

إشعار لاستخدام مستشار

مدربين لتنمية الجدارات القيادية والإدارية

التاريخ: 03 يوليو 2014م

الدولة: ليبيا

وصف المهمة: البرنامج الإنمائي للأمم المتحدة يبحث عن خبيرين اثنين وطنيين مؤهلين ومتحمسين في مجال الإدارة والقيادة، ليكون موقعهما في طرابلس، وذلك لتصميم وتنفيذ برنامج تدريبي في مجال تنمية الجدارات القيادية والإدارية لموظفي المؤتمر الوطني العام ليكونوا قادرين على القيام بمهامهم على أكمل وجه. حيث سيكون البرنامج التدريبي الأول مخصصاً لقياديي الإدارة العليا، بينما سيكون البرنامج التدريبي الثاني مخصصاً لقياديي الإدارة الوسطى.

اسم المشروع: بناء وتعزيز قدرات الإدارة البرلمانية (الديوان) للمؤتمر الوطني العام.

مدة المهمة أو الخدمة: 20 يوم عمل على مدى شهرين للمدرب الأول، و20 يوم عمل على مدى شهرين للمدرب الثاني.

الرجاء تسليم متطلبات العرض الفني والمالي لعنوان البريد الإلكتروني التالي في موعد أقصاه 23 يوليو 2014م: procurement.ly@undp.org

ولأي توضيح يجب أن يرسل الطلب إلكترونياً إلى عنوان البريد المذكور أعلاه، وسيرسل الرد مكتوباً عبر البريد الإلكتروني متضمناً التوضيح المطلوب دون ذكر المصدر، وسيرسل نسخة منه إلى كل المستشارين.

1. مقدمة

قد تم أول انتخاب تشريعي في ليبيا في السابع من يوليو لسنة 2012م، نتج عنه المؤتمر الوطني العام (GNC) بعضوية 120 نائب مستقل و80 نائب من الكيانات السياسية. وبدوره عين المؤتمر الوطني العام حكومة وطنية مؤقتة وأصدر قانون الانتخابات لهيئة دستورية تسمى "الجنة الستين" مسنولة عن كتابة مسودة الدستور الجديد.

كما أسس المؤتمر الوطني العام جهازاً إدارياً لدعم أعضائه المنتخبين حيث من البديهي أنه، مع وعاء زمني قصير جداً، يحتاج فعلاً أن يبني قدراته المؤسساتية والإدارية. لذلك، تم إنشاء مكتباً جديداً مهمته تصميم وتنفيذ البرامج التدريبية للنواب وموظفي الجهاز الإداري. فإن التطوير القوي للقدرات المؤسساتية للمؤتمر الوطني العام هو أساس لبناء قاعدة العمل الحكومي الديمقراطي وبالتالي توفير القاعدة المناسبة للانتقال الديمقراطي السلس والدائم لدولة ليبيا الجديدة.

إن البرنامج الإنمائي للأمم المتحدة قد دعم المؤتمر الوطني العام منذ تأسيسه في شهر أغسطس 2012م. وتتنوع الدعم من الدعم الفني إلى التدريب وتنظيم ورش العمل. وفي هذا السياق، ظهر مشروع البرنامج الإنمائي للأمم المتحدة ليدعم مكتب التدريب بالديوان فيما يخص التنظيم والتصميم وتنفيذ الدورات التدريبية المطلوبة لأعضاء الديوان ليصبحوا قادرين على أداء وظائفهم بطريقة أفضل.

2. نطاق الخدمة والمخرجات المتوقعة

مهمة المدربين تتمحور بشكل رئيسي في العمل بصورة لصيقة مع موظفي مكتب التدريب التابع لديوان المؤتمر الوطني العام وذلك لتلبية توقعاتهم حول محتويات وتصميم البرنامجين التدريبيين بما في ذلك شرائح العروض التقديمية، والنشرات كمادة داعمة للتدريب، ودراسات الحالة، وبقاقة متنوعة من الأنشطة والأدوات. وبالتالي فإنه مطلوب من المدربين تنفيذ البرامج التدريبية باللغة العربية ووفقاً لمنهجيات التدريب التفاعلية الحديثة. ومن المتوقع أيضاً استخدام فيديو هات وتمرارين تعليمية مختلفة كلما دعت الحاجة لذلك. وبهذا فإن المستشارين سيصممون وينفذون برنامجين تدريبيين كل فيما يخصه لتطوير الجدارات القيادية والإدارية بحيث سيختص المدرب الأول بفريق الإدارة العليا، بينما سيختص المدرب الثاني بقياديي الإدارة الوسطى بالمؤتمر الوطني العام على النحو التالي:

المحاور التدريبية لبرنامج فريق الإدارة العليا:

- 1) البيئة المؤسساتية.
- 2) ثقافة وأخلاقيات العمل في المؤسسات.
- 3) الأداء المؤسسي.
- 4) القيادة الفعالة.
- 5) إدارة التغيير.

مخرجات التعلم المرجعية

يجب أن يمتلك المتدرب مع نهاية البرنامج التدريبي في هذه المجموعة كافة الكفايات/الجدارات الوظيفية التي تؤهله لتنفيذ المهام التالية:

- تحليل المؤسسة في نطاق البيئة المحيطة باستخدام التحليل البيئي (PESTLE) والتحليل الرباعي (SWOT).
- معرفة وقبول المسؤولية الذاتية لصياغة ونشر رؤية المؤسسة والمساعدة في تأسيس ثقافة العمل داخلها.
- تعريف القيم داخل البناء المؤسسي ومشاركتها مع الفريق.
- الوعي بأهمية المسؤولية الاجتماعية واستدامتها.
- تقييم قدرة المؤسسة على ترجمة الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية إلى أهداف تشغيلية قابلة للقياس، وتقييم فاعلية آليات المراقبة المستخدمة لرصد النتائج وضمان تحقيق تلك الأهداف.
- المراجعة الدقيقة للقدرة الذاتية في تنفيذ مسؤوليات القيادة، بما في ذلك القدرة على تحفيز وتقويض ودعم الآخرين.
- تحديد القوى التي قد تدفع المؤسسة نحو التغيير، واستخدام تقنيات التخطيط لذلك التغيير.

المحاور التدريبية لبرنامج قيادي الإدارة الوسطى:

1. دور الإدارة الوسطى.
2. التخطيط للعمل بفاعلية.
3. قيادة الفريق.
4. إدارة الأداء.
5. إدارة تطوير الأفراد.

