



مؤسسة قادر للتنمية المجتمعية

استضافة ورشات عمل في أريحا

دراسة الشروط والمواصفات الفنية

رقم العطاء : 2025 - QADER - 46

تشرين ثاني 2025



قائمة المحتويات

3	دعوة لتقديم عطاء
4	الملحق رقم (1): تعليمات للمتقدمين للعطاء
4	أ. مقدمة
4	ب. وثائق العطاء
4	ت. تحضير العطاءات
5	ث. تقديم العطاءات
7	ج. فتح وتقييم العطاءات
8	ح. ترسية العقد
9	الملحق رقم (2): جدول بيانات العطاءات
11	الملحق رقم (3): شروط عامة
13	ملحق رقم (4) جدول المتطلبات والأسعار



دعوة لتقديم عطاء

عطاء رقم: 2025 - QADER - 46

1. مقدمة:

تقوم مؤسسة قادر للتنمية المجتمعية بتنظيم عدد من ورش العمل في أريحا ضمن أنشطة المشاريع المختلفة، وعليه ترغب المؤسسة بالتعاقد مع جهة مختصة لاستضافة ورش العمل، وتوفير الضيافة والمبيت.

2. اسم العطاء:

استضافة ورشات عمل في أريحا.

3. موضوع العطاء:

يتضمن العطاء استئجار قاعة، ضيافة، وجبات طعام ومبيت للمشاركين/ات. بإمكان الموردين المهتمين والمؤهلين تقديم عرض سعر للبنود المراد توريدها كما هو موضح في الملحق رقم (4): جدول الكميات والمواصفات والأسعار.

4. أهلية المتقدمين للعطاء:

على جميع المتقدمين للعطاء أن يكونوا شركات مسجلة بشكل رسمي.

5. وثائق العطاء:

يمكن الحصول على وثائق العطاء من الموقع الإلكتروني لمؤسسة قادر للتنمية المجتمعية.

6. مكان وموعد تسليم العطاءات:

6.1. يجب تسليم العطاءات إلى مؤسسة قادر في ظرف مختوم ومغلق، إلى أحد العناوين المذكورة في بند 15.2 في موعد أقصاه الساعة 15:00 من بعد ظهر يوم الاثنين الموافق 2025/11/10.

6.2. سيتم فتح العطاءات بحضور الموردين الذين يرغبون في الحضور يوم الاثنين الموافق 2025/11/10 الساعة 15:00 بعد الظهر.

6.3. سيكون تقييم العطاء بشكل خاص خلال جلسة مغلقة.

7. صلاحية العروض

عرض السعر يجب أن يكون صالح لغاية 2026/12/31.

8. عملة العطاء

عملة العطاء هي الشيكال الاسرائيلي وشاملة لضريبة القيمة المضافة.

مع أطيب التمنيات



الملحق رقم (1): تعليمات للمتقدمين للعطاء

أ. مقدمة

1. تعليمات عامة:

على الموردين المؤهلين تقديم عروضهم لتوفير الخدمات كما هو مفصل في الملحق رقم (4): جدول الكميات والمواصفات والأسعار، على المورد تقديم سعر لجميع البنود الواردة في جدول (4).

2. الموردين المؤهلين:

لا ينبغي على المتقدمين للعطاء أن يكون و/أو كان لهم علاقة مباشرة أو غير مباشرة مع شركة و/أو أي من الشركات الاستشارية التي استعانت بها المؤسسة لإعداد وتصميم المواصفات، و/أو أي من الوثائق التي ستستخدم لشراء البضائع المدرجة في هذا العطاء.

3. تكلفة العطاء:

يتحمل المتقدم للعطاء جميع التكاليف المرتبطة بإعداد وتقديم العطاء. مؤسسة قادر غير مسؤولة في أي حال عن هذه التكاليف، بغض النظر عن نتيجة العطاء.

4. عدد المتقدمين

إذا قل عدد الموردين المتقدمين لهذا العطاء عن ثلاثة فيحق لمؤسسة قادر إعادة طرح العطاء وتمديد موعد استلام العطاءات.

