

البنود المرجعية

تقديم عروض استشارات هندسية تخصص الميكانيك

المتطلبات الفنية:

1. العمل بموجب التعليمات المحددة من قبل مهندس المشروع.
2. زيارة الموقع بالقدر اللازم للتعرف على طبيعة ومستلزمات التصميم والاحتياجات المستقبلية وذلك بالتنسيق مع مهندس المشروع.
3. كتابة وتقديم رفع كامل لتوزيع التمديدات القائمة وأماكن تجميعها والتزود بها.
4. عمل تقرير أولي عن الوضع القائم، والاحتياجات المستقبلية وتوجيهات التصميم وأي مما يستلزم لفت عناية المكتب الفني إليه، ومن ثم الحصول على موافقة مباشرة التصاميم على ضوء هذا التقرير.
5. تقديم "إصدار أول" من التصميم بعد استكمالته مع كتاب خطي ومناقشته مع مهندس المشروع ورئيس وحدة التصميم إن استدعى ذلك.
6. في حال وجوب إدخال أي تعديلات أو حذف أو إضافات، فيتم إعادة تقديم "الإصدار الأول" مع كتاب خطي، وذلك لغاية الاعتماد النهائي.
7. يتم اعتماد التصميم بموجب كتاب خطي من رئيس وحدة التصميم.
8. بعد اعتماد التصميم يجب على الاستشاري تقديم النسخة النهائية من التصاميم المتفق عليها بما يشمل جداول الكميات والمواصفات والمخططات وجدول توزيع الأعمال على فراغات المشروع وذلك بحسب شروط التقديم التالية:
 - تقديم جدول تفصيلي لكل حيز يصف الوضع القائم، والمقترح للعلاج ومستلزمات ذلك. (مع قرائن التقييم) Soft + Hard copy
 - الإشارة وبشكل واضح وخاص حيثما يستلزم تغيير شبكات داخلية وأي مما شابه والتي تستدعي أعمال تمهيدية أو تبعية من الأعمال المدنية (على سبيل المثال: الإشارة إلى تبعات تغيير الشبكات من تغيير للقسارة أو البلاط أو غير ذلك).

- الإشارة وبشكل واضح وخاص إلى أماكن وشكل التمديدات الرئيسية الخارجية الأفقية منها والعمودية وعلى مخطط منفصل. مثال ذلك خطوط الكهرباء الرئيسية.

- تقديم جدول (Excel) يحتوي قائمة بتفاصيل المواد التي يجب أن يطلب منها عينات من المقاول عند بدء التنفيذ (Soft (copy + Hard copy

- تقديم تقرير نهائي مفصل عن كل ما يتعلق بالخدمات المطلوبة وحيثياتها.

المخططات:

يجب تقديم المخططات بحسب التالي:

1. نسخة مطبوعة نهائية على ورق ابيض قياس A3 بحيث يكون مقياس الرسم 1:50 أو 1:100 على حد أقصى وتشمل ايضا مخططات الوضع القائم للشبكات في كامل المبنى بما فيه الاسطح والساحات بالإضافة الى التصاميم المقترحة.

2. نسخة رقمية AutoCAD (Soft Copy) على CD-Rom بحيث تكون المساقط المعمارية الافقية والعمودية على طبقة (Layer) مستقلة، وتكون أي مجموعة تصميمية أخرى موزعة على طبقات خاصة أخرى وفقا لطبيعتها مثل؛ الإنارة، مقابس القوة، خطوط الاتصالات ... الخ حيث يكون كل منها مرسوماً على طبقة Layer منفصلة.

3. يجب إرفاق ملف Pen Assignment يحدد ألوان الخطوط وسماكات الطباعة.

4. يجب تسليم نسخة مطبوعة مسودة من جميع المخططات إلى المكتب الفني ليتم دراستها ومراجعتها بهدف اعتمادها أو طلب التعديلات اللازمة وتشمل ايضا مخططات الوضع القائم للشبكات في كامل المبنى بما فيه الاسطح والساحات بالإضافة الى التصاميم المقترحة .

5. يجب تسليم مخططات موحدة تشمل على خطوط التمديدات الرئيسية وأماكن التجميع لأعمال الميكانيك بحيث يتم التأكد من التنسيق الكامل بين مهندسي التخصصين، على أن يتم التوقيع على هذه المخططات بأنه بعد المراجعة والتدقيق بأنه لا يوجد أي تعارض بين هذه المخططات مع بعضها ولا بينها وبين أي مخططات معمارية أو إنشائية أخرى.

6. نسخة نهائية من المخططات بصيغة PDF جاهزة للطباعة في حال الطرح وتشمل ايضا مخططات الوضع القائم للشبكات في كامل المبنى بما فيه الاسطح والساحات بالإضافة الى التصاميم النهائية المقترحة

جداول الكميات:

يجب تقديم جداول الكميات بالاستثناس بالنصوص المعتمدة في المكتب الفني/ مع عدم وجود أي مانع لتطوير أي منها في حال الاتفاق مع مدير وحده الحفاظ المعماري في المكتب الفني على ذلك.