مخرجات التعلم المرجعية

يجب أن يمتلك المتدرب مع نهاية البرنامج التدريبي في هذه المجموعة كافة الكفايات/الجدارات الوظيفية التي تؤهله لتنفيذ المهام التالية:

- تحديد نطاق العمل والأدوار والمسؤوليات التي تضمن تنفيذ أهداف المؤسسة.
- التخطيط التشغيلي شاملاً وضع أهداف محددة وقابلة للقياس (SMART)، وتحديد المؤشرات الرئيسية للأداء، ومراقبة ومراجعة الإنجاز ومعالجة الانحرافات.
- قيادة فرق العمل.
- التواصل والتعامل مع الأفراد بالشكل الذي يؤثر إيجابياً على الإنجاز.
- تفويض الصلاحيات لتحقيق الأهداف.
- إدارة وتقييم أداء الأفراد وتحديد مجالات التطوير اللازمة لسد الفجوات.

ووفقاً لذلك، يكون لزاماً على المستشارين تنفيذ المهام التالية:

- ضمان تحقق مخرجات التعلم المذكورة أدناه للمتدربين.
- تطبيق أسلوب التدريب التفاعلي الحديث المبني على النقاش ومجموعات العمل والتطبيقات الواقعية والتنوع في استخدام الوسائط السمعية والبصرية.
- توفير المواد التدريبية (النشرات، شرائح العروض التقديمية وغيرها من المستندات والأنشطة).
- انتهاء البرامج بامتحان تقييمي يغطي أغلب جوانب المنهج.
- وجوب أن يجتهد المدرب للوصول إلى مستوى جيد من الرضى لدى المتدربين.
- تقديم تقرير أسبوعي وآخر شامل بعد كل تدريب، يتضمن نسب الحضور وتقييم مستويات المتدربين.

3. متطلبات المؤهلات والخبرة

التعليم

على المرشحين لهاتين المهمتين أن يكونا جامعين لشهادة الماجستير أو ما يعادلها في مجال علوم الإدارة، الإدارة العامة، القانون أو أي مجال آخر ذي علاقة.

الخبرة

- خبرة مهنية لمدة 5 سنوات في مجال الإدارة، وبناء القدرات، وتنفيذ وإدارة برامج تدريبية.
- خبرة عملية في تصميم وتنفيذ التدريب في مجال الإدارة والقيادة لا تقل عن 2 سنتين.
- أن يظهر فهم عميق لمختلف منهجيات التدريب.
- خبرة في تخطيط وتنفيذ البرامج.
- خبرة في المراقبة وكتابة التقارير.
- قدرة عالية في التعامل مع الآخرين، ومع مختلف أنماط المتعلمين.
- قدرة على إدارة النقاش وتحفيز المتدربين على المشاركة.

- مهارات ممتازة في استخدام تمارين ودراسات حالة واقعية بالإضافة إلى أية أنشطة أخرى تربط بين المادة التدريبية والممارسات الوظيفية.
- مهارات اتصال قوية تتضمن توصيل المعلومة واستخدام التغذية الراجعة بشكل دائم.
- مهارات عالية في استخدام الحاسوب والبرامج المكتبية.

الجدارات

الجدارات المؤسسية

- تعزيز ودعم الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي.
- إظهار النزاهة والاستقامة عبر الاقتداء بالقيم والمعايير الأخلاقية للأمم المتحدة.
- إظهار الاحترام والقدرة على التكيف مع خصوصيات الثقافة والجنس والدين والعرق والجنسية والعمر.
- معاملة الجميع بإنصاف ودون محاباة.

الجدارات الوظيفية

المعرفة الفنية

- يوضح فهم قوي للمنهجيات الشاملة لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي في مجال الحوكمة الديمقراطية وكذلك بعض التخصصات المحددة (الإدارة العامة، وسيادة القانون، والانتخابات، العملية التشريعية، والحوكمة المحلية، والمجتمع المدني، والجنس والشباب).
- يظهر الانفتاح والقدرة على فهم قضايا الحوكمة والتحديات في ليبيا.
- يظهر فهم جيد لقضايا الإدارة الاقتصادية مثل الميزانية وعملية التمويل، والشفافية والمساءلة، والإصلاح الاقتصادي.
- يظهر معرفة جيدة لإدارة الأزمات والوقاية والإصلاح.

إدارة المعرفة والتعلم

- دعم وتعزيز تبادل المعرفة وثقافة التعلم لدى برنامج الأمم المتحدة الإنمائي ليبيا.
- معرفة نظرية وعملية متعمقة لقضايا التنمية والحوكمة متعددة التخصصات.
- يعمل بنشاط من أجل مواصلة التطوير الشخصي والتعلم في واحدة أو أكثر من مجالات التخصص، ويعمل ضمن خطة للتعلم ويطبق ما يكتسبه من مهارات.

مهارات الاستشارة والاتصالات

- القدرة على توصيل الأفكار المعقدة إلى مؤسسات وأطراف متعددة في المجالات التي يدعمها برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، خاصة الحوكمة وبناء القدرات.

الفاعلية في التطوير والتنفيذ

- القدرة على قيادة التخطيط الاستراتيجي، والإدارة وكتابة التقارير المبنيتين على النتائج.
- القدرة على القيادة وصياغة المشاريع.
- القدرة على خلق وتحليل الموارد المالية.
- القدرة على قيادة عمليات إعادة هندسة الأعمال، وتنفيذ النظم الجديدة (من حيث الأعمال)، والتأثير على سلوكيات الموظفين وتغيير توجهاتهم.

القيادة والإدارة

- يبني علاقات قوية مع الزبائن، ويركز على الآثار والنتائج للزبون ويستجيب بشكل إيجابي للردود والملاحظات.
- التوجه المستمر نحو العمل بحיוية ونشاط وتبني أفكار وتوجهات إيجابية وبناءة.

- يظهر الانفتاح نحو التغيير والقدرة على إدارة القضايا المعقدة.
- القدرة على التحكم والقيادة بفاعلية وحل النزاعات.
- اكتساب مهارات قوية في الاتصال الشفوي والكتابي.
- يستطيع الحفاظ على هدوئه وحس الفكاهة حتى في ظروف العمل المجهدة.
- اكتسابه لمهارات بناء العلاقات، وبناء الفريق، والاتصالات والمهارات التنظيمية.

مهارات فنية

- خبرة في استخدام أجهزة الكمبيوتر والبرامج المكتبية (مايكروسوفت وورد، العروض التقديمية، الخ) ومعرفة متقدمة ببرنامج الجداول الإلكترونية وقاعدة البيانات، بالإضافة إلى الخبرة في التعامل مع نظم إدارة شبكة الإنترنت.
- تنفيذ تخطيط المشاريع، والتصميم، والإدارة، والدعم.
- مهارات قوية في الكتابة بما في ذلك التقارير الفنية والعامة والمقترحات وإعداد الموازنات.
- معرفة واسعة وخبرة مكثفة في العمل في إحدى مجالات الحكم الديمقراطي.
- القدرة على الإشراف وتوجيه الموظفين.