ب. وثائق العطاء

5. قراءة وثائق العطاء:

يتوجب على كل مورد يرغب بالتقدم للعطاء قراءة التعليمات، والنماذج والشروط والمواصفات الواردة في العطاء، والتوقيع والختم على جميع صفحاته. عدم التقييد بهذه الشروط قد يؤثر على التقييم.

6. توضيح الالتباس

إذا كان هناك أي التباس أو تناقض في وثائق العطاء، أو كانت هناك حاجة للاستفسار عن أي توضيح لوثائق العطاء، فطلى مقدم العطاء أن يقدم بطلب خطي إلى مؤسسة قادر من أجل التوضيح وإزالة الالتباس في موعد يسبق التاريخ المحدد لفتح العطاء بما لا يقل عن 4 أيام، ويتم توزيع الإجابة على جميع الاستفسارات على جميع المتقدمين للعطاء.

7. تصحيح وثائق العطاء:

قد تقوم مؤسسة قادر بتصحيح وثائق العطاء لأي سبب من الأسباب، سواء بمبادرة من المؤسسة أو استجابة لتوضيح وطلب من أحد مقدمي العطاءات المحتملين خلال مدة لا تتجاوز 4 أيام قبل الموعد النهائي لتسليم العطاءات. وسيتم إعلام جميع المقدمين المحتملين للعطاءات الذين قاموا بشراء وثائق العطاء خطياً بأي تعديلات. وذلك لإعطاء مقدمي العطاءات الوقت المناسب لإجراء هذه التعديلات عند إعداد العطاء. وقد تقوم المؤسسة بتمديد موعد تسليم العطاءات إن اقتضت الحاجة.

ت. تحضير العطاءات

8. لغة العرض

العطاء وجميع الوثائق والمراسلات التي يقوم مقدم العرض بتحضيرها، والمتعلقة بالعطاء المتبادلة بين مقدم العرض ومؤسسة قادر، يجب أن تكون مكتوبة باللغة المشار إليها في جدول بيانات العطاء.

9. الوثائق المكونة للطاء :

- على الطاء المقدم أن يشمل الوثائق التالية:
- أ. وثيقة الطاء، على أن تكون جميع الصفحات موقعة ومختومة.
 - ب. جدول الأسعار (الملحق رقم 4)، وأن تكون جميع الصفحات موقعة ومختومة. وملحق به عرض فني يوضح المواصفات الفنية للبضائع المطلوبة.
 - ت. مستندات تدل على أهلية مقدم الطاء لتنفيذ العقد إن تم قبول عرضه، كما هو موضح في المادة 10 من التعليمات للمتقدمين للطاء.

10. وثائق تثبت أهلية ومؤهلات مقدم العرض:

- أ. على مقدم العرض إرفاق أدلة تثبت أهليته لتنفيذ الطاء في حال اختياره بما يتوافق مع متطلبات المؤسسة، وفي حال أن مقدم الطاء هو مورد وليس منتج أو مصنع للسلعة، عليه توفير وثيقة تثبت أنه وكيل معتمد لتوريد السلع/ الخدمة المحددة ضمن الطاء.
- ب. أن مقدم الطاء لديه القدرة المالية والتقنية والإنتاجية اللازمة لتنفيذ العقد.

11. وثائق تثبت مطابقة البضائع/ الخدمات لوثائق الطاء:

- على مقدم العرض إرفاق أدلة تثبت مطابقة الخدمات مع جميع الخدمات المقترحة في إطار العقد، قد تكون الوثائق على شكل رسومات، و/أو بيانات و/أو وثائق مكتوبة، وتشمل وصف مفصل للشروط والاستثناءات وأي تفاصيل أخرى متعلقة بوثيقة التأمين حسب نوع التأمين.