1. يجب تقديم الجداول باستخدام برنامج Excel بحيث يكون كل بند متضمن في خلية عمودية واحدة فقط، إلا في حالات خاصة جداً إذا لم يسمح البرنامج بذلك.
2. جداول الكميات يجب أن تحتوي على أسعار تقديرية واقعية لتنفيذ البنود في موقع العمل المحدد.
3. الكميات يجب أن تكون دقيقة، وفيما يتعلق بالكميات التي تكال بالمتري الطولي، فيتم إضافة كمية احتياطية تقارب الـ 10%.
4. يجب أن تكون البنود الواردة مرتبطة ارتباطاً وثيقاً وواضحاً مع المخططات من حيث أرقام المخططات والتفاصيل والفراغات التي يراد العمل فيها.
5. يجب إرفاق جدول كميات منفصل (غير تعاقدي) على برنامج الـ Excel بحيث يتم توزيع كميات البنود على كل من الفراغات الموجودة ضمن المشروع بحيث تتطابق الكميات الكلية مع تلك الواردة في جدول الكميات التعاقدية (Hard Copy + Soft Copy).
6. يجب إرفاق وثائق توضح -ودون مجال للخلط أو اللبس- أي اختصارات يتم استخدامها في المشروع.
7. اللغة المعتمدة لتقديم الوثائق المطلوبة هي اللغة العربية فقط.
8. الأرقام الواجب استخدامها في الجداول وكافة الوثائق المطلوبة الأخرى هي الأرقام العربية (3،2،1،0،....) والفاصلة العشرية (.)
9. يجب تقديم نسخة مسودة عن المطلوب أعلاه إلى المكتب الفني بهدف المراجعة.
10. يتم تقديم النسخة النهائية من المطلوب أعلاه مطبوعة على ورق A3 على الأقل، بالإضافة إلى نسخة إلكترونية على قرص مدمج CD.

11. على المستشار العمل على مطابقة تصاميمه ومخططاته مع تصاميم التخصصات الأخرى (مثل المعماري، الإنشائي، الكهرباء....) ومن ثم تقديم كتاب خطي يفيد بإتمام عملية المراجعة والتنسيق وإزالة وتعديل أي تعارض أو تضاد فيما بين التصاميم والوثائق والخدمات المطلوبة.

12. على المستشار تقديم جميع المعلومات والوثائق التي تلزم لتعريف أي مواد يتم اعتمادها كجزء من التصميم بما يشمل مواصفاتها ومصدر تصنيعها وأي معلومات أخرى تلزم للتعريف بشكل وافي. كما يجب تقديم النشرات Brochures المتعلقة بهذه المنتجات.

13. لدى حاجة التصاميم المطلوبة إلى أي حسابات، فعلى المستشار تقديم كافة التفاصيل عن الكيفية التي تم بموجبها إجراء هذه الحسابات والتنسيق مع مهندس الكهرباء لحساب الجهد الخاص باي مولدات او ماكينات

14. على المستشار تقديم كافة المواصفات العامة والخاصة لتنفيذ الأعمال على أحسن وجه.

15. على المستشار الحضور شخصيا إلى موقع العمل أو إلى المكتب الفني، لشرح تصاميمه وما يتعلق بالمشروع وبحضور مهندس المشروع والمهندسين المعنيين في المكتب الفني.

16. على المستشار الاستفسار لمعرفة محددات المشروع إن وجدت وإيرادها في التقرير الفني المطلوب، كما يطلب منه تحديد توجيهاته الفنية إن وجدت فيما يتعلق بالموقع وطبيعة استخدامه كأن يحدد المواد الواجب استخدامها أو التي يمنع استخدامها مع بيان الأسباب.

17. على المستشار الحفاظ على سرية العمل وعدم استخدام المخططات او جداول الكميات الا لاغراض تخص المشروع فقط بعد التنسيق مع مهندس المشروع ومدير وحده الحفاظ المعماري.

لدى قبول المستشار التكلفة الموكل اليه يتعهد بدرايته والتزامه بالأمر التالية:

1. أن مؤسسة التعاون لا تتحمل أي مسؤولية أو أي تبعات مالية أو قانونية إذا تعرض المستشار لحادث أو مرض خلال

الاستشارية التي يقوم بها لمصلحة المؤسسة.

2. أن لمؤسسة التعاون كامل الحق في فسخ العقد في أي وقت تشاء، ودون الحاجة إلى إبداء الأسباب، ويكون التزامها الوحيد هو

دفع بدل أتعاب المستشار عن الأعمال التي طلبت منه.

أعمال الاشراف

1. زيارة الموقع بشكل دوري وبناء على التنسيق المسبق مع مهندسي الاشراف وذلك للإشراف على سير العمل بما يخص اعمال الميكانيك في المشاريع، ويتبع الزيارة اعداد تقرير فني يوضح التعليمات والإرشادات المتعلقة بالإشراف على الاعمال.
2. المشاركة في الاجتماعات التي يتم عقدها للتباحث بما يخص اعتماد عينات او اتخاذ قرارات بأي تعديل او تغيير للأعمال.
3. العمل على استلام الاعمال في مرحلة نهاية المشروع ويشمل ذلك عمل الفحوصات اللازمة للتأكد من جودة الاعمال المنفذة وعمل جداول الكيل للأعمال وإرسال تقرير نهائي يفيد باستلام الاعمال بحسب الاصول المتبعة.

