



Education for Everyone. Worldwide.  
Lifelong.



دولة فلسطين  
وزارة الحكم المحلي  
بلدية السموع

اسم المناقصة: تدريب كتابة مبادرات

رقم المناقصة: ASM/BR/2025/030

الجهة المشترية: بلدية السموع

مصدر التمويل: الجمعية الألمانية لتعليم الكبار DVV وبلدية السموع

تاريخ الإصدار: 2025/02/13

شباط-2024



Education for Everyone Worldwide  
 DVA International  
 www.dva.com

www.dva.com

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
 جامعة القاهرة  
 كلية التربية

تاريخه ٢٠٢٤/٠٤/٠٥

ASAP 15032024

جامعة القاهرة

جامعة القاهرة

جامعة القاهرة



## طلب التقدم بعروض خدمات استشارية

رقم طلب التقدم بعروض: ASM/BR/2025/030

موضوع الخدمات الاستشارية: تدريب بناء قدرات

الجهة المشتريّة: بلدية السموع

اسم المشروع: تدريب كتابة مبادرات

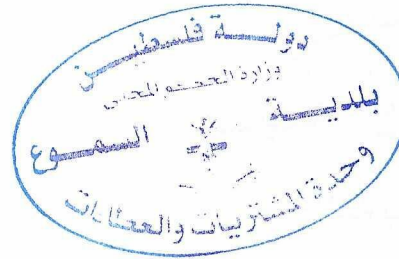
التمويل: الجمعية الألمانية لتعليم الكبار DVV وبلدية السموع

التاريخ: 2025/02/13



## المحتويات

2	دعوة لتقديم عروض لخدمات استشارية.....
3	القسم (2): التعليمات للمستشارين وجدول البيانات.....
3	أولاً: أحكام عامة.....
5	ثانياً: إعداد العروض.....
7	ثالثاً: تسليم وفتح وتقييم العروض.....
9	رابعاً: المفاوضات وإحالة العقد.....
11	القسم (2) - التعليمات للمستشارين (جدول البيانات).....
13	القسم (3) - العرض الفني - النماذج القياسية.....
20	القسم (4): العرض المالي.....
21	القسم (5) - سياسة الدولة تجاه ممارسات الفساد والاحتيال.....
22	القسم (6): الشروط المرجعية ونطاق العمل.....
22	الشروط المرجعية.....



## دعوة لتقديم عروض لخدمات استشارية

رقم المناقصة: ASM/BR/2025/030

اسم المناقصة: تدريب كتابة مبادرات

التاريخ: 2025/02/13

السادة:.....

1. تود بلدية السموع استخدام جزء من مخصصاتها ضمن "الموازنة العامة" لتسديد المبالغ المستحقة بموجب عقد تدريب كتابة مبادرات ، رقم: ASM/BR/2025/030 الممول من الجمعية الألمانية لتعليم الكبار DVV وبلدية السموع وتتوفر تفاصيل أخرى عن الخدمات في الشروط المرجعية ضمن وثيقة طلب التقدم بالعروض.
2. تم توجيه طلب التقدم بالعروض هذا إلى المستشارين المؤهلين.
3. سوف يتم اختيار المستشار بموجب أسلوب المنافسة على أساس الجودة والتكلفة وفق قانون الشراء العام رقم 8 لسنة 2014 ولائحته التنفيذية والإجراءات المذكورة في طلب التقدم بالعروض.
4. يجب تقديم عرض أسعاركم وتسليمه إلى العنوان التالي:  
العطاءات والمشتريات - بلدية السموع - السموع - الخليل.  
الهاتف: 022268001-022268793 فاكس: 022268547  
info@samou.ps
5. يجب تقديم عرض الاسعار على نسخة (حسب الشروط الخاصة)، وأن يرفق كافة الوثائق والنماذج فنية المطلوبة.
6. يكون الموعد النهائي لتسليم للجهة المشترية على العنوان المشار إليه في الفقرة الرابعة هو يوم السبت الموافق 2025/02/22 الساعة 12:00 ظهرا ولن يتم استلام أي عرض بعد ذلك.
7. يجب تقديم العرض في مظروف مختوم يظهر عليه بوضوح اسم الاستدراج ورقمه ويجب ان يحتوي على مظروفين منفصلين تمام الاول للعرض الفني والثاني للعرض المالي.
8. يمكن الحصول على نسخة من الوثائق المجانية من العطاءات والمشتريات في بلدية السموع خلال أوقات الدوام الرسمي (من السبت حتى الاربعاء من الساعة 8:00 حتى 14:00 والخميس من الساعة 8:00 حتى 13:00) ابتداء من تاريخ الاعلان ولغاية الساعة 12:00 ظهرا من يوم السبت الموافق 2025/02/22.
9. فتح المظاريف في نفس الموعد يوم السبت الساعة 12:00 ظهرا الموافق 2025 /02/22م، في بلدية السموع - الطابق الثاني - قاعة الاجتماعات

