعضاء الائتلاف بحيث يكون ملزماً قانوناً لجميع الأعضاء، أو من قبل الممثل الذي تم تفويضه بشكل خطي وموقع من كل عضو في الائتلاف.

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

ث. يتم ختم العرض الفني بختم "أصل"، ويتم ختم نسخ العرض بختم "نسخة"، 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 ومبنيّاً 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، بخاصة 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 يتبج تاريخ الفتح الوقت الكافي للمستشارين ليتمكنوا من حضور جلسة الفتح. ويعتبر حضور المستشارين لجلسة فتح العروض المالية (مباشرة أو عبر الإنترنت إذا تم تضمين هذا الخيار في جدول البيانات) اختيارياً حسب رغبة المستشار.

ب. يتم فتح العروض المالية في جلسة علنية وبحضور ممثلي المستشارين الذين حققت عروضهم الفنية الحد الأدنى من درجة التقييم الفني الذين يرغبون في الحضور. وتتم قراءة أسماء المستشارين ودرجات التقييم الفني التي حصلوا عليها علناً. وبعد ذلك يتم فتح العروض المالية بعد التأكد من أنها ما زالت مغلقة ولم تفتح. وتتم قراءة الأسعار الإجمالية علناً وتسجيلها في المحضر. كما ويتم توفير نسخة من هذا المحضر لكل المستشارين الذين تقدموا بعروضهم.

25. تصحيح الأخطاء

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

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

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

26. الضرائب والرسوم

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

27. تحويل الأسعار إلى عملة موحدة

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

28. التقييم الذي يجمع بين الجودة والتكلفة

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

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

ت. في حالة الاختيار على أساس التكلفة الأقل (LCS): تقوم الجهة المشتري 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 المشتري للمستشار الفائز وقبل دعوته للمفاوضات، تبلغ الجهة المشتري 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 المشتري بدعوة المستشار الفائز للتفاوض.

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

30. المفاوضات

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

ب. تقوم الجهة المشتري 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

ج. تشمل المفاوضات مناقشة الشروط المرجعية، والمنهجية المقترحة، والمداخلات والتسهيلات المطلوبة من الجهة المشتري، والشروط الخاصة للعقد، وأية اقتراحات أخرى يقدمها المستشار لتحسين الشروط المرجعية. وتقوم الجهة المشتري والمستشار بصياغة الشروط المرجعية بشكل نهائي إن لزم. ويتم

إلحاق هذه الوثائق بالعقد تحت عنوان "مجال الخدمات". ولا ينبغي أن تغير المفاوضات شيئاً جوهرياً من المجال الأصلي للخدمات المحدد في الشروط المرجعية (TOR) أو من شروط العقد، حتى لا تتأثر جودة المنتج النهائية، أو سعره، أو أن تتأثر نتيجة التقييم.

المفاوضات المالية

- ح. تشمل المفاوضات توضيح الالتزامات الضريبية للمستشار في دولة فلسطين، وكيف ينبغي أن تنعكس في العقد.
- خ. إذا تضمن أسلوب الاختيار التكلفة كعامل من عوامل التقييم، لا يجوز التفاوض على السعر الإجمالي الذي جاء في العرض المالي في حالة عقد المبلغ المقطوع.
- د. في حالة العقد الزمني، لا تخضع معدلات الاجور للتفاوض، إلا إذا كانت أجور/ مستحقات الخبراء الرئيسيين وغير الرئيسيين أعلى بكثير من المعدلات المعمول بها عادة من قبل المستشارين في عقود مماثلة، وفي مثل هذه الحالة، يجوز للجهة المشتريّة طلب التوضيحات 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 بالاحرف 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 اخفاق المستشار الفائز في تقديم ضمان حسن التنفيذ أو توقيع العقد سبباً كافياً لإلغاء الإحالة وتطبيق إجراءات الحرمان بموجب إقرار ضمان العرض. وفي هذه الحالة يحق للجهة المشتريّة دعوة المستشار الذي حصل عرضه على المرتبة التالية في درجات التقييم لمفاوضة عرضه.