12. عملة الطاء / التسعير:

- أ. تكون جميع الأسعار بالشيكل الاسرائيلي وشاملة لضريبة القيمة المضافة.
- ب. على مقدم العرض تعبئة أسعاره لجميع البنود في الخانة المخصصة لذلك في الملحق رقم (4)، وكتابة السعر الإجمالي في المكان المخصص لذلك في نفس الجدول.
- ت. تعتبر الأسعار التي يدونها المورد أمام البنود في جدول الكميات بمثابة القيمة الشاملة لذلك البند بصورة منجزة قابلة للتسليم، وأنها تشمل الأعمال التمهيديّة وأرباح المورد وتعويضه عن أية التزامات قد يتحملها وأن تشمل كافة التكاليف اللازمة لتنفيذ كافة المتطلبات.
- ث. على مقدم العرض أن يأخذ بالاعتبار كافة التعليمات والمتطلبات المنصوص عليها في الشروط والمواصفات المطلوبة.
- ج. تكون قيمة العرض على أساس جدول الأسعار (الملحق رقم 4) المقدمة من المورد.

13. فترة صلاحية الطاء

- يجب أن تظل الطاءات سارية حتى 2026/12/31. قد يتم رفض الطاء ساري المفعول لفترة أقصر بحيث سيتم اعتباره غير مستجيب. في ظروف استثنائية، يجوز للجهة المشترية أن تلتزم موافقة مقدم العرض على تمديد فترة الصلاحية، ويجب أن يكون الطلب والردود عليه موثقة بشكل مكتوب. لن يُطلب ولا يُسمح لمقدمي الطاءات أن يقوموا بتعديل طاءهم المقدم.

ث. تقديم الطاءات

14. شكل وتوقيع الطاء

- يجب على مقدم الطاء أن يعد الطاء مكتوباً أو مطبوعاً ومن ثم يوقعه مقدم الطاء أو الأشخاص المفوضون حسب الأصول لإلزام مقدم الطاء بالعقد. يجب ألا يحتوي الطاء على أي تناخل بين السطور أو شطب. عند الضرورة لتصحيح الأخطاء التي

يرتكبها مقدم العطاء يجب توقيع هذه التصحيحات بالأحرف الأولى من قبل الشخص أو الأشخاص الذين يوقعون على العطاء.

15. ختم وتغليف العطاء

15.1. يجب على مقدم العطاء ختم العطاء في مظروف مغلق.

15.2. يجب على الموردين تسليم العطاءات في مقر المؤسسة في بيت جالا على العنوان التالي:

بيت جالا، مبنى مكتبة بيت جالا العامة، شارع حديقة السلام (البط)، هاتف: 02 - 2749767

15.3. يجب كتابة ما يلي على غلاف العطاء:

اسم العطاء: استضافة ورشات عمل في أريحا
رقم العطاء: 46- QADER - 2025
مرسل الي: مؤسسة قادر لتنمية المجتمعية
مبنى مكتبة بيت جالا العامة. شارع حديقة السلام (البط)، بيت جالا، فلسطين
هاتف: 022749767
مقدم من:
اسم
وعنوان
مقدم
العطاء:
معلومات الاتصال لمقدم العطاء: (هاتف / رقم محمول / بريد الكتروني)

15.4. يجب أن يشير الظرف أيضاً إلى اسم وعنوان مقدم العطاء لتمكين إعادة العطاء دون فتحه في حالة الإعلان عن "التأخر".

15.5. إذا لم يكن المغلف الخارجي مختوماً ومميزاً كما هو مطلوب في البند (15.3) من تعليمات تقديم العطاء، فلن يتحمل صاحب العمل أية مسؤولية عن وضع العطاء في غير مكانه أو فتحه قبل الأوان.

16. آخر موعد لتقديم العطاءات / العطاءات المتأخرة:

16.1. يجب تسليم العطاءات إلى أحد العناوين المذكورة في بند 15.2 قبل أو في التاريخ والوقت المحددين في دعوة لتقديم العطاء.

16.2. يجوز للمؤسسة، وفقاً لتقديرها، تمديد الموعد النهائي لتقديم العطاءات من خلال تعديل وثائق العطاء وفقاً للبند 4 من التعليمات إلى مقدمي العطاءات، وفي هذه الحالة جميع حقوق والتزامات المؤسسة ومقدمي العطاءات الخاضعين سابقاً سيكون الموعد النهائي بعد ذلك للموعد النهائي كما تم تمديده.