مع التقدير،

رئيس البلدية  
ابراهيم الرواشدة




## القسم (2): التعليمات للمستشارين وجدول البيانات أولاً: أحكام عامة

### 1. تعريفات

- (1) تكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه التعليمات المعاني المحددة تالياً ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
- (2) القانون المعمول به: مجموعة القواعد القانونية المعمول بها في دولة فلسطين، والتي تخضع لها هذه الوثيقة وتفسر بموجبها.
- (3) القانون واللائحة التنفيذية: تعني قانون رقم (8) لسنة 2014 بشأن الشراء العام، ولائحته التنفيذية (نظام الشراء العام رقم (5) لسنة 2014)
- (4) الجهة المشترية: الفريق الذي يشار آلية في الاتفاقية كفريق أول وهي الجهة التي تتعاقد مع المستشار لإنجاز الخدمات المطلوبة.
- (5) المستشار: أي شخص معنوي والذي يمكن التعاقد معه لتقديم الخدمات الاستشارية بموجب العقد.
- (6) العقد: اتفاقية العقد الموقعة بين الجهة المشترية والمستشار وجميع الوثائق المرفقة بها، وهي الشروط العامة للعقد والشروط الخاصة للعقد والملحق.
- (7) الخدمات: العمل الواجب إنجازه من قبل المستشار بموجب العقد.
- (8) طلب التقدم بعروض: طلب التقدم بعروض المعد من قبل الجهة المشترية لاختيار المستشار الذي سيتم توقيع العقد معه لتقديم الخدمات الاستشارية.
- (9) خطاب الدعوة: القسم (1) من طلب التقدم بعروض، وهو خطاب الدعوة المرسل من الجهة المشترية إلى المستشارين الموجودين على القائمة المختصرة.
- (10) 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.
- (11) التعليمات للمستشارين: القسم (2) من طلب التقدم بعروض، ويضم التعليمات التي توفر للمستشارين كل المعلومات اللازمة من أجل إعدادهم لعروضهم.
- (12) جدول البيانات: جزء أساسي من "التعليمات للمستشارين"، يستخدم ليعكس الظروف الخاصة بالخدمات الاستشارية المطلوبة.
- (13) الشروط المرجعية: الوثيقة التي تشكل جزءاً من طلب التقدم بعروض هذا (القسم (6))، والتي تشرح الأهداف ونطاق العمل والنشاطات والمهم الواجب تنفيذها والمسؤوليات المترتبة على الجهة المشترية والمستشار والنتائج المتوقعة من المهمة ومخرجاتها.
- (14) العرض: العرض الفني والعرض المالي الذي يقدمه المستشار.
- (15) يوم: اليوم التقويمي ما لم يحدد بغير ذلك.

### 2. مقدمة

- أ. تنوي الجهة المشترية 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 حدد 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 المهم 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 استبعاده أو إسقاطه من قبل الجهة المشترية.



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

- 1) التعارض بين الخدمات الاستشارية وتوفير لوازيم أو أشغال أو خدمات غير استشارية: أية جهة أو أي من تابعيها، تم التعاقد معها من قبل الجهة المشتري لتوفير لوازيم أو أشغال أو خدمات غير الخدمات الاستشارية تفقد أهليتها في توفير الخدمات الاستشارية المتعلقة بهذه اللوازيم أو الأشغال أو الخدمات، وفي المقابل، فإن أي مستشار أو أي من تابعيه تم التعاقد معه لتوفير خدمات استشارية لإعداد أو تنفيذ مشروع ما، يفقد أهليته في توفير اللوازيم أو الأشغال أو الخدمات غير الاستشارية الناجمة عن أو المرتبطة بشكل مباشر بالخدمات الاستشارية لهذا الإعداد أو التنفيذ.
- 2) لا يتم التعاقد مع المستشار (بما في ذلك خبرائه ومستشاريه بالباطن) أو أي من تابعيه للقيام بأي مهمة قد تتعارض بطبيعتها مع مهام أخرى ينفذها المستشار (بما في ذلك خبرائه ومستشاريه بالباطن) إذا كان على علاقة عمل أو علاقة عائلية مع أي من موظفي الجهة المشتري الذين شاركوا بشكل مباشر أو غير مباشر بأى 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 المشتري 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 المشتري 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 بسياستها 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 المشتري.

