الضفة الغربية وغزة

مشروع المؤسسات الأهلية الفلسطينية الثالث

دليل التوريدات

حزيران 2007

ABBREVIATIONS AND ACRONYMS
الرموز والمختصرات

CQ	Consultant Qualification مؤهلات الإستشاري
CV	Curriculum Vitae السيرة الذاتية
EMSRP II	Emergency Municipal Services Rehabilitation Project II مشروع تأهيل خدمات البلديات الطارىء
ESSP	Emergency Services Support Project مشروع دعم الخدمات الطارىء
IA	Implementing Agency الجهة المنفذة
IC	Individual Consultant الاستشاري فرد
MOU	Memorandum of Understanding مذكرة تفاهم
NCB	National Competitive Bidding العطاءات المنافسة المحلية
NDC	NGO Development Center مركز تطوير المؤسسات الاهلية الفلسطينية
PA	Palestinian Authority ألسلطة الفلسطينية
PMO	Project Management Organization هيئة إدارة المشروع
PNGO I	Palestinain NGOI Project مشروع المنظمات الأهلية غير حكومية الأول
PNGO II	Palestinain NGO II Project مشروع المنظمات الأهلية غير حكومية الثاني
PNGO III	Palestinain NGO III Project مشروع المنظمات الأهلية غير حكومية الثالث
PP	Procurement Plan خطة التوريدات
QBS	Quality Based Selection إختيار مبني على الجودة
QCBS	Quality and Cost Based Selection إختيار مبني على الجودة والسعر

RFP	Request for porposals طلاب مقترحات
SSS	Single Source Selection إختيار المصدر الواحد
TOR	Terms of Reference شروط المرجعية
WAC	Welfare Association Consortium تجمع مؤسسة التعاون

الفهرس

1- مقدمة

2- وصف المشروع

2-1 أهداف المشروع التطويرية والمؤشرات الرئيسية

2-2 مكونات المشروع

3- نظم التوريدات

3-1 عام

3-2 خطة التوريدات

3-3 عتبات المراجعة المسبقة

3-4 ادوار ومسؤوليات تنفيذ التوريدات بحسب المكون والمكونات الفرعية

3-5 تنفيذ التوريدات حسب المكون

4- تنفيذ التوريدات وطرق التوريدات

4-1 توريدات الأعمال

4-2 توريدات البضائع

4-3 اختيار وتوظيف الاستشاريين

5- توثيق التوريدات

5-1 عام

5-2 توثيق توريدات البضائع والأعمال

5-3 توثيق الخدمات الاستشارية

6- الملاحق[1]

1. خطة التوريدات لمركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية

2. نموذج خطة التوريدات المبسطة للمنح الفرعية

3. نموذج دعوة لتقديم عروض أسعار لأعمال مدنية صغيرة

4. نموذج دعوة لتقديم عروض أسعار لتوريد البضائع بطريقة التسوق

5. نموذج طلب ابداء الاهتمام

6. نموذج تقرير تقييم لتوريد البضائع بطريقة التسوق

7. نموذج تقرير تقييم للأعمال بطريقة التسوق

8 نموذج تقرير تقييم للاستشاري الفرد

[1] سيتم إدراج نسخة من دليل التوريدات والملحقات على صفحة الـ NDC الالكترونية باللغتين العربية والإنجليزية

1- مقدمة

إن مركز تطوير المؤسسات الأهلية / مركز تطوير، هو مؤسسة فلسطينية ريادية غير هادفة للربح تعمل على تمكين المؤسسات الأهلية الفلسطينية من أجل عملية تقديم أفضل للخدمات الأساسية والحيوية للفلسطينيين الذين يعيشون في الضفة الغربية وغزة، خاصة الفقراء والمهمشون منهم. بعد تأسيسه بالشراكة مع مؤسسات أهلية قيادية، واتحادات وشبكات، يعمل مركز تطوير على تجنيد التمويل من الجهات المانحة من أجل تقديم مزيج فريد من المنح المباشرة وبرامج بناء القدرات التي تعزز الفعالية، والاعتماد الذاتي والاستدامة للمؤسسات الأهلية الفلسطينية. ويعمل مركز تطوير المؤسسات الأهلية على تشجيع الشفافية والمساءلة للمؤسسات الأهلية من خلال تبني ممارسات مهنية فيما يتعلق بالقضايا المالية والإدارية، كما يروج لتنسيق أكبر وتشارك على مستوى القطاع لتجارب الأداء الأفضل ضمن برامجه وعلى صفحته الالكترونية "مصادر": **www.masader.ps** .

باشر مركز تطوير المؤسسات الأهلية أعماله في بداية تشرين ثان 2006، بناءاً على وإستكمالاً لإنجازات قطاع المؤسسات الأهلية الفلسطينية في ظل المرحلتين الأولى والثانية من مشروع المؤسسات الأهلية الفلسطينية لتجمع مؤسسة التعاون والتي اختتمت مؤخراً، والتي استثمرت بنجاح مبلغ 50 مليون دولار مقدمة من البنك الدولي وجهات مانحة أخرى لقطاع المؤسسات الأهلية الفلسطينية.

سيعمل مركز تطوير المؤسسات الأهلية على تنفيذ المرحلة الثالثة من مشروع المؤسسات الأهلية الفلسطينية، ومدته ثلاث سنوات، وسيكون مسئولاً عن جميع عمليات التخطيط، والتنسيق، والتطبيق والرقابة لجميع الأنشطة ضمن المشروع بما يشمل إجراءات التوريد، والإدارة المالية وطلبات الدفعات/ السحوبات المالية.

ويبلغ إجمالي التمويل المتوفر للمرحلة الثالثة من مشروع المؤسسات الأهلية الفلسطينية 17.6 مليون دولار ممولة من قبل البنك الدولي (10 مليون دولار) ووكالة التنمية الفرنسية (6 مليون يورو).

2- وصف المشروع

2-1 الهدف التنموي للمشروع والمؤشّرات الرئيسية

إن الهدف التنموي للمشروع هو تقديم خدمات اجتماعية لفئات الفقراء والمهمشين أو المتضررين من الوضع الاقتصادي-الاجتماعي المتردي عن طريق تأسيس آلية فعالة لتحسين نوعية الخدمات الاجتماعية التي تقوم المؤسسات الأهلية بتقديمها وضمان استمراريتها.

المؤشرات الرئيسية:

- الخدمات: نسبة المجموعات الفقيرة والمهمشة التي تلقت خدمات اجتماعية محسنة.
- الحاكمية: نسبة المؤسسات الاهلية المتلقية للمنح التي تنفذ مبادئ الحاكمية الجيدة، والمساءلة والشفافية كما تحددها مدونة سلوك المؤسسات الأهلية الفلسطينية
- الاستدامة: حشد مصادر تمويل جديدة من أجل تمويل عملية تقديم خدمات اجتماعية من قبل المؤسسات الأهلية الفلسطينية.

2-2 مكونات المشروع:

سعياً لتحسين نوعية واستدامة الخدمات الاجتماعية المقدمة من قبل المؤسسات الأهلية الفلسطينية سيقوم المشروع بتقديم منح لهذه المؤسسات ويساهم في تطوير القطاع من خلال تطبيق أفضل لممارسات الحاكمية والمساءلة، كما سيقوم المشروع بالتركيز على تحسين فرص حصول الفقراء والمهمشين على هذه الخدمات. للمشروع ثلاث مكونات، هي:

- منح للمؤسسات الأهلية من أجل تقديم خدمات اجتماعية.
- تطوير قطاع المؤسسات الأهلية.
- التطوير المؤسسي لمركز تطوير المؤسسات الأهلية.

المكون الأول: منح للمؤسسات الأهلية من أجل تقديم خدمات اجتماعية(6.23 ملايين دولار ممولة من قبل البنك الدولي- مؤسسة التنمية الدولية IDA ; و6.00 ملايين يورو أو 7.6 ملايين دولار تمويلا موازيا من قبل وكالة التنمية الفرنسية AFD

من خلال برامج المنح للمؤسسات الأهلية لتقديم خدمات اجتماعية، سيعمل مركز تطوير على توفير خمسة أنواع من المنح إلى المؤسسات الأهلية التي تقدم الخدمات الاجتماعية في أي قطاع من القطاعات. وستكون الأفضلية للبرامج التي تستهدف التجمعات السكانية المحرومة والمهمشة.

1. **منح التمكين**: سيتم من خلال هذا النوع من المنح دعم مؤسسات أهلية ذات خبرة في تقديم خدمات اجتماعية مميزة وابداعية. على المؤسسات الأهلية أن تمتلك 5 سنوات من الخبرة الموثقة في مجال القطاع الخدماتي المقترح. يجب أن يتم تصميم البرامج على أساس الطلب بحيث تعكس الاحتياجات المجتمعية وذلك باستخدام أساليب ذات طابع تشاركي.
   - الحد الأقصى للمنحة للمؤسسة الأهلية الواحدة: 150,000 دولار.
   - العدد المتوقع للمنح: 10-15.
   - فترة التنفيذ: 18-24 شهراً.

2. **منح الشراكة:** تم تصميم هذا النوع من المنح من أجل خلق شراكات بين مؤسسات أهلية ذات قاعدة مجتمعية (مؤسسات أهلية شريكة) ذات خبرات محدودة (سنتين) مع مؤسسات أهلية قيادية تعمل على نطاق وطني (على الأقل 8 سنوات). وسيكون بمقدور تلك المؤسسات الأهلية الشريكة تحسين نوعية وفعالية خدماتها عن طريق التعلم من المؤسسة الأهلية الاستشارية المهنية (الخبيرة) في مجالات مثل إدارة المشروع وتصميم البرنامج. وستستفيد المؤسسات الشريكة من إمكانية وصول أكبر لمصادر التمويل ومن تفاعلات أنجع على مدى فترة زمنية ممتدة، مع مؤسسات أهلية وخبيرة. وسيتم تقديم الطلبات من قبل المؤسسة الأهلية الراعية والتي ستعمل على تشكيل تجمع مع قرابة (وليس محصورا بـ) 5-10 مؤسسات أهلية شريكة مع تحديد برنامج النشاطات المحدد لكل من تلك المؤسسات الأهلية ضمن التجمع. كما وتكون المؤسسة الأهلية الاستشارية مسئولة أيضا عن عملية إدارة المنحة بالنيابة عن مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية.
   - الحد الأقصى لقيمة المنحة المقدمة للتجمع الواحد: 400,000 دولار
   - العدد المتوقع للشراكات : 6
   - العدد المتوقع للمؤسسات الأهلية الشريكة في التجمع الواحد: 5-10
   - متوسط قيمة المنحة للمؤسسة الأهلية الشريكة الواحدة: 40,000 دولار.
   - فترة التنفيذ: 24 شهراً.

3. **المنح المقدمة لمزودي الخدمات الصحية التخصصية**: تعمل هذه المنح على دعم المستشفيات الفلسطينية المسجلة كمؤسسات أهلية فلسطينية في الضفة الغربية وغزة والتي تقوم بتقديم خدمات الرعاية الصحية التخصصية غير المتوفرة في النظام الصحي العام الحالي، ومثال ذلك العلاج الطبيعي، ومعالجة مرضى السرطان، وطب العيون، وجراحة الأعصاب،...إلخ. ويستهدف مثل هذا النوع من المنح المستشفيات المسجلة كمؤسسات أهلية والمتعاقدة مع وزارة الصحة. أما النشاطات فتتحدد بموجب احتياجات تلك المستشفيات المسجلة كمؤسسات أهلية. وتشمل الأمثلة على النشاطات المؤهلة أنشطة المساعدة الفنية التخصصية (الأطباء، إلخ)، وبناء القدرات للقيام بعمليات جرجة، وصيانة وتصليح المعدات الموجودة، وتأهيل الخدمات الموجودة كذلك. أما النشاطات غير المؤهلة فتتضمن أعمال بناء جديد، والمصاريف التشغيلية الدورية واللوازم الطبية.
   - الحد الأقصى لقيمة المنحة للمؤسسة الأهلية الواحدة: 300,000 دولار.
   - عدد المنح المتوقعة: 5-8
   - فترة التنفيذ: 24 شهراً.

4. **منح شراكة بين المؤسسات الأهلية والبلديات**: يعتبر هذا النوع من المنح برنامجاً تجريبياً، إذ تسعى هذه المنح على تشجيع قيام شراكات بين البلديات والمؤسسات الأهلية ذات القاعدة المجتمعية من أجل تحسين الخدمات المقدمة للمحافظات الأربع الأكثر فقراً في الضفة الغربية وقطاع غزة وسيتم منحها على أساس الطلب والتنافس. وستعمل المؤسسات الأهلية والبلديات على تنفيذ نشاطات مشتركة تتطرق إلى أولويات المجتمع في مناطق مختلفة مثل تطوير الطفولة المبكرة، وتعليم الكبار، وتطوير الشباب، والتدريب على استخدام التقنيات الحديثة، والتدريب الوظيفي، والتطوير الثقافي، والنشاطات البيئية إضافة إلى تحضير خطط مشاركة محلية. وستقوم البلدية بدورها بالقيام بمشروعات تأهيل/بناء صغيرة الحجم من شأنها العمل على تدعيم وتمكين أنشطة المؤسسات الأهلية البرامجية.

   - الحد الأقصى للمنحة: 30,000 دولار مقدمة للمؤسسة الأهلية من أجل تنفيذ برامج (مكملة بمبلغ يصل إلى 70,000 دولار من أجل تطوير البنية التحتية من قبل البلدية)
   - العدد المتوقع للمنح: 10
   - فترة التنفيذ: 12 شهراً لبرامج المؤسسات الأهلية (مسبوقة بفترة تصل إلى 6 أشهر لأعمال بناء/تطوير البنية التحتية من قبل البلدية).