كيل الأعمال وطريقة الدفع

1. يشمل الكيل أعمال التقييم الأولي والمسح لجميع أجزاء المبنى أو العقار موضوع التكاليف ولا تخضع أعمال الزيارة و الفحص والتقارير الاولية والتقييم الأولي للكيل (مشمولة).
2. يتم كيل المساحات الصافية المستخدمة فقط للفراغات الداخلية للمبنى (ولا يتم احتساب اية اضافات مقابل سماكة الجدران) ويدفع الفريق الأول مبلغا محددًا عن كل متر مربع معتمد بحسب الية كيل الأعمال الموضحة.
3. في حال وجود اية اعمال في الساحات والاسطح يتم احتسابها كالتالي:
 - الساحات: يتم احتساب ما قيمته 5 % من المساحة الاجمالية لكيل المساحات الصافية المستخدمة للفراغات الداخلية في المبنى مهما كان حجمها
 - الاسطح: يتم احتساب ما قيمته 10 % من المساحة الاجمالية لكيل المساحات الصافية المستخدمة للفراغات الداخلية في المبنى مقابل اعمال التصميم مهما كان حجمها
4. تدفع الأتعاب بدل الخدمات الهندسية المطلوبة فقط بعد إنهاء كافة الأعمال المطلوبة بحسب المواصفات وبعد اعتمادها من قبل المكتب الفني، واعتماد المطالبة الخطية من قبل المستشار مرفقه مع كيل الأعمال المنجزة لطلب تسديد المستحقات. ويتم تسديد المستحق خلال فترة لا تتجاوز الـ 60 يوما تقويميا من تاريخ اعتماد الدفعة.
5. أتعاب الإشراف وعمل الزيارات: يدفع المكتب الفني مبلغا محددًا عن كل ساعة اشراف فعلية (ساعة دخول الموقع وساعة مغادرة الموقع)، تشمل اعداد تقرير عن الزيارة والمتابعة الخاصة بها وتحضير اية مخططات توضيحية او تعديلات على التصاميم

بحسب الواقع وتشمل اعتماد العينات وكل ما يلزم من اجل اتمام العمل على اكمل وجه ولا يتم احتساب اية ساعات عمل اضافية

عن تقارير الزيارات و اعتماد العينات وتعديلات التصاميم (مشمولة ضمن سعر ساعة الزيارة) .

6. الاتعاب اعلاه شاملة جميع انواع الضرائب والتأمينات.

7. الاسعار تكون سارية لمدة عامين من تاريخ توقيع العقد مع المستشار

8. لمؤسسة التعاون الحق في التعاقد مع أي مستشارين اخرين في نفس مجال التخصص في فترة سريان هذا العقد ولا يعتبر هذا

العقد حصريا ولا يشمل جميع مشاريع البرنامج.

الجدول الزمني:

الفترة الممنوحة للمصمم لتقديم الخدمات المطلوبة منه بحسب الشروط والبنود الواردة أعلاه هي عشرة أيام تقويمية من تاريخ التكليف.

وإذا ارتأى المستشار حاجة لفترة أطول من ذلك، فعليه تقديم طلب بذلك قبل توقيع كافة صفحات هذا التكليف مع بيان أسباب

التمديد الزمني المطلوب وتقديم جدول زمني مفصل بذلك.

العرض الفني والمالي:

1. يتم تقديم العروض على أساس فني ومالي

2. تقدم العروض الفنية والمالية في ظرفين منفصلين مغلقين

3. يشمل العروض الفني

- السيرة الذاتية للمكتب / الاستشاري

- شهادات التسجيل كمكتب استشاري / العضوية في نقابة المهندسين

- طاقم العمل

- المشاريع المنفذة

- المشاريع المشابهة (مشاريع ترميم)

4. يتم تقييم العروض الفنية للمكاتب الهندسية و/ او الاستشاريين ولن يتم النظر بالعروض المالية التي تقل علامة التقييم الفني لها

عن 70%

5. مؤسسة التعاون غير ملزمة بأقل الأسعار

6. العرض المالي يكون وفق الجدول ادناه

السعر \$	البند
	سعر المتر المربع لأعمال التصميم
	سعر ساعة الاشراف الفعلية شاملة جميع التقارير وتحضير المخططات التوضيحية والمتابعات الخاصة بها

في حال وجود اية استفسارات يمكن ارسال استفساراتكم بشكل رسمي الى البريد الالكتروني waocjrp@taawon.org حتى تاريخ

أقصاه الثلاثاء 2020/11/17 وسيتم الرد على استفساراتكم من خلال نفس البريد الالكتروني يوم الخميس الموافق 2020/11/19

آخر موعد لتسليم العروض هو يوم الثلاثاء الموافق 2020/11/24 حتى الساعة 12 ظهراً في مقر مؤسسة التعاون الكائن في رام الله-

المصيون - شارع كندا