#### 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) العقود: سيتم استبعاد أي مستشار مدرج في قائمة الحرمان (القائمة السوداء) التي يحددها 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 اللوازيم 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) ليست تابعة مباشرة للجهة المشتري. 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 قاضيها 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 يقبل 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: على المستشار تفحص الوثائق التي يتألف منها طلب التقدم بعروض بدقة عند إعداد عروضهم، وأي نقص جوهرى في تقديم المعلومات المطلوبة قد يؤدي إلى رفض العرض.

8. تكلفة إعداد العرض: 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 تلزم الجهة المشترية بقبول أي عرض، وتحتفظ 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 والإحتيال (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 كـمستشار بالباطن بما في ذلك الخبراء الرئيسيين وغير الرئيسيين إذا كانت الظروف تبرر ذلك وسمح 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.

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



خ. إذا فشل المستشار في توفير خبير بديل ذو مؤهلات مكافئة أو أفضل، أو إذا كانت المبررات المقدمة لاستبداله غير مقبولة للجهة المشترية، يتم رفض هذا العرض.  
د. لا يجوز أن تسند 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 (31/أ) من التعليمات للمستشارين  
2) توقيع العقد وفقاً للفقرة (32/أ) من التعليمات للمستشارين.

### 14. توضيح وتعديل وثائق طلب التقدم بعروض

- أ. يستطيع المستشارون طلب أي توضيح أو استفسار حول أي من وثائق طلب التقدم بعروض في المدة الزمنية المبينة في جدول البيانات قبل الموعد النهائي لتسليم العروض، ويجب إرسال طلب التوضيح خطياً، أو بالوسائل الإلكترونية (إذا كانت معتمدة) إلى عنوان الجهة المشترية المبين في جدول البيانات. وتقوم الجهة المشترية بالإجابة خطياً أو بالوسائل الإلكترونية (إذا كانت معتمدة)، وإرسال نسخ خطية أو الكترونية من الإجابة (بما في ذلك شرح للاستفسار دون ذكر مصدره) إلى جميع المستشارين. وإذا رأت الجهة المشترية ضرورة لتعديل طلب التقدم بعروض كنتيجة للتوضيح، فإنها تقوم بذلك متبعة العملية المذكورة كما هو موضح أدناه.  
ب. تستطيع الجهة المشترية تعديل طلب التقدم بعروض في أي وقت قبل الموعد النهائي لتسليم العروض وذلك بإصدار ملحق خطي أو بالوسائل الإلكترونية المعتمدة. ويرسل الملحق إلى جميع المستشارين ويكون ملزماً لهم، وله الأولوية فيما يحدده، وعلى المستشارين أن يقوموا بتأكيد استلام التعديلات. وإذا كان التعديل جوهرياً يمكن للجهة المشترية تمديد الموعد النهائي لتسليم العروض لكي تعطي المستشارين الوقت الكافي لأخذ التعديل بعين الاعتبار في إعداد عروضهم.  
ت. يجوز للمستشار تسليم عرض واحد معدل أو أن يقوم بالتعديل على أي جزء منه في أي وقت قبل الموعد النهائي لتسليم العروض، ولا يجوز قبول أية تعديلات على العرض الفني أو المالي بعد الموعد النهائي لتسليم العروض.

### 15. إعداد العروض - اعتبارات خاصة، على المستشار إيلاء عناية خاصة للأمور التالية عند إعداده لعرضه الفني:

- أ. إذا كان المستشار يرغب في تعزيز قدراته لإنجاز الخدمة بالتعاون مع مستشارين آخرين عن طريق ائتلاف شراكة أو التعاقد بالباطن يمكنه ذلك سواء: (1) مع مستشارين خارج القائمة المختصرة أو (2) مع مستشارين في القائمة المختصرة إذا نص جدول البيانات على إمكانية ذلك. وفي كلتا الحالتين، على المستشار الحصول أولاً على موافقة الجهة المشترية 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 أي منهم يمكن أن يكون رئيساً للائتلاف والمفوض عنه. وفي جميع الأحوال يجب أن يتم توثيق هذا الائتلاف حسب القانون واللائحة التنفيذية.  
ب. يمكن أن يذكر 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 ذلك 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 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.

