



التاريخ: 26/08/2019

الرقم: PCBS/ SDC/ 2019 /O.02

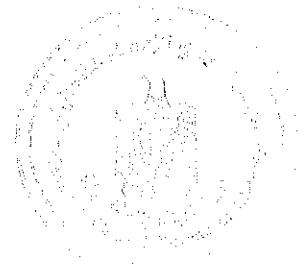
استدراج عروض اسعار رقم
(PCBS/SDC/2019 /O.02)

موضوع الاستدراج

(تدقيق حسابات المنحة السويسرية مشروع التعداد الزراعي FINANCIAL REVIEW)

الجهة المشتريّة

(الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني)





التاريخ: 26/08/2019

الرقم: PCBS/ SDC/ 2019 /O.02

دعوة لتقديم عروض اسعار

استدراج عروض اسعار رقم: (PCBS/SDC/2019/ O.02)

موضوع الاستدراج: (تدقيق حسابات المنحة السويسرية مشروع التعداد الزراعي FINANCIAL
(REVIEW)

السادة/ شركة _____ المحترمين.

يدعو الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني المناقصين أصحاب الإختصاص والمسجلين رسمياً ويرغب بالمشاركة لتقديم الاستدراج بالظرف المختوم، على أن يتم مراعاة ما يلي عند تقديم العرض:

1. تقدم الأسعار بالدولار الأمريكي شاملة ضريبة القيمة المضافة.
2. يمكن الحصول على وثائق الدعوة مجاناً عن طريق دائرة اللوازم والمشتريات أو الحصول على مزيد من المعلومات من خلال الموقع الإلكتروني للجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني (www.pcbs.gov.ps) أو من خلال مكتب الجهاز _ رام الله _ عين منجد (شارع طوكيو) دائرة اللوازم والمشتريات خلال أوقات الدوام الرسمي من الساعة 08:00 صباحاً وحتى 3:00 بعد الظهر.
3. يلتزم مقدم العرض أن يضع أسعاره على الجداول والنماذج المرفقة بالعرض ويحق له اضافة أي ورقة توضح عرضه على أن يتم ختمها وتوقيعها من قبله.
4. لجنة الشراء غير ملزمة بقبول أقل الأسعار.
5. يلتزم مقدم العرض بوضع العرض في صندوق العطاءات في مقر الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني/ المقر الرئيسي في موعد أقصاه الساعة (12:00) من يوم (الاثنين) الموافق (2019/09/02) وسيتم رفض جميع العطاءات التي ترد بعد الموعد المحدد.
6. آخر موعد لتقديم الاستفسارات والإيضاحات هو نهاية دوام يوم (الأحد) الموافق 2019/09/01، ولن يتم النظر بأي استفسارات ترد بعد الموعد المحدد.
7. في حال عدم الرغبة بتقديم عروض أسعار، يرجى الرد خطياً على الدعوة وإرسال الرد الى دائرة المشتريات خلال مدة أقصاها يومي عمل من تاريخ استلام الدعوة.



التاريخ: 26/08/2019

الرقم: PCBS/ SDC/ 2019 /O.02

تعليمات لمقدمي العروض

1. لغة العرض

تكتب جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالعرض باللغة المذكورة في جدول البيانات. ويحق لمقدم العرض أرفاق الوثائق المعززة لعرضه بأي لغة أخرى شريطة أن تكون مرفقة بترجمة دقيقة معتمدة باللغة المذكورة في جدول البيانات ولغايات دراسة العرض يتم اعتماد النصوص المترجمة.

2. عملة العرض

(أ) على مقدم العرض تقديم العرض بالعملة المحددة في جدول البيانات.
(ب) في حال تقديم مقدم العرض عرضه بعملة تختلف عن العملة المحددة في جدول البيانات سيتم اعتماد سعر صرف العملات حسب الأسعار المعلنة من سلطة النقد الفلسطينية في نفس تاريخ فتح العروض وذلك لغايات تقييم العروض والمقارنة بينها.

3. فترة صلاحية العروض

(أ) تستمر صلاحية سريان العرض بعد الموعد النهائي لتسليمه بحسب ما هو مذكور في "جدول البيانات". ويتم رفض أي عرض فترة صلاحية أقل.
(ب) يحق للجهة المشتريّة طلب تمديد فترة صلاحية العرض قبل انتهاء مدة الصلاحية المحددة في جدول البيانات ويجب أن يكون طلب التمديد والإجابة عليه خطياً.

4. توضيح وثائق الاستدراج

في حال رغب أي من مقدمي العروض الحصول على أي توضيح أو تفسير حول أي من المعلومات الواردة في وثائق الاستدراج على مقدم العرض مراسلة الجهة المشتريّة خطياً على العنوان المذكور في جدول البيانات (ولا تقبل المراسلات عبر البريد الإلكتروني)، حيث سيتم الرد على أي استفسارات قبل آخر موعد من الفترة الموضحة في جدول البيانات ولن يتم قبول أي استفسارات ترد بعد المدة المحددة في جدول البيانات ويتم إرسال الرد خطياً لجميع المشاركين في الاستدراج.

5. تعديل وثائق الاستدراج



التاريخ: 26/08/2019

الرقم: PCBS/ SDC/ 2019 /O.02

- (أ) يحق للجهة المشتري تعديل وثائق الاستدراج في أي وقت قبل الموعد النهائي لتسليم العروض عن طريق إصدار ملحق بها.
- (ب) أي ملحق يصدر عن الجهة المشتري يصبح جزءاً من وثائق الاستدراج ويتم إرساله خطياً لجميع المشاركين في الاستدراج.
- (ج) يحق للجهة المشتري وإذا تطلب الأمر تأجيل الموعد النهائي لتسليم العروض وذلك لإعطاءهم فرصة لأخذ التعديلات الواردة في الملحق بعين الاعتبار.
6. العروض البديلة (البدايل أو الخيارات)
- لا مانع من قبول العروض البديلة .

7. الوثائق المطلوبة من مقدم العرض والتي يجب إرفاقها مع العرض

- (أ) في حال كان مقدم العرض شركة مسجلة يجب إرفاق صورة عن شهادة تسجيل الشركة لدى مراقب عام الشركات في وزارة الاقتصاد.
- (ب) في حال كان مقدم العرض منشأة فردية (تاجر) يجب إرفاق ما يثبت عضويته كتاجر في غرفة التجارة والصناعة (شهادة تاجر تثبت طبيعته عمله).
- (ج) صورة عن رخصة المهن الصادرة عن ضريبة الإهلاك في وزارة المالية.
- (د) كذلك السيرة الذاتية للشركة.
- (هـ) شهادة خلو طرف من الإدارة العامة لضريبة الدخل.
- (و) شهادة خلو طرف من الإدارة العامة للجمارك والمكوس وضريبة القيمة المضافة.
- (ز) صورة عن عقد التأسيس الخاص بالشركة.
- (ح) في حال كان مقدم العرض ائتلاف يجب إرفاق جميع الوثائق المذكورة أعلاه، بالإضافة الى ما يثبت وجود الائتلاف بشهادة مصدقة من الجهات الرسمية وذات الاختصاص.
8. أسعار العروض والخصومات

- (أ) في حال كانت اللوازم المطلوبة قابلة للتجزئة على أكثر من مورد يحق لمقدم العرض التقدم لأي من البنود المطلوبة أو لجميع البنود.
- (ب) في حال كانت اللوازم المطلوبة على شكل مجموعات (Lots) فعلى مقدم العرض تسعير كل بند من البنود الواردة في المجموعة الواحدة، وفي حال عدم التقدم لأي بند من بنود المجموعة الواحدة يعتبر العرض مخالف لشروط الاستدراج.