5. **منح الطوارئ**: استجابة للأزمة الاقتصادية الراهنة، وبتمويل موازي مقدم من الوكالة الفرنسية للتنمية، سيتم من خلال هذا النوع من المنح العمل على تمويل مشاريع خلق فرص عمل مؤقت وذلك من خلال تطوير الأصول المجتمعية التي يتم إدارتها من قبل مؤسسات أهلية. الحد الأدنى للنسبة المخصصة لأجور العمال هي 30% من قيمة المنحة. ويعمل مثل هذا التوجه على الاستجابة للاحتياجات الفورية المتغيرة كما يستهدف الأسر الأكثر فقراً بتشغيل مؤقت حسب معايير الحد الأدنى للأجور. يجب أن يكون للمؤسسة الأهلية خبرة فعلية لا تقل عن عامين. أما النسبة المئوية من التمويل المخصص لغزة فيبلغ 60% مقابل 40% لصالح الضفة الغربية.

- الحد الأقصى للمنحة: 150,000€ (وفي حالات استثنائية 300,000 €).
- العدد المتوقع للمنح: 70
- فترة التنفيذ: 24 شهراً.

تكون المؤسسة الأهلية مؤهلة فقط لإستلام نوع واحد من المنح في الوقت الواحد. إلاّ انه في بعض الحالات الاستثنائية يمكن للمؤسسة الأهلية أن تصبح مؤهلة للحصول على منحة طواريء بالإضافة إلى إحدى المنح الأربع الأخرى آنفة الذكر ولكن بوجود تبرير ملائم .

يشترط في المؤسسات المتقدمة بطلبات المنح أن تكون مؤسسات اهلية فلسطينية، مسجلة رسمياً و لديها خبرة موثقة في هذا المجال.

المكون الثاني: تطوير قطاع المؤسسات الأهلية (US$1.1million)

يهدف هذا المكوّن إلى تطوير قطاع المؤسسات الأهلية ككل ليصبح أكثر استجابة، وأكثر شفافية ومساءلة للمجتمعات الفلسطينية وذلك عن طريق وضع معايير، وتشجيع التعاون ضمن القطاع، إضافة إلى البحث وتخطيط السياسات الاستراتيجية. ومن أجل أن يتم تحقيق الهدف، تم اقتراح ثلاث مكوّنات فرعية:

1. **الحاكمية (مدونة السلوك) (0.6 مليون دولار):**

تحضير وتطبيق ميثاق شرف المؤسسات الأهلية مع التركيز على المساءلة، والشفافية، والحاكمية. سوف تتلقى المؤسسات الأهلية تدريباً، ودعماً لتحقيق تغيير سلوكي ومؤسسي;

2. **التنسيق وتبادل المعلومات ضمن قطاع المؤسسات الأهلية (0.29 مليون دولار):**

تأسيس آلية للتنسيق وتبادل المعلومات بين المؤسسات الأهلية. ويشمل هذا المكوّن الفرعي ما يلي:

I. دعم شبكات المؤسسات الأهلية الأربع الموجودة والتي تمثل ما يزيد عن ألف مؤسسة أهلية، وتشجيع مشاركة المعلومات، والتعاون والتنسيق ما بين الأعضاء.
II. دعم شبكات المؤسسات الأهلية المتخصصة والتي تعمل في مجالات كالصحة، والشباب، والإعاقة وذلك من أجل تشجيع مشاركة المعلومات وتنسيق التدخلات لتعزيز نوعية الخدمات والكفاءة.

3. **السياسات والبحوث (0.21 مليون دولار):**

سيتم إجراء دراسة تروّج لمجالات التعاون بين المؤسسات الأهلية والقطاع الخاص; ودراسة من أجل توثيق وتحليل تمويل الجهات المانحة للمؤسسات الأهلية الفلسطينية، ودراسة أخرى تروّج للتكامل ما بين السلطة الوطنية والمؤسسات الاهلية.

المكون الثالث: التطوير المؤسسي لمركز تطوير المؤسسات الأهلية (2.277 مليون دولار)

يهدف هذا العنصر إلى دعم الفاعلية المؤسسية لمركز تطوير المؤسسات الأهلية، وهو مؤسسة حديثة النشأة كانت تعرف سابقاً بهيئة إدارة مشروع المؤسسات الأهلية خلال المرحلتين الأولى والثانية. لقد تم التخطيط لثلاثة مكوّنات فرعية:

1. **تأسيس وحدة حشد الموارد والاتصالات (0.502 مليون دولار)،** وستعمل هذه الوحدة على تجنيد التمويل لغرض تقديم المنح لمؤسسات أهلية فلسطينية، وبذلك تخلق آلية مستقبلية لجذب الموارد لقطاع المؤسسات الأهلية وتمويله وبذلك تشجيع الاستدامة.
2. **تأسيس نظام متابعة وتقييم لمركز تطوير المؤسسات الأهلية يرتكز على النتائج (0.325 مليون دولار)** وذلك من أجل رؤية النتائج على أرض الواقع وتدريب المؤسسات المتلقية للمنح على عملية متابعة المشروع المعتمدة على النتائج.

3. **تأسيس مركز تطوير المؤسسات الأهلية وإدارة المشروع للبرنامج ككل (1.450 مليون دولار)،** ويمول هذا المكوّن الفرعي إدارة المنحة وعملية التنفيذ، والإشراف على المشروعات الفرعية وأنشطة بناء القدرات. كما سيتم تحضير خطة تعليم وتطوير الطاقم من أجل تحديث مهارات أفراد الطاقم الرئيسيين في ميادين تتعلق بعملهم. وسيتم القيام بعمليات تدقيق مالي وإداري سنوية من قبل مدققين خارجيين. سيعمل البنك الدولي على تغطية التكاليف الإدارية على أسس تنازلية: 100% في العام الأول، 50% في العام الثاني و 25% في العام الثالث. أما الفجوة التمويلية فسيتم سدها بالتمويل المقدم على شكل منحة من قبل مؤسسة التعاون، وكذلك من عائدات أنشطة تجنيد الموارد والرسوم الإدارية من مشروعات الجهات المانحة الحالية والمستقبلية لمركز تطوير المؤسسات الأهلية. وسيكفل تنوع مصادر الدخل الحيوية المالية للمركز وصولاً إلى الاستدامة، كما سيخدم هذا التنوع كاستراتيجية خروج للبنك الدولي.

3- نظم التوريدات

3-1 عام

سوف يتم تنفيذ توريدات البضائع والأعمال والخدمات المطلوبة للنشاطات التي سيمولها المشروع حسب الإجراءات المنصوص عليها في وثيقة البنك الدولي المسماة "ارشادات عامة، التوريد بموجب قروض البنك الدولي للإنشاء والتعمير وائتمانات مؤسسة التنمية الدولية "المؤرخة مايو 2004 (إرشادات التوريدات). وبالمثل ، سوف يكون إختيار وتوظيف خدمات الإستشارين محكوماً بـ" ارشادات عامة، إختيار وتوظيف الإستشارين من قبل مقترضي البنك الدولي " المؤرخة مايو 2004 (إرشادات الإستشارين) .

سيكون مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية مسؤولاً عن ضمان أن جميع توريدات المشروع تنفذ وفقاً للإرشادات، ، إتفاقية المنحة ، خطة التوريدات ودليل التوريدات للمشروع.

3-2 خطة التوريدات

قام مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية بتحضير خطة توريدات تغطي الـ 18 شهراً الأولى لتنفيذ المكـونين الثاني والثالث للمشروع وهي مرفقة في الملحق رقم 1. أما بالنسبة للمكون الأول الذي يشمل الأنشطة على أساس الطلـب، فستقوم المؤسسات الأهلية المتلقية للمنح بتطوير خطة توريدات مبسطة باستخدام النموذج المرفق في الملحق رقم 2.

3-3 عتبات المراجعة المسبقة

تكون عتبات المراجعة المسبقة للبضائع ، الأعمال والخدمات غير الإستشارية حسب ما هو مبين أدناه :

	طريقة التوريدات	عتبة قيمة العقد ($US)	ألعقود الخاضعة للمراجعة المسبقة ($US)
1	عطاءات محلية تنافسية (بضائع)	100,000 <	أول عقدين بغض النظر عن قيمة العقد وبعد ذلك كل العقود 150,000<
2	تسوق (بضائع)	100,000>	أول عقدين
3	عطاات محلية تنافسية (أعمال)	100,000 <	أول عقدين بغض النظر عن قيمة العقد وبعد ذلك كل العقود 150,000<
4	تسوق (أعمال)	100,000>	أول عقدين بغض النظر عن قيمة العقد وبعد ذلك كل العقود 50,000 <
5	تعاقد مباشر	5,000> 5,000<	أول عقدين كل العقود

تكون عتبات المراجعة المسبقة للخدمات الإستشارية حسب ما هو مبين أدناه :

	طريقة الإختيار	**عتبة قيمة العقد (US$)**	**ألعقود الخاضعة للمراجعة المسبقة (US$)**
1	طرق تنافسية (شركات) أختيار مبنى على الجودة وألسعرQCBS أختيار مبنى على الجودة QBS	200,000< 200,000>	كل العقود أول عقدين بغض النظر عن قيمة العقد وبعد ذلك كل العقود > 100,000
2	طرق تنافسية (شركات) أقل الأسعار LCS	50,000>	أول عقدين
3	طرق تنافسية (شركات) مؤهلات الإستشارى CQ	50,000>	أول عقدين
4	إستشارى فرد		أول عقدين بغض النظر عن قيمة العقد وبعد ذلك كل عقد >50,000
5	إختيار مصدر منفرد SSS (شركات وأفراد)		كل العقود خاضعة للمراجعة المسبقة

4-3 أدوار ومسؤليات تنفيذ التوريدات حسب المكون / والمكونات الفرعية

1-4-3 تنفيذ التوريدات من قبل مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية

فيما يتعلق بالعقود ذات الكلفة التقديرية فوق عتبة المراجعة المسبقة، سوف يزود مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية البنك الدولي بالوثائق الضرورية للقيام بالمراجعة وإصدار "عدم الممانعة". فيما يتعلق بالعقود ذات الكلفة التقديرية تحت عتبة المراجعة المسبقة ، سوف ينفذ مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية التوريدات ويحتفظ بالوثائق الكافية في ملف المشروع من أجل مراجعة البنك اللاحقة. سيكون خبير التوريدات في مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية مسؤولاً عن عمل التوريدات .

2-4-3 تنفيذ التوريدات من قبل المؤسسات الأهلية المستفيدة من المنح

فيما يتعلق بالعقود المنفذة من قبل المؤسسات الأهلية المتلقية للمنح ، سوف يتولى مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية القيام بدور البنك فيما يتعلق بمراجعة وإجازة قرارات التوريدات. على أنه من غير المتوقع ان تكون الكلفة التقديرية للعقود المنفذة بواسطة المؤسسات الأهلية المتلقية للمنح أعلى من عتبة المراجعة المسبقة. لكن، في حالة أنها كذلك ، سيقوم مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية بتزويد البنك بالوثائق الضرورية، والتى تم تحضيرها من قبل المؤسسة

الأهلية المتلقية للمنحة ، للمراجعة وإصدار "عدم الممانعة". أمّا فيما يتعلق بالعقود ذات الكلفة التقديرية تحت عتبة المراجعة المسبقة، سوف تقوم المؤسسة الأهلية المتلقية للمنحة مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية بالوثائق الضرورية لمراجعتها والموافقة عليها. **لا تستكمل المؤسسة الأهلية المستفيدة من المنح إجراءات التوريدات إلا بعد الحصول على موافقة مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية** . ستكون المؤسسات الأهلية المتلقية للمنح مسؤولةً عن الحفاظ على الوثائق الكافية في ملف المشروع من أجل مراجعة البنك اللاحقة.

سوف يكون هذا المبدأ المرشد لتنفيذ التوريدات ضمن المشروع . ومع ذلك ، من أجل وضوح إضافي ، سوف يتم تفصيل الأدوار والمسؤوليات أدناه لكل مكوّن ومكوّن فرعي .

3-5 تنفيذ التوريدات حسب المكون

المكون 1 : منح للمؤسسات الأهلية من أجل تقديم خدمات اجتماعية

سيقوم متلقي المنح والمؤسسات الأهلية الشريكة إتفاقية منحة مع مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية، توضح أدوار ومسؤليات كل جهة. قبل البدء بالتنفيذ، سيقوم مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية بتقييم قدرات المؤسسات الأهلية والمؤسسات الأهلية الشريكة لتنفيذ التوريدات وسوف يقوم بتدريبهم على سياسة وإجراءات توريدات البنك الدولي.

مكون فرعي 1-1: منح التمكين (US$2.29million)

منح التمكين: سيتم من خلال هذا النوع من المنح دعم مؤسسات أهلية ذات خبرة في تقديم خدمات اجتماعية مميزة وابداعية. على المؤسسات الأهلية أن تمتلك 5 سنوات من الخبرة الموثقة في مجال القطاع الخدماتي المقترح. يجب أن يتم تصميم البرامج على أساس الطلب بحيث تعكس الاحتياجات المجتمعية وذلك باستخدام أساليب ذات طابع تشاركي.

- الحد الأقصى للمنحة للمؤسسة الأهلية الواحدة: 150,000 دولار.
- العدد المتوقع للمنح: 10-15.
- فترة التنفيذ: 18-24 شهراً.

سوف يقدم مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية تدريباً للمؤسسات الأهلية المستفيدة من المنح على سياسات وإجراءات توريدات البنك.

بتوجيه وإشراف مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية، سوف تكون المؤسسات الأهلية المستفيدة من المنح مسؤولة عن:-

أ- تحديد إحتياجات المجتمع.
ب- تحضير خطة التوريدات.
ت- تحضير وثائق المناقصة / دعوة تقديم عروض الأسعار / ودعوة تقديم المقترحات (بما فيها القائمة المختصرة من الإستشارين المؤهلين في حالة كانت المنحة تشمل توظيف الإستشارين).
ث- الإعلان عن العطاءات / إستدراج عروض الأسعار / ودعوة المقترحات.
ج- إستلام، فتح وتقييم العطاءات / عروض الأسعار / والمقترحات.
ح- إحالة العطاءات وإصدار طلبات الشراء.
خ- الإشراف على تنفيذ العقود والتأكد أن تكون الأعمال قد نفذت بحسب وثائق العقود.
د- إستلام البضائع الموردة والتأكد من مطابقتها للمواصفات والشروط المتفق عليها.
ذ- متابعة ومراجعة مخرجات الإستشارين.
ر- إستلام، مراجعة والموافقة على دفعات المقاولين، الموردين والإستشارين بما فيها الأوامر التغييرية وتمديد الوقت.
ز- تقييم العقود عند الإكمال.
س- تحضير تقارير سير العمل.
ش- الإحتفاظ بكافة وثائق التوريدات في ملف المشروع.