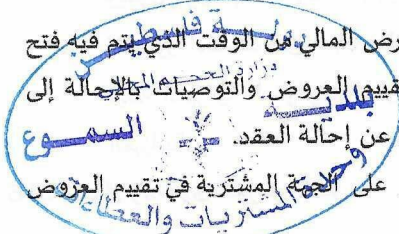
### ثالثاً: تسليم وفتح وتقييم العروض

### 18. تغليف وتعليم وتسليم العروض

- أ. على المستشار تقديم عرضه 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 سمح 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 قانونياً 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 ارتكها 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"، وبعده 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 يفتح 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 المشتري مسؤولة عن فقدان أو ضياع أو فتح المغلف الخارجي قبل الموعد إذا لم يكن مختوماً ومبنيلاً عليه العبارات المذكورة أعلاه.
- ح. يجب إرسال العروض إلى العنوان المبين في جدول البيانات، على أن يتم استلامها من قبل الجهة المشتري 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 المشتري بشأن أي مسألة تتعلق بالعرض الفني و/أو العرض المالي قبل 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 عروضهم أو أي أشخاص غير معنيين رسمياً بالعملية حتى الإعلان عن إحالة العقد.
- ب. قد تتسبب أية محاولة من جانب المستشار، أو أي شخص ينوب عن المستشار، للتأثير على الجهة المشتري في تقييم العروض أو أي شخص ينوب عن المستشار، للتأثير على الجهة المشتري 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 المشتري 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 للعرض؛ و (4) أية معلومات لتسليم 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 المشتري تجري التقييم فقط على أساس العروض الفنية والمالية المقدمة.  
 ت. يجوز للجهة المشتري طلب إيضاحات خطية من المستشار شريطة عدم تأثيرها على مبدأ التنافس، ويقدم المستشار رده إلى جهة المشتري خطياً.

22. تقييم العروض الفنية: تقوم لجنة التقييم بتقييم العروض الفنية بناء على تجاوزها 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 عليها.

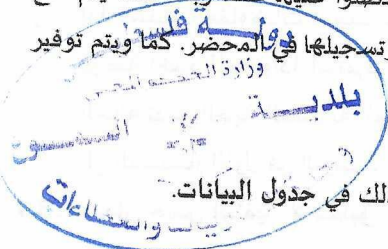
## 24. الفتح العلني وتقييم العروض المالية في حالة أساليب الاختيار الأخرى

أ. بعد الانتهاء من التقييم الفني، تقوم الجهة المشتري بإعلام المستشارين الذين قدموا عروضهم 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 المشتري 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: وفق النظام

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



27. تحويل الأسعار إلى عملة موحدة: 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 (QCBS): حسب 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.

### رابعة: المفاوضات وإحالة العقد

29. التبليغ بالإحالة: تتم وفق النظام

30. المفاوضات

أ. يتم عقد المفاوضات بين الجهة المشتريّة والمستشار أو ممثله الذي تم تفويضه خطياً من أجل المفاوضات وإبرام العقد في التاريخ والعنوان المبينين في جدول البيانات.  
ب. تقوم الجهة المشتريّة بإعداد محضر المفاوضات الذي يوقع من قبلها ومن المستشار أو ممثله.  
جاهزية الخبراء الرئيسيين:

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

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

### المفاوضات الفنية

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

### المفاوضات المالية

ح. تشمل المفاوضات توضيح الالتزامات الضريبية للمستشار في دولة فلسطين، وكيف ينبغي أن تنعكس في العقد.  
خ. إذا تضمن أسلوب الاختيار التكلفة كعامل من عوامل التقييم، لا يجوز التفاوض على السعر الإجمالي الذي جاء في العرض المالي في حالة عقد المبلغ المقطوع.

د. في حالة العقد الزمني، لا تخضع معدلات 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 باتساع ذلك. وفي هذه الحالة تدعو الجهة المشتريّة المستشار صاحب المرتبة الثانية للتفاوض على العقد. وعندها تبدأ هذه المفاوضات مع المستشار الذي يلي المستشار الأول في الترتيب، لا يجوز إعادة فتح المفاوضات مع المستشار الأول.