التاريخ: 26/08/2019

الرقم: PCBS/ SDC/ 2019 /O.02

ج) في حال تقديم مقدم العرض أي خصومات يجب أن تكون غير مشروطة وعلى مقدم العرض توضيح كيفية ومنهجية استخدامها في العرض المقدم من قبله.
د) يجب أن تكون الأسعار المقدمة ثابتة خلال تنفيذ العقد ولا تخضع لأي تعديل.
9. المستندات التي تؤكد مطابقة السلع والخدمات المرتبطة بها

أ) على مقدم العرض أن يقدم مع عرضه بطاقة تعريفية للسلع أو اللوازم المقدمة تشمل: (شهادات بلد المنشأ، اسم الصانع، الاسم التجاري، الطراز ورقم الكاتالوج "إن وجدت").
ب) على مقدم العرض أن يقدم مع عرضه الدلائل التي تؤكد مطابقة اللوازم المقدمة منه للمواصفات الفنية المذكورة في وثائق الاستدراج.
ج) يجب أن تتضمن الدلائل التي يقدمها مقدم العرض وصفاً مفصلاً للمواصفات الفنية والأدائية الأساسية للسلع واللوازم والخدمات المرتبطة بها، بحيث يوضح توافقها مع المواصفات المطلوبة، وأن يرفق مقدم العرض تقريراً بالاختلافات والاستثناءات والانحرافات (إن وجدت)، ويمكن أن تكون هذه الدلائل على شكل مواد مطبوعة أو رسومات أو بيانات.
د) على مقدم العرض تقديم لائحة بجميع التفاصيل المتعلقة باللوازم المقدمة في عرضه وللمدة الزمنية المطلوبة، بما في ذلك الموارد المتاحة، والأسعار الحالية لقطع الغيار، والمعدات الخاصة الضرورية لاستمرار عمل السلع واللوازم بعد استخدامها من قبل الجهة المشتريّة.
هـ) إذا ورد في المواصفات الفنية للوازم المطلوبة في وثائق الاستدراج إشارة إلى الأسماء التجارية فهي تعتبر وصفية لا حصرية، ويحق لمقدم العرض أن يعرض مواصفات أخرى بشرط أن تحقق نفس كفاءة البنود أو أعلى منها.

10. نموذج معلومات مقدم العرض ونموذج تقديم العرض ونموذج جدول الأسعار

على مقدم العرض تعبئة نموذج معلومات مقدم العرض ونموذج تقديم العرض ونموذج جدول الأسعار (المرفقة مع أوراق الاستدراج) وتعتبر هذه النماذج الزامية وعلى جميع المشاركين في الاستدراج الالتزام بتعبئتها بالكامل دون أي تغيير في النص. وفي حال وجود أي شطب أو تعديل يضاف ختم وتوقيع مقدم العرض عليه ولا يتم اعتماد أي تعديل ما لم يكن ختم وتوقيع مقدم العرض موجوداً.

11. شكل وتوقيع العرض

أ) على مقدم العرض أن يحضر نسخة أصلية واحدة من عرضه وموقعة من قبل الشخص أو الأشخاص المفوضين بالتوقيع باسم مقدم العرض، ويجب أن يحتوي العرض على ما يثبت التفويض بالتوقيع مع



التاريخ: 26/08/2019

الرقم: PCBS/ SDC/ 2019 /O.02

ضرورة ذكر اسم ورقم هوية الشخص المفوض، وفي حال وجود أي شطب أو محو أو تعديل على أي من صفحات أو بيانات الواردة في وثائق الاستدراج يجب التوقيع عليها من الشخص أو الأشخاص الذين وقعوا على العرض وإلا لن يتم اعتمادها.

(ب) في حالة ما كان مقدم العرض إئتلاف، يجب أن يوقع العرض الشخص المفوض بتمثيل الإئتلاف وبذلك يكون ملزم قانوناً لجميع أعضاء الإئتلاف.

12. اجراءات تقديم واستلام العروض

- (أ) يجب أن تكون العروض المقدمة خطية وموقعة حسب الأصول وفي مظاريف مغلقة ومختومة ويتم ايداعها في الصندوق المعد لذلك والموجود لدى الجهة المشترية وقبل الموعد النهائي المحدد لتسليم العروض الوارد في جدول البيانات.
- (ب) يمكن لمقدمي العروض التقدم بالعروض من خلال التسليم باليد أو بالبريد المسجل مع علم الوصول، ولا تتحمل الجهة المشترية أية مسؤولية نتيجة التأخير في تسليم العرض.
- (ج) إذا كانت المظاريف كبيرة الحجم بحيث يتعذر وضعها في الصندوق، يتم تسليمها إلى أي من موظفي دائرة المشتريات لدى الجهة المشترية قبل آخر موعد لتسليم العروض.
- (د) لا يجوز لمقدم العرض أن يتقدم بأكثر من عرض واحد سواء كان بشكل مستقل أو بالائتلاف مع أطراف محلية أو أجنبية أو كليهما.
- (هـ) على مقدم العرض الراغب في سحب عرضه أو تعديله أو استبداله أن يقوم بذلك قبل انتهاء الموعد المحدد لتقديم العروض.
- (و) لن يتم قبول أي عرض يتم تسليمه بعد الموعد النهائي لتسليم العروض وفي هذه الحالة يعتبر متأخراً ويتم رفضه وإرجاعه إلى صاحبه دون فتحه.
- (ز) للجهة المشترية الحق بتمديد الموعد النهائي لاستلام العروض عن طريق تعديل جدول البيانات وفي هذه الحالة تمدد حقوق وواجبات الجهة المشترية ومقدم العرض وفقاً للموعد الجديد.

13. سحب وتبديل وتعديل العروض

لمقدم العرض الحق بسحب أو استبدال أو تعديل العرض بعد تسليمه عن طريق إرسال مذكرة مكتوبة تتضمن الحالة المطلوبة على أن تكون المذكرة موقعة من شخص مفوض وأن تكون مصحوبة بنسخة من التفويض وأن تصل إلى الجهة المشترية قبل الموعد النهائي لتسليم العروض وإلا لن يتم النظر فيها.



التاريخ: 26/08/2019

الرقم: PCBS/ SDC/ 2019 /O.02

14. فتح مظاريف العروض

- (أ) تقوم لجنة الشراء في الجهة المشتري بفتح عروض الأسعار في جلسة علنية في الوقت والمكان والتاريخ المحدد في جدول البيانات وذلك بحضور من يرغب من مقدمي العروض أو من يمثلهم.
- (ب) تقرأ في البداية المغلفات التي تحمل علامة "الانسحاب" على الملأ ويعاد المغلف إلى صاحبه دون فتحه.
- (ج) تقرأ بعدها المغلفات التي تحمل علامة "استبدال" على الملأ ويتم استبدالها بالعرض الأول الذي يتم إرجاعه إلى صاحبه دون فتحه.

(د) تفتح المغلفات التي تحمل علامة "تعديل" وتقرأ على الملأ.

(هـ) المظاريف التي فتحت وتمت قراءتها خلال جلسة فتح العروض وحدها هي التي تدخل في التقييم.

(و) تفتح المظاريف واحداً تلو الآخر ويتم قراءة اسم مقدم العرض ومبلغ العرض والخصومات (إن وجدت).

15. توضيح العروض بعد فتح المظاريف

- (أ) يحق للجهة المشتري ويهدف المساعدة في فحص وتقييم ومقارنة العروض، أن تطلب من مقدم العرض توضيح ما جاء بعرضه، ولا يعتمد أي توضيح بشأن العرض إذا لم يطلب بشكل خطي.
- (ب) يجب أن يكون طلب التوضيح والإجابة عليه خطياً، ولا يسمح بطلب أو تقديم أو السماح بتغيير الأسعار إلا إذا كان ذلك لتأكيد تصحيح خطأ حسابي يتم اكتشافه خلال عملية التقييم.