16.3. سيتم رفض أي عطاء يتم استلامه بعد الموعد النهائي لتقديم العطاءات وإعادته إلى مقدم العطاء دون فتحها.

17. تعديل وسحب العطاءات المقدمة:

يجوز لمقدم العطاء سحب مناقصته بعد التقديم، شريطة أن يقوم بتسليم إشعار كتابي بالانسحاب للمؤسسة قبل الموعد النهائي للتقديم. لا يجوز تعديل أي مناقصة بعد مرور الموعد النهائي لتقديم العطاءات. لا يجوز سحب أي عطاء في الفترة الفاصلة بين الموعد النهائي لتقديم العطاءات وانتهاء فترة سريان العطاء.

ج. فتح وتقييم العطاءات

18. فتح العطاءات.

18.1. ستفتح المؤسسة جميع المناقصات بحضور ممثلي مقدمي العطاءات الذين يختارون الحضور، في الوقت والتاريخ والمكان المحدد في القسم الأول من وثائق العطاء، يجب على ممثلي مقدمي العطاءات الحاضرين التوقيع على سجل يثبت حضورهم.

18.2. سيتم الإعلان عن أسماء مقدمي العطاءات، وتعديلات العطاء أو عمليات السحب، وأسعار العطاء، والخصومات، وأي تفاصيل أخرى. لن يتم رفض أي عطاء عند افتتاح العطاء، باستثناء العطاءات المتأخرة، والتي يجب إعادتها دون فتحها إلى مقدم العطاء وفقاً للبند 16.3 من التعليمات لمقدمي العطاءات.

18.3. العطاءات (والتعديلات المرسله بموجب الفقرة 17 من التعليمات لمقدمي العطاءات) التي لم يتم فتحها وقراءتها عند افتتاح العطاء لا يتم أخذها في عين الاعتبار في مرحلة تقييم العطاء وسيتم إرجاع العطاءات المسحوبة دون فتحها إلى مقدمي العطاءات.

18.4. تقوم المؤسسة بإعداد محضر افتتاح العطاء.

19. إيضاح العطاءات:

للمساعدة في تقييم ومقارنة العطاءات، يجوز للمؤسسة وفقاً لتقديرها أن تطلب من مقدم العطاء توضيحاً للعطاء المقدم. يجب أن يكون طلب الإيضاح والرد كتابياً ولن يتم طلب ولا يسمح بأي تغيير في السعر أو جوهر العطاء.

20. التقييم الاولي:

20.1. قبل المباشرة بإجراء التقييم المفصل، ستفحص المؤسسة مدى ملائمة العطاءات المقدمة، حيث العطاءات الملائمة هي التي تتوافق مع جميع شروط وأحكام وثائق العطاء دون انحرافات جوهرية.

20.2. ستفحص المؤسسة العطاءات لتحديد ما إذا كانت كاملة، وتدقيق الاحتساب في تسعير بنود العطاء وإن كان هنالك أي أخطاء. وأيضا سيتم تدقيق التوقيع على مستندات العطاء بشكل صحيح، وما إذا كانت العطاءات سليمة بشكل عام.

20.3. سيتم تصحيح الأخطاء الحسابية على الأسس التالية: إذا كان هناك تباين بين سعر الوحدة والسعر الإجمالي الذي يتم الحصول عليه بضرب سعر الوحدة والكمية، سيتم اعتماد سعر الوحدة ويتم تصحيح السعر الإجمالي. إذا لم يقبل مقدم العطاء تصحيح الأخطاء، فسيتم رفض عطاءه. إذا كان هناك تناقض بين الكلمات والأرقام، فإن المقدار في الكلمات هو الذي يسود.

20.4. سترفض المؤسسة العطاء الذي يعتبر غير ملائم بشكل جوهري، ولا يعتبر ملائماً لاحقاً، حتى لو تم تعديله من قبل مقدم العطاء.

21. تقييم العطاءات:

يعتمد تحديد الامتثال لوثائق التقدم للعطاء على محتويات العطاء نفسها دون اللجوء إلى أدلة خارجية.