31. ضمان حسن التنفيذ: لا ينطبق





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 (2) - التعليمات للمستشارين (جدول البيانات)

البيانات	مرجع فقرة التعليمات للمستشارين
<b>أولاً: أحكام عامة</b>	
الجهة المشترية: بلدية السموع اسم الخدمات الاستشارية: تدريب كتابة مبادرات طريقة الاختيار: الاختيار على أساس الجودة والتكلفة (QCBS)	أ/2
سيتم عقد اجتماع تمهيدي: لا ممثل الجهة المشترية: رئيس البلدية ابراهيم الرواشدة الهاتف: 022268001 022268793 الفاكس: 022268547 البريد الإلكتروني: info@samou.ps	ب/2
سيتم توفير كافة الوثائق والبيانات اللازمة للمستشار ليقوم بمهامه بأكمل وجه ووفق النظم	ت/2
لا ينطبق	أ/4
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	1/ت/6
<b>ثانياً: إعداد العروض</b>	
لغة طلب التقدم بعروض: اللغة العربية العرض وجميع مكوناته يجب أن يكونوا باللغة: اللغة العربية.	أ/9
يتألف العرض المقدم من المستشار من الوثائق والنماذج التالية: المغلف الداخلي الأول والمحتوي على العرض الفني (TP): كتاب التفويض بالتوقيع على العرض، نموذج فني- 1، نموذج فني- 2، نموذج فني- 3، نموذج فني- 4، نموذج فني- 5، نموذج فني- 6، إقرار ضمان العرض (بموجب الفقرة "13" من التعليمات للمستشارين). والمغلف الداخلي الثاني المحتوي على العرض المالي (FP): نموذج مالي 1.	أ/10
التعهد بالالتزام مطلوب: لا ينطبق	ب/10
مشاركة مستشار بالباطن أو خبراء رئيسيين أو غير رئيسيين في أكثر من عرض واحد مقبولة: لا ينطبق	أ/11
تبقى العروض صالحة لمدة 28 يوماً تقويمياً بعد الموعد النهائي لتسليم العروض، أي حتى: 2025/03/24	أ/12
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: سنتين	ت/13
آخر موعد لتقديم طلبات التوضيح أو الاستفسارات: 4 أيام قبل الموعد النهائي لتسليم العروض. العنوان الذي توجه إليه الاستفسارات هو: السموع، شارع المدارس، مبنى البلدية، الطابق 1- العطاءات والمشتريات الفاكس: 022268547، البريد الإلكتروني: info@samou.ps	أ/14
يمكن للمستشار أن يكون محامي منفرد أو مكتب محاماة أو ائتلاف	أ/15
(لا يستخدم في أسلوب الاختيار على أساس الجودة ضمن الميزانية الثابتة): غير معمول بها	ب/15
الحد الأدنى للمدة الزمنية لعمل الخبراء الرئيسيين الذي يجب أن يتضمنه عرض المستشار: مدة عام	للعقد الزمني فقط
(حالة الاختيار على أساس الجودة ضمن الميزانية الثابتة) لا ينطبق	ت/15
لا ينطبق	أ/17
تكون الأسعار غير قابلة للتعديل	ب/17
يمكن الحصول على معلومات عن الالتزامات الضريبية للمستشار في فلسطين من وزارة المالية/ضريبة الدخل	ت/17
يجب تقديم العرض المالي بالعملة التالية: بالشيكل	ت/17
<b>ثالثاً: تسليم وفتح وتقييم العروض</b>	
لا يمكن للمستشار تقديم عرضه بالطريقة الإلكترونية.	أ/18
يسلم المستشار الأصل وعدد (1) نسخة من العرض الفني، وأصل العرض المالي.	ت/18



### 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:

اسم 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 للممثل العضو المفوض عن الائتلاف
فني-2	الهيكلية التنظيمية والخبرات للمستشار
فني-3	ملاحظات واقتراحات حول الشروط المرجعية والكادر المناظر من الجهة المشتريّة والتسهيلات المقدمة منها.
فني-4	وصف الأسلوب والمنهجية وخطة العمل لأداء الخدمات
فني-5	السير الذاتية لكادر المستشار
فني - 6	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

التاريخ: / / 2025/

إلى: بلدية السموع

الموضوع: تدريب كتابة مبادرات

السادة،

نحن الموقعون أدناه، نعرض توفير الخدمات الاستشارية لمهمة **تدريب كتابة مبادرات** بموجب طلبكم التقدم بعروض بتاريخ **2025/02/13**، ونقدم إليكم عرضنا الذي يحتوي على هذا العرض الفني والعرض المالي مختومين في مطروفين منفصلين. ونحن نفر بأن المعلومات والتصريحات المذكورة في العرض صحيحة، ونقبل بان أي خلل في تقديمها قد يؤدي الى استبعاد العرض.