16. السرية و محاولة التأثير

- (أ) لا يتم الإفصاح عن المعلومات المتعلقة بفحص وتقييم ومقارنة العروض وتوصية إحالة الاستدراج للمشاركين في الاستدراج أو أي شخص آخر ليس له دور رسمي بهذه العملية حتى تعلن نتائجها بشكل رسمي.

(ب) أي محاولة من قبل مقدم العرض للتأثير أو محاولة الحصول على أي من المعلومات أثناء عملية الفحص والتقييم والمقارنة وإحالة الاستدراج تتسبب في استبعاد العرض المقدم منه.

(ج) على مقدم العرض أن يخاطب الجهة المشتري خطياً فقط في حالة أراد الاتصال بها لشأن يتعلق بالعرض، في الفترة الممتدة ما بين فتح العروض وحتى إحالتها.

17. تصحيح الأخطاء الحسابية



التاريخ: 26/08/2019

الرقم: PCBS/ SDC/ 2019 /O.02

- (أ) تقوم لجنة تقييم العروض بتصحيح أية أخطاء حسابية ترد في جداول الكميات ومن ثم إبلاغ مقدم العرض المعني بذلك التصحيح، وإذا رفض مقدم العرض ذلك التصحيح، يرفض عرضه.
- (ب) إذا كان هناك فرق بين حاصل ضرب سعر الوحدة بالكمية المقابلة له وبين السعر الإجمالي، يؤخذ بسعر الوحدة ويعدل السعر الإجمالي طبقاً لذلك، واستثناءً على هذا إذا رأت لجنة التقييم أن الفاصلة العشرية قد وُضعت بطريقة خاطئة في سعر الوحدة فإنه يتم تصحيح سعر الوحدة وبالتالي يتم تصحيح السعر الإجمالي الموجود في خانة الإجمالي ومن ثم تصحيح المجموع الكلي.
- (ج) إذا وُجد أن هناك فرقاً بين سعر الوحدة المحدد بالأرقام والسعر المحدد بالكلمات، يؤخذ بالسعر المحدد بالكلمات.
- (د) يتم تدقيق العروض وتصحيح الأخطاء الحسابية حسب الآلية المذكورة في المادة رقم 88 من نظام الشراء العام.

18. هامش الأفضلية للمنتجات المحلية

سيتم اعطاء أفضلية للسلع المنتجة محلياً بناءً على الأنظمة والقرارات والتعليمات الصادرة عن مجلس الوزراء بالخصوص، وعلى مقدم العرض توضيح البنود التي تتطلب ذلك في عرض السعر وذلك بوضع عبارة (منتج محلي/وطني) بجانب خانة السعر في جدول تفرغ الأسعار ولن يتم قبول أي تعديلات أو توضيحات ترد بعد فتح العروض.

19. معايير التقييم والإحالة

تقوم لجنة الشراء لدى الجهة المشتريّة بإحالة الاستدراج على مقدم العرض المستجيب عطاؤه جوهرياً لشروط الاستدراج والذي تم تقييمه كأرخص عرض وثبتت قدرته صاحبه على تنفيذ العقد.

20. العينات

- (أ) إذا تم طلب تقديم عينات في جدول البيانات يجب أن تكون هذه العينات موسومة وبشكل واضح برقم ووصف البند ورقم الاستدراج واسم مقدم العرض، و يجب أن تكون بنفس الكميات المحددة في جدول البيانات ويتحمل مقدم العرض تكاليف نقلها.
- (ب) العينات التي يتم اختيارها أثناء التقييم لا يتم اعادتها ويتم الاحتفاظ بها لغايات المقارنة بها عند تنفيذ العقد.



التاريخ: 26/08/2019

الرقم: PCBS/ SDC/ 2019 /O.02

ج) يفقد مقدم العرض حقه بالمطالبة بالعينات التي لم يتم اختيارها إذا لم يطالب بها خلال مدة 15 يوماً من تاريخ دخول الإحالة النهائية حيز التنفيذ.

21. حالات استبعاد العرض

يستبعد العرض في أي من الحالات الآتية:

- أ) إذا لم يكن العرض مكتملاً أو غير موقع حسب الأصول والقانون.
- ب) إذا لم يستجب بشكل جوهري للمواصفات الفنية وشروط الاستدراج أو غير ذلك من المتطلبات الهامة الواردة في وثائق الاستدراج.
- ج) إذا كانت مدة صلاحية العرض أقل من المدة المنصوص عليها في شروط ووثائق الاستدراج.
- د) إذا عدل مقدم العرض سعره أو مضمون عرضه في حال طلبت لجنة التقييم منه تقديم إيضاحات خطية حول ما ورد في العرض خلال عملية الفحص والتقييم.
- هـ) إذا رفض تصحيح الأخطاء الحسابية التي تطلب منه من قبل لجنة تقييم العروض.
- و) في حال ثبت بأن سعر العرض المقدم أقل بشكل غير طبيعي عن السعر التقديري ما لم يقدم تبريراً مقبولاً يوضح فيه أسباب انخفاض السعر.
- ز) في حال ثبت ارتكاب مقدم العرض لأي من التصرفات التالية:
 - عدم الوفاء بالالتزامات المفروضة عليه بموجب هذا القانون والأنظمة الصادرة بمقتضاه.
 - تضارب المصالح عند قيامه بواجباته.
 - التواطؤ أو التآمر أو ممارسة أي شكل من أشكال الفساد والخداع والغش أو التحريض، بما في ذلك تقديم الإغراءات أو عرضها سواء بطريق مباشر أو غير مباشر للتأثير على عملية الشراء أو على تنفيذ العقد.
 - التواطؤ أو التآمر، قبل أو بعد تقديم العرض، بهدف توزيع عقود الشراء بين المشاركين في الاستدراج أو تحديد أسعار العروض بصورة غير تنافسية أو خلاف ذلك لحرمان الجهة المشتريّة من منافع المنافسة العامة المفتوحة.

22. رفض العروض كافة وإلغاء الاستدراج

- أ) يحق للجهة المشتريّة إلغاء الاستدراج في أي وقت قبل فتح العروض.
- ب) يحق للجهة المشتريّة بعد فتح العروض وقبل إحالة الاستدراج رفض العروض كافة وإبلاغ جميع المشاركين بالاستدراج بذلك في أي من الحالات الآتية:



التاريخ: 26/08/2019

الرقم: PCBS/ SDC/ 2019 /O.02

- إذا أصبح موضوع الشراء غير لازم.
- إذا لم تعد المخصصات المالية لعملية الشراء متوفرة.
- إذا أصبح من الضروري لاعتبارات المصلحة العامة تعديل المواصفات أو الجوانب الفنية لشروط العقد.
- إذا تبين وجود نقص أو عيوب في المواصفات تحول دون الأخذ بالاعتبار بنود أو أصناف أقل تكلفة ومعادلة وظيفياً بنفس القدر للبند أو الصنف المحدد في وثائق الاستدراج، أو التي تحول دون النظر في جميع عناصر التكلفة أثناء عملية التقييم.
- إذا كانت العروض كافة غير مستوفية للشروط.
- إذا تبين أن سعر العرض ذي التكلفة الأقل أعلى كثيراً من السعر التقديري.
- إذا تبين وجود تواطؤ بين المشاركين في الاستدراج.