4. المستندات المطلوبة عند تقديم العروض

المطلوب من المتقدمين تسليم المستندات والمعلومات التالية لإظهار مدى كفاءتهم لهذه المهمة. تجدر الإشارة هنا إلى أنه توجد بعض المستندات التي يشترط أن تقدم باللغة الإنجليزية سيتم ذكرها لاحقاً.

العرض الفني

- سيرة ذاتية مفصلة تحتوي على قائمة كاملة وواضحة للدورات التدريبية التي نفذها المتقدم مع كافة المعلومات المصاحبة لها، مثل: عنوان الدورة، ومدة التنفيذ وتاريخه، المؤسسة المستفيدة، والفئة المستهدفة من المتدربين. مع ضرورة تضمين عناوين 3 أشخاص كمراجع.
- تعبئة النموذج "Personal History Form (P11)" باللغة الإنجليزية.
- تعبئة الملحق (Annex A)، يرجى تعبئة واحد فقط من النموذجين.
- رسالة تبين فيها رغبتك في تنفيذ هذه المهمة بالإضافة إلى ذكر الأسباب التي تعطيك الأفضلية لإنجاز هذا العمل.

العرض المالي

في المقترح المالي باللغة الإنجليزية (Annex 3) يجب تحديد الإجمالي الكلي للقيمة المالية المطلوبة، وشروط الدفع بناءً على المخرجات المتوقعة لهذه المهمة، بحيث تكون محددة وقابلة للقياس (نوياً وكماً) (مثلاً، هل يكون الدفع على شكل أقساط أو يكون دفعة واحدة عند تنفيذ العقد بالكامل). وفي كل الأحوال فإن الدفعات دائماً تكون مبنية على المخرجات، أي عند إنجاز الخدمات المحددة في الشروط المرجعية. ولعرض تسهيل المقارنة بين العروض المالية، سوف يكون العرض المالي متضمناً تفاصيل موحدة ومقسماً على أساس شهري خلال مدة العقد (باستثناء السفر والبدل اليومي التي من شأنها أن تعطى وفقاً لشروط دفع UNDP).

5. التقييم

- ستتم عملية التقييم من خلال مراحل تحليل متعاقبة. وسيتم الاختيار على أساس العرض المقدم وفقاً للتالي:
- أن يلبي العرض الغاية المرجوة، وأن يكون مقبولاً ومتماشياً مع طبيعة المهمة.
 - أن يتحصل على أعلى درجة طبقاً لمعايير موضوعية سلفاً، وذلك كمجموع لتقييم العرضين الفني والمالي.
- أ- مجموع معايير تقييم العرض الفني 70%.
- ب- مجموع معايير تقييم العرض المالي 30%.

لن يتم تقييم العرض المالي إلا إذا تحصل العرض الفني على درجة 49 على الأقل من أصل 70.

أعلى نقطة	درجة التقييم	معايير التقييم
	70	<u>العرض الفني</u>
	20	الارتباط بمتطلبات المؤهل ومجال وسنوات الخبرة.
	20	التجربة في مجال التدريب و في المتابعة و التقييم.
	15	المحتويات المقترحة للدورة (Annex A).
	15	قائمة الزبائن أو المؤسسات التي نُفذت لصالحها برامج تدريبية مشابهة مع بعض التفاصيل، مع ضرورة إعطاء أدلة موثقة على ذلك (صورة من العقود، رسائل مرجعية أو غير ذلك).
	30	<u>العرض المالي</u> (أقل عرض مالي \ العرض المالي المقدم*100)
	70 العرض الفني + 30 العرض المالي	<u>المجموع</u>

الملاحق

ملحق 1 – الشروط المرجعية.

ملحق 2 – الشروط المرجعية العامة للمستشارين.

ANNEX2- INDIVIDUAL CONSULTANT GENERAL TERMS AND CONDITIONS

ملحق 3 – نموذج تسليم العرض.

ANNEX3- PROPOSAL SUBMISSION FORM

Annex A - التفاصيل الفنية لبرنامج تنمية الجدارات القيادية والإدارية.

مدربين لتنمية الجدارات القيادية والإدارية

1. مقدمة

قد تم أول انتخاب تشريعي في ليبيا في السابع من يوليو لسنة 2012م، نتج عنه المؤتمر الوطني العام (GNC) بعضوية 120 نائب مستقل و80 نائب من الكيانات السياسية. وبدوره عين المؤتمر الوطني العام حكومة وطنية مؤقتة وأصدر قانون الانتخابات لهيئة دستورية تسمى "لجنة الستين" مسؤولة عن كتابة مسودة الدستور الجديد.

كما أسس المؤتمر الوطني العام جهازاً إدارياً لدعم أعضائه المنتخبين حيث من البديهي أنه، مع وعاء زمني قصير جداً، يحتاج فعلاً أن يبني قدراته المؤسساتية والإدارية. لذلك، تم إنشاء مكتباً جديداً مهمته تصميم وتنفيذ البرامج التدريبية للنواب وموظفي الجهاز الإداري. فإن التطوير القوي للقدرات المؤسساتية للمؤتمر الوطني العام هو أساس لبناء قاعدة العمل الحكومي الديمقراطي وبالتالي توفير القاعدة المناسبة للانتقال الديمقراطي السلس والدائم لدولة ليبيا الجديدة.

إن البرنامج الإنمائي للأمم المتحدة قد دعم المؤتمر الوطني العام منذ تأسيسه في شهر أغسطس 2012م. وتنوع الدعم من الدعم الفني إلى التدريب وتنظيم ورش العمل. وفي هذا السياق، ظهر مشروع البرنامج الإنمائي للأمم المتحدة ليدعم مكتب التدريب بالديوان فيما يخص التنظيم والتصميم وتنفيذ الدورات التدريبية المطلوبة لأعضاء الديوان ليصبحوا قادرين على أداء وظائفهم بطريقة أفضل.