32. إحالة العقد

- أ. بعد الإنتهاء من المفاوضات، تعمل الجهة المشتريّة على الحصول على الموافقات اللازمة (إن لزمّت) 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 (2) - تعليمات للمستشارين (جدول البيانات)

البيانات	مرجع فقرة التعليمات للمستشارين
أولاً: أحكام عامة	
اسم الجهة المشترية: سلطة المياه الفلسطينية اسم الخدمات الاستشارية: تصميم شبكة مجاري ووصلات منزلية ومحطة تنقية مضغوطة لمدينة دورا - محافظة الخليل طريقة الاختيار: LC	2 / أ
سيتم عقد اجتماع تمهيدي نعم	2 / ب
ثانياً: إعداد العروض	
لغة طلب التقدم بعروض: الانجليزية	9 / أ
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). و المغلف الداخلي الثاني المحتوي على العرض المالي (FP): 1. نموذج مالي 1 2. نموذج مالي 2 3. نموذج مالي 3 4. نموذج مالي 4 5. تعهداً بالالتزام (إذا كان مطلوباً بموجب الفقرة 10 / ب أدناه)	10 / أ
التعهد بالالتزام مطلوب: لا [إذا كان الجواب "نعم" تأكد من إدراج الفقرة (ج) في النموذج الفني الأول (فني 1).]	10 / ب

البيانات	مرجع فقرة التعليمات للمستشارين
مشاركة مستشار بالباطن أو خبراء رئيسيين أو غير رئيسيين في أكثر من عرض واحد مقبولة: نعم .	11/ أ
تبقى العروض صالحة لمدة 90 يوماً تقويمياً بعد الموعد النهائي لتسليم العروض، أي حتى: [أدخل التاريخ] .	12/ أ
آخر موعد لتقديم طلبات التوضيح أو الاستفسارات: 14 يوماً قبل الموعد النهائي لتسليم العروض. العنوان الذي توجه إليه الاستفسارات هو: الفاكس: 972 2 2987336+ ، البريد الإلكتروني: raed_sf@yahoo.com	14/ أ
يمكن للمستشار أن يشكل ائتلاف شراكة مع: 1. مستشار مصنف بنفس درجة التصنيف المطلوبة: نعم	15/ أ
يجب تقديم العرض المالي بالعملة التالية: شيكل.	17/ ث
ثالثاً: تسليم وفتح وتقييم العروض	
[أدخل "يمكن" أو "لا يمكن"] للمستشار تقديم عرضه بالطريقة الالكترونية. لا يمكن	18/ أ
يُسلم المستشار الأصل و 3 نسخاً من العرض الفني، وأصل العرض المالي.	18/ ت
عنوان تسليم العروض: [أدخل العنوان] الموعد النهائي لتسليم العروض: التاريخ: [أدخل التاريخ] ، الوقت: [أدخل الوقت] [عند الضرورة أضف التحذير التالي باللغة العربية على المغلف الخارجي: "لا تفتح إلا بحضور لجنة فتح العطاءات"]	18/ ح
الدرجات 10 10 5 5 20 المعايير والمعايير الفرعية ونظام الدرجات من أجل التقييم الفني للعروض: 1. خبرة المستشار ذات العلاقة بالمهمة مجموع الدرجات للمعيار (1) 2. استيفاء المنهجية المقترحة وخطة العمل لمتطلبات الشروط المرجعية: أ. المنهجية والمتطلبات الفنية للعرض ب. خطة العمل ت. الهيكل التنظيمي للمستشار والعاملين في المهمة. مجموع الدرجات للمعيار (2) 3. مؤهلات الخبراء الرئيسيين وخبراتهم في مجال الخدمات: أ. رئيس فريق المستشار ب. مهندس صرف صحي رئيس ت. مساح مرخص [أدخل الدرجات] [أدخل الدرجات] 25 20 15	22/ أ

البيانات	مرجع فقرة التعليمات للمستشارين
10 70 20% 70% 10% 100% 100 [10 -0] 85	ث. مهندس الكترميكانيك مجموع الدرجات للمعيار (3) يتم تجزئة الدرجة المحددة لكل من الوظائف او المهام أعلاه ووزنها الى المعايير الفرعية واوزانها التالية: أ. المؤهلات العامة. [أدخل وزن المعيار: 20-30 %] ب. ملائمته للمهمة [أدخل وزن المعيار: 50-60 %] ت. الخبرة في المنطقة او اللغة. [أدخل وزن المعيار: 10-20 %] الوزن الكلي: 100%. مجموع المعايير الثلاثة الحد الأدنى لدرجة التقييم الفني المطلوبة للنجاح [85%]
	سيكون خيار حضور جلسة فتح العروض المالية عبر الانترنت : " غير متاح"
	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 الاضافية غير المباشرة على أجور الخدمات التي يقدمها الخبراء غير المقيمين في فلسطين. وإذا تم إحالة العقد، يتم مناقشة كل هذه الضرائب خلال المفاوضات، وتضاف الضرائب إلى مبلغ العقد كبند منفصل، مشيراً إلى ما يجب أن يدفع من الضرائب من قبل المستشار والتي يتم دفعها من قبل الجهة المشتريّة نيابة عن المستشار.
	العملة الموحدة لتحويل جميع الأسعار المقدمة بعملات مختلفة هي: الشيكل
الحد الأدنى للتأهيل الحصول على علامه لا تقل عن 85% وتتم الاحاله على الارخص المؤهل	أ/28 الإختيار التكلفه الاقل
رابعاً: المفاوضات وإحالة العقد	
	عنوان المفاوضات والتاريخ المتوقع لبدئها: العنوان: [سلطة المياه الفلسطينية شارع كمل ناصر المصايف رام الله التاريخ: [أدخل التاريخ].
	يتم تقديم ضمان حسن التنفيذ خلال 7ايام من تاريخ خطاب الاحالة
	سيتم نشر معلومات احالة العقد بعد الانتهاء من المفاوضات وتوقيع العقد على: [إدراج عنوان البوابة الالكترونية الموحدة للمشتريات العامة]. وسوف يتم النشر خلال [7] ايام بعد توقيع العقد.