لا تستكمل المؤسسة الأهلية المتلقية للمنحة اجراءات التوريدات إلا بعد الحصول على موافقة مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية.

مكون فرعي 1-2 : منح الشراكة(US$2.433million)

منح الشراكة: تم تصميم هذا النوع من المنح من أجل خلق شراكات بين مؤسسات أهلية ذات قاعدة مجتمعية (مؤسسات أهلية شريكة) ذات خبرات محدودة (سنتين) مع مؤسسات أهلية قيادية تعمل على نطاق وطني (على الأقل 8 سنوات). وسيكون بمقدور تلك المؤسسات الأهلية الشريكة تحسين نوعية وفعالية خدماتها عن طريق التعلم من المؤسسة الأهلية الاستشارية المهنية (الخبيرة) في مجالات مثل إدارة المشروع وتصميم البرنامج. وستستفيد المؤسسات الشريكة من إمكانية وصول أكبر لمصادر التمويل ومن تفاعلات أنجع على مدى فترة زمنية ممتدة، مع مؤسسات أهلية وخبيرة. وسيتم تقديم الطلبات من قبل المؤسسة الأهلية الراعية والتي ستعمل على تشكيل تجمع مع قرابة (وليس محصورا بـ) 5-10 مؤسسات أهلية شريكة مع تحديد برنامج النشاطات المحدد لكل من تلك المؤسسات الأهلية ضمن التجمع. كما وتكون المؤسسة الأهلية الاستشارية مسئولة أيضا عن عملية إدارة المنحة بالنيابة عن مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية.

- الحد الأقصى لقيمة المنحة المقدمة للتجمع الواحد: 400,000 دولار
- العدد المتوقع للشراكات : 6

- العدد المتوقع للمؤسسات الأهلية الشريكة في التجمع الواحد: 5-10
- متوسط قيمة المنحة للمؤسسة الأهلية الشريكة الواحدة: 40,000 دولار.
- فترة التنفيذ: 24 شهراً.

سوف يقدم مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية تدريباً للمؤسسات الأهلية المستفيدة من المنح على سياسات وإجراءات توريدات البنك.

بتوجيه وإشراف االمؤسسات الأهلية الاستشارية المهنية (الخبيرة) ، ستكون المؤسسات الأهلية الشريكة مسؤولةً عن :-

أ- تحديد إحتياجات المجتمع.
ب- تحضير خطة التوريدات.
ت- تحضير وثائق المناقصة / دعوة تقديم عروض الأسعار / ودعوة تقديم المقترحات (بما فيها القائمة المختصرة من الإستشاريين المؤهلين في حالة كانت المنحة تشمل توظيف الإستشاريين).
ث- الإعلان عن العطاءات / إستدراج عروض الأسعار / ودعوة المقترحات.
ج- إستلام، فتح وتقييم العطاءات / عروض الأسعار / والمقترحات.
ح- إحالة العطاءات وإصدار طلبات الشراء.
خ- الإشراف على تنفيذ العقود والتأكد أن تكون الأعمال قد نفذت بحسب وثائق العقود.
د- إستلام البضائع الموردة والتأكد من مطابقتها للمواصفات والشروط المتفق عليها.
ذ- متابعة ومراجعة مخرجات الإستشارين.
ر- إستلام، مراجعة والموافقة على دفعات المقاولين، الموردين والإستشارين بما فيها الأوامر التغييرية وتمديد الوقت.
ز- تقييم العقود عند الإكمال.
س- تحضير تقارير سير العمل.
ش- الإحتفاظ بكافة وثائق التوريدات في ملف المشروع.

فيما يتعلق بالعقود ذات الكلفة التقديرية فوق عتبة المراجعة المسبقة، سوف تحضر المؤسسة الأهلية الشريكة الوثائق الضرورية وتسلمها إلى المؤسسة الأهلية الاستشارية المهنية (الخبيرة). ستقوم المؤسسة الأهلية الاستشارية المهنية (الخبيرة) بتسليم هذه الوثائق الى مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية ليقوم بدوره بضمان مراجعة البنك الدولي والحصول على" عدم الممانعة". ولكن، حيث أن قيمة العقود الممولة تحت هذا المكوّن الفرعي من المحتمل أن تكون تحت عتبة المراجعة المسبقة، ستقوم المؤسسة الأهلية الشريكة بتزويد المؤسسة الأهلية الاستشارية المهنية (الخبيرة) بالوثائق الضرورية والتي بدورها سوف ترسلها لمركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية للمراجعة والموافقة. **لا**

تستكمل المؤسسة الأهلية المتلقية للمنحة اجراءات التوريدات إلا بعد الحصول على موافقة مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية.

مكون فرعي 1-3 المنح المقدمة لمزودي الخدمات الصحية التخصصية(US$1.60million)

المنح المقدمة لمزودي الخدمات الصحية التخصصية: تعمل هذه المنح على دعم المستشفيات الفلسطينية المسجلة كمؤسسات أهلية فلسطينية في الضفة الغربية وغزة والتي تقوم بتقديم خدمات الرعاية الصحية التخصصية غير المتوفرة في النظام الصحي العام الحالي، ومثال ذلك العلاج الطبيعي، ومعالجة مرضى السرطان، وطب العيون، وجراحة الأعصاب، إلخ. ويستهدف مثل هذا النوع من المنح المستشفيات المسجلة كمؤسسات أهلية والمتعاقدة مع وزارة الصحة. أما النشاطات فتتحدد بموجب احتياجات تلك المستشفيات المسجلة كمؤسسات أهلية. وتشمل الأمثلة على النشاطات المؤهلة أنشطة المساعدة الفنية التخصصية (الأطباء،... إلخ)، وبناء القدرات للقيام بعمليات حرجة، وصيانة وتصليح المعدات الموجودة، وتأهيل الخدمات الموجودة. أما النشاطات غير المؤهلة فتتضمن أعمال بناء جديد، والمصاريف التشغيلية الدورية واللوازم الطبية.

- الحد الأقصى لقيمة المنحة للمؤسسة الأهلية الواحدة: 300,000 دولار.
- عدد المنح المتوقعة: 5-8
- فترة التنفيذ: 24 شهراً.

سوف يقدم مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية تدريباً للمؤسسات الأهلية المستفيدة من المنح على سياسات وإجراءات توريدات البنك.

سوف يطرح طلب المقترحات خلال أول ثلاثة أشهر من بداية فعالية المشروع. وفي النطاق المجدي، سوف يتم تشجيع مقدمي الطلبات على تنسيق نشاطاتهم المقترحة مع وزارة الصحة، وسيكون تنفيذ المنحة على مدى سنتين .

بالتناغم مع الأنواع الأخرى من المنح، يمكن تغطية المصاريف الجارية حتى 8% من المنحة من أجل تنفيذ المشروع الفرعي. كما يمكن أيضاً تخصيص 6% من المنحة لتمويل بناء قدرات هيكلية مستهدفة. سوف يكون معدل المنحة للمشروع في نطاق US$200,000 الى US$300,000. سوف يتم تنسيق هذا التدخل عن قرب مع مشروع مساندة الخدمات الطارىء ESSP بحيث لا يحدث ازدواجية لأي من خدماته.

بتوجيه من وتحت إشراف مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية، يكون **مزود الخدمات الصحية التخصصي** مسؤل عن :-

أ- تحديد إحتياجات المجتمع.

ب- التنسيق مع نشاطات ال ESSP.

ت- تحضير خطة توريدات.

ث- تحضير وثائق المناقصة / دعوة تقديم عروض الأسعار / ودعوة تقديم المقترحات (بما فيها القائمة المختصرة من الإستشارين المؤهلين في حالة كانت المنحة تشمل توظيف الإستشارين).

ج- ألاعلان عن العطاءات / إستدراج عروض الأسعار / دعوة المقترحات.

ح- إستلام، فتح وتقييم العطاءات / عروض الأسعار / والمقترحات.

خ- إحالة العطاءات وإصدار طلبات الشراء.

د- ألإشراف على تنفيذ العقود والتأكد أن تكون الأعمال قد نفذت حسب وثائق وشروط العقود.

ذ- إستلام البضائع الموردة والتأكد من مطابقتها للمواصفات والشروط المتفق عليها.

ر- متابعة ومراجعة مخرجات الإستشارين.

ز- إستلام، مراجعة والموافقة على دفعات المقاولين، الموردين والإستشارين بما فيها الأوامر التغييرية وتمديد الوقت.

س- تقييم العقود عند الإكمال.

ش- تحضير تقارير سير العمل.

ص- الإحتفاظ بكافة وثائق التوريدات في ملف المشروع.

فيما يتعلق بالعقود ذات الكلفة التقديرية فوق عتبة المراجعة المسبقة، سوف تقوم **المؤسسة الأهلية المتلقية للمنحة** بتجهيز الوثائق الضرورية وتسليمها الى مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية الذي سيقوم بدوره بضمان مراجعة البنك الدولي والحصول على" عدم الممانعة ". في حالة كون الكلفة التقديرية للعقود التي ستمول تحت هذه المكوّن الفرعي تحت عتبة المراجعة المسبقة، سوف يراجع مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية ويعطي الموافقة كما هو ملائم. **لا تستكمل المؤسسة الأهلية المتلقية للمنحة اجراءات التوريدات إلا بعد الحصول على موافقة مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية.**

مكون فرعي 1-4 منح شراكة بين المؤسسات الأهلية والبلديات (US$0.30million)

يعتبر هذا النوع من المنح برنامجاً تجريبياً، إذ تسعى هذه المنح على تشجيع قيام شراكات بين البلديات والمؤسسات الأهلية ذات القاعدة المجتمعية من أجل تحسين الخدمات المقدمة للمحافظات الأربع الأكثر فقراً في الضفة الغربية وقطاع غزة وسيتم منحها على أساس الطلب والتنافس. وستعمل المؤسسات الأهلية والبلديات على تنفيذ نشاطات مشتركة تتطرق إلى أولويات المجتمع في مناطق مختلفة مثل تطوير الطفولة المبكرة، وتعليم الكبار، وتطوير الشباب، والتدريب على استخدام التقنيات الحديثة، والتدريب الوظيفي، والتطوير الثقافي، والنشاطات البيئية إضافة إلى تحضير خطط مشاركة محلية. وستقوم البلدية بدورها بالقيام بمشروعات تأهيل/بناء صغيرة الحجم من شأنها العمل على تدعيم وتمكين أنشطة المؤسسات الأهلية البرامجية.

- الحد الأقصى للمنحة: 30,000 دولار مقدمة للمؤسسة الأهلية من أجل تنفيذ برامج (مكملة بمبلغ يصل إلى 70,000 دولار من أجل تطوير البنية التحتية من قبل البلدية)
- العدد المتوقع للمنح: 10
- فترة التنفيذ: 12 شهراً لبرامج المؤسسات الأهلية (مسبوقة بفترة تصل إلى 6 أشهر لأعمال بناء/تطوير البنية التحتية من قبل البلدية).

سوف يقدم مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية تدريباً للمؤسسات الأهلية المستفيدة من المنح على سياسات وإجراءات توريدات البنك.

سيتم تنفيذ هذا النشاط بالتعاون مع مشروع تأهيل خدمات البلديات الطارىء (EMSRPII) الممول من قبل البنك الدولي. سوف تتولى البلدية أعمال بناء صغيرة، وتأهيل والحصول على البضائع ذات الصلة بينما تسهم المؤسسات الأهلية بالأنشطة البرامجية.

تحال المنح بشكل تنافسي على أساس الطلب حيث ستقوم المؤسسات الأهلية والبلديات بتصميم وتنفيذ نشاطات مشتركة. سوف يقومون بتحضير مقترح مشترك من قسمين معرفين بوضوح تلك النشاطات التي ستنفذها المؤسسة الأهلية وتلك التي ستنفذها البلدية. تكون الموازنات أيضاً مميزة بوضوح. وتصف مذكرة تفاهم ملحقة بالطلب الأدوار والمسؤوليات لكل طرف.

مع أن كلا المشروعين PNGO III و EMSRP II ممولين من البنك الدولي، ستخضع التوريدات تحت كل قسم من المقترح المشترك لقوانين التوريدات وعتبات المراجعة المسبقة لمصدر التمويل الخاص بذلك القسم. بكلمات اخرى، ستكون

توريدات القسم المنفذ بواسطة المؤسسات الأهلية خاضعة لقوانين التوريدات الخاصة بمشروع PNGO III، أما توريدات القسم المنفذ بواسطة الحكم المحلي ستكون عرضة لقوانين التوريدات تحـ ت EMSRP II.

إجمالي الموازنة للمشروع المشترك US$100,000 وبحد أقصى US$30,000 لنشاطات المؤسسات الأهلية من خلال مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية وبحد أقصى US$70,000 للبلدية من خلال صندوق إقراض البلديات. وقد تم تخصيص مبلغ أعلى للبلدية ليتلائم مع الإستثمار في البنية التحتية.