2. نطاق الخدمة والمخرجات المتوقعة

مهمة المدربين تتمحور بشكل رئيسي في العمل بصورة لصيقة مع موظفي مكتب التدريب التابع لديوان المؤتمر الوطني العام وذلك لتلبية توقعاتهم حول محتويات وتصميم البرنامجين التدريبيين بما في ذلك شرائح العروض التقديمية، والنشرات كمادة داعمة للتدريب، ودراسات الحالة، وبقاثة متنوعة من الأنشطة والأدوات. وبالتالي فإنه مطلوب من المدربين تنفيذ البرامج التدريبية باللغة العربية ووفقاً لمنهجيات التدريب التفاعلية الحديثة. ومن المتوقع أيضاً استخدام فيديوهات وتمارين تعليمية مختلفة كلما دعت الحاجة لذلك. وبهذا فإن المستشارين سيصممون وينفذون برنامجين تدريبيين كل فيما يخصه لتطوير الجدارات القيادية والإدارية بحيث سيختص المدرب الأول بفريق الإدارة العليا، بينما سيختص المدرب الثاني بقياديي الإدارة الوسطى بالمؤتمر الوطني العام على النحو التالي:

المحاور التدريبية لبرنامج فريق الإدارة العليا:

1. البيئة المؤسساتية.
2. ثقافة وأخلاقيات العمل في المؤسسات.
3. الأداء المؤسسي.
4. القيادة الفعالة.
5. إدارة التغيير.

مخرجات التعلم المرجعية

يجب أن يمتلك المتدرب مع نهاية البرنامج التدريبي في هذه المجموعة كافة الكفايات/الجدارات الوظيفية التي تؤهله لتنفيذ المهام التالية:

- تحليل المؤسسة في نطاق البيئة المحيطة باستخدام التحليل البيئي (PESTLE) والتحليل الرباعي (SWOT).
- معرفة وقبول المسؤولية الذاتية لصياغة ونشر رؤية المؤسسة والمساعدة في تأسيس ثقافة العمل داخلها.
- تعريف القيم داخل البناء المؤسسي ومشاركتها مع الفريق.
- الوعي بأهمية المسؤولية الاجتماعية واستدامتها.
- تقييم قدرة المؤسسة على ترجمة الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية إلى أهداف تشغيلية قابلة للقياس، وتقييم فاعلية آليات المراقبة المستخدمة لرصد النتائج وضمان تحقيق تلك الأهداف.
- المراجعة الدقيقة للقدرة الذاتية في تنفيذ مسؤوليات القيادة، بما في ذلك القدرة على تحفيز وتقويض ودعم الآخرين.
- تحديد القوى التي قد تدفع المؤسسة نحو التغيير، واستخدام تقنيات التخطيط لذلك التغيير.

المحاور التدريبية لبرنامج قيادي الإدارة الوسطى:

1. دور الإدارة الوسطى.
2. التخطيط للعمل بفاعلية.
3. قيادة الفريق.
4. إدارة الأداء.
5. إدارة تطوير الأفراد.

مخرجات التعلم المرجعية

يجب أن يمتلك المتدرب مع نهاية البرنامج التدريبي في هذه المجموعة كافة الكفايات/الجدارات الوظيفية التي تؤهله لتنفيذ المهام التالية:

- تحديد نطاق العمل والأدوار والمسؤوليات التي تضمن تنفيذ أهداف المؤسسة.
- التخطيط التشغيلي شاملاً وضع أهداف محددة وقابلة للقياس (SMART)، وتحديد المؤشرات الرئيسية للأداء، ومراقبة ومراجعة الإنجاز ومعالجة الانحرافات.
- قيادة فرق العمل.
- التواصل والتعامل مع الأفراد بالشكل الذي يؤثر إيجابياً على الإنجاز.
- تفويض الصلاحيات لتحقيق الأهداف.
- إدارة وتقييم أداء الأفراد وتحديد مجالات التطوير اللازمة لسد الفجوات.

ووفقاً لذلك، يكون لزاماً على المستشارين تنفيذ المهام التالية:

- ضمان تحقق مخرجات التعلم المذكورة أدناه للمتدربين.
- تطبيق أسلوب التدريب التفاعلي الحديث المبني على النقاش ومجموعات العمل والتطبيقات الواقعية والتنوع في استخدام الوسائط السمعية والبصرية.
- توفير المواد التدريبية (النشرات، شرائح العروض التقديمية وغيرها من المستندات والأنشطة).
- انتهاء البرامج بامتحان تقييمي يغطي أغلب جوانب المنهج.
- وجوب أن يجتهد المدرب للوصول إلى مستوى جيد من الرضى لدى المتدربين.
- تقديم تقرير أسبوعي وآخر شامل بعد كل تدريب، يتضمن نسب الحضور وتقييم مستويات المتدربين.

3. مدة المهمة

مطلوب تنفيذ المهمة بالنسبة للمدرب الأول خلال **20 يوم عمل**: 15 أيام عمل مقسمة على أساس يومين تدريبيين في كل أسبوع، والخمسة أيام الأخرى مخصصة للإعداد والتقييم والأعمال المشابهة.

وكذلك الحال بالنسبة للمدرب الثاني، فإنه مطلوب منه تنفيذ المهمة خلال **20 يوم عمل**: 15 يوم عمل مقسمة على أساس ثلاثة أيام تدريبية في كل أسبوع، والخمسة أيام الأخرى مخصصة للإعداد والتقييم والأعمال المشابهة.

4. التعليم

على كلا المرشحين لهاتين المهمتين أن يكونا من حملة شهادة الماجستير أو ما يعادلها في مجال علوم الإدارة، الإدارة العامة، القانون أو أي مجال آخر ذي علاقة.

5. الخبرة والجدارة

- خبرة مهنية لمدة 5 سنوات في مجال الإدارة، وبناء القدرات، وتنفيذ وإدارة برامج تدريبية.
- خبرة عملية في تصميم وتنفيذ التدريب في مجال الإدارة والقيادة لا تقل عن 2 سنتين.
- أن يظهر فهم عميق لمختلف منهجيات التدريب.

- خبرة في تخطيط وتنفيذ البرامج.
- خبرة في المراقبة وكتابة التقارير.
- قدرة عالية في التعامل مع الآخرين، ومع مختلف أنماط المتعلمين.
- قدرة على إدارة النقاش وتحفيز المتدربين على المشاركة.
- مهارات ممتازة في استخدام تمارين ودراسات حالة واقعية بالإضافة إلى أية أنشطة أخرى تربط بين المادة التدريبية والممارسات الوظيفية.
- مهارات اتصال قوية تتضمن توصيل المعلومة واستخدام التغذية الراجعة بشكل دائم.
- مهارات عالية في استخدام الحاسوب والبرامج المكتبية.

6. الجدارات

الجدارات المؤسسية

- تعزيز ودعم الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي.
- إظهار النزاهة والاستقامة عبر الاقتداء بالقيم والمعايير الأخلاقية للأمم المتحدة.
- إظهار الاحترام والقدرة على التكيف مع خصوصيات الثقافة والجنس والدين والعرق والجنسية والعمر.
- معاملة الجميع بإنصاف ودون محاباة.