معايير التقييم والاختيار	
1.	الامتثال لشروط التسعير المحددة في الدعوة لتقديم العطاءات.
2.	الامتثال للمتطلبات المتعلقة بالموصفات الفنية وقدرة المنتج / الخدمة على تلبية المتطلبات الوظيفية.
3.	الامتثال للشروط الخاصة والعامة المحددة في وثائق العطاء.
4.	الامتثال للمواعيد النهائية لبدء تقديم المنتج/ الخدمة وتسليمه/ والتي تحددها المؤسسة.

5.	إظهار القدرة على الامتثال للأحكام الهامة مثل تنفيذ أمر الشراء، وتوفير كل ما هو لازم لتنفيذ أمر الشراء.
6.	إظهار القدرة على الوفاء بالمسؤوليات والالتزامات الهامة المخصصة للمورد في هذه الدعوة لتقديم العطاءات

ح. ترسية العقد

22. معايير الترسية:

تمنح المؤسسة العقد لمقدم العطاء المؤهل تقنياً، حيث ستكون المقارنة على أساس جودة الخدمة والمؤسسة غير ملزمة بأقل الأسعار. وتحفظ المؤسسة بالحق في قبول أو رفض أي عطاء، وإلغاء دعوة تقدم العطاءات في أي وقت قبل ترسية العقد، دون تحمل أي مسؤولية تجاه مقدم (مقدمي) العطاء المتأثرين أو أي التزام بتقديم المعلومات بخصوص هذا القرار.

23. الكميات

- تعتبر الكميات التقديرية لمختلف البنود المدونة في جدول الكميات المرفق ضمن استدراج العروض غير ثابتة وخاضعة للتغيير ولا يحق للمورد زيادة سعر الوحدة إذا ما حصل واختلفت الكميات سواء (زيادة أو نقصان).
- يحق لمؤسسة قادر حذف بنود بالكامل من بنود جدول الكميات كما يحق لها زيادة أو تقليل كمية أي بند من البنود في جدول الكميات دون الحاجة لموافقة المورد وضمن نفس الأسعار والمواصفات.
- يحق للمؤسسة إلغاء استدراج عروض الأسعار بالكامل دون الحاجة لموافقة مقدمي العروض.

24. الإبلاغ بترسية العقد:

قبل انتهاء فترة سريان العطاء، ستقوم المؤسسة بإرسال رسالة ترسية العقد للمورد المرسي عليه العطاء، ويتم ذكر نوع الاتفاقية المراد توقيعها إن كانت عقد أو أمر توريد، في حال التعاقد على أساس أمر توريد، يتم إرساله للمورد الذي رسي عليه العطاء ويتم قبول الأمر من قبل المورد من خلال التوقيع عليه وإرسال نسخة منه للمؤسسة، وعند القبول يتكون اتفاق تعاقدي بين المؤسسة والمورد ويخضع لأحكام وشروط أمر التوريد الواردة فيه.

25. توقيع أمر التوريد / العقد

يجب على المورد الذي تم ترسية العقد عليه توقيع أمر التوريد و/أو العقد ووضع التاريخ وإرساله للمؤسسة في غضون 4 أيام من تاريخ استلامه لأمر التوريد و/أو العقد.

الملحق رقم (2): جدول بيانات العطاءات

البيانات التالية المحددة للبضائع/ الخدمات المنوي شرائها تكمل و/أو تعدل الأحكام الواردة في التعليمات لمقدمي العطاء. إن كان هناك تعارض، فإن الأحكام التالية ذكرها يكون لها الأسبقية على التعليمات المقدمة لمقدمي العطاء.