إذا تم عقد المفاوضات خلال فترة صلاحية العرض، أي قبل التاريخ المبين في الفقرة (أ/12) من جدول البيانات، فإننا نتعهد بالتفاوض على أساس الكادر المقترح في العرض، ويعتبر عرضنا ملزماً لنا وخاضعاً للتعديلات الناجمة عن مفاوضات العقد. إذا تم 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 (أ/31) من جدول البيانات، والبدء بتقديم الخدمات الاستشارية المتعلقة المهمة في التاريخ المذكور في الفقرة رقم (ب/32) من جدول البيانات كحد أقصى. نحن نتفهم بأنكم لستم ملزمين بقبول أي عرض تستلموه.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

اسم المستشار: \_\_\_\_\_

اسم المفوض بالتوقيع: \_\_\_\_\_

الوظيفة: \_\_\_\_\_

التوقيع: \_\_\_\_\_

رقم التلغون: \_\_\_\_\_ البريد الالكتروني: \_\_\_\_\_



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 الجدول أدناه يتم تزويد الجهة المشتريّة بالخبرات السابقة المشابهة للمستشار والتي تم إنجازها بنجاح خلال السنوات **10 سنوات** كحد أدنى وفي حالة ائتلاف الشراكة يتم توفير هذه المعلومات عن كل عضو في الائتلاف مرفق بشهادات الإنجاز موقعة حسب الأصول.

نوع العمل	موقع العمل	الفترة الزمنية

اسم المستشار: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> [يلغى هذا الجزء في حال عدم وجود ائتلاف شراكة]



### 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 (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 المشتريّة والتسهيلات المقدمة منها

[ قمُ 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 مقسما إلى الفقرات الثلاث التالية (على الأكثر..... صفحات، بما في ذلك الجداول والرسومات البيانية):

أ. الأسلوب الفني والمنهجية

ب. خطة العمل

ت. الهيكل التنظيمي والكادر المقترح لتنفيذ المهمة

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

ب. خطة العمل: على المستشار في هذه الفقرة اقتراح النشاطات الرئيسية في المهمة ومحتواها ومدتها ومراحلها وعلاقتها مع بعضها البعض والنقاط الهامة فيها (متضمنة موافقات الجهة 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 كـمخرج نهائي. ويجب أن تكون خطة العمل منسجمة مع جدول العمل في النموذج فني-8.

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



## نموذج فني 5: 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]: تاريخ الميلاد: الجنسية:
  4. المؤهل العلمي [أدخل إسم الكلية/الجامعة وغيره من التعليم المتخصص للموظف، مع ذكر أسماء المؤسسات، والدرجات الحاصل عليها، وتاريخ التخرج]:
  5. العضوية في النقابات المهنية:
  6. سنوات العمل في المؤسسة:
  7. الدورات التدريبية/أدخل الدورات التدريبية الرئيسية منذ الحصول على الدرجات في الفقرة 5. المؤهل العلمي/
  8. الخبرات العملية:
    - محلي
    - إقليمي
    - دولي
  9. اللغات: [أدخل مدى الإتقان لكل لغة: جيد، أو متوسط، أو ضعيف محادثة وقراءة وكتابة]:
  10. الخبرة في استخدام التكنولوجيا في العمل
  11. السجل الوظيفي: تدريبات ونماذج اعمال سابقة (عقود...) [ البدء بآخر وظيفة. قائمة مرتبة من الأحدث إلى الأقدم بجميع الوظائف التي عمل فيها الموظف منذ التخرج، وذكر تاريخ العمل واسم صاحب العمل والمنصب لكل وظيفة (بالتنسيق التالي)]:
    - من /السنة/ إلى /السنة/:
    - صاحب العمل:
    - المنصب:
  12. تعهد:
- أنا، الموقع أدناه، أقربان المعلومات والخبرات الواردة في السيرة الذاتية تصفني وتصف مؤهلاتي وخبرتي وهي صحيحة، وأنا على علم بأن أية معلومات غير صحيحة عن قصد ومذكورة هنا قد تؤدي إلى فقداني الأهلية أو فقداني العمل إذا أُحيل إلي.