بسقف أقصى قيمته US$30,000 لنشاطات المؤسسات الأهلية، سوف تكون كل التوريدات تحت عتبة المراجعة المسبقة. سوف تقوم المؤسسات الأهلية بتزويد الوثائق الضرورية لكل خطوات التوريد الرئيسية لمركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية لمراجعتها وإعطاء الموافقة. **لا تستكمل المؤسسات الأهلية الشريكة اجراءات التوريدات إلا بعد الحصول على موافقة مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية.**

بتوجيه وإشراف مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية، تكون المؤسسات الأهلية المستفيدة من المنح مسؤولة عن:-

أ- التعرف على إحتياجات المجتمع بالإشتراك مع الحكم المحلي.
ب- تحضير خطة التوريدات، و يتم اعتمادها من مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية.
ت- تحضير وثائق المناقصة / دعوة تقديم عروض الأسعار / ودعوة تقديم المقترحات (بما فيها القائمة المختصرة من الإستشارين المؤهلين في حالة كانت المنحة تشمل توظيف الإستشارين).
ث- الإعلان عن العطاءات / إستدراج عروض الأسعار / دعوة المقترحات.
ج- إستلام، فتح وتقييم العطاءات / عروض الأسعار / والمقترحات.
ح- إحالة العطاءات وإصدار طلبات شراء.
خ- الإشراف على تنفيذ العقود والتأكد ان تكون الاعمال قد نفذت حسب وثائق وشروط العقود.
د- إستلام البضائع الموردة والتأكد من مطابقتها للمواصفات والشروط المتفق عليها.
ذ- متابعة ومراجعة مخرجات الإستشارين
ر- إستلام، مراجعة والموافقة على دفعات المقاولين والموردين والإستشارين بما فيها الأوامرالتغييرية وتمديد الوقت
ز- تقييم العقود عند الإكمال.
س- تحضير تقارير سير العمل.
ش- الإحتفاظ بوثائق كاملة عن عملية التوريدات في ملف المشروع

في حالة كانت الكلفة التقديرية للنشاط المقترح أعلى من عتبة المراجعة المسبقة، سيحصل مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية على عدم ممانعة من البنك.

مكون فرعي 1-5 : منح طارئة (EURO 6million) تمويل موازي من وكالة التنمية الفرنسية .

منح الطوارئ: استجابة للأزمة الاقتصادية الراهنة، وبتمويل موازي مقدم من الوكالة الفرنسية للتنمية، سيتم من خلال هذا النوع من المنح العمل على تمويل مشاريع خلق فرص عمل مؤقت وذلك من خلال تطوير الأصول المجتمعية التي يتم إدارتها من قبل مؤسسات أهلية. الحد الأدنى للنسبة المخصصة لأجور العمال هي 30% من قيمة المنحة. ويعمل مثل هذا التوجه على الاستجابة للاحتياجات الفورية المتغيرة كما يستهدف الأسر الأكثر فقرا بتشغيل مؤقت حسب معايير الحد الأدنى للأجور. يجب أن يكون للمؤسسة الأهلية خبرة فعلية لا تقل عن عامين. أما النسبة المئوية من التمويل المخصص لمنطقة غزة فيبلغ 60% مقابل 40% لمنطقة الضفة الغربية.

- الحد الأقصى للمنحة: 150,000€ (وفي حالات استثنائية 300,000 €).
- العدد المتوقع للمنح: 70
- فترة التنفيذ: 24 شهراً.

مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية هو المسؤول عن ضمان أن التوريدات المنفذة من قبل المؤسسات الأهلية تتم حسب ارشادات وكالة التنمية الفرنسية كما هو منصوص عليه في اتفاقية التمويل الموقعة بين الوكالة ومؤسسة التعاون، وخصوصاً البنود المتعلقة بالتكاليف التجارية الاستثنائية. سيقوم مركز تطوير بمتابعة أنشطة التوريدات والتأكد من مطابقة الموردين لبنود العقد على كافة المستويات. المؤسسات الاهلية هي المسؤولة عن توريدات البضائع والأعمال والخدمات تحت اشراف مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية.

التوريدات بموجب ارشادات وكالة التنمية الفرنسية

في توريدات البضائع والأعمال والخدمات التي تقل تكلفتها عن 80000 يورو، هناك طريقتين مختلفتين يمكن للمؤسسة المتلقية للمنحة اتباعهم. طبيعة الاستجابة للطارىء في كل حالة تحدد الطريقة الأنسب اتباعها، هاتين الطريقتين هما:

أ. اجراءات التسوق المحلي

ب. اجراءات التنفيذ من قبل دوائر المؤسسة الأهلية (Force Account)

في توريدات البضائع والأعمال والخدمات التي تزيد تكلفتها عن 80000 يورو، يجب على المؤسسات الأهلية المستفيدة من المنح اتباع طريقة العطاءات التنافسية المحلية (NCB) بحيث يتم تحضير مواصفات كاملة، وثائق مناقصات والإعلان في الصحف المحلية، على أن يتم مراجعة كافة الوثائق من قبل مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية قبل إعلان المناقصة في الصحف.

يتم تطبيق اجراءات التسوق للعقود المقدرة بأقل من 80000 يورو وأكثر من 4000 يورو.

توريدات البضائع والأعمال والخدمات لغاية 80000 يورو

أ- اجراءات التسوق المحلية

1. تقوم المؤسسة المحلية باستدراج عروض من ثلاثة مقاولين/موردين/استشاريين محليين مختلفين على الأقل. لا يتم طلب تقديم كفالة لعرض الأسعار.
2. يقوم المقاولون بتقديم العروض في مغلفات مغلقة في العنوان والوقت المحددين من قبل المؤسسة الأهلية
3. تقوم لجنة مكونة من ثلاثة اعضاء من دوائر المؤسسة الأهلية بفتح المغلفات بحضور ممثل عن مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية، ويتم إحالة العقد على المقاول صاحب أقل الأسعار بشرط أن يكون قد وافق على كامل المتطلبات المبينة في استدراج العروض.
4. يتم تحضير تقرير تقييم العروض ومحضر تفصيلي لفتح العروض مع تحديد هوية المقاول صاحب أقل الأسعار، ويتم ارسال نسخة من التقرير الى مركز تطوير مع الابقاء على الأصل في الملف لأهداف التدقيق المستقبلي.
5. يتم إبلاغ المقاول الفائز
6. يتم توقيع عقد بين المؤسسة الاهلية والمقاول
7. يتم ارسال نسخ أصلية من العقد، نسخة من عروض الأسعار ونموذج تقييم العروض (يتم تزويد المؤسسة بالنموذج من قبل مركز تطوير) الى مركز تطوير كجزء من تقرير سير العمل وكشرط مسبق لاصدار الدفعة اللاحقة للمؤسسة الأهلية.
8. تقوم المؤسسة الأهلية باصدار أمر للمقاول لمباشرة الأعمال في اليوم التالي لتوقيع العقد.

يسمح فقط للمقاولين الفرعيين الموضحة أسماؤهم ضمن عرض الأسعار بتنفيذ الأعمال ضمن العقد.

ب_ اجراءات التنفيذ من قبل دوائر المؤسسة الأهلية (Force Account)

في هذه الحالة يتم الاتفاق بين المؤسسة الأهلية ومركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية على ان تقوم المؤسسة الأهلية بتنفيذ المشروع من خلال دوائرها:

1. يجب ان تحصل المؤسسة الأهلية على موافقة المركز الخطية.
2. يمكن للمؤسسة الأهلية استئجار عمال من خارج دوائرها لتنفيذ العمل

تقوم المؤسسة الأهلية بتزويد مركز تطوير بالفواتير وسجلات العمالة لغرض طلب تغذية الحساب.

تجدر الإشارة هنا إلى أنه في حالة استخدام اجراءات التنفيذ من قبل دوائر المؤسسة الأهلية (Force Account)، ما يزال على المؤسسات اتباع اجراءات التوريدات (أ) و (ت) ما كان ذلك ملائماً لشراء البضائع أو الخدمات (وتخضع للاستثناء المحدد في النقطة 2.4.3)

توريدات البضائع والأعمال والخدمات فوق 80000 يورو

ت. العطاءات التنافسية المحلية

1. تخضع وثيقة العطاء للمراجعة المسبقة من قبل مركز تطوير.

2. تقوم المؤسسة الاهلية بالإعلان عن العطاء في الصحف المحلية أو الجريدة الرسمية لمدة يومين على الأقل ويتم إتاحة فرصة مقدارها 10 أيام للاستجابة وتحضير وتقديم المناقصات.
3. يقوم المقاولون بتقديم مناقصاتهم في مغلفات مغلقة الى العنوان المحدد من قبل المؤسسة الأهلية وفي التاريخ والوعد المحدد في الأعلان.
4. يطلب الى المناقصين تقديم كفالة دخول عطاء (في حدود 5% من قيمة العقد)
5. تقوم لجنة مكونة من ثلاثة اعضاء من دوائر المؤسسة الأهلية بفتح المغلفات علنياً بحضور ممثل عن مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية، ويتم إحالة العقد على المقاول صاحب أقل الأسعار بشرط أن يكون مؤهلاً للقيام بالعمل ويكون قد وافق على كامل المتطلبات المبينة في وثيقة العطاء.
6. يتم تحضير تقرير تقييم المناقصات (محضر تفصيلي لفتح المناقصات) مع تحديد هوية المقاول صاحب أقل الأسعار، ويتم ارسال نسخة من التقرير الى مركز تطوير مع الابقاء على الأصل في الملف لأهداف التدقيق المستقبلي.
7. يتم ابلاغ المقاول الفائز
8. يتم توقيع عقد بين المؤسسة الاهلية والمقاول
9. يتم ارسال نسخ أصلية من العقد، نسخة من عروض الأسعار ونموذج تقييم العروض (يتم تزويد المؤسسة بالنموذج من قبل مركز تطوير) الى مركز تطوير كجزء من تقرير سير العمل وكشرط مسبق لاصدار الدفعة اللاحقة للمؤسسة الأهلية.
10. على المؤسسة الاهلية تزويد مركز تطوير بجدول الكميات وتقرير تقييم المناقصات للمراجعة واصدار "عدم الممانعة" قبل توقيع العقد.
11. تقوم المؤسسة الأهلية باصدار أمر للمقاول لمباشرة الأعمال في اليوم التالي لتوقيع العقد.

يسمح فقط للمقاولين الفرعيين الموضحة أسماؤهم ضمن المناقصة بتنفيذ الأعمال ضمن العقد.

توردات البضائع والأعمال والخدمات الأقل من 1000 يورو

جميع البضائع والاعمال والخدمات الموردة والتي تقل تكلفتها عن 1000 يورو وبقيمة اجمالية مقدارها 5000 يورو يمكن شراؤها من أقرب مصدر متاح شريطة ان تكون مدعمة بالفواتير.

سيعمل مركز تطوير على التأكد من تحقيق هدف محتوى العمالة عند 25% وسيحتفظ بسجلات حول عدد ايام العمل الناتجة عن كل نشاط. هذه السجلات سيتم حفظها وتحديثها من قبل مركز تطوير لتغطي كافة الأنشطة المنفذة ضمن هذا المكوّن الفرعي على مدى عامين لضمان تحقيق اعدد المستهدف وهو 140000يوم عمل.

المكون 2 : تنمية قطاع المؤسسات الأهلية (US$1.10million)

ستتم تنفيذ نشاطات التوريدات و اختيار الاستشاريين ضمن هذا المكوّن من قبل مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية. وهناك ثلاث مكوّنات فرعية مشمولة تحت هذا المكوّن.

- **مكون فرعي 2-1: تنفيذ مدونة سلوك المؤسسات الأهلية (US$0.60million)**
- **مكون فرعي 2-2: التنسيق وتبادل المعلومات ضمن قطاع المؤسسات الأهلية (US$0.29 million)**
- **مكون فرعي 2-3: السياسات والبحوث(US$0.21 million):**

مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية هو المسؤول الرئيسي عن تنفيذ هذه المكوّنات الفرعية، وسيقوم باختيار استشاريين بالطرق التالية:

اختيار الاستشاريين بناء على الجودة والسعر QCBS، و تشمل هذه الطريقة الخطوات التالية:

أ- تحضير شروط المرجعية (TOR) للمهمة .

ب- تحضير طلب إبداء الإهتمام، الاعلان، واستلام وتقييم إبداء الإهتمام، وتطوير القائمة المختصرة من الإستشارين المؤهلين للمهمة .

ت- الحصول على " عدم ممانعة" من البنك الدولي على شروط المرجعية والقائمة المختصرة.

ث- تحضير طلب المقترحات (RFP) .

ج- الحصول على "عدم ممانعة " من البنك الدولي على اصدار طلب المقترحات(RFP) الى الإستشارين على القائمة المختصرة.

ح- استلام المقترحات الفنية والمالية.

خ- فتح وتقييم المقترحات الفنية وتحضير تقرير التقييم الفنى.

د- الحصول على " عدم ممانعة " من البنك على تقرير التقييم الفني.

ذ- اعلام الإستشارين المشاركين بنتيجة التقييم الفني. ويخبر الاستشاريين الذين نجحت مقترحاتهم في إجتياز علامة النجاح عن تاريخ، ووقت ومكان فتح العروض المالية.

ر- فتح وتقييم العروض المالية، وتحضير التقرير الفني والمالي الموحد مع التوصية بالإحالة على الشركة الرابحة ويتم إرسال نسخة موقعة الى البنك لإعلامه، ويتم دعوة الإستشاري الأفضل للتفاوض.

ز- انهاء المفاوضات وتوقيع العقد الأولي (بالاحرف الاولى) مع الاستشاري.

س- الحصول على "عدم ممانعة " من البنك على العقد الموقع بالأحرف الأولى.

ش- توقيع العقد مع الشركة الإستشارية وتزويد البنك بنسخة منه.

ص- الاشراف على أداء الإستشاري والتاكد من الإلتزام بنطاق محتوى العمل المتفق عليه.

ض- تزويد الإستشارين بالبيانات الضرورية، الأشخاص والتسهيلات التي ذكرت بشروط المرجعية.

ط- مراجعة منتجات ومخرجات الإستشاري.

ظ- متابعة دفعات الاستشاري واعتمادها.

ع- تقييم أداء الإستشاري.

غ- الاحتفاظ بكافة وثائق التوريدات في ملف المشروع.

اختيار الاستشاريين على أساس مؤهلات الإستشارين (CQ). و تشمل هذه الطريقة الخطوات التالية:

أ- تحضير شروط المرجعية (TOR) لكل خدمة إستشارية منفصلة في خطة التوريدات .

ب- تحضير طلب إبداء الإهتمام، الاعلان، واستلام وتقييم إبداء الإهتمام، وتطوير القائمة المختصرة من الإستشارين المؤهلين للمهمة .

ت- الحصول على "عدم ممانعة" من البنك الدولي على شروط المرجعية ، القائمة المختصرة وعلى إختيار المصدر المنفرد.

ث- اختيار الاستشاري على أساس المؤهلات

ج- الحصول على "عدم ممانعة " من البنك على قرار الإحالة بما يتوافق مع الجدول المبين في الفقرة 3.3 أعلاه.