الجدارات الوظيفية

المعرفة الفنية

- يوضح فهم قوي للمنهجيات الشاملة لبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي في مجال الحوكمة الديمقراطية وكذلك بعض التخصصات المحددة (الإدارة العامة، وسيادة القانون، والانتخابات، العملية التشريعية، والحوكمة المحلية، والمجتمع المدني، والجنس والشباب).
- يظهر الانفتاح والقدرة على فهم قضايا الحوكمة والتحديات في ليبيا.
- يظهر فهم جيد لقضايا الإدارة الاقتصادية مثل الميزانية وعملية التمويل، والشفافية والمساءلة، والإصلاح الاقتصادي.
- يظهر معرفة جيدة لإدارة الأزمات والوقاية والإصلاح.

إدارة المعرفة والتعلم

- دعم وتعزيز تبادل المعرفة وثقافة التعلم لدى برنامج الأمم المتحدة الإنمائي ليبيا.
- معرفة نظرية وعملية متعمقة لقضايا التنمية والحوكمة متعددة التخصصات.
- يعمل بنشاط من أجل مواصلة التطوير الشخصي والتعلم في واحدة أو أكثر من مجالات التخصص، ويعمل ضمن خطة للتعلم ويطبق ما يكتسبه من مهارات.

مهارات الاستشارة والاتصالات

- القدرة على توصيل الأفكار المعقدة إلى مؤسسات وأطراف متعددة في المجالات التي يدعمها برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، خاصة الحوكمة وبناء القدرات.

الفاعلية في التطوير والتنفيذ

- القدرة على قيادة التخطيط الاستراتيجي، والإدارة وكتابة التقارير المبنيين على النتائج.
- القدرة على القيادة وصياغة المشاريع.
- القدرة على خلق وتحليل الموارد المالية.
- القدرة على قيادة عمليات إعادة هندسة الأعمال، وتنفيذ النظم الجديدة (من حيث الأعمال)، والتأثير على سلوكيات الموظفين وتغيير توجهاتهم.

القيادة والإدارة

- يبني علاقات قوية مع الزبائن، ويركز على الآثار والنتائج للزبون ويستجيب بشكل إيجابي للردود والملاحظات.
- التوجه المستمر نحو العمل بحيوية ونشاط وتبني أفكار وتوجهات إيجابية وبناءة.
- يظهر الانفتاح نحو التغيير والقدرة على إدارة القضايا المعقدة.
- القدرة على التحكم والقيادة بفاعلية وحل النزاعات.
- اكتساب مهارات قوية في الاتصال الشفوي والكتابي.
- يستطيع الحفاظ على هدوئه وحس الفكاهة حتى في ظروف العمل المجهدة.
- اكتسابه لمهارات بناء العلاقات، وبناء الفريق، والاتصالات والمهارات التنظيمية.

مهارات فنية

- خبرة في استخدام أجهزة الكمبيوتر والبرامج المكتبية (مايكروسوفت وورد، العروض التقديمية، الخ) ومعرفة متقدمة ببرنامج الجداول الإلكترونية وقاعدة البيانات، بالإضافة إلى الخبرة في التعامل مع نظم إدارة شبكة الإنترنت.
- تنفيذ تخطيط المشاريع، والتصميم، والإدارة، والدعم.
- مهارات قوية في الكتابة بما في ذلك التقارير الفنية والعامية والمقترحات وإعداد الموازنات.
- معرفة واسعة وخبرة مكثفة في العمل في إحدى مجالات الحكم الديمقراطي.
- القدرة على الإشراف وتوجيه الموظفين.

7. مكان تنفيذ المهمة

المهمة بكاملها مطلوب تنفيذها في مدينة طرابلس، وتحديدًا في مقر ديوان المؤتمر الوطني العام.

8. المردودات

البرنامج التدريبي لفريق الإدارة العليا

المدرّب الأول		
الفترة	النسبة المئوية من كامل الدفعة	المردود
الشهر الأول	50%	1. تصميم وتنفيذ المحور التدريبي رقم 1 "البيئة المؤسسية" مع نتيجة تقييم المتدربين.
		2. تصميم وتنفيذ المحور التدريبي رقم 2 "ثقافة وأخلاقيات العمل في المؤسسات" مع نتيجة تقييم المتدربين.
		3. تصميم وتنفيذ المحور التدريبي رقم 3 "الأداء المؤسسي" مع نتيجة تقييم المتدربين.
الشهر الثاني	50%	4. تصميم وتنفيذ المحور التدريبي رقم 4 "القيادة الفعالة" مع نتيجة تقييم المتدربين.
		5. تصميم وتنفيذ المحور التدريبي رقم 5 "إدارة التغيير" مع نتيجة تقييم المتدربين.
		6. التقرير النهائي حول التقييم العام للمتدربين والتوصيات من أجل إحراز تحسينات إضافية على الأداء.

المدرّب الثاني		
الفترة	النسبة المئوية من كامل الدفعة	المردود
الشهر الأول	%50	1. تصميم وتنفيذ المحور التدريبي رقم 1 "أدوار الإدارة الوسطى" مع نتيجة تقييم المتدربين.
		2. تصميم وتنفيذ المحور التدريبي رقم 2 "التخطيط للعمل بفاعلية" مع نتيجة تقييم المتدربين.
		3. تصميم وتنفيذ المحور التدريبي رقم 3 "قيادة الفريق" مع نتيجة تقييم المتدربين.
الشهر الثاني	%50	4. تصميم وتنفيذ المحور التدريبي رقم 4 "إدارة الأداء" مع نتيجة تقييم المتدربين.
		5. تصميم وتنفيذ المحور التدريبي رقم 5 "إدارة وتطوير الأفراد" مع نتيجة تقييم المتدربين.
		6. التقرير النهائي حول التقييم العام للمتدربين والتوصيات من أجل إحراز تحسينات إضافية على الأداء.

9. ملاحظات

- لن يتم النظر في أي من العروض المقدمة التي لا تتضمن عرض مالي ونموذج (P11) كامل البيانات باللغة الإنجليزية بالإضافة إلى باقي المستندات المذكورة في قسم التقييم.
- يجب أن يقدم العرض المالي وفقاً لنموذج (Annex 3) حيث لن يتم احتساب العروض المالية المقدمة وفقاً لنماذج أخرى.
- أي عروض غير كاملة البيانات لن يتم احتسابها.