23. تغيير الكميات

يحق للجنة الشراء لدى الجهة المشتريّة تجاوز كميات عقودها بالزيادة أو النقصان في حدود (25%) بالنسبة لكل بند بذات الشروط والأسعار دون أن يكون للمتعاقد الحق في الاعتراض أو المطالبة بأي تعويض ودون أي تغيير في سعر الوحدة أو أي شروط أخرى مذكورة في وثائق الاستدراج.

24. كفالة حسن التنفيذ وكفالة الصيانة

- (أ) يلتزم مقدم العرض الذي تتم إحالة الاستدراج عليه بتقديم كفالة حسن التنفيذ خلال الفترة المنصوص عليها في بلاغ الإحالة إذا كانت مطلوبة (بقيمة 10% من قيمة الإحالة).
- (ب) يلتزم مقدم العرض الذي تتم إحالة الاستدراج عليه بتقديم كفالة الصيانة (بقيمة 5% من قيمة الإحالة) إذا كانت مطلوبة في بلاغ الإحالة.
- (ج) يجب أن تكون هذه الكفالات على شكل كفالة بنكية مصدقة أو شيك بنكي مصدق وأن تكون بالقيمة والمدة المحددة في بلاغ الإحالة.
- (د) يعتبر الإخفاق في تأمين كفالة حسن التنفيذ أو توقيع العقد سبباً كافياً لإلغاء الإحالة وفي هذه الحالة يحق للجهة المشتريّة أن تحيل الاستدراج على مقدم العرض الأرخص التالي بشرط أن يكون مستجيباً جوهرياً للشروط المطلوبة و تثبت قدرة صاحبه على تنفيذ بنود العقد.

25. مصادرة كفالة حسن التنفيذ



التاريخ: 26/08/2019

الرقم: PCBS/ SDC/ 2019 /O.02

يحق للجهة المشترية مصادرة كفالة حسن التنفيذ أو تنفيذ العقد على حساب المتعاقد والحصول على جميع ما تستحقه من غرامات مما يكون مستحقاً للمتعاقدين لديها أو لدى أية جهة مشترية أخرى في حالة فسخ العقد.

26. توقيع العقد

(أ) يتم توقيع العقد بين الجهة المشترية كجهة متعاقدة وبين من تمت الإحالة عليه كمتعاقدين في مدة أقصاها ثمانية وعشرون (28) يوماً من تاريخ دخول الإحالة النهائية حيز التنفيذ.

(ب) يتم إرسال الاتفاقية الرسمية وشروط العقد فور إرسال بلاغ الإحالة من قبل الجهة المشترية.

(ج) على مقدم العرض الذي أحيل عليه الاستدراج أن يوقع العقد ويرسله إلى الجهة المشترية خلال الفترة المنصوص عليها في الفقرة (أ) أعلاه.

(د) يصبح العقد نافذاً فور توقيعه، ويبدأ تنفيذ العقد من تاريخ توقيعه ما لم يتم تحديد تاريخ آخر في العقد.

27. الدفعات المالية

تقوم الجهة المشترية بصرف الدفعات والمستحقات المالية للمتعاقدين طبقاً للشروط والمعززات الواردة في العقد ومتطلبات النظام المالي الذي تصدره الحكومة.

28. تعديل العقد

إذا اقتضت الضرورة لاجراء تعديل في مضمون العقد يتم التعديل ضمن الشروط التالية:

(أ) أن يتم التعديل خلال فترة سريان العقد.

(ب) أن يكون تعديل العقد خطياً وبرضا الطرفين.

(ج) أن لا يؤدي هذا التعديل إلى تغيير الهدف من العقد أو طبيعته أو مجاله.

(د) يكون تنفيذ التعديلات على العقد خاضعاً لتوفر الموازنات الضرورية لذلك.

29. إخلال المتعاقد بشروط العقد

إذا أخل المتعاقد بأي شرط من شروط العقد كان للجهة المشترية الحق في إتخاذ أي من الإجراءات الآتية:

(أ) رفض التنفيذ المعيب أو الناقص.

(ب) الإزالة والاستبدال الفوري للوازم المعيبة.

(ج) فرض غرامات التأخير.



التاريخ: 26/08/2019

الرقم: PCBS/ SDC/ 2019 /O.02

(د) فسخ العقد واستكمال تنفيذه على حساب المتعاقد.

30. التأخر في تنفيذ العقد

(أ) إذا تأخر المتعاقد في تنفيذ العقد عن الموعد أو المواعيد المحددة في العقد جاز للجهة المتعاقدة إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك إعطاء المتعاقد مهلة إضافية لاتمام التنفيذ على أن توقع عليه غرامة عن مدة التأخير بالنسب وطبقاً للأسس وفي الحدود المنصوص عليها في العقد، وتوقع الغرامة بمجرد حصول التأخير دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار أو إتخاذ أي إجراءات قضائية أخرى.

(ب) تكون قيمة غرامة التأخير عن كل يوم وذلك بواقع (واحد بالآلف من قيمة المواد غير الموردة عن كل يوم تأخير)، بحيث لا تتجاوز النسبة العظمى للغرامة 10% من القيمة الكلية للعقد.

(ج) لا يخل توقيع الغرامة بحق الجهة المتعاقدة في مطالبة المتعاقد بالتعويض الكامل عما أصابها من أضرار نتجت عن تأخره في الوفاء بالتزاماته.

31. رفض اللوازم الموردة

(أ) اذا تقرر رفض اية لوازم تم توريدها بموجب عقد الشراء تقوم الجهة المشترية بإبلاغ مقدم العرض بشكل خطي برفض اللوازم وبالاسباب الداعية لذلك، وعلى مقدم العرض سحب هذه المواد وتوريد بديل لها خلال المدة المحددة.

(ب) اذا رفض المورد ازالة المواد أو اللوازم المرفوضة فسيصبح مسؤولاً مالياً عن تكلفة تخزينها وغير ذلك من النفقات ذات الصلة، وعدا ذلك فان من حق الجهة المشترية أن تباع هذه اللوازم بالمزاد العلني وان تسترد نفقاتها بما في ذلك الدفعات المقدمة وغرامات التأخير وأي غرامات أخرى معمول بها من قيمة البيع، ويعاد الرصيد المتبقي إلى المورد.

32. وفاة المتعاقد

إذا توفي المتعاقد فإنه يحق للجهة المشترية:

(أ) فسخ العقد مع رد كفالة حسن التنفيذ ومحاسبة الورثة طبقاً لشروط العقد ما لم يكن للجهة المشترية استحقاقات على المتعاقد، حيث تقوم الجهة المشترية بتكليف لجنة مختصة وبحضور ممثل عن ورثة المتوفى لحصر الأعمال المنجزة وتكلفتها وتحديد المبالغ المصروفة حتى تاريخه والمبالغ المتبقية له



التاريخ: 26/08/2019

الرقم: PCBS/ SDC/ 2019 /O.02

- والأعمال المتبقية من العقد وإعداد الحسابات اللازمة وفقاً لشروط العقد، وتقوم الجهة المشتريّة بتنفيذ الجزء المتبقي من الأعمال حسب الإجراءات المحددة في القانون والنظام وشروط العقد.
- (ب) السماح للورثة في حالة طلبهم وتوفير الامكانيات الفنية والمالية لديهم على الاستمرار في إتمام العمل بالشروط والمواصفات المحددة في العقد والوثائق المرفقة به شريطة أن يعينوا عنهم وكيلًا شرعيًا معتمدًا من المحكمة المختصة خلال فترة لا تتجاوز الشهر من تاريخ الوفاة لإتمام الأعمال غير المنفذة .
- (ج) وإذا كان العقد مبرما مع أكثر من متعاقد أو متعهد متآلفين أو متشاركين وتوفي أحدهم فيكون للجهة المشتريّة الحق في مطالبة باقي المتعاقدين بالاستمرار في تنفيذ العقد.