بنود ذات صلة بالتعليمات المقدمة لمقدمي العطاء	بيانات محددة تكمل و/أو تعدل التعليمات المقدمة لمقدمي العطاء
لغة العطاء	العربية
للاستفسار والتوضيح	البريد الإلكتروني: procurement@qader.org
أهلية المتقدمين	- أن يكونوا مسجلين لدى وزارة المالية الفلسطينية (مرخصين ومعتمدين قانونياً)، وأن يكون مسجلاً لدى ضريبة القيمة المضافة كمشتغل مرخص وليس كمشتغل صغير. - القدرة على توفير فواتير ضريبية وشهادة خصم مصدر بشكل دوري
الأسعار المقدمة	الأسعار يجب أن: - تشمل جميع الالتزامات الخاصة بالعقد وكافة التدابير اللازمة لتنفيذه على أكمل وجه. - تشمل جميع التكاليف المرتبطة باستئجار وترتيب القاعة، وتوفير الضيافة، والمبيت للمشاركين/ات - تشمل ضريبة القيمة المضافة.
المكان	أريحا
عملة العطاء	شيكلة اسرائيلي، شامل ضريبة القيمة المضافة
الوثائق التي يجب أن ترفق مع العطاء	على مقدم العرض أن يسلم الوثائق التالية: أ. وثيقة استدرج عروض الأسعار موقعة ومختومة (جميع الصفحات) ب. جدول الكميات (الملحق رقم 2) المسعر إضافة إلى كافة المعلومات الفنية المطلوبة وأن يتم ختمه وتوقيعه حسب الأصول. ت. إرفاق شهادة خصم مصدر سارية المفعول.
فترة صلاحية العطاء	حتى 2026/12/31
معايير التقييم	أ. السعر ب. موائمة المكان للأشخاص ذوي الإعاقة
كفالة دخول عطاء	لا ينطبق
الموعد النهائي ومكان تسليم العطاء	ينبغي تقديم عرض السعر في ظرف مغلق إلى العنوان التالي: مؤسسة قادر للتنمية المجتمعية، مبنى مكتبة بيت جالا العامة، خلف حديقة السلام (البط)، بيت جالا، فلسطين، تليفاكس: 2749767 - 02 في موعد أقصاه: الساعة 15:00 من بعد ظهر يوم الاثنين الموافق 2025/11/10.
تجزئة العقد	لا ينطبق، ولكن من الممكن التعاقد مع أكثر من مورد
نوع الاتفاقية الموقعة	<input type="checkbox"/> أمر توريد <input checked="" type="checkbox"/> اتفاقية إطارية لغاية 2026/12/31 قابلة للتمديد

بيانات محددة تكمل و/أو تعدل التعليمات المقدمة لمقدمي العطاء	بنود ذات صلة بالتعليمات المقدمة لمقدمي العطاء
<ul style="list-style-type: none"> - خلال 4 أسابيع بعد استلام فاتورة ضريبية / مطالبة مالية بناءً على عدد الأيام التي تم توفير الخدمات فيها. - في حال عدم توفير شهادة خصم مصدر يتم خصم 10% من قيمة العقد ويتم توريدها لضريبة الدخل. 	طريقة الدفع
يجب على المورد توقيع العقد وتوضيح التاريخ وإرجاعه للمؤسسة في غضون 4 أيام من تاريخ استلامه.	توقيع الاتفاقية
بناءً على رسالة حجز تابع للاتفاقية قبل أسبوع على الأقل من تاريخ عقد الورشة/التدريب	ألية التوريد
الأسعار يجب أن تشمل ضريبة القيمة المضافة.	الضرائب

الملحق رقم (3): شروط عامة

1. الإعفاء من الضريبة

الاتفاقية غير معفى من ضريبة القيمة المضافة.

2. لجنة العطاءات

تتكون لجنة العطاءات من أعضاء منتدبين عن مؤسسة قادر، وأية مراسلات أو مخاطبة رسمية موجهة للجنة العطاءات تقدم عبر البريد الإلكتروني إلى procurement@qader.org.

3. قبول التعاقد

- 3.1. تعتبر الاتفاقية نافذة بعد توقيع جميع الأطراف عليها وختمها حسب الأصول.
- 3.2. عند قبول وتوقيع المورد على الاتفاقية، يتكون اتفاق تعاقدي بين الطرفين.
- 3.3. مؤسسة قادر غير ملزمة بأي أحكام إضافية أو غير متسقة يقترحها المورد ما لم يتم الموافقة عليها خطياً وحسب الأصول من قبل مؤسسة قادر.