ANNEX 2

GENERAL CONDITIONS OF CONTRACT FOR THE SERVICES OF INDIVIDUAL CONTRACTORS

1. **LEGAL STATUS:** The Individual contractor shall have the legal status of an independent contractor vis-à-vis the United Nations Development Programme (UNDP), and shall not be regarded, for any purposes, as being either a “staff member” of UNDP, under the UN’ Staff Regulations and Rules, or an “official” of UNDP, for purposes of the Convention on the Privileges and Immunities of the United Nations, adopted by the General Assembly of the United Nations on 13 February 1946. Accordingly, nothing within or relating to the Contract shall establish the relationship of employer and employee, or of principal and agent, between UNDP and the Individual contractor. The officials, representatives, employees or subcontractors of UNDP and of the Individual contractor, if any, shall not be considered in any respect as being the employees or agents of the other, and UNDP and the Individual contractor shall be solely responsible for all claims arising out of or relating to its engagement of such persons or entities.

2. **STANDARDS OF CONDUCT:** In General: The Individual contractor shall neither seek nor accept instructions from any authority external to UNDP in connection with the performance of its obligations under the Contract. Should any authority external to UNDP seek to impose any instructions on the Contract regarding the Individual contractor’s performance under the Contract, the Individual contractor shall promptly notify UNDP and shall provide all reasonable assistance required by UNDP. The Individual contractor shall not take any action in respect of its performance of the Contract or otherwise related to its obligations under the Contract that may adversely affect the interests of UNDP, and the Individual contractor shall perform its obligations under the Contract with the fullest regard to the interests of UNDP. The Individual contractor warrants that it has not and shall not offer any direct or indirect benefit arising from or related to the performance of the Contract or the award thereof to any representative, official, employee or other agent of UNDP. The Individual contractor shall comply with all laws, ordinances,

rules and regulations bearing upon the performance of its obligations under the Contract. In the performance of the Contract the Individual contractor shall comply with the standards of conduct set in the Secretary General’s Bulletin ST/SGB/2002/9 of 18 June 2002, entitled “Regulations Governing the Status, Basic Rights and Duties of Officials other than Secretariat Officials, and Expert on Mission”. The individual contractor must comply with all Security Directives issued by UNDP. Failure to comply with such security directives is grounds for termination of the Individual contractor for cause.

Prohibition of Sexual Exploitation and Abuse: In the performance of the Contract, the Individual contractor shall comply with the standards of conduct set forth in the Secretary-General’s bulletin ST/SGB/2003/13 of 9 October 2003, concerning “Special measures for protection from sexual exploitation and sexual abuse”. In particular, the Individual contractor shall not engage in any conduct that would constitute sexual exploitation or sexual abuse, as defined in that bulletin.

The Individual contractor acknowledges and agrees that any breach of any of the provisions hereof shall constitute a breach of an essential term of the Contract, and, in addition to any other legal rights or remedies available to any person, shall give rise to grounds for termination of the Contract. In addition, nothing herein shall limit the right of UNDP to refer any alleged breach of the foregoing standards of conduct to the relevant national authorities for appropriate legal action.

3. **TITLE RIGHTS, COPYRIGHTS, PATENTS AND OTHER PROPRIETARY RIGHTS:** Title to any equipment and supplies that may be furnished by UNDP to the Individual contractor for the performance of any obligations under the Contract shall rest with UNDP, and any such equipment shall be returned to UNDP at the conclusion of the Contract or when no longer needed by the Individual contractor. Such equipment, when returned to UNDP, shall be in the same condition as when delivered to the Individual contractor, subject to normal wear and tear, and the Individual contractor shall be liable to compensate UNDP for any damage or degradation of the equipment that is beyond normal wear and tear.

UNDP shall be entitled to all intellectual property and other proprietary rights, including, but not limited to, patents, copyrights and trademarks, with regard to products, processes, inventions, ideas, know-how or documents and other materials which the Individual contractor has developed for UNDP under the Contract and which bear a direct relation to or are produced or prepared or collected in consequence of, or during the course of, the performance of the Contract, and the Individual contractor acknowledges and agrees that such products, documents and other materials constitute works made for hire for UNDP. However, to the extent that any such intellectual property or other proprietary rights consist of any intellectual property or other proprietary rights of the Individual contractor: (a) that pre-existed the performance by the Individual contractor of its obligations under the Contract, or (b) that the Individual contractor may develop or acquire, or may have developed or acquired, independently of the performance of its obligations under the Contract, UNDP does not and shall not claim any ownership interest thereto, and the Individual contractor grants to UNDP a perpetual licence to use such intellectual property or other proprietary right solely for the purposes of and in accordance with the requirements of the Contract. At the request of UNDP, the Individual contractor shall take all necessary steps, execute all necessary documents and generally assist in securing such proprietary rights and transferring or licensing them to UNDP in compliance with the requirements of the applicable law and of the Contract. Subject to the foregoing provisions, all maps, drawings, photographs, mosaics, plans, reports, estimates, recommendations, documents and all other data compiled by or received by the Individual contractor under the Contract shall be the property of UNDP, shall be made available for use or inspection by UNDP at reasonable times and in reasonable places, shall be treated as confidential and shall be delivered only to UNDP authorized officials on completion of work under the Contract

4. CONFIDENTIAL NATURE OF DOCUMENTS AND INFORMATION: Information and data that are considered proprietary by either UNDP or the Individual contractor or that are delivered or disclosed by one of them ("Discloser") to the other ("Recipient") during the course of performance of the Contract, and that are designated as confidential ("Information"), shall be held in confidence and shall be handled as follows. The Recipient of such Information shall use the same care and discretion to avoid disclosure, publication or dissemination of

the Discloser's Information as it uses with its own similar information that it does not wish to disclose, publish or disseminate, and the Recipient may otherwise use the Discloser's Information solely for the purpose for which it was disclosed. The Recipient may disclose confidential Information to any other party with the Discloser's prior written consent, as well as to the Recipient's employees, officials, representatives and agents who have a need to know such confidential Information solely for purposes of performing obligations under the Contract. Subject to and without any waiver of the privileges and immunities of UNDP, the Individual contractor may disclose Information to the extent required by law, *provided that* the Individual contractor will give UNDP sufficient prior notice of a request for the disclosure of Information in order to allow UNDP to have a reasonable opportunity to take protective measures or such other action as may be appropriate before any such disclosure is made. UNDP may disclose Information to the extent as required pursuant to the Charter of the United Nations, resolutions or regulations of the General Assembly or its other governing bodies, or rules promulgated by the Secretary-General. The Recipient shall not be precluded from disclosing Information that is obtained by the Recipient from a third party without restriction, is disclosed by the Discloser to a third party without any obligation of confidentiality, is previously known by the Recipient, or at any time is developed by the Recipient completely independently of any disclosures hereunder. These obligations and restrictions of confidentiality shall be effective during the term of the Contract, including any extension thereof, and, unless otherwise provided in the Contract, shall remain effective following any termination of the Contract.