33. تسوية الخلافات

- للجهة المشتريّة قبل مباشرة إجراءات فسخ العقد مع المورد وبما ينسجم مع شروط ووثائق العقد إتخاذ الإجراءات التالية:
- (أ) تسوية الخلافات التي نشأت بين الطرفين بالطرق الودية وبما يحفظ حقوق والتزامات الطرفين وذلك عن طريق التفاوض المباشر.
- (ب) إذا لم يتم التوصل الى حل ودي (وحسب شروط العقد) فعليهما اللجوء إلى التحكيم وفقاً لقانون التحكيم الساري، مع ضرورة أن يلتزم الطرفين باستمرار العمل دون توقف أثناء فترة التحكيم.
- (ج) إذا لم يتم حل الخلاف عن طريق التحكيم، يحق للجهة المشتريّة في هذه الحالة فسخ العقد وخصم كافة الخسائر التي تكبدتها أثناء فترة الخلاف وذلك من كفالة حسن التنفيذ أو من المبالغ المستحقة أو التي سئستحق للمورد لدى الجهة المشتريّة أو أية جهة أخرى من الجهات الخاضعة للقانون، ويحق للمتضرر اللجوء إلى القضاء.

34. القوة القاهرة

- (أ) القوة القاهرة هي أي حدث أو ظرف استثنائي يتصف بأنه خارج عن سيطرة أي فريق، وأنه لم يكن بوسع الفريق أن يتحرز منه بصورة معقولة قبل إبرام العقد، ولم يكن بوسع ذلك الفريق أن يتجنبه أو يتلافاه بصورة معقولة عند حدوثه.
- (ب) لا يتحمل المتعاقد اية مسؤولية عن اية اضرار ناجمة عن التأخير في تنفيذ العقد أو عدم الالتزام بشروطه إذا كان هذا التأخير أو عدم الالتزام ناجما عن القوة القاهرة.



التاريخ: 26/08/2019

الرقم: PCBS/ SDC/ 2019 /O.02

ج) عند وجود قوة القاهرة فانه يجب على المتعاقد أن يتقدم فوراً باشعار خطي إلى الجهة المشتريّة خلال المدة الزمنية المحددة في العقد يوضح فيه تلك الظروف والاسباب التي حالت دون تنفيذ العقد أو أدت إلى تأخير تنفيذه، ويجب أن يكون هذا التبرير مدعوماً بالقرائن المناسبة، ويجب على الطرف الذي يطالب باستثناء قائم على أساس القوة القاهرة أن يبلغ الطرف الآخر حال توقف هذا الطرف عن إعاقة تنفيذ العقد.

د) إذا استمرت ظروف القوة القاهرة إلى مدة تزيد عن اجمالي المدة المنصوص عليها في العقد فانه يمكن فسخ العقد من جانب أي من الطرفين تحت طائلة الشروط المنصوص عليها بما في ذلك أية تسوية مالية مناسبة مستحقة لصالح المتعاقد.

35. فسخ العقد

يحق للجهة المشتريّة فسخ العقد في أي من الحالات أو الأسباب التالية:

أ) بسبب فشل المورد في الوفاء بالتزاماته في تنفيذ العقد.

ب) بسبب إفلاس المورد.

ج) لدواعي المصلحة العامة.

د) فسخ العقد بسبب "القوة القاهرة".

36. فسخ العقد لدواعي المصلحة العامة

أ) يحق للجهة المتعاقدة فسخ العقد لدواعي المصلحة العامة، وفي هذه الحالة فإن على الجهة المتعاقدة أن تدفع قيمة اللوازم أو الخدمات التي تم توريدها والتكاليف التي تحملها المتعاقد في سبيل تأمين اللوازم أينما ينطبق ذلك، مطروحاً منها الدفعات المقدمة والمرحلية التي استلمها المتعاقد حتى تاريخ إبلاغه بفسخ العقد، ولا يتم دفع أية أموال مقابل الأرباح التي لم يتم تحقيقها.

ب) بالرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة يجب على الجهة المشتريّة قبول واستلام اللوازم المكتملة والجاهزة للشحن خلال سبعة أيام من تسلم المتعاقد لاشعار بفسخ العقد لدواعي المصلحة العامة وفقاً لأسعار العقد وشروطه.

37. العقوبات

أ) يعاقب كل من يخالف أحكام قانون الشراء العام بالآتي:



التاريخ: 26/08/2019

الرقم: PCBS/ SDC/ 2019 /O.02

- i. فرض الغرامات حسب الأسس المنصوص عليها في العقد ونظام الشراء.
 - ii. يحرم من الاشتراك في عمليات الشراء.
 - iii. إذا كان مقدم العرض شركة، تسري العقوبة المفروضة على كافة أعضاء مجلس إدارة الشركة.
 - iv. يفسخ العقد الموقع مع المورد بقرار من الجهة المشتريّة وتصادر قيمة التأمين، مع الحفاظ بحقوقها في المطالبة بالتعويض في أي من الحالات الآتية:
 1. إذا استعمل الغش أو التلاعب في معاملته مع الجهة المشتريّة.
 2. إذا ثبت أنه قد شرع بنفسه أو بواسطة غيره بطريق مباشر أو غير مباشرة في رشوة أحد موظفي الجهات الخاضعة لأحكام القانون.
 3. إذا أفلس أو أعسر إفساراً لا يمكنه من تنفيذ العرض.
 4. إذا أخفق في الوفاء بالتزاماته أو أخل بالشروط والأحكام المحددة في النظام أو العقد.
- ب) بالإضافة الى أي عقوبة أخرى يتم وضع مقدم العرض على القائمة السوداء.
38. عدم تقادم الجرائم
- لا تسقط بالتقادم العقوبات المنصوص عليها في المادة (73) من قانون الشراء العام.





التاريخ: 26/08/2019

الرقم: PCBS/ SDC/ 2019 /O.02

جدول البيانات

اسم الجهة المشترية:	الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني
اسم ورقم الاستدراج:	PCBS/SDC/2019/ O.02 (تدقيق حسابات المنحة السويسرية مشروع التعداد الزراعي) (FINANCIAL REVIEW)
اسم المشروع (إن وجد):	
عنوان الجهة المشترية:	اسم الجهة المشترية: الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني العنوان: رام الله- عين منجد (شارع طوكيو) دائرة اللوازم والمشتريات رقم الهاتف: 02-29872700 رقم الفاكس: 02-2982710
لغة العطاء:	
عملة العطاء:	الأسعار المقدمة يجب أن تكون دولار أمريكي
سعر صرف العملات المعتمد لأغراض التقييم والإحالة	ما تنشره سلطة النقد الفلسطينية بالتاريخ النهائي لتسليم العطاءات
لأغراض تسليم العطاء يتم اعتماد العنوان التالي:	العنوان: اسم الجهة المشترية: الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني العنوان: رام الله- عين منجد (شارع طوكيو) دائرة اللوازم والمشتريات رقم الهاتف: 02-2982700
الموعد النهائي لتسليم الاستدراج هو:	[2019/09/02] الوقت: [12:00 ظهراً]
آخر موعد لقبول أي استفسارات أو توضيحات خاصة بالاستدراج (ولا يقبل أي استفسار يرد بعد هذا التاريخ):	ادخل التاريخ: (2019/09/01)
مدة صلاحية العرض	90 يوماً من آخر موعد لتسليم الاستدراج
العينات (الكتلوجات)	
سيتم التقييم حسب:	• سيتم مطابقة العروض للشروط العامة والخاصة والمطابقة مع المواصفات الفنية.
نسبة الزيادة أو النقصان في الكميات المطلوبة	
الفترة الزمنية التي يجب توقيع العقد خلالها	(28) يوماً من تاريخ دخول الإحالة النهائية حيز التنفيذ.
المدة الزمنية المطلوبة لتوفير قطع الغيار اذا كانت مطلوبة	