البيانات	مرجع فقرة التعليمات للمستشارين
المكان والتاريخ المتوقع لمباشرة الخدمات الاستشارية المكان: بورا التاريخ: حزيران 2021	32/ب

القسم (3) - العرض الفني - النماذج القياسية

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

قائمة النماذج المطلوبة:

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

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

نموذج فني-1 نموذج تقديم العرض الفني

[العنوان، التاريخ]

إلى: [أدخل اسم وعنوان الجهة المشتريّة]
الموضوع:

السادة،

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

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

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

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

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

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

نحن نتفهم بأنكم لستم ملزمين بقبول أي عرض تستلموه.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

اسم المستشار:

اسم المفوض بالتوقيع:

الوظيفة:

التوقيع:

العنوان:

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

نموذج فني – 2

الهيكلية التنظيمية والخبرات للمستشار

أ. هيكلية المستشار

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

ب. خبرات المستشار

[باستخدام الإستمارة أدناه يتم تزويد الجهة المشتريّة بالخبرات السابقة المشابهة للمستشار والتي تم إنجازها بنجاح خلال السنوات [بعد 2015\1\1 وفي حالة ائتلاف الشراكة يتم توفير هذه المعلومات عن كل عضو في الائتلاف مرفق بشهادات الإنجاز موقعة حسب الأصول، وعلى أن لا تزيد عدد الاستثمارات عن 10 استثمارات]

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

إسم المستشار: _____

نموذج فني-3

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

أ. حول الشروط المرجعية

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

ب. حول الكادر المناظر من الجهة المشتريّة والتسهيلات المقدمة منها

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

نموذج فني-4

وصف الأسلوب والمنهجية وخطة العمل لأداء الخدمات

[الأسلوب الفني ومنهجية وخطة العمل هي مكونات رئيسية للعرض الفني. ويقترح أن يتم تقديم العرض الفني 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 ان يشرح فهمه لأهداف وأسلوب الخدمات ومنهجية تنفيذ النشاطات والحصول على المخرجات المتوقعة، ودرجة تفصيل هذه المخرجات، والتركيز على المشاكل الواجب التعامل معها ومدى أهميتها، وشرح الأسلوب الفني الذي سيتبناه في التعامل مع هذه المشاكل. كما ويجب شرح المنهجيات التي يقترح تبنيها والتركيز على مدى توافق هذه المنهجيات مع الأسلوب المقترح.

ب. خطة العمل: على المستشار في هذه الفقرة اقتراح النشاطات الرئيسية في المهمة ومحتواها ومدتها ومراحلها وعلاقاتها مع بعضها البعض والنقاط الهامة فيها (متضمنة موافقات الجهة المشتري)، 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.

هيكلية فريق العمل وتوزيع المهام

[illegible]

نموذج فني-6

السير الذاتية لكادر المستشار

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

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.] إسم المهمة أو المشروع: السنة: الموقع: صاحب العمل: وصف موجز للمشروع: المنصب: النشاطات المنفذة:	12. المهام بالتفصيل [قائمة بالمهام الخاصة بالمهمة]
---	--

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 فقدانني الأهلية أو فقدانني العمل إذا أحيل إلي.

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

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

الجدول الزمني لتنفيذ مهام كل خبير

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

مدخلات الدوام الكامل

مدخلات الدوام الجزئي

نموذج فني-8
برنامج العمل

الرقم	النشاط ¹	الشهور ²											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1													
2													
3													
4													
5													

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

نموذج فني-9 إقرار ضمان العرض

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

التاريخ: [أدخل التاريخ]

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

إلى: [أدخل اسم الجهة المشتريّة]

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 المشتريّة، وفقا لإجراءات الحرمان ولمدة [أدخل المدة] بدءاً من [أدخل تاريخ البدء]، إذا ما قمنا بالإخلال بالتزاماتنا وفق شروط طلب التقدم بعروض، لأننا:
- 1. سحبنا العرض المقدم من قبلنا خلال فترة صلاحية العرض المحددة وفقا لجداول البيانات؛ أو
- 2. بعد إبلاغنا بقبول العرض من قبلكم خلال فترة صلاحية العرض:
- أ. فشلنا في أو رفضنا توفير كفالة حسن التنفيذ وفق التعليمات للمستشارين، أو
- ب. فشلنا في أو رفضنا توقيع العقد .
- كما نعلم أن إقرار ضمان العرض هذا ستنتهي صلاحيته، إن لم تتم إحالة العقد علينا، فور حدوث أحد الأمرين:
- أ. تسلمنا لنسخة من تبليغكم لنا بأن العقد لم يحل علينا، أو
- ب. بعد (28) يوما من انتهاء صلاحية العرض المقدم.