5. TRAVEL, MEDICAL CLEARANCE AND SERVICE INCURRED DEATH, INJURY OR ILLNESS: If the Individual contractor is required by UNDP to travel beyond commuting distance from the Individual contractor's usual place of residence, and upon prior written agreement, such travel shall be at the expense of UNDP. Such travel shall be at economy care when by air.

UNDP may require the Individual contractor to submit a Statement of Good Health from a recognized physician prior to commencement of work in any offices or premises of UNDP or before engaging in any travel required by UNDP or connected with the performance of the Contract. The Individual contractor shall provide such a Statement of Good Health as soon as practicable

following such request, and prior to engaging in any such travel, and the Individual contractor warrants the accuracy of any such Statement, including, but not limited to, confirmation that the Individual contractor has been fully informed regarding the requirements for inoculations for the country or countries to which travel may be authorized.

In the event of the death, injury or illness of the Individual contractor which is attributable to the performance of services on behalf of UNDP under the terms of the Contract while the Individual contractor is traveling at UNDP expense or is performing any services under the Contract in any offices or premises of UNDP, the Individual contractor or the Individual contractor's dependants, as appropriate, shall be entitled to compensation equivalent to that provided under the UNDP insurance policy, available upon request.

6. PROHIBITION ON ASSIGNMENT; MODIFICATIONS: The Individual contractor may not assign, delegate, transfer, pledge or make any other disposition of the Contract, of any part thereof, or of any of the rights, claims or obligations under the Contract except with the prior written authorization of UNDP, and any attempt to do so shall be null and void. The terms or conditions of any supplemental undertakings, licences or other forms of Contract concerning any goods or services to be provided under the Contract shall not be valid and enforceable against UNDP nor in any way shall constitute an Contract by UNDP thereto, unless any such undertakings, licences or other forms of Contract are the subject of a valid written undertaking by UNDP. No modification or change in the Contract shall be valid and enforceable against UNDP unless provided by means of a valid written amendment to the Contract signed by the Individual contractor and an authorized official or appropriate contracting authority of UNDP.

7. SUBCONTRACTORS: In the event that the Individual contractor requires the services of subcontractors to perform any obligations under the Contract, the Individual contractor shall obtain the prior written approval of UNDP for any such subcontractors. UNDP may, in its sole discretion, reject any proposed subcontractor or require such subcontractor's removal without having to give any justification therefore, and such rejection shall not entitle the Individual contractor to claim any delays in the performance, or to assert any excuses for the non-performance, of any of its obligations under the Contract. The Individual contractor shall be solely responsible for all services and obligations performed by its subcontractors. The terms of any

subcontract shall be subject to, and shall be construed in a manner that is fully in accordance with, all of the terms and conditions of the Contract.

8. USE OF NAME, EMBLEM OR OFFICIAL SEAL OF THE UNITED NATIONS: The Individual contractor shall not advertise or otherwise make public for purposes of commercial advantage or goodwill that it has a contractual relationship with UNDP, nor shall the Individual contractor, in any manner whatsoever, use the name, emblem or official seal of UNDP, or any abbreviation of the name of UNDP, in connection with its business or otherwise without the written permission of UNDP.

9. INDEMNIFICATION: The Individual contractor shall indemnify, defend, and hold and save harmless UNDP, and its officials, agents and employees, from and against all suits, proceedings, claims, demands, losses and liability of any kind or nature, including, but not limited to, all litigation costs and expenses, attorney's fees, settlement payments and damages, based on, arising from, or relating to: (a) allegations or claims that the use by UNDP of any patented device, any copyrighted material or any other goods or services provided to UNDP for its use under the terms of the Contract, in whole or in part, separately or in combination, constitutes an infringement of any patent, copyright, trademark or other intellectual property right of any third party; or (b) any acts or omissions of the Individual contractor, or of any subcontractor or anyone directly or indirectly employed by them in the performance of the Contract, which give rise to legal liability to anyone not a party to the Contract, including, without limitation, claims and liability in the nature of a claim for workers' compensation.

10. INSURANCE: The Individual contractor shall pay UNDP promptly for all loss, destruction or damage to the property of UNDP caused by the Individual contractor, or of any subcontractor, or anyone directly or indirectly employed by them in the performance of the Contract. The Individual contractor shall be solely responsible for taking out and for maintaining adequate insurance required to meet any of its obligations under the Contract, as well as for arranging, at the Individual contractor's sole expense, such life, health and other forms of insurance as the Individual contractor may consider to be appropriate to cover the period during which the Individual contractor provides services under the Contract. The Individual contractor acknowledges and agrees that none of the insurance arrangements the Individual contractor may make shall, in any way, be construed to limit the Individual contractor's liability arising under or relating to the Contract.

11. **ENCUMBRANCES AND LIENS:** The Individual contractor shall not cause or permit any lien, attachment or other encumbrance by any person to be placed on file or to remain on file in any public office or on file with UNDP against any monies due to the Individual contractor or to become due for any work done or against any goods supplied or materials furnished under the Contract, or by reason of any other claim or demand against the Individual contractor.

12. **FORCE MAJEURE; OTHER CHANGES IN CONDITIONS:** In the event of and as soon as possible after the occurrence of any cause constituting *force majeure*, the Individual contractor shall give notice and full particulars in writing to UNDP of such occurrence or cause if the Individual contractor is thereby rendered unable, wholly or in part, to perform its obligations and meet its responsibilities under the Contract. The Individual contractor shall also notify UNDP of any other changes in conditions or the occurrence of any event, which interferes or threatens to interfere with its performance of the Contract. Not more than fifteen (15) days following the provision of such notice of *force majeure* or other changes in conditions or occurrence, the Individual contractor shall also submit a statement to UNDP of estimated expenditures that will likely be incurred for the duration of the change in conditions or the event. On receipt of the notice or notices required hereunder, UNDP shall take such action as it considers, in its sole discretion, to be appropriate or necessary in the circumstances, including the granting to the Individual contractor of a reasonable extension of time in which to perform any obligations under the Contract.

In the event of and as soon as possible after the occurrence of any cause constituting *force majeure*, the Individual contractor shall give notice and full particulars in writing to UNDP of such occurrence or cause if the Individual contractor is thereby rendered unable, wholly or in part, to perform its obligations and meet its responsibilities under the Contract. The Individual contractor shall also notify UNDP of any other changes in conditions or the occurrence of any event, which interferes or threatens to interfere with its performance of the Contract. Not more than fifteen (15) days following the provision of such notice of *force majeure* or other changes in conditions or occurrence, the Individual contractor shall also submit a statement to UNDP of estimated expenditures that will likely be incurred for the duration of the change in conditions or the event. On receipt of the notice or notices required hereunder, UNDP shall take such action as

it considers, in its sole discretion, to be appropriate or necessary in the circumstances, including the granting to the Individual contractor of a reasonable extension of time in which to perform any obligations under the Contract.