4. الظروف القاهرة

- 4.1. الظروف القاهرة، كما هي مستخدمة في هذه المادة، تعني القضاء والقدر، أو الحرب (سواء كانت معلنة أم لا)، أو الغزو، أو الثورة، أو العصيان، أو غيرها من الأعمال ذات الطبيعة أو القوة المماثلة الخارجة عن سيطرة الأطراف.
- 4.2. في حالة حدوث أي سبب يشكل ظروف القاهرة، يجب على المورد وفي أقرب وقت ممكن بعد حدوثه، تقديم إشعار بالتفاصيل كاملة كتابياً إلى مؤسسة قادر بهذا الحدث أو التغيير. إذا أصبح المورد غير قادر، كلياً أو جزئياً، على أداء التزاماته/ والوفاء بمسؤولياته/ بموجب هذا العقد يجب عليه/ إخطار مؤسسة قادر بأي تغييرات أخرى أو وقوع أي حدث قد يتدخل أو يهدد بالتدخل في أدائه/ لهذا العقد. يجب أن يتضمن الإشعار الخطوات التي يقترح المورد اتخاذها بما في ذلك أي وسيلة بديلة معقولة للأداء لا تمنعها قوة القاهرة. عند استلام الإشعار بموجب هذه المادة، تتخذ مؤسسة قادر الإجراء وفقاً لتقديرها الخاص، وترى أنه مناسب أو ضروري في ظل هذه الظروف، بما في ذلك منح المورد تمديداً معقولاً للوقت الذي يؤدي فيه التزاماته/ بموجب هذا العقد.

5. إنهاء التعاقد

- 5.1. يجوز لأي طرف إنهاء التعاقد كلياً أو جزئياً لوجود سبب، بناءً على إشعار كتابي مدته 30 يوماً يقوم بإرساله الطرف الذي يريد إنهاء التعاقد للطرف الثاني. لا يعتبر بدء إجراءات التحكيم وفقاً للمادة 8 "تسوية المنازعات" أدناه إنهاء لهذا العقد.
- 5.2. تحتفظ مؤسسة قادر بالحق في إنهاء التعاقد دون إبداء الأسباب في أي وقت بناءً على إشعار كتابي مسبق للمستشار قبل 15 يوم، وفي هذه الحالة يجب على مؤسسة قادر تعويض الباحث/ة / المستشار/ة عن جميع التكاليف المعقولة التي تكبدها قبل استلام إشعار الإنهاء.
- 5.3. في حالة إنهاء التعاقد من قبل مؤسسة قادر وبموجب هذه المادة، لا تكون هناك مدفوعات مستحقة من قبل مؤسسة قادر للمستشار/ة باستثناء الخدمات التي يتم تنفيذها بشكل مرضي وفقاً لشروط التعاقد. يتخذ المستشار/ة خطوات فورية لإنهاء الخدمات بطريقة سريعة ومنظمة وتقليل الخسائر والنفقات الأخرى.

5.4. في حال الإخلال في أي من بنود التعاقد، أو إصدار أي حكم قانوني على المستشار/ة، يحق لمؤسسة قادر إنهاء التعاقد بشكل فوري دون الإخلال بأي حق أو تعويض آخر قد يكون لها. يجب على المستشار/ة إبلاغ قادر فوراً بوقوع أي من الأحداث المذكورة أعلاه.

6. حل النزاعات والخلافات

يوافق كلا الطرفين على بذل قصارى جهودهم لحل أي خلافات قد تنشأ عن العقد و/أو أمر التوريد الناتج عن استدراج العطاءات هذا باتفاق متبادل. إذا لم يحل النزاع بتسوية ودية، بإمكان أي طرف التماس التحكيم من خلال مؤسسة محلية ملائمة وبتابع الممارسات المعيارية.