التاريخ: 26/08/2019

الرقم: PCBS/ SDC/ 2019 /O.02

نموذج معلومات مقدم العرض

اسم الجهة المشتريه: الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطينياسم ورقم الاستدراج: (تدقيق حسابات المنحة السويسرية مشروع التعداد الزراعي (FINANCIAL REVIEW)رقم: (PCBS/SDC/2019/ O.02)

	الاسم القانوني لمقدم العرض: (حسب شهادة تسجيل الشركة، أو حسب شهادة التاجر)
1. 2. 3. 4. 5.	في حالة كان مقدم العرض ائتلاف شراكة، يجب إدراج اسم الائتلاف والاسم القانوني لكل عضو في الائتلاف:
	رقم المشتغل المرخص لمقدم العرض:
الاسم: العنوان: الهاتف/الفاكس: البريد الإلكتروني:	العنوان الرسمي لمقدم العرض:
الاسم: العنوان: الهاتف/الفاكس: البريد الإلكتروني:	معلومات عن المفوض بالتوقيع عن مقدم العرض:

التوقيع و/أو الختم:

هذا النموذج الزامي وعلى جميع مقدمي العروض تعبئته



التاريخ: 26/08/2019

الرقم: PCBS/ SDC/ 2019 /O.02

نموذج تقديم العرض

اسم الجهة المشتريه: الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني
اسم ورقم الاستدراج: (تدقيق حسابات المنحة السويسرية مشروع التعداد الزراعي FINANCIAL
(REVIEW)

نحن الموقعون أدناه نقر بأننا:

1. اطلعنا على كافة وثائق الاستدراج وتعليمات الاستدراج بما فيها الشروط الخاصة وجدول البيانات والمواصفات الفنية المطلوبة، وليس لدينا أي تحفظات عليها.
2. ملتزمون بتوريد اللوازم والسلع المطلوبة ضمن المدة والمواصفات الفنية المطلوبة.
3. القيمة الإجمالية للعرض المقدم من قبلنا تبلغ () ، وهذا الخصم سيكون:
(أ) لكافة البنود، و/أو
(ب) للبنود التالية: () .
4. نلتزم باستمرار صلاحية عرضنا طوال الفترة المنصوص في جدول البيانات
5. نلتزم بإحضار كفالة حسن التنفيذ عند طلبها بعد إحالة الاستدراج.
6. على علم ودراية بأن إحالة الاستدراج وبلاغ الإحالة الخطي الموجه من قبل الجهة المشتريه تشكل عقداً ملزماً لنا لحين اتمام توقيع العقد.
7. على علم ودراية أن لجنة الشراء ليست ملزمة بالإحالة على العرض الأقل قيمة أو أي عرض آخر تستلمونه.

الاسم القانوني لمقدم العرض: _____ ، رقم الهوية: _____ .

التوقيع و/أو الختم:

التاريخ: / /

ملاحظة:

يتم تعبئة هذا النموذج من قبل مقدم العرض نفسه أو من قبل المخول قانوناً بالتوقيع عن مقدم العرض، مع إرفاق ما يثبت ذلك.

هذا النموذج الزامي وعلى جميع مقدمي العروض تعبئته



التاريخ: 26/08/2019

الرقم: PCBS/ SDC/ 2019 /O.02

نموذج توكيل (تفويض) توقيع العرض

التاريخ: / /

السادة/ الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني المحترمين

تحية طيبة وبعد،

أنا / نحن الموقعون ادناه _____ وبصفقتنا مفوضين بالتوقيع عن _____ ، نقر

ونعترف ونحن بكامل الصفات المعتمدة شرعا وقانونا بأننا قد اطلعنا على كامل وثائق وتعليمات الاستدراج بما

فيها الشروط الخاصة وجدول البيانات والمواصفات الفنية المطلوبة، وليس لدينا أي تحفظات عليها، وعليه فإننا

نوكل / نفوض السيد _____ ، حامل هوية رقم _____

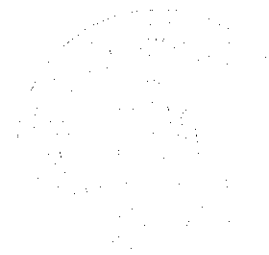
بالتوقيع نيابة عنا على جميع وثائق المناقصة، ويعتبر توقيعه ملزماً لنا ولجميع الشركاء .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

توقيع المفوض

.....

ختم مقدم العرض



يتم تعبئة هذا النموذج من قبل المفوض أو المفوضين بالتوقيع



التاريخ: 26/08/2019

الرقم: PCBS/ SDC/ 2019 /O.02

الشروط الخاصة:

1. أن تكون شركة التدقيق دولية لها مكتب مسجل في فلسطين او شركة تدقيق محلية ممثلة لشركة تدقيق دولية في فلسطين .
2. أن تتقدم الشركة بعرض فني ويعرض مالي بشكل منفصل، كل على حده.
3. سيتم التعاقد مباشرة مع الشركة الفائزة.
4. يجب ان يشمل العرض الفني على العناصر التالية:
 - أ. صفحة الغلاف، توضيح: اسم الشركة، العنوان، تاريخ ورقم التسجيل للشركة، صورة عن شهادة التسجيل للشركة في سجل الشركات لدى مراقب الشركات، صورة عن عضويتها أو تمثيلها لشركات تدقيق دولية ان وجدت، نبذة عن الشركة وانجازاتها، سيرة ذاتية لفريق التدقيق لدى الشركة ولفريق العمل المكلف بالعمل لدى الجهاز.
 - ب. منهجية العمل.
 - ت. خطة العمل التفصيلية.
5. يتم تقديم العروض بالظرف المختوم على أن يذكر على الظرف رقم الاستدراج وموضوعه.
6. يجب أن يكون السعر شاملاً ضريبة القيمة المضافة وأية رسوم وضرائب أخرى.
7. يجب الالتزام بالمواصفات المذكورة في دعوة الاستدراج وأي تغيير بالمواصفات تجب الإشارة إليه وتوضيحه في عرض الشركة.
8. يجب تقديم فاتورة ضريبية وشهادة خصم مصدر معتمدة وسارية المفعول وشهادة بنكية برقم حسابكم البنكي (IBAN) وتقديم شهادة رخص مهن من ضريبة الأملاك سارية المفعول وشهادة التزام ضريبي سارية المفعول.
9. يجب ختم الفاتورة التي تزيد عن عشرة آلاف شيقل من دائرة ضريبة القيمة المضافة-وزارة المالية.
10. تلتزم الشركة ببرنامج العرض لمدة (90) يوماً من تاريخ آخر موعد لتقديم العروض.
11. الجهاز غير ملزم بالإحالة على أقل الأسعار.
12. يحق للجهاز إلغاء الاستدراج في أي مرحلة من مراحله دون إبداء الأسباب.



التاريخ: 26/08/2019

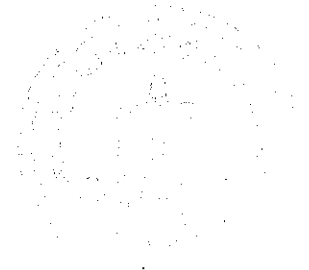
الرقم: PCBS/ SDC/ 2019 /O.02

13. آخر موعد لقبول عروض الأسعار في صندوق العطاءات في الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني دائرة اللوازم والمشتريات (رام الله- عين منجد (شارع طوكيو)، الساعة الثانية عشرة ظهراً من يوم الاثنين الموافق 2019/09/02.
نقد اطلعت على الشروط أعلاه وأوافق عليها.