ح- توقيع العقد مع الشركة الاستشارية.

خ- الاشراف على أداء الإستشاري والتاكد من الإلتزام بنطاق محتوى العمل المتفق عليه.

د- تزويد الإستشارين بالبيانات الضرورية، الأشخاص والتسهيلات التي ذكرت بشروط المرجعية.

ذ- مراجعة منتجات ومخرجات الإستشاري واعتمادها.

ر- متابعة دفعات الاستشاري واعتمادها.

ز- تقييم أداء الإستشاري أثناء وبعد الانتهاء من المهمة.

س- الاحتفاظ بكافة وثائق التوريدات في ملف المشروع لمراجعة البنك اللاحقة .

اختيار إستشارى فرد (IC)، و تشمل هذه الطريقة الخطوات التالية:

أ- تحضير شروط المرجعية (TOR) للإستشارين.

ب- استدراج ثلاثة سير ذاتية لأفراد لكل عقد إستشاري إما من قاعدة بيانات تجمع مؤسسة التعاون و/أو من خلال إعلان دعوة لإبداء الاهتمام ، و/أو من خلال معرّفين .

ت- تقييم ومقارنة مؤهلات الإستشاريين واختيار الاستشاري الذي يمتلك أنسب المؤهلات لأداء المهمة.

ث- إعداد تقرير تقييم يوضح معايير الاختيار.

ج- توقيع العقد مع الاستشاري الفرد الذي تم اختياره.

ح- الاشراف على أداء الإستشارين والتأكد من إلتزامهم بشروط المرجعية.

خ- مراجعة منتجات ومخرجات الإستشاري واعتمادها.

د- متابعة دفعات الاستشاري واعتمادها.

ذ- تقييم أداء الإستشارين خلال وعند إكمال المهمة.

ر- تحضير تقرير سير العمل، حسب ما قد يكون مطلوب.

ز- الاحتفاظ بكافة وثائق التوريدات في ملف المشروع لمراجعة البنك اللاحقة .

المكون 3 :التطويرالمؤسسي لمركز تطوير المؤسسات الأهلية (US$2.27million)

سيتم تنفيذ نشاطات التوريدات واختيار الاستشاريين ضمن هذا المكوّن من قبل مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية. و هناك ثلاثة مكوّنات فرعية مشمولة تحت هذا المكوّن: حشد الموارد، والمتابعة والتقييم، وإدارة المشروع.

مكون فرعي 3-1 : تأسيس وحدة حشد الموارد والإتصالات (US$0.502million)

سيقوم مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية بتوريدات بضائع (مواد مطبوعة ونشرات لدعم حملات تجنيد الأموال وحشد الموارد). إضافة إلى ذلك سيقوم مركز تطوير باختيار وتوظيف استشاريين أفراد لتنظيم الفعاليات وحشد الموارد.

بالنسبة لعقود توريدات البضائع، فإن التكلفة المتوقعة لكل منها هي 5000 دولار أي أنها أقل من عتبة المراجعة المسبقة، وهنا سيقوم مركز تطوير بـ الخطوات التالية:

أ- تحديد المنشورات المطلوبة من حيث الكمية والجودة.
ب- تحضير خطابات إستدراج العروض شاملة وصف للمنشورات، شروط التوريد وتعليمات للموردين.
ت- اصدار خطابات إستدراج العروض الى الموردين المحتملين.
ث- استلام، فتح وتقييم عروض الأسعار، التأكد من استلام ثلاثة عروض أسعار على الاقل.
ج- تحضير تقرير تقييم عروض الأسعار والتوصية بالإحالة
ح- اصدار طلبات الشراء الى المورد ذو أقل الأسعار المقيمة.
خ- استلام البضائع والتأكد من مطابقتها للشروط والمواصفات ومن توريدها الى الوجهة الصحيحة.
د- مراجعة واعتماد الدفعات للمورد.
ذ- تقييم اداء المورد.
ر- الاحتفاظ بكافة وثائق التوريدات في ملف المشروع لمراجعة البنك اللاحقة.

مكون فرعي 3-2 :تأسيس نظام متابعة وتقييم لمركز تطوير المؤسسات الأهلية (US$0.325million)

سيقوم مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية بتوريدات بضائع (مواد مطبوعة ونشرات لعرض نظام ادارة المعلومات MIS). سوف تخضع عقود البضائع للمراجعة اللاحقة من قبل البنك، لذلك سيتم اتباع الخطوات المبينة تحت المكون 3.1 أعلاه.

إضافة إلى ما تقدم سيقوم مركز تطوير باختيار وتوظيف استشاريين أفراد لتدريب موظفي المركز ولتقييم نظام معلومات المتابعة.

سيقوم مركز تطوير ايضاً باختيار وتعيين شركة استشارية لتطوير نظام معلومات جديد للمتابعةباستخدام طريقة الاختيار على أساس الجودة والسعر QCBS. سيقوم المركز باتباع الخطوات التالية:

أ- تحضير شروط المرجعية (TOR) للمهمة .

ب- تحضير طلب إبداء الإهتمام، الاعلان، واستلام وتقييم إبداء الإهتمام، وتطوير القائمة المختصرة من الإستشارين المؤهلين للمهمة .

ت- الحصول على " عدم ممانعة" من البنك الدولي على شروط المرجعية والقائمة المختصرة.

ث- تحضير طلب المقترحات (RFP) .

ج- الحصول على "عدم ممانعة " من البنك الدولي على اصدار طلب المقترحات(RFP) الى الإستشارين على القائمة المختصرة.

ح- استلام المقترحات الفنية والمالية.

خ- فتح وتقييم المقترحات الفنية وتحضير تقرير التقييم الفنى.

د- الحصول على " عدم ممانعة " من البنك على تقرير التقييم الفني.

ذ- اعلام الإستشارين المشاركين بنتيجة التقييم الفني. ويخبر الاستشاريين الذين نجحت مقترحاتهم في إجتياز علامة النجاح عن تاريخ، ووقت ومكان فتح العروض المالية.

ر- فتح وتقييم العروض المالية، وتحضير التقرير الفني والمالي الموحد مع التوصية بالإحالة على الشركة الرابحة ويتم إرسال نسخة موقعة الى البنك لإعلامه، و يتم دعوة الإستشاري الأفضل للتفاوض.

ز- انهاء المفاوضات وتوقيع العقد الأولي (بالاحرف الاولى) مع الاستشاري.

س- الحصول على "عدم ممانعة " من البنك على العقد الموقع بالأحرف الأولى.

ش- توقيع العقد مع الشركة الإستشارية وتزويد البنك بنسخة منه.

ص- الاشراف على أداء الإستشاري والتاكد من الإلتزام بنطاق محتوى العمل المتفق عليه.

ض- تزويد الإستشارين بالبيانات الضرورية، الأشخاص والتسهيلات التي ذكرت بشروط المرجعية.

ط- مراجعة منتجات ومخرجات الإستشاري.

ظ- متابعة دفعات الاستشاري واعتمادها.

ع- تقييم أداء الإستشاري.

غ- الاحتفاظ بكافة وثائق التوريدات في ملف المشروع.

مكون فرعي 3-3: تأسيس مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية وإدارة المشروع للبرنامج ككل (US$1.45million)

سيقوم مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية باختيار وتعيين شركتين استشاريتين بإستعمال طريقة إختيار أقل الأسعار(LCS) لإجراء تدقيق خارجي وتدقيق مالي. وحسب خطة التوريدات لمركز تطوير يخضع كلا العقدين للمراجعة المسبقة من قبل البنك. في هذا السياق، سيقوم المركز بالخطوات التالية:

أ- تحضير شروط المرجعية (TOR) لكل مهمة إستشارية.
ب- تحضير طلب إبداء الإهتمام، الاعلان، و استلام وتقييم إبداء الإهتمام، وتطوير القائمة المختصرة من الإستشارين المؤهلين للمهمة .
ت- الحصول على " عدم ممانعة" من البنك الدولي على شروط المرجعية، القائمة المختصرة
ث- تحضير طلب المقترحات (RFP).
ج- الحصول على " عدم ممانعة" من البنك الدولي على طلب المقترحات واصداره للاستشاريين على القائمة المختصرة.
ح- إستلام المقترحات الفنية والمالية.
خ- فتح وتقييم المقترحات الفنية، وتحضير تقرير التقييم الفني.
د- تحضير محضر وقائع جلسة فتح المقترحات الفنية
ذ- الحصول على "عدم ممانعة" من البنك الدولي على تقرير التقييم الفني .
ر- إعلام الإستشارين المشاركين بنتيجة التقييم الفني. كما تعلم أيضاً الإستشارين الذين نجحت مقترحاتهم في إجتياز العلامة الدنيا عن الوقت والمكان من أجل فتح المقترحات المالية. أما بالنسبة للمقترحات التى سجلت اقل من علامة التأهيل فتكون مرفوضة و ترد مقترحاتهم المالية مغلقة وغير مفتوحة.
ز- فتح وتقييم المقترحات المالية وإختيار الشركة ذات أقل سعر.
س- تحضير تقرير التقييم الفني والمالي الموحد
ش- تحضير محضر وقائع جلسة فتح المقترحات المالية
ص- الحصول على "عدم ممانعة" من البنك على تقرير التقييم الفنى والمالى الموحد وعلى التوصية بالإحالة على الشركة ذات أقل سعر.
ض- توقيع العقد مع الشركة وتزويد البنك بنسخ منه.
ط- مراجعة منتجات ومخرجات الإستشاري واعتمادها.
ظ- متابعة دفعات الاستشاري واعتمادها.
ع- متابعة وتقييم أداء الإستشارين خلال وعند إكمال المهمة.
غ- الاحتفاظ بكافة وثائق التوريدات في ملف المشروع.

سيترتب على مركز تطوير نفقات أخرى تتعلق برواتب الموظفين ومخصصاتهم، المياه والكهرباء، المستهلكات المكتبية، خدمات الاتصال، صيانة المعدات المكتبية، النفقات الميدانية وبنود أخرى تلزم لضمان سير العمل بالمشروع. سوف يحرص مركز تطوير على الاحتفاظ في ملفات المشروع بكافة الوثائق المتعلقة بتوريدات النفقات التشغيلية.

4- تنفيذ التوريدات وطرق التوريدات

1-4 - توريدات الأعمال

يمول المشروع أعمال صغيرة " منح على أساس الطلب" ضمن عنصر1، وتشمل هذه المنح أعمال إعادة تأهيل ثانوي ، أعمال تحسين وأعمال بنية تحتية صغيرة في المراكز المجتمعية. تتراوح كلفة الأعمال المتوقعة بين US$10,000 الى US$100,000 وسيتم توريدها من خلال إجراءات التسوق على أساس ثلاثة عروض أسعار مكتوبة. وستتم إحالة العقد على المناقص المقيّم ذي أقل الأسعار والذي يمتلك الخبرة المناسبة والمصادر المالية لإكمال الأعمال بنجاح.

ضمن منح الطوارىء، يتوقع أن تزيد كلفة عقود الأعمال عن US$100,000. سوف يتم توريد عقود الأعمال هذه على أساس عطاءات المنافسة المحلية(NCB) ، وتكون عرضة لمراجعة البنك الدولي المسبقة. ستستعمل المؤسسات الأهلية المنفذة وثائق عطاءات المنافسة المحلية (NCB) المتوفرة على الموقع الالكتروني لمركز تطوير http://www.ndc.ps/site_files/Work%20Doc.doc ، وتتم احالة العقد حسب الإجراءات التالية :-

أ- التعرف على إحتياجات المجتمع .

ب- إختيار وتوظيف إستشاري لتحضير التصميم، والذى يشمل المخططات، المواصفات الفنية، جداول الكميات والكلفة التقديرية.

ت- تحضير وثائق العطاء. يجب أن تشير وثائق العطاء الى مكان، وتاريخ ووقت تقديم وفتح العطاء، إضافة الى معايير التأهيل اللاحق ومتطلبات كفالة دخول العطاء.

ث- الحصول على "عدم ممانعة" البنك الدولي من خلال مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية ويجب ارسال وثائق العطاء المكتملة الى البنك لمراجعتها واجازتها.

ج- الإعلان لمدة يومين متتاليين في صحف محلية واسعة الإنتشار والدعوة للعطاءات يجب أن تشير الى مكان، تاريخ ووقت تقديم وفتح العطاءات، متطلبات كفالة دخول العطاء وكذلك متطلبات بخصوص القدرات الفنية والمالية للمناقصين.

ح- السماح للمناقصين ثلاثون (30) يوماً من تاريخ ظهور الدعوة للعطاء في الصحف المحلية لأول مرة لتحضير عطاءاتهم وتسليمها. قد يجوز إختصارهذه الفترة الى عشرة (10) أيام بناءاً على موافقة البنك.

خ- تُسلم العطاءات الى عنوان تقديم العطاء عند أو قبل تاريخ ووقت تقديم العطاء المشار اليه في وثائق العطاء. وترفض العطاءات المتأخرة.

د- يتم فتح العطاءات فوراً بعد تقديمها على الوقت وفي المكان المعلن عنه في وثائق العطاء وفي حضور ممثلى المناقصين الذين إختاروا الحضور.

ذ- خلال جلسة فتح العطاء، يتم اعلان أسماء المناقصين، وتقرأ أسعار العطاءات بصوت عالي، يعلن وجود او عدم وجود كفالة دخول عطاء، تعلن الخصومات إن وجدت، ويعلن عن أية بدائل مقدمة إن طلب ذلك، وأية بنود أخرى يجب أن تسجل كلها في محضر جلسة فتح العطاءات.

ر- تحضير محضر جلسة فتح العطاءات وتزويد البنك من خلال مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية بنسخة موقعة من قبل لجنة فتح العطاء فوراً بعد الانتهاء من فتح العطاءات.

ز- يتم تقييم العطاءات حسب اجراءات ومعايير التأهيل اللاحق المنصوص عليها في وثائق العطاءات. و لا تستعمل أية معايير أخرى.