7. سياسة الصون

يلتزم المورد بسياسة الصون السارية في مؤسسة قادر، والتي يتم بمقتضاها منع جميع أشكال الاستغلال والإساءة بما في ذلك الاستغلال والإساءة من قبل موظفيه والأطراف ذات الصلة بها تجاه المشاركين والمستفيدين من المشروع وأفراد المجتمع. كما تتعهد بالإبلاغ الفوري لمؤسسة قادر عن أي خروقات لسياسة الصون أو في حال وجود أي مزاعم بحدوث مخاطر الصون خلال فترة العمل بهذه الاتفاقية، من خلال أي من القنوات التالية:

البريد الإلكتروني: complaints@qader.org

الهاتف: +970-2-2749767/ Ext 112

ملحق رقم (2) جدول المتطلبات والأسعار

يرجى منكم تزويدنا بتكلفة استضافة ورش عمل/ تدريبات بناءً على الخيارات التالية مع الأخذ بعين الاعتبار التالي:

الأسعار:	الأسعار يجب أن تكون بالشيكول وشاملة ضريبة القيمة المضافة
قاعات داخلية:	موائمة للأشخاص ذوي الإعاقة، تحتوي على طاولات، كراسي مريحة، نظام تكييف، جهاز وشاشة عرض، لوح Flip chart ، نظام صوت (سماعات/مايكروفونات).
قاعات خارجية:	موائمة للأشخاص ذوي الإعاقة، تحتوي على طاولات، كراسي مريحة، جهاز وشاشة عرض، لوح Flip chart ، نظام صوت (سماعات/مايكروفونات).
استراحة القهوة:	تشمل قهوة سريعة التحضير، مبيض قهوة، حليب، شاي، أعشاب، قهوة عربية، مياه، تشكيلة متنوعة من البسكوت والمعجنات (3 أصناف على الأقل حلو ومالح).
الغذاء / العشاء	أ. بوفيه مفتوح: يشمل على الأقل 10 أنواع سلطات شرقية وغربية، معكرونة، لحم، دجاج، سمك، أرز، خضار، نوع/نوعين حلو، فواكه، مشروبات خفيفة/غازية، وقهوة. ب. وجبات فردية: يرجى تحديد طبيعة ونوع الوجبات المتوفرة وماذا تشمل، على أن يكون هناك خيارات لوجبات لحم، دجاج، سمك، ووجبات نباتية، بالإضافة لنوع/نوعين حلو، مشروبات خفيفة/غازية وقهوة. ت. وجبة خفيفة - finger food/ snacks : 5 أنواع شرقية و/أو غربية، 5 أنواع معجنات، نوع/نوعين حلو، ومشروبات خفيفة/غازية، وقهوة. يرجى تحديد سياسة الإلغاء المعتمدة.
سياسة الإلغاء	

الرقم	البند والموصفات المطلوبة	الوحدة	سعر الوحدة (شيكول)
1.	أجرة قاعة فقط لعقد ورش عمل / تدريبات تتسع لـ (15 - 30 شخص)	يوم	
2.	أجرة قاعة فقط لعقد ورش عمل / تدريبات تتسع لـ (30 - 60 شخص)	يوم	
3.	أجرة قاعة فقط لعقد ورش عمل / تدريبات تتسع لـ (60 - 100 شخص)	يوم	
4.	استئجار قاعة يشمل استراحة قهوة مستمرة (15 - 30 شخص)	شخص	
5.	استئجار قاعة يشمل استراحة قهوة مستمرة (30 - 60 شخص)	شخص	
6.	استئجار قاعة يشمل استراحة قهوة مستمرة (60 - 100 شخص)	شخص	

الرقم	البند والمواصفات المطلوبة	الوحدة	سعر الوحدة (شيكل)
.7	استخدام تقنية video Conference	يوم	
.8	وجبة غداء / عشاء - بوفيه مفتوح	شخص	
.9	وجبة غداء / عشاء - وجبات فردية (يرجى توفير قائمة الطعام)	شخص	
.10	وجبة غداء / عشاء - وجبة خفيفة Finger food & Snacks	شخص	
.11	مبيت / غرفة منفردة (BB)	ليلة	
.12	مبيت / غرفة مزدوجة (BB)	ليلة	
.13	مبيت / غرفة ثلاثية (BB)	ليلة	
.14	مبيت / غرفة رباعية (BB) (أن وجد)	ليلة	