اسم الشركة او المطبعة : _____ المسؤول _____

التاريخ: _____

ختم وتوقيع الشركة





التاريخ: 26/08/2019

الرقم: PCBS/ SDC/ 2019 /O.02

اسم ورقم الاستدراج: (تدقيق حسابات المنحة السويسرية مشروع التعداد الزراعي)

رقم: (PCBS/SDC/2019/ O.02)

جدول الاسعار

#	البند
1	(تدقيق حسابات المنحة السويسرية (FINANCIAL REVIEW)
	السعر الاجمالي بالدولار الأمريكي شامل ضريبة القيمة المضافة بالأرقام
	السعر الاجمالي بالدولار الأمريكي شامل ضريبة القيمة المضافة بالكلمات

توقيع وختم المناقص/ الشركة

.....





TERMS OF REFERENCE

FINANCIAL REVIEW

(Agreed-upon procedures engagement)

Valid for review of financial statements of local NGOs; review of projects under mandate or contribution contracts.

1. Fundamental principles

1.1 The financial review of projects ("financial review") is to be carried out by an independent auditor ("the auditor"), having the required professional competence and experience, and in accordance with generally accepted international auditing standards.

1.2 These Terms of Reference ("TOR") define the mandate of the auditor in connection with the financial review of projects/programs of cooperation/implementing partner ("the partner"), financed by the FDFA. The financial review is based on the professional requirements and guidelines governing the professional work to be undertaken by an auditor in relation to an agreed-upon procedures engagement.

1.3 In planning, conducting and reporting on the financial review, the auditor shall be given due considerations to the following auditing and other standards promulgated by international professional bodies:

ISA - International Standards on Auditing.

IFAC - International Federation of Accountants

In addition, the relevant standards of the local accounting profession as well as the local legislation on accounting and reporting in force in the country in which the financial review is carried out need to be taken into consideration by the auditor.

2. Overall principles of the financial review

The auditor is required to plan, execute and report on the financial review engagement in order to form a professional judgment on the following matters relating to the activities and the organisation of the partner:

- 2.1 Principles of orderliness (financial regularity)
- 2.2 Existence, adequacy and effectiveness of the Internal Control System (ICS)
- 2.3 Conformity with the project objectives and adherence to the contract conditions
- 2.4 Economical conduct of business and effective use of financial resources

3. Documents of reference

The following documents and matters are to be considered by the auditor as basic references for performing the financial review:

Legislation: National legislation

Project/program: Cooperation agreement relative to the project or to the partner organisation;
Project Document / Terms of Reference (TOR);
Budgets, financing plans, programs of project activities;
Project management procedures;
Any other documents concerning the project/program.

Accounting: Accounting documents subject to the financial review;
Financial and operational reports concerning the project/program.

auditor: The present terms of reference and the related mandate for financial review;
Prior internal and external audit reports of the partner;
Any other information requested from the partner by the auditor.

4. Planning the financial review

The auditor shall adequately plan the financial review engagement well in advance of the work and ensure the execution of the financial review of highest professional quality in an economical and efficient manner and within the agreed timetable.

On the basis of the information received during the planning phase, including his review risk assessment, the auditor shall determine:

- the type of transactions to be reviewed and the review method (full or random sample);
- the type of physical verifications and the sites to be selected;
- the number of site visits to be planned.

The auditor undertakes to ensure continuity in the review approach of the financial review engagement and the review team, even if there is a change in the leader of the review team from the prior year.

5. Place of financial review

The financial review is to be carried out within the project environment (administrative offices and/or decentralised sites, if applicable).

6. Management representation of full disclosure

The auditor shall obtain a management representation letter signed by the management of the reviewed organization, certifying:

- a) the acknowledgement of the organization's responsibility for the keeping of accounts and financial documents that are correct, complete, fair, representing the true facts, in conformity with the objectives of the project, the documents of reference (description of the project, contracts, budgets, etc.) and national legislation
- b) that all accounting records, supporting and other documents, minutes and any other pertinent information necessary for the review be at the disposal of the auditor
- c) the completeness of information concerning property and goods
- d) the completeness of information concerning financing received or due and own financing concerning the reviewed period, for the project being examined
- e) the availability of any information and explanations, either orally or by written confirmation, which might be required by the auditor in the execution of his mandate
- f) In the case of contributions to local NGOs, the declaration has to certify the completeness of information concerning financing received or due and own financing concerning the reviewed period, for the project being reviewed and for the examination of the consolidated financial statements of the organization. The consolidated financial statements, including balance sheets and profit and loss statements of the project are to be annexed to the declaration and form an integral part thereof. This declaration shall be included in the financial review report.

7. Detailed financial review procedures

Appropriate review procedures are to be applied by the auditor in order to form a professional judgement on the matters outlined below. These procedures applied, either on a full scope or random basis, may include: controls, checking, evaluation, inspection, interview, analysis and other review techniques. When selecting the review procedures, the auditor shall give consideration to the results of his review risk assessment (during planning stage and during the course of the review work).

Accordingly, he must define and carry out suitable review tasks in order to obtain an overview of the aforementioned aspects before he assesses the individual findings and reaches a final independent decision on the review.

The auditor is expected to select and apply any other review procedures that he may consider necessary in the professional execution of the financial review engagement.

Upon receipt of the financial review report, the FDFA or any third persons designated by the FDFA reserve the right to request other review procedures to cope with the change in circumstances in the project or of the organization of the partner.

Examples of possible review procedures are:

7.1 Principles of orderliness (financial regularity) – Principle 2.1

Project related matters:

- a) Authorizations/approvals of expenditures and validity with supporting documents.
- b) Details of funds received for the project and reconciliation with the information supplied by the donor(s).
- c) Physical existence and movements of the goods representing the property of the project (fixed assets, inventory items, current assets).
- d) Allocation of expenditures in conformity with the agreed budget(s).
- e) Conformity of local contracts with local legislation currently in force.
- f) Disposition and implementation of observations, adjustments and recommendations resulting from previous financial review reports.

Accounting related matters:

- g) Arithmetic exactitude of the accounts, supporting documents and financial statements and reports.
- h) Correctness of the accounting entries.
- i) Timeliness of recording economic events and transactions in the general ledger accounts.
- j) Financial statements and report information in agreement with the general ledger accounts.
- k) Adequacy and completeness of revenues, revenues are booked correctly.
- l) Assessment of accounts receivable and advances; justification for overdue/unpaid amounts in excess of one month.
- m) Reconciliation of balances of cash in hand and in banks with the general ledger accounts.
- n) Disposition and implementation of observations and recommendations as well as adjustments and recommendations resulting from previous financial review and/or audit reports.

7.2 Existence, adequacy and effectiveness of the Internal Control System (ICS) - Principle 2.2

- a) Adequacy of the internal organization (structures, functions, tasks, authority, responsibilities, methods, procedures, segregation of duties etc.).
- b) Effectiveness of project and financial accounting and reporting processes.
- c) Adherence to applicable laws, regulations and instructions.
- d) Physical safeguard of assets.
- e) Prevention of accounting errors and financial fraud.
- f) Adequacy and completeness of information and financial reporting system.

7.3 Conformity with the project objectives and adherence to the contract conditions – Principle 2.3

- a) Agreement of transactions, expenditures and receipts by comparison with the basic project documents (project description, programs of activities, contracts, terms of reference, budgets etc.);
- b) Verification that goods purchased with allocated funds are utilized within the defined objectives and are still available or have been disposed/sold in conformity with the procedures defined in the project agreement/contract;
- c) Verification whether the clauses of the project agreement/contract have been respected;
- d) Verification that the expenditures correspond to the agreed budgets. Analysis of deviations between budgeted and actual expenses and substantiation of major budget variations ($\pm$ 10 % of the budget).