التوقيع: [أدخل توقيع الذي اسمه وصفته مبيّنة]

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

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

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

التاريخ: [أدخل التاريخ باليوم والشهر والسنة]

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

القسم (4) - العرض المالي – النماذج القياسية

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

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

- | | |
|--------|-----------------------------|
| مالي-1 | نموذج تقديم العرض المالي. |
| مالي-2 | ملخص التكاليف. |
| مالي-3 | تفصيل التكاليف تبعاً للنشاط |

نموذج مالي-1 نموذج تقديم العرض المالي

[أدخل العنوان والتاريخ]

إلى: [أدخل إسم وعنوان الجهة المشتريّة]

السادة،

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

قيمة عرضنا المالي المرفق هي [أدخل المبلغ أو المبالغ بالكلمات والأرقام²]. ويشمل هذا المبلغ الضرائب والرسوم الأخرى كما نصت عليها الفقرة رقم (17/ت).

يكون عرضنا المالي ملزماً لنا وخاضعاً 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:

[إذا كان المستشار ائتلاف شراكة يجب توقيع هذا النموذج من كافة أعضاء الائتلاف أو من العضو المفوض عن الائتلاف، وفي هذه الحالة يجب إرفاق التفويض]

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

نموذج مالي-2 ملخص التكاليف

التكاليف	البند
[أدخل العملة]	
	مجموع تكاليف العرض المالي (يجب أن يتناسب مجموع التكاليف مع مجموع المجاميع الفرعية المذكورة في جميع النماذج المالية -3 المرفقة مع العرض)

نموذج مالي-3 تحليل التكاليف تبعاً للنشاط¹

مجموعة النشاطات (المرحلة): ²	
الوصف: ³	
تفاصيل التكلفة:	التكاليف
	[أذكر العملة]
مستحقات/ أجور العاملين الاساسيين	
النفقات المستردة ⁴	
المجموع الفرعي ⁴	

1. تتم تعبئة النموذج المالي-3 للمهمة ككل، وفي حال تطالبت بعض النشاطات وسائل مختلفة للفواتير والدفع (مثل كون الخدمة مرحلية وكل مرحلة لها جدول دفع مختلف)، يقوم المستشار 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 العمود 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.

1 BACKGROUND INFORMATION

1.1 Origin of the Project

Dura Town of more than 50000 capita is facing severe environmental, social, and health problems due to the lack of **needed wastewater infrastructure and services**, pollution of ground water and **nearby** water networks by infiltrating raw sewage from cesspits.

The existing water supply systems encounter serious problems; the internal water networks were built in the 1980s, and were partially rehabilitated through small scale project. Unaccounted for water now **is about 40%**. The main source of water is **provided** through the Palestinian West Bank Water Department (WBWD). Serious hygienic and social problems are occurring among the people and households due to lack of wastewater collection systems and **treatment**.

Partially sewer network of around 8 km 8" pipes was constructed in 2007 but not put in operation till now due to absence of proper treatment.

The proposed project will focus on the necessary consulting engineering services to prepare the full package of the design and tender documents improve the wastewater collection and treatment services.

The expected output of the project is detailed design and tender documents of wastewater collection system, networks for Dura town including the house connections and to prepare tender documents for supply, install and inspect of compact package wastewater treatment plant of estimated capacity of 1000 cm/d.

1.2 Geographical area to be covered

The project will cover Dura Town located to the West of Hebron as shown in Figure 0-1.

Figure 0-1: Satellite Image of the Project Area

Error! Reference source not found. Buildup areas in Dura Town and the existing sewage network.

2 OBJECTIVE, PURPOSE & EXPECTED RESULTS

2.1 Overall objective

Improving living conditions for the population of Dura town, through alignment of wastewater collection and treatment compliance with PWA standards.

2.2 Specific Objectives

The objectives of these assignments are to:

- Prepare the detailed design for the wastewater collection networks of around 15 km including the design of lateral connections and house connection, for which complete and proper survey must be performed.
- Prepare the detailed design for 600m crossings road and house connection for the existing sewer network
- Prepare the tender documents and detailed design for supply and install compact wastewater treatment plant of 1000 CM/D according to applicable practices and standards.
- To prepare the tender documents and detailed design and work packages for construction of networks, transmission lines, and the compact wastewater treatment plant.