تحضير تقرير تقييم، بإستعمال نموذج نمطي لتقييم عطاء الأعمال المتوفر على الموقع الالكتروني لمركز تطوير http://www.ndc.ps/site_files/Evaluation.doc مع توصية بالإحالة على المناقص المقيم صاحب أقل الأسعار. يجب أن يكتمل التقييم خلال فترة صلاحية العطاءات الأصلية كما يجب أن يوقّع تقرير تقييم العطاء من قبل أعضاء لجنة التقييم.

س- تزويد البنك بنسخة موقعة من تقرير تقييم العطاء من خلال مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية لمراجعته وإصدار "عدم الممانعة".

ش- إحالة العطاء على المناقص المقيم صاحب أقل الأسعار المستجيب بدون مفاوضات.

ص- تزويد البنك بنسخة موقعة من العقد.

ض- متابعة دفعات المقاول واعتمادها.

ط- متابعة وتقييم أداء المقاول خلال وعند إكمال العقد .

ظ- الإحتفاظ بكافة وثائق التوريدات في ملف المشروع.

أما عقود الأعمال المتوقع أن تكون قيمتها بين US$100,000 و US$10,000 ، فتورّد على أساس إجراءات التسوق Shopping بإستعمال نموذج دعوة لتقديم عروض أسعار لأعمال مدنية صغيرة المشمول في ملحق رقم 3. سوف تستدرج المؤسسات الأهلية المنفذة ثلاثة عروض أسعار من مقاولين محليين على الأقل والذين يملكون الخبرة والمصادر المالية المناسبة لإكمال الأعمال. يكون أول عقدين يتم توريدهما على أساس التسوق وكذلك كل العقود اللاحقة بتكلفة اكثر من US$50,000 عرضة للمراجعة المسبقة. سوف تحصل المؤسسات الأهلية المنفذة على "عدم ممانعة" من البنك من خلال مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية.

ستقوم المؤسسة الأهلية باستدراج عروض الأسعار وترسية العقد حسب الإجراءات التالية :-

أ- التعرف على إحتياجات المجتمع .

ب- تحضير تصميم مبدئي، يشمل المخططات، المواصفات الفنية، جداول الكميات والتكلفة التقديرية.

ت- تحضير النموذج لدعوة عروض أسعار لأعمال صغيرة تشمل التصميم المبدئي.

ث- تزويد البنك بنسخة من الدعوة من خلال مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية لأجل المراجعة وإصدار "عدم الممانعة".

ج- إستدراج عروض أسعار من ثلاث مقاولين محلين على الاقل والذين يملكون خبرة ومصادر مالية مناسبة لأكمال الأعمال. بما أن الأعمال المدنية صغيرة، يمكن ان يكون الإستدراج بواسطة دعوة مباشرة للمقاولين أويكون بوضع الدعوة لعروض الأسعار في أماكن عامة داخل المجتمع.

ح- السماح للمناقصين سبعة (10) أيام من تاريخ الدعوة حتى تاريخ تقديم عروض الاسعار لتحضير عروضهم.

خ- يجب ان تُستَلم عروض الأسعار فى التاريخ والوقت المنصوص عليها في الدعوة. و يتم رفض عروض الاسعار المتأخرة.

د- تفتح عروض الاسعار فور التقديم.

ذ- تحضير تقرير التقييم مع توصية الإحالة للمناقص صاحب أقل الأسعار المقيم المستجيب باستعمال نموذج تقرير تقييم للأعمال بطريقة التسوق المشمول ضمن الملحق رقم 7.

ر- تزويد البنك/ الممول الخارجي بنسخة موقعة من تقرير التقييم من خلال مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية للمراجعة وإصدار "عدم الممانعة".

ز- إحالة العقد على المناقص صاحب أقل الأسعار المقيّم المستجيب بدون تفاوض.

س- تزويد البنك بنسخة موقعة من العقد.

ش- متابعة دفعات المقاول واعتمادها.

ص- متابعة وتقييم أداء المقاول خلال وعند إكمال العقد .

ض- الإحتفاظ بكافة وثائق التوريدات في ملف المشروع.

بما أن الأعمال صغيرة، لن يطلب من المقاول تقديم كفالة عرض أسعار وكفالة إنجاز. ومع ذلك سوف يدفع للمقاول دفعة مقدمة مقابل تقديم كفالة دفعة مقدمة. سوف تساعد الدفعة المقدمة المقاول تحريك مصادره والبدء بالأعمال بدون تأخير ويتم إستعادتها بخصم نسب متساوية من الدفعات ما قبل النهائية للمقاول.

4 -2 - توريدات البضائع

تشمل البضائع التي ستورد ضمن المشروع على معدات مكتبية، وحدات طبية، معدات رياضية، معدات تكنولوجيا المعلومات وبرامجها ومستلزمات مكتبية.

جميع الرزم بكلفة عقد تقديرية US$100,000 أو أكثر يتم توريدها عن طريق عطاءات المنافسة المحلية NCB. و يكون أول عقدين، بعض النظر عن القيمة، وكل عقد بكلفة تقديرية US$150,000 أو أكثر، عرضة للمراجعة المسبقة.

على مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية أو المؤسسات الأهلية المنفذة، من خلال مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية، الحصول على "عدم ممانعة" من البنك الدولي على جميع خطوات التوريد الرئيسية. سوف ترسي

المؤسسات الأهلية المنفذة العقود بإستعمال وثائق عطاءات البنك الدولي النمطية لتوريد البضائع مايو 2005 المتوفرة على الموقع الالكتروني لمركز تطوير http://www.ndc.ps/site_files/goods.doc وبإتباع الخطوات التالية:-

أ- تحديد الإحتياجات.

ب- تحضير قائمة أولية بالبضائع مع الكلفة التقديرية.

ت- بلورة القائمة النهائية والكلفة التقديرية، بما في ذلك المواصفات الفنية وجدول المتطلبات.

ث- تجميع البضائع المطلوبة في رزم مؤلفة من بنود ذات صفات متشابهة والتي يمكن شراؤها من نفس المصدر.

ج- تحضير وثائق العطاءات. والتي تشير وثائق العطاءات الى مكان، تاريخ ووقت تقديم وفتح العطاء، معايير التاهيل اللاحق لكل رزمة ومنهجية التقييم (رزمة رزمة أو عقد واحد). سوف تشير أيضا الى متطلبات كفالة دخول العطاء.

ح- تزويد البنك بنسخة من وثائق العطاء من خلال مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية لمراجعتها وإصدار"عدم الممانعة".

خ- الإعلان لمدة يومين متتاليين في جرائد محلية واسعة الإنتشار. سوف تشير الدعوة الى العطاء الى مكان، تاريخ ووقت تقديم وفتح العطاء، متطلبات كفالة دخول العطاء ومتطلبات التأهيل الفنية والمالية للمناقصين.

د- إعطاء الموردين فرصة ثلاثين يوماً على الاقل من تاريخ أول ظهور للدعوة الى العطاء في الجرائد وحتى تاريخ تقديم العطاء لتحضير عطاءاتهم.

ذ- سوف تسلم العطاءات الى عنوان تقديم العطاء عند او قبل التاريخ والوقت المنصوص عليهما في وثائق العطاء. سوف يتم رفض العطاءات المتأخرة.

ر- سوف تفتح العطاءات فور التسليم في العنوان المشار اليه في وثائق العطاء وفي حضور ممثلي المناقصين الذين إختاروا الحضور.

ز- خلال جلسة فتح العطاءات، سوف يعلن إسم المناقص، سوف تقرأ أسعار العطاءات بصوت عالي، تعلن الخصومات إن وجدت ، يعلن وجود او عدم وجود كفالة دخول عطاء، تعلن أية بدائل مقدمة إن طلب ذلك، وتعلن أية بنود أخرى يجب ان تسجل كلها في محضر جلسة فتح العطاءات.

س- تحضير محضر جلسة فتح العطاءات وتزويد البنك بنسخة موقعة منها فور الانتهاء من فتح العطاءات.

ش- تقييم العطاءات بإستعمال معايير التقييم المنصوص عليها في وثائق العطاء. سوف لا تستعمل أية معايير أخرى لتقييم.

ص- تحضير تقرير تقييم بإستعمال نموذج نمطي لتقييم عطاء البضائع المتوفر على الموقع الالكتروني لمركز تطوير
http://www.ndc.ps/site_files/Evaluation.doc

مع توصية بالإحالة على المناقص صاحب أقل الأسعار المقيّم المستجيب إما لإجمالي العقد او بالرزمة كما هو منصوص عليه في وثائق العطاء.

ض- تزويد البنك بنسخة موقعة من تقرير التقييم من خلال مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية للمراجعة وإصدار "عدم الممانعة" .

ط- إحالة العقد على المناقص صاحب أقل الأسعار المقيّم المستجيب بدون مفاوضات.

ظ- مراجعة، موافقة وعمل الدفعات للموردين في الوقت المناسب.

ع- تقييم أداء المورد تحت العقد وعند اكماله.

غ- الإحتفاظ بكل وثائق التوريدات في ملف المشروع.

سوف يتم توريد العقود والتي تكلف أقل من US$100,000 على أساس اجراءات التسوق التي تتطلب استدراج ، استلام وتقييم عروض أسعار تنافسية من ثلاث موردين على الاقل. في هذا الخصوص، سوف يحصل مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية او المؤسسات الأهلية المنفذة على "عدم ممانعة" من البنك لأول عقدين إثنين. وسوف يتم إحالة العقود باستعمال نموذج دعوة لتقديم عروض أسعار للبضائع المشمول في ملحق رقم 4، وحسب الإجراءات التالية:-

أ- تحديد الإحتياجات.

ب- تحضير دعوة لتقديم عروض أسعار والتي تشمل على قائمة بالبنود، وصف مبسط ومواصفات إذا لزم، الكمية المطلوبة، شروط التسليم المطلوبة (مكان، التاريخ والوقت)، تعليمات للموردين، متطلبات التأهيل(إن لزم)، وأسلوب التقييم.

ت- تزويد البنك بنسخة من الدعوة من خلال مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية للمراجعة وإصدار "عدم الممانعة".

ث- إصدار الدعوة لتقديم عروض الأسعار الى الموردين.

ج- إستلام عروض الأسعار في العنوان، التاريخ والوقت المشار اليهما في الدعوة. التأكد من إستلام ثلاث عروض أسعار على الاقل.

ح- سوف يتم فتح عروض الأسعار فوراً بعد تقديمها.

خ- تحضيرمحضر جلسة فتح عروض الأسعار.

د- تقييم عروض الأسعار حسب المعايير المشار اليها في الدعوة.

ذ- تحضير تقرير مع التوصية بالاحالة على المورد الذي قدم أقل عرض مقيّم باستعمال نموذج تقرير تقييم للبضائع بطريقة التسوق المشمول ضمن الملحق رقم 6.

ر- تزويد البنك بنسخة موقعة من تقرير التقييم من خلال مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية للمراجعة وإصدار "عدم الممانعة ".

ز- إصدار طلب شراء للمورد صاحب أقل الأسعار المقيّم. سوف يتم دمج شروط العرض المقبول في طلب الشراء.

س- إستلام البضائع والتأكد من انها الكمية الصحيحة، ذات الجودة الصحيحة، وانه تم توصيلها في الوقت المناسب والى مكان التسليم المناسب.

ش- مراجعة، موافقة وتنفيذ الدفعات في الوقت المناسب للموردين.

ص- تقييم أداء الموردين تحت العقد. وأخيراً

ض- الإحتفاظ بكافة وثائق التوريدات في ملف المشروع .

سوف يتم توريد العقود بتكلفة أقل من US$5,000 بواسطة الشراء المباشر من أقرب مصدر متاح. يكون أول عقدين يتم توريدهما بواسطة الشراء/التعاقد المباشر عرضة للمراجعة المسبقة. سوف تقوم المؤسسات الأهلية المنفذة بتزويد البنك الدولي بالوثائق الضرورية مع المبرر المناسب للمراجعة وإصدار "عدم الممانعة" قبل توقيع العقد مع المورد المقترح. تكون العقود اللاحقة بتكلفة أقل من US$5,000 والموردة بواسطة الشراء/التعاقد المباشر عرضة لمراجعة البنك اللاحقة. يجب ان تحتفظ المؤسسات الأهلية المنفذة بكل وثائق التوريدات في ملف المشروع.

3-4- إختيار وتوظيف الإستشاريين

يشمل المشروع على عدة انشطة تتطلب توظيف الخدمات الإستشارية من الشركات والأفراد، منها تطوير أنظمة الشفافية والمساءلة، تطوير مجموعة موارد، حملة اعلامية لمدونة السلوك، بحث حول علاقة القطاع الخاص بالقطاع الأهلي، تطوير نظام معلومات للمتابعة والتقييم، ودراسات الأثر.

بالنسبة للعقود بتكلفة US$200,000 وما يعادلها يجب ان يتم إختيارها بناء على الجودة والسعر (QCBS) أو طريقة إختيار على أساس الجودة (QBS)، كما هي مفصلة في القسم II و III على التوالي في إرشادات إختيار وتوظيف الإستشاريين، وستكون عرضة للمراجعة المسبقة من البنك.

مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية أو المؤسسات الأهلية المنفذة، يشار اليه لاحقاً بالجهة المنفذة يقوم بترسية هذه العقود بموجب الإجراءات التالية[2]:-

1- **فتح ملف للمهمة:** قبل البدء بأي نشاط للمهمة، يجب فتح ملف للمهمة وإعطاء المهمة رقم تسلسلي يستعمل طوال العملية.
2- **تحضير خطة التوريدات للمهمة:** قبل البدء بالنشاط يتم تحضير خطة توريدات للمهمة تبين الخطوات الرئيسية لاختيار وتعيين الاستشاري
3- **الحصول على "عدم ممانعة" من البنك الدولي:** ستقوم الجهة المنفذة بتزويد لبنك بنسخة من الخطة للمراجعة ويجب أخذ ملاحظات البنك بالاعتبار(إن وجدت) وتعديل الخطة تمهيداً لاجازتها نهائياً من قبل البنك.
4- **تحضير شروط المرجعية (TOR):** تقوم الجهة المنفذة بتحضير شروط المرجعية التي عادةً ما تتألف من: (أ) خلفية عن المشروع، (ب) أهداف المهمة، (ت) نطاق العمل، (ث) نقل المعرفة، (ج) قائمة التقارير، جدول المخرجات ومدة التنفيذ، (ح) معلومات، خدمات محلية، أشخاص وتسهيلات يتم تزويدها من قبل الجهة المنفذة.
5- **تحضير التكلفة التقديرية:** تعتمد التكلفة التقديرية عادة على نوع الخبرات، مستوى الجهد المطلوب لإتمام المهمة والنفقات المسترجعة. كما يمكن ان تبنى التكلفة التقديرية على تكلفة مهمات سابقة مماثلة وعلى اسعار ورواتب الجهاز السائدة فى حينه.
6- **الإعلان وتحضير القائمة المختصرة:** تقوم الجهة المنفذة بتحضير طلب إبداء الإهتمام (EOI)، بإستعمال النموذج المشمول في ملحق 5، والإعلان ألكترونياً في مجلة الأمم المتحدة لتنمية الأعمال (UNDB) ومجلة مدخل تنمية الأسواق(dg Market) والصحف المحلية، بعد إستلام إبداء الإهتمام (السيرة الذاتية للشركات أو الأفراد) وعمل مراجعة متقنة للنواحي الأساسية وهي: (أ) مؤهلات في مجال المهمة، (ب) القدرات الفنية والإدارية للشركة (أو للأفراد)، (ت) جوهر العمل وعدد السنوات في العمل، (ث) مؤهلات الجهاز الرئيسي، (ج) مراجع العملاء السابقين، (ح) نقاط القوى الإدارية والمالية، يتم تحضير القائمة المختصرة.

[2] لقد طوّر البنك الدولي "دليل خدمات إستشارية: مرشد شامل لإختيار الإستشاريين". يمكن ايجاد هذا الدليل على صحيفة البنك الدولي www.worldbank.org/procure

لا يجوز أن تتضمن القائمة المختصرة شركات وأفراد. تتكون القائمة المختصرة من ستة شركات ذات إنتشار جغرافي واسع، ولا يجوز ان تحتوي على أكثر من شركتين من نفس البلد و يجب ان تحتوي على شركة واحدة على الأقل من دولة نامية، إلا إذا لم يتم التعرف على شركات من دول نامية. وفي جميع الأحوال يتم تحضير تقرير بالنتائج.

7- **الحصول على "عدم ممانعة" من البنك:** تقوم الجهة المنفذة بتزويد البنك بنسخة من شروط المرجعية وتقرير تقييم إبداء الإهتمام شاملاً القائمة المختصرة للمراجعة وإصدار "عدم الممانعة".

8- **تحضير طلب المقترحات (RFP):** يتم تحضير طلب المقترحات النمطي المتوفر على الموقع الالكتروني لمركز تطوير المؤسسات الأهلية http://www.ndc.ps/site_files/RFP.doc، ويشمل الطلب القائمة المختصرة الموافق عليها وكذلك شروط المرجعية. ويتم اجراء تعديلات خاصة بالمهمة في أقسام معينة من الـ RFP وذلك باتباع التعليمات التي تظهر بخط مائل (*Italic*).

9- **الحصول على "عدم ممانعة" من البنك:** يزود البنك بنسخة من طلب المقترحات لمراجعته واعطاء عدم الممانعة على إصداره إلى الشركات على القائمة المختصرة.

10- **إصدار الـRFP الى الشركات على القائمة المختصرة**: تقوم الجهة المنفذة بإصدار طلب المقترحات الى الشركات على القائمة المختصرة مع التأكد من إستلامها للـ RFP ومن رغبتها بتقديم المقترحات. و يتم الإحتفاظ بنسخة من كتب الدعوة وردود الشركات في ملف المهمة.

11- **استلام المقترحات وفتح المقترح الفني:** مباشرةً بعد تسليم المقترحات الفنية والمالية بمغلفين اثنين منفصلين (مشمولين في مغلف واحد)، تقوم الجهة المنفذة بفتح المغلف الكبير ومن ثم المغلف المعلّم بعبارة "المقترح الفني". ثم يتم تحضير محضر مختصر يبين عدد المقترحات المستلمة وأسماء الاستشاريين الذين تقدموا بها. المقترحات المقدمة بعد الموعد النهائي المحدد للتسليم يتم استثناؤها ويجب أن يتم إعادتها مغلقة إلى مقدميها. للتأكد من سلامة العملية، تحفظ العروض المالية مغلقة وغير مفتوحة وتوضع في عهدة مدقق مستقل.

12- **تعيين لجنة تقييم:** تقوم الجهة المنفذة بتعيين لجنة تقييم من أخصائيين فنيين لتقييم المقترحات . تتألف اللجنة عادةً من ثلاثة إلى خمسة أعضاء مؤهلين تبعاً لحجم وتعقيد المهمة. على أعضاء اللجنة الاطلاع عن كثب على طلب المقترحات (خصوصاً شروط المرجعية) ومعايير التقييم المبينة في صفيحة البيانات بالاضافة الى طريقة واجراءات اختيار الاستشاري. يجب على اللجنة أن تؤكد على أن أعضـاءهـا: (أ) ليس لديهم أي تعارض في المصالح، (ب) يفهمون نظام التقييم وتسجيل العلامات، (ت) تم تزويدهم بنماذج التقييم (ث) وإتفقوا على كيفية تقييم المقترحات.

13- **تقييم العروض الفنية:** يجب ان يتم التقييم بشكل منفرد من خلال تطبيق المعايير المحددة في الـ RFP، حيث يراجع كل عضو في اللجنة كل مقترح للتأكد من أنه يستجيب بشكل جوهري لشروط المرجعية والمتطلبات الرئيسية الأخرى المحددة في وثيقة طلب المقترحات . كما يتحدد بناء على عملية التقييم ما إذا كان المقترح يحقق الحد الأدنى للتأهيل الفني المحدد في الـRFP، و يتم تسجيل نتائج التقييم الفردي على نماذج التقييم المعدة مسبقاً. بعد ذلك، تجتمع اللجنة لمناقشة التقييمات الفردية ومراجعتها، و يتم أخذ معدلات نتائج التقييم الفردي ويسجل محضر إجتماع المراجعة ويحفظ في ملف المهمة.

14- **تحضير تقرير التقييم الفني:** يقوم أعضاء اللجنة بتحضير تقرير التقييم الفني باستخدام النموذج النمطي لتقرير تقييم الاستشاريين المتوفر على الموقع الالكتروني لمركز تطوير المؤسسات الأهلية (http://www.ndc.ps/site_files/Consultants.doc) وذلك بتسجيل وتفسير النقاط التي اعطيت لكل مقترح اضافة الى نقاط القوة والضعف. يكون تقرير التقييم الفني وثيقة سرية ويجب ان لا يتم الإفصاح عن محتوياته . لا يتم فتح المقترحات المالية إلا بعد الحصول على "عدم الممانعة" من البنك على التقرير الفني.

15- **الحصول على "عدم ممانعة" البنك:** تزوّد الجهة المنفذة البنك بنسخة موقعة من تقرير التقييم الفني لمراجعته والحصول على "عدم الممانعة".

16- **ابلاغ الإستشاريين:** بعد الحصول على "عدم الممانعة" من البنك على التقييم الفني، تعلم الجهة المنفذة الإستشاريين الذين لم تنجح مقترحاتهم بتخطي الحد الادنى للتأهيل الفني المحدد في ال RFP، أو التي لم تكن مستجيبة، مشيرة الى أن مقترحات الإستشاريين المالية سوف تعاد اليهم غير مفتوحة عند نهاية عملية الإختيار. وفي نفس الوقت تعلم الجهة المنفذة الإستشاريين الذين تخطت مقترحاتهم الفنية الحد الأدنى للتأهيل الفني بالمكان، التاريخ والزمان المحدد لفتح المغلفات المالية. ويتم تحديدد تاريخ الفتح بعد اسبوعين على الأقل من تاريخ الإخطار وذلك لإعطاء الإستشاريين الوقت الكافي لعمل ترتيبات لحضور جلسة الفتح.

17- **فتح المقترحات المالية:** يتم فتح المقترحات المالية في التاريخ ، الزمان والمكان المحددين، يقوم المدقق المستقل بتوصيلها الى لجنة التقييم. يكون الفتح علنياً. تتأكد اللجنة من أن المقترحات المالية قد بقيت مغلقة وبعد ذلك تقوم بفتحها. يتم قراءة إسم الإستشاري بصوت عالي، نقاط الجودة (نتيجة التقييم الفني) والأسعارالمقترحة ويتم تسجيلها وذلك أثناء فتح كل مقترح مالي. لا يسمح بعمل تعديلات على المقترحات المالية. تقوم اللجنة بتحضير محضر لجلسة الفتح العلنية، والتي يجب أن تكون ملحقة لتقرير التقييم المالي. يتم إرسال نسخة موقعة من المحضر فوراً إلى البنك.

18- **تقييم المقترحات المالية:** يجب أن تقوم لجنة التقييم أولاً بمراجعة المقترحات المالية بحثاً عن الأخطاء الحسابية والتناسق بين المقترحات المالية والفنية. يجب تصحيح الأخطاء الحسابية، تقييم البنود المحذوفة، وعمل التعديلات المتناظرة للأسعار المعروضة للحصول على الأسعار النهائية المقيّمة . وبهدف مقارنة المقترحات يتم تحويل الأسعار المقيّمة إلى عملة واحدة بإستعمال سعر الصرف، التاريخ ومصدر التحويل المشار اليه في الـ RFP. بعد ذلك سوف يتم إحتساب النقاط للأسعار المقيّمة وذلك بإستعمال المعادلة الموجودة في الـ RFP.

19- **التقييم الفني والمالي المشترك:** تحتسب لجنة التقييم الأوزان وتجمع نقاط المقترحات الفنية والمالية للحصول على الترتيب النهائي للمقترحات والتوصية للإحالة. وتسجل هذه في تقرير التقييم المالي وتقرير التقييم النهائي.

20- **تزويد البنك بنسخة من التقرير النهائي:** تزود الجهة المنفذة البنك، للعلم، بنسخة من تقرير التقييم الفني والمالي المشترك موقع حسب الأصول مع توصية الإحالة.

21- **التفاوض وإحالة العقد:** تدعو الجهة المنفذة الإستشاري المختار للتفاوض وتعلم الإستشاريين الآخرين بأنهم كانوا غير ناجحين وتزودهم بإسم الإستشاري المختار. إذا اعتقدت الجهة المنفذة ان المفاوضات ممكن أن تفشل أو ممكن أن تمتد الى ما بعد صلاحية مقترحاتهم، يجب أن تطلب من الإستشاريين تمديد صلاحية مقترحاتهم. عند إنتهاء المفاوضات، توقع الجهة المنفذة والاستشاري العقد الذي تم التفاوض عليه بالحروف الأولية.

22- **مراجعة و"عدم ممانعة" البنك:** يجب أن تُزود الجهة المنفذة البنك بنسخة من العقد الذي تم التفاوض عليه والموقع بالحروف الأولية مع نطاق العمل النهائي المتفق عليه، وأية تبريرات لتغيير ، حيثما كان مناسباً، لمراجعته. إذا قرر البنك أن تقرير التقييم النهائي والتوصية بالإحالة وأن/أو ان العقد الذي تم التفاوض عليه غير متناسق مع شروط الـ RFP، سوف يعلم الجهة المنفذة فوراً بذلك وسوف يفصح عن أسباب هذا القرار. بخلاف ذلك، سوف يزوّد البنك "عدم الممانعة" النهائية لإحالة العقد.

23- **توقيع العقد:** تصادق الجهة المنفذة على العقد فقط بعد الحصول على "عدم الممانعة" من البنك. وسوف تزوّد الجهة المنفذة البنك بنسخة من العقد فور توقيعه وقبل تقديم أول طلب سحب مالي تحت العقد.

24- **إعلان إحالة العقد:** بعد إحالة العقد، سوف تعلن الجهة المنفذة في مجلة الأمم المتحدة لتنمية الأعمال (UNDB) ومجلة مدخل تنمية الأسواق (dgMarkets) المعلومات التالية، (أ) أسماء الإستشاريين الذين قدموا مقترحات، (ب) النقاط الفنية المنسبة لكل إستشاري، (ت) الأسعار المقيمة لكل إستشاري، (ث) ترتيب النقاط النهائي للإستشاريين، (ج) إسم الإستشاري الرابح والسعر، مدة وملخص نطاق العقد. سوف يتم إرسال نفس المعلومات لكل الإستشاريين الذين قدموا مقترحات.

25- **تلخيص المعلومات للإستشاريين:** بعد إحالة العقد، قد ترغب الشركات في معرفة سبب عدم إختيارها. سوف تزوّد الجهة المنفذة الإستشاريين بردود منطقية، فورية ومرضية لكل هذه الطلبات. يجب على الجهة المنفذة أن لا تناقش تفاصيل المقترحات الأخرى. إن عملية تلخيص المعلومات مخصصة لمساعدة الشركات الخاسرة لتفهم لماذا خسرت ولتشجيعها على تقديم مقترحات ذات جودة أفضل في المستقبل.

26- **الإشراف على الإستشاريين:** يجب أن تقوم الجهة المنفذة بتعيين جهاز مؤهل للإشراف على عمل الإستشاري للتأكد من أن الإستشاري سوف يكمل المهمة في الوقت المحدد وبدون تأخير. سوف يراجع المشرف أيضاً التقارير المنتجة ومخرجات الإستشاري للتأكد من أنها ذات نوعية جيدة وأنه يتم إنتاجها في الوقت المناسب. سوف يراجع الجهاز أيضاً ويوافق على طلبات الدفعات المقدمة من الإستشاري وسوف تقوم الجهة المنفذة بعمل الدفعات في الوقت المناسب.

27- **تقييم أداء الإستشاري:** سوف تقوم الجهة المنفذة بتقييم أداء الإستشاري طوال المهمة مؤكدةً بموضوعية نقاط القوة والضعف للإستشاري. إذا كان أداء الإستشاري غير مرضي خلال تنفيذ المهمة، يجب على الجهة المنفذة إعلام الإستشاري بذلك كتابةً وإعطائه الفرصة للتعليق ويتم دمج تعليقات الإستشاري في التقرير وتحفظ نسخة من هذا التقرير في ملف المهمة.