7.4 Economical conduct of business and effective use of financial resources – Principle 2.4

- a) Financial resources are utilized for the activities, as stipulated in the project agreement, contract with the consultant/implementer and terms of reference, always ensuring an appropriate level of cost and benefits;
- b) Existence and application of adequate measures in the internal control system (ICS) in respect of the utilization of committed resources;
- c) Application of management procedures relative to the various project transactions. In particular, adequate segregation of duties for vital functions and processes, like entering commitments, authorizing and accounting of expenditures, reconciliation of cash on hand and in banks, follow-up on long outstanding debtors and creditors, physical control over inventories, etc.);
- d) Expenditures are in line with the agreed budget positions;
- e) Any deviations of actual expenses from the agreed budget are reasonably explained and adequately documented by the project management;
- f) Existence of adequate bid and purchasing procedures, e.g. best cost/benefit ratio for materials and services, conformity of price offers with local practices and cost levels;
- g) Confirmation that prices and rates are subject to regular verification and that the accounting system in use is adequate to the requirements of a management tool, particularly as it concerns cost analysis;
- h) Review and substantiation of expenditures of local and foreign experts/consultants (rent, travel expenses, accommodations, allowances etc.);
- i) Review and substantiation of expenditures related to national staff (gross salary, social and pension contributions, income taxes etc.);
- j) Existence of the vehicle logbook and verification that private use of vehicles has been invoiced and paid;
- k) Verification that private use of mobile and fix net phones by members of the staff has been invoiced and paid.

7.5 Findings and recommendations

In his financial review report, the auditor is expected to

- explain and quantify any adjusting and/or reclassification entries, and to
- formulate recommendations for the improvement of the internal control system (ICS) as well as of project and accounting procedures.

8. Closing meeting

After the completion of the financial review engagement, but before leaving the project or the premises of the partner, the auditor shall hold a closing meeting with the persons responsible for the project/program (directors) and the staff responsible for accounting and reporting. The meeting shall address the results of the project review, discuss major weaknesses in the project, administrative and financial management

(including the deficiencies of individual staff members) and propose recommendations to improve the project management, the accounting procedures and the internal control system (ICS).

The content of the closing meeting is to be summarized in writing and signed both by the representative of the implementing partner and the leader of the review team. These minutes shall be annexed to the financial review report (see 9.1.13).

9. Financial review report

The review report of the auditor shall explicitly be responsive to the overall principles applicable to the review engagement, as stated under 2. above.

The principle of orderliness (financial regularity) and the existence of the ICS have to be positively confirmed by the auditor.

The aspects adequacy and effectiveness of ICS, the conformity with the project objectives and adherence to the contract conditions and the economical conduct of business and effective use of financial resources are to be expressed in a so called "negative confirmation" based on the executed audit actions.

We expect the following paragraph to be included in the report:

"Based on our review, nothing has come to our attention that causes us to believe that

- the Internal Control System (ICS) is not adequately or effectively organized
- the project execution is not in conformity with the project objectives and does not adhere to the contract conditions
- the business is not economically conducted and the financial resources are not effectively used."

In reporting on the results of the financial review, the auditor shall address the following matters and follow the following structure in the review report:

9.1 Content and structure of auditor's financial review report

9.1.1 Auditor's opinion (specifically addressing the four overall principles stated under 2. above)

9.1.2 Name of project and partner, incl. subcontractor(s)

9.1.3 Brief description of relevant information on the partner (history, management, accounting system, internal control system, activities unrelated to the project sponsored by the FDFA etc.)

9.1.4 Period covered by the financial review

9.1.5 Date and place of review, name of audit firm, deviations from original review programme

9.1.6 Description of review procedures applied and findings on financial information subject to the review

- Balance sheet
- Statement of income and expenses (statement of operations)
- List of proposed adjustments and reclassifications
- Other relevant matters

9.1.7 Analysis of the statement of funds received from the FDFA

9.1.8 Analysis of the statement of funds received from other donors, if applicable

9.1.9 Recommendations on project management, accounting procedures and internal control system (ICS)

9.1.10 Comments with regard to adherence to project agreement/contract and terms of reference

9.1.11 Budget comparison of the project, including comments on major variations

9.1.12 List of inventories and fixed assets acquired by the project during the accounting period under review

9.1.13 Minutes of the closing meeting, as discussed under 8. above.

(including the deficiencies of individual staff members) and propose recommendations to improve the project management, the accounting procedures and the internal control system (ICS).

The content of the closing meeting is to be summarized in writing and signed both by the representative of the implementing partner and the leader of the review team. These minutes shall be annexed to the financial review report (see 9.1.13).

9. Financial review report

The review report of the auditor shall explicitly be responsive to the overall principles applicable to the review engagement, as stated under 2. above.

The principle of orderliness (financial regularity) and the existence of the ICS have to be positively confirmed by the auditor.

The aspects adequacy and effectiveness of ICS, the conformity with the project objectives and adherence to the contract conditions and the economical conduct of business and effective use of financial resources are to be expressed in a so called "negative confirmation" based on the executed audit actions.

We expect the following paragraph to be included in the report:

"Based on our review, nothing has come to our attention that causes us to believe that

- the Internal Control System (ICS) is not adequately or effectively organized
- the project execution is not in conformity with the project objectives and does not adhere to the contract conditions
- the business is not economically conducted and the financial resources are not effectively used."

In reporting on the results of the financial review, the auditor shall address the following matters and follow the following structure in the review report:

9.1 Content and structure of auditor's financial review report

9.1.1 Auditor's opinion (specifically addressing the four overall principles stated under 2. above)

9.1.2 Name of project and partner, incl. subcontractor(s)

9.1.3 Brief description of relevant information on the partner (history, management, accounting system, internal control system, activities unrelated to the project sponsored by the FDFA etc.)

9.1.4 Period covered by the financial review

9.1.5 Date and place of review, name of audit firm, deviations from original review programme

9.1.6 Description of review procedures applied and findings on financial information subject to the review:

- Balance sheet
- Statement of income and expenses (statement of operations)
- List of proposed adjustments and reclassifications
- Other relevant matters

9.1.7 Analysis of the statement of funds received from the FDFA

9.1.8 Analysis of the statement of funds received from other donors, if applicable

9.1.9 Recommendations on project management, accounting procedures and internal control system (ICS)

9.1.10 Comments with regard to adherence to project agreement/contract and terms of reference

9.1.11 Budget comparison of the project, including comments on major variations

9.1.12 List of inventories and fixed assets acquired by the project during the accounting period under review

9.1.13 Minutes of the closing meeting, as discussed under 8. above.

Pakistan Central Bureau of Statistics

[illegible]

2.1	2.1	15	190.00	Days	35.00	46,800.00	45,800.00
	Coping Mares Staff	3	18.00	Days	28.00	1,404.00	1,404.00
	Statistical Assistant	2	360.00	Days	28.00	20,592.00	20,592.00
2.2	Field Worker	55	14.00	Days	18.99	4,166.40	4,166.40
	Field Work Supervisor	4	14.00	Days	19.70	1,103.20	1,103.20
	Technical Support Services	32	14.00	Days	25.35	4,242.80	4,242.80
	Training of Field Work Team	26	10.00	Days	28.00	7,280.00	7,280.00
	Video Conferencing Unit		18.00	Days	1,000.00	1,000.00	1,000.00
	Field Work Collecting Data Transportation	32	10.00	Days	4.00	1,280.00	1,280.00
	Stationary and Support	5	5.00	Days	75.00	1,875.00	1,875.00
		32		Days	8.00	1,600.00	1,600.00



05-12-2018

1/22

[illegible]

40