3. Project description

The Consultant shall prepare detailed design and works/supply tender dossiers for the investment projects Construction of sewerage system project.

- Prepare general layout of the Network
- Conduct topographical proper survey of 15 km length and 3 km of house connections
- Prepare Detailed design of Sewer network, house connections and 600 crossing roads lateral connections
- Prepare Hydraulic Model using Sewer CAD
- Prepare tender documents for supply and install of compact wastewater treatment plant.
- Prepare Tender Documents Ready for Construction of the sewer network.

4. SCOPE OF THE WORK

4.1 Preparation of preliminary design

4.1.1 The Inception stage

The Inception stage will start immediately following the kick-off meeting, which is foreseen to be held within 1 (one) week after the counter-signature of the Contract. During the inception phase the consultant will review the existing and previous related studies, discuss with relevant stakeholders and acquire all available and appropriate up to date information, all the above data shall be obtained via official written correspondence.

The Inception report (Report 1) will be submitted no later than **2 weeks** from the Kick-off meeting.

4.1.2 The preparatory project planning stage

The Consultant shall carry out a preliminary design of wastewater system works. The following steps are recommended:

Task 1: Review of existing situation, studies, reports and validation of design criteria

Task 2. Topographical survey of site for structures and pipeline alignments including lateral lines and house connections.

“Topographic survey and site investigations including definition of location of the pipes along the roads for new installation shall be carried out”.

Task 3: Create and build of the hydraulic model

Section VII. TOR

The consultant shall present the results in a preparatory project planning report in order to work from an agreed reliable design basis. This includes inter alia:

- Verification and completion of the planning basis such as population figures, wastewater production figures, present and future demand, etc. All the relevant figures shall be confirmed with the client,
- Preparation of base maps, and related maps and drawings at appropriate scales; 1:5000
- **Conceptual design of system components such as: sewage Networks** and main trunk line
- Assessment of the proposed location of the WWTP in terms of space, accessibility, location. Etc..

The Consultant shall present the results of the preparatory project planning stage in the **preparatory planning report**.

In addition to the report, the consultant will present the results and summary of the conceptual design at the meeting of the Technical Committee. The report should be submitted no later than **8 weeks** from the Kick-off meeting.

4.2 the detailed design and works tender document preparation stage

The consultant shall prepare detailed design and works tender documents. The requirements for detailed design and works tender documents elaboration should include:

- Detailed design drawings and calculations for all components sufficient for quantities to be taken off and scheduled.
- Detailed bill of quantities will be prepared and unit rates applied to these to derive estimates for the cost of the Works.
- Detailed request for technical and financial offer to supply and install compact package treatment plant

The following is a **general description of the work components to be included at the detailed design stage**:

Wastewater works:

Wastewater networks, structures, pumping stations:

(a) Final routing of sewers including sitting of manholes and outlet structures, final sitting of the pumping stations and levelling and topographical survey of sites and alignments as required for the detailed design of sewers, outlet structures, pump lifting stations and treatment facilities.

(b) Specific geotechnical investigations as required for the classification of earth works and the foundations of heavy structures.

(c) Hydraulic design of sewers, tender design, explanatory description of works and site conditions, standard drawings for pipe works, manholes and any auxiliary structures.

In more details the detailed design and tender dossier shall include:

A. Technical Specifications

Technical specifications comprise two parts:

- General Specification
- Particular Specification
- Specifications must be written in clear and concise English without ambiguities, inconsistencies and repetitions. Specifications should be definitive and explicit when stating the requirements that have to be met by the Contractor in carrying out the Works.
Specifications that favors a particular manufacturer, without actually naming the manufacturer, or products from a particular country are unacceptable.

A.1 General Specification

- The General Specification should cover general requirements in a logical sequence in respect of materials, workmanship and testing:

- Preliminary and General;
- Site clearance;
- Earthworks (pipe trenches, excavations, foundations, bedding, backfill etc);
- Pipework (pipelines, fittings, valves etc);

Section VII. TOR

- Concrete work; Metal work;
- Road and paving works;
- Mechanical works (e.g. pumps)
- Electrical works (e.g. pump motors, control equipment, transformers etc, and Building works.