اسم المفوض عن المستشار

توقيع الموظف

التاريخ: /اليوم/الشهر/السنة/



### نموذج فني 6: إقرار ضمان العرض

/يعنى المستشار هذا النموذج بحسب التعليمات المشار إليها بين الأقواس/

التاريخ: 2025/ /

إسم ورقم طلب التقدم بعروض: تدريب كتابة مبادرات  
إلى: بلدية السموع  
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 سنتين بدءاً من 2025/02/22، إذا ما قمنا بالإخلال بالتزاماتنا وفق شروط طلب التقدم بعروض، لأننا:
  1. سحبنا العرض المقدم من قبلنا خلال فترة صلاحية العرض المحددة وفقا لجدول البيانات؛ أو
  2. بعد إبلاغنا بقبول العرض من قبلكم خلال فترة صلاحية العرض:
    - أ) فشلنا في أو رفضنا توفير كفالة حسن التنفيذ وفق التعليمات للمستشارين، أو
    - ب) فشلنا في أو رفضنا توقيع العقد.
- كما نعلم أن إقرار ضمان العرض هذا ستنتهي صلاحيته، إن لم تتم إحالة العقد علينا، فور حدوث أحد الأمرين:
  - أ) تسلمنا لנסخة من تبليغكم لنا بأن العقد لم يحل علينا، أو
  - ب) بعد (28) يوما من انتهاء صلاحية العرض المقدم.

التوقيع: \_\_\_\_\_

الاسم: \_\_\_\_\_

الوظيفة: \_\_\_\_\_ مفوض بتوقيع العرض لصالح والنيابة عن: \_\_\_\_\_

التاريخ: 2025/ /

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





#### القسم (4): العرض المالي

/ الملاحظات في الأقواس هي إرشادات للمستشارين لإعداد عروضهم؛ ولا يجب أن تظهر على العروض المالية التي يسلمونها.

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.

#### نموذج مالي-1 : العرض المالي

التاريخ : / / 2025/

إلى: بلدية السموع، السموع- الخليل- فلسطين

السادة،

نحن، الموقعون أدناه، نعرض توفير الخدمات الاستشارية لمهمة مستشار قانوني لبلدية السموع للعام 2025 بموجب طلبكم التقدم بعروض بتاريخ 2025/02/13.

وقيمة عرضنا المالي بالارقام هي ( ) شيكل بالحروف ( )  
 شيكل مقابل كل 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: الهاتف: البريد الإلكتروني:

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

تقتضي سياسة دولة فلسطين تجاه ممارسات الفساد والاحتيال أن تلتزم الجهات المشتريّة، والمناقصون، والموردون، والمقاولون، ووكلائهم (سواء تم الإفصاح عنهم أم لم يتم)، والمقاولون من الباطن، والمستشارون من الباطن، ومزودو الخدمات، وأي أفراد يتبعونهم بأعلى معايير الأخلاق والسلوكيات أثناء تنفيذ المشتريات والعقود الممولة من المال العام والمدارة من قبل الحكومة<sup>1</sup>، ووفق هذه السياسة:

أ. تعرف الممارسات المبيّنة أدناه على النحو التالي:

1. "ممارسات الفساد" أي عرض، أو إعطاء، أو تلقي، أو التماس سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر، أي شيء ذي قيمة للتأثير بطريقة غير لائقة على تصرفات طرف آخر<sup>2</sup>.
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<sup>3</sup>.
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<sup>4</sup>.
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<sup>5</sup>.
5. "ممارسة العرقلة" تتمثل في:

أ. الإلتفاف المتعمّد، ونزوير، 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 لمنع 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، ومزودي الخدمات، والموردين، و/أو موظفيهم، قد قام بصورة مباشرة أو غير مباشرة، بالانخراط في الفساد أو الاحتيال، أو التواطؤ أو الإكراه، أو ممارسات العرقلة في التنافس حول المناقصة موضع النقاش.
- ت. سيتم معاقبة الشركة، أو الشخص المعني، في أي وقت كان، وذلك عملاً بإجراءات العقوبات المعمول بها من جانب الحكومة، بما في ذلك، من خلال الإعلان العام أن مثل تلك الشركة أو الشخص هم غير
- ث. يجب على المناقصين، والمقاولين، والمقاولين من الباطن، ووكلائهم، وموظفيهم، وكذلك المستشارين، ومزودي الخدمات، والموردين، السماح للجهة المشتريّة أو الحكومة القيام بفحص جميع الحسابات، والسجلات، والمستندات الأخرى المتعلقة بتقديم العطاءات وتنفيذ العقد، بحيث يتم تدقيقها من قبل مدققي حسابات يتم تعيينهم من قبل الحكومة.

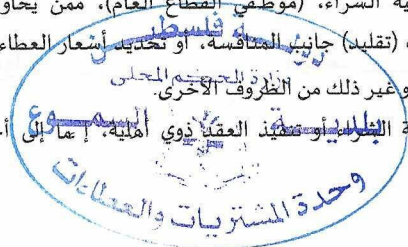
<sup>1</sup> في هذا السياق، أي عمل من شأنه التأثير على عملية الشراء، أو تنفيذ العقد مقابل الحصول على ميزة غير مستحقة يعد عملاً غير لائق.

<sup>2</sup> 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.

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

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

<sup>5</sup> لأغراض هذه الفقرة الفرعية، فإن مصطلح " الطرف " يشير إلى أحد المشاركين في عملية الشراء أو تنفيذ العقد ذوي أهلية العمل، أو لفترة معينة من الزمن، للحصول على أي عقد مهول من المال العام.



## القسم (6): الشروط المرجعية ونطاق العمل

رقم المناقصة: ASM/RB/2025/030

المهمة الاستشارية: تدريب كتابة مبادرات

(أ) الخلفية: تود بلدية السموع استخدام مخصصات مشروع مركز السموع الثقافي، الممول من الجمعية الألمانية لتعليم الكبار (DVV)، بموجب عقد سنوي لتقديم خدمات تدريب في مركز السموع الثقافي الشبابي التابع لبلدية السموع الذي من أجله تم إصدار هذه الدعوة لتقديم عروض أسعار.

(ب)

(ج) الأهداف:

1. ضمان جودة التدريب، وتحقيق الأهداف التعليمية.
  2. رفع مستوى الخبرة في مجال كتابة المبادرات
  3. تحقيق الاستدامة والتطوير المستمر لبرامج المركز الثقافي.
  4. إعطاء قيمة مضافة للمستفيدين من خلال تطوير عقلية الابتكار والتجديد.
- (د) نطاق الخدمات: خدمات استشارية -بناء قدرات - لمركز الثقافي الشبابي التابع للبلدية
- (هـ) التدريب: (إذا كان مطلوباً): إذا كان هناك يحتاج ولزم الأمر يتم الاتفاق عليه في حينه
- (و) التقارير والجدول الزمني:
1. تقرير عمل نهاية البرنامج التدريبي.
  2. تقرير تقييمي يستهدف المشاركين في التدريب.
- (ز) الخدمات المحلية، والكادر المناظر، والمرافق التي يجب أن توفرها الجهة المشترية.
1. يعمل المستشار بشكل مباشر مع مديرة المركز الثقافي والمتطوعة وإدارة البلدية وفق النظام
  2. سيتم تجهيز مكان للعمل في مركز السموع الثقافي الشبابي في حوش العقيلي والسلامين.

### الشروط المرجعية

1. مدة التدريب: (6) ساعات (3 ساعات/ يوم) أي على مدار يومين.
2. مواعيد التدريب: خلال الفترة من 22-- 2025/02/24 من الساعة 11:00 ظهراً - 02:00 مساءً
3. المؤهلات المطلوبة: خبرة عملية لا تقل عن 5 سنوات في المجال.
4. عدد المتدربين: 10 - 20 متدرباً
5. المكان: مركز السموع الثقافي الشبابي - قاعة دار السموع للتراث.
6. المحتوى التدريبي: تحديد البرامج والمهارات التي سيتم تقديمها، تحديد الأساليب التدريبية: التطبيق، والأنشطة التفاعلية. مع العلم أن المركز الثقافي سيتكفل بطباعة المادة التدريبية للمستفيدين.
7. المادة التدريبية: يتم تسليمها مع وثائق عرض السعر، مقسمة على أيام التدريب