في المهمات المعقدة ضمن المشروع حيث تكون التكلفة التقديرية لعقود الخدمات الإستشارية أكثر من US$200,000 أو ما يعادلها، بإتباع الخطوات المدونة أعلاه، يمكن للجهة المنفذة توريد الخدمات على أساس إختيار مبني على الجودة (QBS). يمكن للـ RFP أن تطلب تقديم مقترحات فنية او مقترحات فنية ومالية. إذا تم طلب مقترحات فنية فقط، وبعد تقييم المقترحات الفنية بإستعمال نفس المنهجية كما في QCBS تقوم الجهة المنفذة بالطلب من الإستشاري ذي أعلى رتبة في المقترح الفني ان يقدم مقترح مالي مفصل. ثم تتفاوض الجهة المنفذة مع الإستشاري على المقترح المالي وكذلك العقد. وتكون النواحي الأخرى لعملية الإختيار متماثلة لتلك في QCBS.

الخدمات الإستشارية المقدمة من الشركات والتي تكلف أقل من US$50,000، سوف تكون مؤهلات الإستشاريين (CQ) هي طريقة الإختيار. سوف تحضر الجهة المنفذة شروط المرجعية، طلب إبداء الإهتمام والمعلومات عن مؤهلات وخبرات الإستشاريين المناسبة للمهمة، تحضير القائمة المختصرة وإختيار الشركة ذات أفضل المؤهلات والمراجع. سوف يطلب من الشركة المختارة تقديم مقترح فني ومالي مشترك وبعد ذلك تُدعى للتفاوض على العقد. تحت طريقة الإختيار هذه، ويكون أول عقدين عرضة لمراجعة البنك المسبقة.

بالنسبة لخدمات التدقيق المالي الإستشارية، يمكن للجهة المنفذة توريد هذه الخدمات بإستعمال طريقة إختيار أقل الأسعار (LCS). تحت هذه الطريقة ، يتم تثبيت الحد الأدنى للتأهيل على الجودة. تُقدم المقترحات في مغلفين إثنين بدعوة الى القائمة المختصرة. يتم فتح وتقييم المقترحات الفنية أولاً. يتم رفض هؤلاء الذين حصلوا على علامات أقل من الحد الادنى ويتم فتح العروض المالية للباقين في جلسة علنية. سوف يتم إختيار الشركة ذات أقل الأسعار. تحت هذه الطريقة، يتم تثبيت حد أدنى للتأهيل، مع الأخذ بعين الإعتبار أن المقترحات التي تكون أعلى من علامة الحد الادنى تتنافس على السعر. سوف تكون علامة الحد الانى منصوص عليها في الـ RFP. ويكون أول عقدين عرضة لمراجعة البنك المسبقة.

للخدمات بتكلفة أقل من US$100,000 أوما يعادلها ، يمكن ان تكون القائمة المختصرة من الإستشاريين مؤلفة بالكامل من إستشاريين محليين وذلك بموجب الشروط في الفقرة 2.7 من إرشادات الإستشاريين.هنا، يجب تحضير القائمة المختصرة وفق الخطوات الموضحة سابقاً، كما يجب نشر طلبات إبداء الإهتمام في صحف محلية واسعة الإنتشار.

يمكن إستعمال طريقة إختيار المصدر الواحد (SSS) بشكل إستثنائي وذلك تحت الظروف الموضحة في فقرة 3.10 من إرشادات الإستشاريين. تكون كل العقود الموردة على أساس هذه الطريقة عرضة لمراجعة البنك المسبقة. قبل توقيع العقد، سوف تُزود الجهة المنفذة البنك بنسخة من تبرير للمصدر، نسخة من العقد الموقع بالحروف الأولية، وصف الخدمات، إلتزامات الإستشاري لتقديم التقارير وكذلك نسخة من السيرة الذاتية للكادر الرئيسي.

خدمات المهمات التي تطابق المتطلبات الموصوفة في الجملة الأولى من الفقرة 5.1 من إرشادات الإستشاريين يمكن ان تُورد تحت عقود تُحال على إستشاريين أفراد وذلك بموجب شروط الفقرات 5.2 وحتى 5.3 من إرشادات الإستشاريين. يكون إختيار الإستشاريين الأفراد مبنيّاً على مؤهلاتهم الملبّية للمهمة. سوف يتم إختيارهم بمقارنة مؤهلات

ثلاثة مرشحين على الأقل من بين هؤلاء الذين أبدوا الإهتمام في المهمة أو الذين تم الإتصال بهم مباشرة من قبل الجهة المنفذة. موظفي الجهة المنفذة يجب أن يمتلكوا المؤهلات المناسبة وأن يكونوا قادرين تماماً على أداء المهمة. يكون الحكم على المقدرة مبني على أساس الخلفية الأكاديمية، الخبرة، وكذلك، إن كان مناسباً، المعرفة بالظروف المحلية، مثل اللغة المحلية، النظام الإداري والمؤسسات الحكومية.

إضافةً إلى ما تقدّم، وبوجود التبرير المناسب وبعد موافقة البنك، يمكن اختيار الإستشاريين الأفراد على أساس المصدر الواحد (SSS) في ظروف إستثنائية موصوفة في فقرة 5.4 من إرشادات الإستشاريين، مثل:

i. المهمات التي تعتبر إستثنافاً لعمل سابق كان الإستشاريين قد قاموا به والتي كان قد تم إختيارهم لتنفيذه بشكل تنافسي.
ii. مهمات تدوم أقل من ستة أشهر. وأخيراً
iii. عندما يكون الفرد هو الإستشاري الوحيد المؤهل للمهمة .

5- توثيق التوريدات

5-1 عام

كجزء من المسؤولية العامة لمركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية عن تنفيذ المشروع، يتوجب على المركز والمؤسسات الأهلية المستفيدة من المنح تنفيذ التوريدات، والاحتفاظ بوثائق التوريدات المناسبة والكاملة في ملف المشروع. سوف يتم تحديث هذه الملفات بالتوازي مع تقدم تنفيذ التوريدات لكل العقود بغض النظر عن حالة المراجعة. سوف يطور مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية ملف نموذجي لتوثيق التوريدات وسوف ينشَر الملف إلكترونياً لكل المؤسسات الأهلية المشاركة والمسؤولة عن تنفيذ التوريدات. خلال تنفيذ المشروع، سوف يجري جهاز مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية تفتيش عشوائي وعيني لملفات المؤسسات الأهلية وينبه المؤسسات الأهلية إلى أية نواقص تكون قد لوحِظت.

5-2 توثيق التوريدات للأعمال والبضائع

فيما يلي قائمة نموذجية بالوثائق الواجب الإحتفاظ بها في ملف المشروع.

1- خطة التوريدات وأية نسخ معدلة منها.
2- إعلانات التوريدات الخاصة (SPN).
3- طلب الجهة المنفذة " لعدم الممانعة " من البنك الدولي على: (أ) خطة التوريدات، (ب) وثائق العطاء، و(ت) وثائق التأهيل المسبق (إن وجدت).
4- " عدم ممانعة " البنك على (أ) خطة التوريدات، (ب) وثائق العطاء، (ت) وثائق التأهيل المسبق (إن وجدت).
5- نسخة من وثائق العطاء المرسلة للمناقصين.
6- محاضر الإجتماع التمهيدي ما قبل المناقصة وزيارة الموقع.
7- نسخة من ملحق وثائق العطاء المرسلة للمناقصين.
8- نسخة من خطاب الجهة المنفذة للمناقصين لتمديد موعد تقديم العطاء (إن وجد).
9- محضر جلسة فتح العطاء.
10- أصل ونسخ العطاءات المقدمة مع نسخ من كفالة دخول العطاء.
11- طلبات الإستيضاح للمناقصين والردود المرسلة اليهم .
12- محضر إجتماع لجنة التقييم لمناقشة تقرير التقييم. نسخة من موافقة أي مسؤل على تقرير التقييم.
13- رسالة الجهة المنفذة الموجهة الى البنك لطلب "عدم الممانعة" على نسخة موقعة حسب الأصول من تقرير تقييم العطاءات مع أية ملحقات ضرورية.
14- " عدم ممانعة " البنك على تقرير التقييم.
15- نسخة من خطاب القبول Letter of Acceptance.
16- نسخة موقعة من العقد مع نسخة عن كفالة حسن التنفيذ وكفالة الدفعة المقدمة.
17- طلب الجهة المنفذة " لعدم الممانعة " من البنك على تعديلات العقد التي تزيد بالإجمالي عن 15% من قيمة العقد.

18- محضر لجنة الإستلام الإبتدائي للأعمال.
19- شهادة إكمال الأعمال صادرة من الجهة المنفذة للمقاول.
20- شهادة المسئولية عن العيوب المرسلة الى المقاول عند الإستلام النهائي للمشروع.
21- طلبات الإستئناف ضد إجراءات أو توصيات الإحالة وردود المالك عليها.

بالنسبة للعقود الصغيرة أو البضائع التي يتم شراؤها بالتسوق، يجب الإحتفاظ بقاعدة بيانات توضح:-

1- أسعار السوق الحالية للبنود المطلوبة عادةً.
2- أسماء وعناوين الموردين المدعوين لتقديم عروض أسعار مكتوبة لكل رزمة وكذلك أسعارهم.
3- أسماء الموردين الذين تم إختيارهم ، كميات وقيم طلبات الشراء.
4- نسخة موقعة من طلب الشراء.
5- نسخة من إستلام المخازن.

خلال إدارة العقد، سوف تحتفظ الجهة المنفذة بالسجلات التالية :-

1- الإشعارات التعاقدية الصادرة من الجهة المنفذة، المقاول او المورد.
2- سجلات تفصيلية عن كل التغييرات أو الأوامر التغييرية الصادرة والتي تؤثر على نطاق كميات، توقيت أو سعر العقد.
3- نسخ من الفواتير والدفعات.
4- شهادات الفحص والقبول.
5- نسخة من كفالة الانجاز والصيانة.
6- سجلات كاملة عن المطالبات والنزاعات ونتيجتها.
7- أصل مخططات "ما تم تنفيذه" ودليل التشغيل والصيانة.

3-5 – توثيق التوريدات للخدمات الإستشارية

فيما يلي قائمة نموذجية بالوثائق الواجب الإحتفاظ بها في ملف المشروع :

1- خطة التوريدات وكل النسخ المعدلة منها.
2- طلب ابداء الإهتمام – الإعلانات (إن وجدت) في الصحف المحلية والدولية UNDB الخ.
3- إبداء الإهتمام (السيرة الذاتية) المرسلة من قبل الإستشاريين.
4- طلب "عدم الممانعة" من الجهة المنفذة مرسلة للبنك على: (أ) خطة التوريدات، (ب) القائمة المختصرة المقترحة من الشركات مع تقرير التقييم، (ت) شروط المرجعية، (ث) مسودة طلب المقترحات (RFP)، حيث يلزم.

5- "عدم ممانعة" البنك على: (أ) خطة التوريدات، (ب) القائمة المختصرة المقدمة من الشركات مع تقرير التقييم، (ت) شروط المرجعية، (ث) مسودة طلبات المقترحات، حيث يلزم.
6- نسخة من طلب المقترحات كما صدرت، وبالخصوص الأجزاء ذات العلاقة بـ (أ) تعليمات للإستشاريين – صحيفة البيانات، (ب) الشروط التعاقدية الخاصة، (ت) تقارير المخرجات المتوقعة من الإستشاري (ملحق للعقد).
7- النسخة النهائية من طلب المقترحات يشمل التعديل (إن وجد) (كذلك يشمل "عدم ممانعة" البنك على التعديل المقترح).
8- محضر جلسة فتح المقترحات الفنية .
9- تقرير التقييم الفني – المقترحات الفنية.
10- خطاب الجهة المنفذة للبنك مع تقرير تقييم المقترحات الفنية.
11- " عدم ممانعة " من البنك على تقرير تقييم المقترحات الفنية.
12- محضر جلسة فتح المقترحات المالية.
13- تقرير التقييم الفني والمالي والمشترك – المقترحات المالية.
14- خطاب الجهة المنفذة للبنك مرفق معه تقرير التقييم الفني والمالي المشترك لمعلومات البنك.
15- نسخة من خطاب الجهة المنفذة الى البنك مع مسودة العقد المتفاوض عليه.
16- " عدم ممانعة " البنك على العقد المتفاوض عليه.
17- نسخة موقعة من العقد.

خلال إدارة العقد ، سوف تحتفظ الجهة المنفذة بالسجلات التالية:

1- الإشعارات التعاقدية الصادرة من قبل الجهة المنفذة او من قبل الإستشاري.
2- سجلات تفصيلية عن كل التغييرات او الأوامر التغييرية الصادرة والتي تؤثر على نطاق العمل، توقيت وسعر العقد.
3- نسخ من الفواتير والدفعات.
4- مخرجات وتقارير من الإستشاري.
5- نسخة من كفالة الدفعة المقدمة.
6- سجلات كاملة عن المطالبات والنزاعات ونتيجتها.

بالنسبة للعقود تحت إختيار المصدر الواحد أو إختبار الإستشاريين الأفراد تكون متطلبات التوثيق عرضة لبعض التعديلات :-

1- يمكن أن تكون إجراءات الإعلانات غير قابلة للتطبيق .

2- يمكن أن يكون هناك كتاب إستدراج او طلب مقترحات او طلب سيرة ذاتية.
3- سوف يكون هناك سجل إستلام السيرة الذاتية وتقييم للسيرة الذاتية أو المقترحات.

الملاحق

7- الملاحق

1. خطة التوريدات لمركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية
2. نموذج خطة التوريدات المبسطة للمنح الفرعية
3. نموذج دعوة لتقديم عروض أسعار لأعمال مدنية صغيرة
4. دعوة لتقديم عروض أسعار لتوريد البضائع بطريقة التسوق
5. نموذج طلب ابداء الاهتمام
6. نموذج تقرير تقييم لتوريد البضائع بطريقة التسوق
7. نموذج تقرير تقييم للأعمال بطريقة التسوق

8 نموذج تقرير تقييم للاستشاري الفرد