A.2 Particular Specification

- Particular Specification should describe and contain the following information and requirements that are specific to the Works:

- Scope of the Works; Nature of the Works;
- Site survey information;
- Ground investigation information;
- Climatic and hydrological data;
- Access to the site(s);
- Particular requirements in respect of any sequencing of the works;
- Features requiring special attention, e.g:
 - interface with other works;
 - dealing with known utility services;
 - dealing with unknown utility services;
 - Proximity of high rise buildings or other structures;
- crossing of drains, rivers, highways, railways etc.
- Specific requirements, e.g:
 - facilities for the Supervisor;
 - electricity supply to pumping stations etc
- Details of the works, if any, that are to be designed by the Contractor (e.g. bar bending schedules; pumps, pipework, and electrical equipment etc) with the Contracting Authority / Beneficiary's exact requirements in this regard;
- Modifications and additions to the General Specification.

B. Working Drawings

- Working drawings must be complete in all respects including as appropriate:

- Setting-out information;
- The location of all known existing services in plan and elevation;
- Details of existing surfaces that are to be disturbed (e.g. grass, concrete, asphalt etc);
- Dimensions;
- All essential information (e.g. pipe and bedding details, foundations, concrete class etc);
- Manhole schedules;
- Bar bending schedules;
- Valve and fitting schedules;

- It is essential that the Contractor is able to build the Works from the working drawings.
- All working drawings must be properly verified and signed by the designer, draughtsman and checker.
- By definition all working drawings must be drawn to scale. Drawings “N.T.S” (Not to Scale) are not working drawings.
- Drawings should be prepared to the following scales:
 - Overall site plan scale 1:5000
 - Sewer networks 1:1000;
 - Longitudinal sections of gravity sewers and rising mains 1:1000 horizontals, 1:100 vertical;
 - Construction details of cross-sections, trenches, manholes, pumping stations, compact wastewater treatment plant etc 1:25
- Longitudinal sections of gravity sewers should contain the following information at all manhole positions and at 50m intervals, changes in direction etc for rising mains:
 - Interval (manhole) spacing;
 - Cumulative distance;
 - Original ground level;
 - Pipe invert level;
 - Depth to invert level;
 - Pipe slope;
 - Pipe and bedding details;
 - Manhole type.
- Drawings should be printed at original scale on standard ISO sheets, preferably A3 size (42 x 28mm).

C. Bill of Quantities

- The Bill of Quantities must be drawn up in accordance with a standard method of measurement, which recognizes the concept of net measurement.
- The method of measurement may be specified in the General Specification or alternatively a standard method such as CESMM3 (Civil Engineering Standard Method of Measurement, 3rd edition) should be adopted.
- Quantities in the Bill should be measured from the drawings.
- Bills should be prepared in a logical sequence, similar to that listed above for the General Specification or according to the CESMM3 classification system.

Section VII. TOR

- Although Works of a similar nature may be carried out in different locations they may have different risks and therefore different costs, so separate bills should be prepared accordingly, e.g. a DN600 sewer laid in a main road at 4.0m depth will carry different risks to a DN200 sewer laid in a minor road at 1.5m depth.
- For waste water schemes and sewer networks in particular, Bill items should be separated according to location, surface, pipe size and pipe depth.
- The BoQ must be formatted as an excel sheet in the way that the Quantity Cells are locked and each price is rounded to 2 (two) digits after comma.
- The BoQ shall be accompanied with Price Schedules for the items the BoQ which are not measured in accordance with CESMM3.

Report 3 - Detailed Design for Wastewater System In addition to the report the Consultant will present the results and summary of the final detailed design to at the meeting of the Technical Committee.

The report should be submitted no later than 17 weeks from the Kick-off meeting.

D: TENDER DOCUMENT

- The draft tender documents shall be prepared and submitted together with the final design report for comments and approval. The tender documents shall be accompanied by a comprehensive cost estimate which should include capital investment.
- The final design/tender document preparation stage will start as soon as related studies have been completed and approved or have been sufficiently advanced to enable tender documents to be prepared with little risk of abortive work.
- The consultant shall provide the following components of the tender documents:

Instructions to tenderers, INFORMATION/DOCUMENTS TO BE SUPPLIED BY THE TENDERER;

- Special conditions of contract;
- Design reports for each of the main elements in a project;

Section VII. TOR

- Drawings at appropriate scales and levels of detail;
- Technical specifications;
- Introduction to the Financial Offer, Bills of quantities, Price Schedules.

The consultant shall reconsider the cost estimates prepared during the preparatory project planning stage and advise the contracting authority if there are any changes to the original estimates. The cost estimates shall comprise all physical components as well as necessary environmental mitigation components and contractors' administration and management costs, contingencies shall be added. Taxes, VAT, and any other duty arising from implementation of the project must be clearly specified in the cost estimates.

The detailed design stage will be presented in the following report;

.The tender documents preparation stage will be reported in the following report:

Report 4 – Works Tender Dossier for wastewater System. This is to include tender documents.

4.2.6 Requirements for Reports and documents

The Reports and documents set out in sub-sections 4.2.1.1, 4.2.1.2 and 4.2.1.3 above represent the main output of this assignment and are in addition to the standard reporting requirements foreseen in section 7 below. All such reports and documents will be prepared in four hard copies and four electronic copies. The conceptual and detailed design drawings, all the design reports, technical specifications (works and supply), bill of quantities shall be prepared **in English**.

The consultant shall also prepare **concise monthly progress reports** for monitoring progress on the contract and to bring important matters to the attention of the contracting authority in a timely way.

All work submitted shall be based on an electronic data-base structure to be approved by the contracting authority. Maps and drawings shall be produced by appropriate computer drafting and shall be submitted in the form of required hard copies as well as electronic files, prepared in the Auto-CAD format and word docs and PDF.

Section VII. TOR

Reports shall contain an executive summary of up to three pages. All reports shall be prepared in A4 format, printed double-sided. A separate volume shall be prepared containing all plans, drawings and photographs. The title of the report and identification of the specific volume shall be indicated on the spine of every final version.

All reports and documents are to be presented first as drafts should be submitted no later than 17 weeks from the Kick-off meeting. For review by the contracting authority, which will provide comments within 2 weeks. The final versions of the reports shall be prepared and presented within the following 2 weeks.

Inception report (Report 1)

This is to be a brief report. The consultant will describe the situation as found at the start of the assignment, discuss key issues and suggest any revisions to the approach presented in his proposal including the schedule of tasks and program , **to be submitted 2 weeks after kick- off meeting.**

Preparatory planning report (Reports 2)

The report will present the design data bases, financial estimates, conceptual designs, and other results as described in the TOR above, to be submitted after **8 weeks** from the Kick-off meeting.

Detailed design report (Reports 3)

The report shall include explanatory text describing the design basis, procedures, calculations, and results, cost estimates, implementation schedules, etc, as well as all drawings, maps, charts, to be submitted **in 17 weeks from the Kick-off meeting.**

Works tender documents report (Report 4)

The report shall include Tender Documents as described above.

Concise Monthly Progress Reports (1 to 2 pages maximum)

These will structure the information according to the tasks in these terms of reference with the aim of disseminating information on the general progress achieved over the reporting period. The reports shall be in English with translation into Arabic language and should draw attention to any problems

encountered and proposals for any special actions/decisions. Progress should be plotted on the contract program.

Ad-hoc Reports

These should be prepared by the consultant if he needs to inform the contracting authority on a particular issue or if the consultant is asked by the Contracting Authority to analyze a particular matter and issue a report on this.

Final Report: Design and Tender Documents

The Report shall include a summary of all stages of the services provided including time tables, main issues, summary of the scope of works of the investment project including, phasing if relevant, time schedule of works/supply execution etc. The format will be proposed by the Consultant and agreed with the Contracting Authority.

4.3 Project management

4.3.1 Responsible Body

The PWA will be responsible for the project management.

The Beneficiary of this project is the Dura Town council

4.3.2 Management Structure

The Contracting Authority responsible for managing of this Contract is PWA represented by Eng. Adel Yasin, the Project Manager in charge for this project.

4.3.3 Facilities to be provided by the Contracting Authority and/or other parties

The PWA and the Beneficiary will provide all available information related to the projects as appropriate and will fully cooperate with the Consultant in order to achieve the best results. Technical information and access to the existing records will be provided upon request.

No office space will be made available for the Consultant. Housing accommodation shall be provided by the Consultant.

Section VII. TOR

Any means of transportation shall be provided by the Consultant and the expenses are deemed to be included in the global price.

5 LOGISTICS AND TIMING

5.1 Location

The project is located in the Dura Town Area.

The location is indicated on the map enclosed as Annex 1.

5.2 Commencement date & Period of implementation of tasks

It is estimated that the Service Contract will be signed in early **Aug. 2021**. The indicative period of the Service Contract execution will be **4 months**

Inception report	Mid Aug. 2021
Preparatory report	End Sep. .2021
Detailed design report/Tender documents for works	Early Dec.2021
Completing the project and handover	End Dec.2022

6 REQUIREMENTS

6.1 Personnel

The consulting services are to be provided by an organization which brings together the full range of skills needed to meet the requirements of these TOR.

6.1.1 Key experts

All experts who have a crucial role in implementing the contract are referred to as key experts.

The Consultant's team shall include the following Key experts and be supported by other experts as considered necessary by the Consultant and as substantiated in his Tender:

(1) Team Leader

(2) Wastewater Designer

(3) Lead Surveyor

First two key experts Team Leader and Designer shall permanently work for the Tenderer.

Key expert 1: Team Leader

A Team Leader shall lead and coordinate the activities of the Consultant's project team. He is expected to be responsible for contractual matters and communication with the Contracting Authority as well as the relevant authorities. The Team is expected to participate to all meetings also in the premises of the Contracting Authority

Qualifications and skills

– The Team Leader shall have a University degree in Water Engineering field or equivalent;

– He/She shall be fluent in English language, both written and oral;

General professional experience

- The Team Leader is expected to possess preferably 15 (fifteen) years of post-graduate professional experience in preparation and implementation of wastewater infrastructure projects.

Specific professional experience

- He/She shall have previous experience as Designer for design of minimum 3 (three) sewerage networks; and minimum of 8 (years) as Project Manager or Team Leader.
- He/She shall have previous experience as Team Leader for design of minimum 3 (three) sewerage networks;
- Previous experience in tender dossier preparation for sewerage network works contract under FIDIC Red book will be an asset;

Key experts 2: Wastewater Designer

The Designer will be responsible for detailed design and tender documents preparation.

Qualifications and skills

- The Designer shall have a University degree in Water Engineering field or equivalent;
- He/She shall be fluent in English language, both written and oral;

General professional experience

- The Designer is expected to have preferably 12 (twelve) years but not less than 7 (seven) years post graduate professional experience covering design of wastewater infrastructure;

Specific professional experience

- He/She shall have previous experience as Designer of at least 3 (three) sewerage networks.

Key experts 3: Lead Surveyor

The lead surveyor will be responsible for the topographic al survey

Qualifications and skills

- The Surveyor shall have minimum Diploma in Surveying from accredited surveying institute
- the surveyor shall be Certified with survey license in the country of the contracting authority

General professional experience

- The Surveyor is expected to have preferably 7 (seven) year experience but not less than 3 (years) post graduate professional experience covering surveying of wastewater infrastructure;

Specific professional experience

- He/She shall have previous experience as license Surveyor of at least 3 (three) years, and has conducted surveying for minimum of three wastewater network projects.

6.1.2 Other Experts (Non Key Staff)

CVs for experts other than the key experts will be examined prior to the signature of the contract. They include but not limited to:

- Structural engineer
- Electromechanical Engineer

The selection procedures used by the Consultant to select these other experts shall be transparent, and shall be based on pre-defined criteria, including professional qualifications, language skills and work experience.

The Consultant is responsible for other staff for secretarial, administrative and logistic support to the particular project. Cost for backstopping and support staff, as needed, are considered to be included in the global contract price.

The Consultant shall propose a team he considers appropriate for the provision of the required services, and the Consultant shall be fully responsible for the appropriateness of the team selected and its performance and outputs.

Note that civil servants and other staff of the public administration and or affiliated with the government cannot be recruited as experts, unless prior written approval has been obtained from the Contracting Authority.

6.2 Office accommodation

The place of Service is foreseen to be at the Consultant's main Office. The costs of the office accommodation are to be covered by the global contract price including all the travelling costs.

6.3 Facilities to be provided by the Consultant

The Consultant shall ensure that experts are adequately supported and equipped. In particular it shall ensure that there is sufficient administrative, secretarial and interpreting provision to enable experts to concentrate on their primary responsibilities. The Consultant must also transfer funds as necessary to support its activities under the contract and to ensure that its employees are paid regularly and in a timely fashion.

Any means of transportation shall be provided by the Consultant and the expenses are deemed to be included in the corresponding fee rates.

If the Consultant is a consortium, the arrangements should allow for the maximum flexibility in project implementation. Arrangements offering each consortium partner a fixed percentage of the work to be undertaken under the contract should be avoided.

6.4 Equipment

No equipment is to be purchased on behalf of the Contracting Authority/beneficiary country as part of this service contract or transferred to the Contracting Authority/beneficiary country at the end of this contract. Any equipment related to this contract, which is to be acquired by the beneficiary country, must be purchased by means of a separate supply tender procedure.

6.5 Incidental expenditure

This are combined global price and fee-based services. The services which will be provided under fee-based approach are the following:

(1) Geological and geotechnical survey;

(2) Topographical survey;

The Consultant shall meet the full costs for the design teams, which will include all travel, remuneration, insurance, emergency medical aid, accommodation, offices and facilities, communications, printing and copying documents and all else necessary to reach the objectives of this Terms of reference.

7 REPORTS

7.1 Reporting requirements

The Consultant will submit the technical reports as described in the art 4.2, as follow:

- Inception report (Report 1)
- Preparatory planning report (Reports 2)
- Detailed design report/Tender documents for works (Reports 3)
- Concise Monthly Progress Reports (1 to 2 pages maximum)
- Ad-hoc Reports
- Final report

7.2 Submission & approval of reports

All reports, design, tender documents, minutes, dossiers, etc. as requested under section 4.2 shall be submitted to the Contracting Authority in 4 (four) hard copies and 4 (four) electronic copies on CD ROM, unless otherwise directed.