Force majeure as used herein means any unforeseeable and irresistible act of nature, any act of war (whether declared or not), invasion, revolution, insurrection, or any other acts of a similar nature or force, *provided that* such acts arise from causes beyond the control and without the fault or negligence of the Individual contractor. The Individual contractor acknowledges and agrees that, with respect to any obligations under the Contract that the Individual contractor must perform in or for any areas in which UNDP is engaged in, preparing to engage in, or disengaging from any peacekeeping, humanitarian or similar operations, any delay or failure to perform such obligations arising from or relating to harsh conditions within such areas or to any incidents of civil unrest occurring in such areas shall not, in and of itself, constitute *force majeure* under the Contract

13. **TERMINATION:** Either party may terminate the Contract, in whole or in part, upon giving written notice to the other party. The period of notice shall be five (5) days in the case of Contracts for a total period of less than two (2) months and fourteen (14) days in the case of contracts for a longer period. The initiation of conciliation or arbitral proceedings, as provided below, shall not be deemed to be a "cause" for or otherwise to be in itself a termination of the Contract. UNDP may, without prejudice to any other right or remedy available to it, terminate the Contract forthwith in the event that: (a) the Individual contractor is adjudged bankrupt, or is liquidated, or becomes insolvent, applies for moratorium or stay on any payment or repayment obligations, or applies to be declared insolvent; (b) the Individual contractor is granted a moratorium or a stay or is declared insolvent; the Individual contractor makes an assignment for the benefit of one or more of its creditors; (c) a Receiver is appointed on account of the insolvency of the Individual contractor ; (d) the Individual contractor offers a settlement in lieu of bankruptcy or receivership; or (e) UNDP reasonably determines that the Individual contractor has become subject to a materially adverse change in its financial condition that threatens to endanger or otherwise substantially affect the ability of the Individual contractor to perform any of its obligations under the Contract.

In the event of any termination of the Contract, upon receipt of notice of termination by UNDP, the Individual contractor shall, except as may be directed by UNDP in the notice of termination or otherwise in writing: (a) take immediate steps to bring the performance of any obligations under the Contract to a close in a prompt and orderly manner, and in doing so, reduce expenses to a minimum; (b) refrain from undertaking any further or additional commitments under the Contract as of and following the date of receipt of such notice; (c) deliver all completed or partially completed plans, drawings, information and other property that, if the Contract had been completed, would be required to be furnished to UNDP thereunder; (d) complete performance of the work not terminated; and (e) take any other action that may be necessary, or that UNDP may direct in writing, for the protection and preservation of any property, whether tangible or intangible, related to the Contract that is in the possession of the Individual contractor and in which UNDP has or may be reasonably expected to acquire an interest.

In the event of any termination of the Contract, UNDP shall only be liable to pay the Individual contractor compensation on a pro rata basis for no more than the actual amount of work performed to the satisfaction of UNDP in accordance with the requirements of the Contract. Additional costs incurred by UNDP resulting from the termination of the Contract by the Individual contractor may be withheld from any amount otherwise due to the Individual contractor from UNDP..

14. NON-EXCLUSIVITY: UNDP shall have no obligation respecting, and no limitations on, its right to obtain goods of the same kind, quality and quantity, or to obtain any services of the kind described in the Contract, from any other source at any time.

15. TAXATION: Article II, section 7, of the Convention on the Privileges and Immunities of the United Nations provides, *inter alia*, that the United Nations, including its subsidiary organs, is exempt from all direct taxes, except charges for public utility services, and is exempt from customs restrictions, duties and charges of a similar nature in respect of articles imported or exported for its official use. In the event any governmental authority refuses to recognize the exemptions of the United Nations from such taxes, restrictions, duties or charges, the Individual contractor shall immediately consult with UNDP to determine a mutually acceptable procedure. UNDP shall have no liability for taxes, duties or other similar charges payable by the

Individual contractor in respect of any amounts paid to the Individual contractor under this Contract, and the Individual contractor acknowledges that UNDP will not issue any statements of earnings to the Individual contractor in respect of any such payments.

16. AUDITS AND INVESTIGATIONS:

Each invoice paid by UNDP shall be subject to a post-payment audit by auditors, whether internal or external, of UNDP or by other authorized and qualified agents of UNDP at any time during the term of the Contract and for a period of two (2) years following the expiration or prior termination of the Contract. UNDP shall be entitled to a refund from the Individual contractor for any amounts shown by such audits to have been paid by UNDP other than in accordance with the terms and conditions of the Contract.

The Individual contractor acknowledges and agrees that, from time to time, UNDP may conduct investigations relating to any aspect of the Contract or the award thereof, the obligations performed under the Contract, and the operations of the Individual contractor generally relating to performance of the Contract. The right of UNDP to conduct an investigation and the Individual contractor's obligation to comply with such an investigation shall not lapse upon expiration or prior termination of the Contract. The Individual contractor shall provide its full and timely cooperation with any such inspections, post-payment audits or investigations. Such cooperation shall include, but shall not be limited to, the Individual contractor's obligation to make available its personnel and any relevant documentation for such purposes at reasonable times and on reasonable conditions and to grant to UNDP access to the Individual contractor's premises at reasonable times and on reasonable conditions in connection with such access to the Individual contractor's personnel and relevant documentation. The Individual contractor shall require its agents, including, but not limited to, the Individual contractor's attorneys, accountants or other advisers, to reasonably cooperate with any inspections, post-payment audits or investigations carried out by UNDP hereunder.

17. SETTLEMENT OF DISPUTES:

AMICABLE SETTLEMENT: UNDP and the Individual contractor shall use their best efforts to amicably settle any dispute, controversy or claim arising out of the Contract or the breach, termination or invalidity

thereof. Where the parties wish to seek such an amicable settlement through conciliation, the conciliation shall take place in accordance with the Conciliation Rules then obtaining of the United Nations Commission on International Trade Law ("UNCITRAL"), or according to such other procedure as may be agreed between the parties in writing.

ARBITRATION: Any dispute, controversy or claim between the parties arising out of the Contract, or the breach, termination, or invalidity thereof, unless settled amicably, as provided above, shall be referred by either of the parties to arbitration in accordance with the UNCITRAL Arbitration Rules then obtaining. The decisions of the arbitral tribunal shall be based on general principles of international commercial law. For all evidentiary questions, the arbitral tribunal shall be guided by the Supplementary Rules Governing the Presentation and Reception of Evidence in International Commercial Arbitration of the International Bar Association, 28 May 1983 edition. The arbitral tribunal shall be empowered to order the return or destruction of goods or any property, whether tangible or intangible, or of any confidential information provided under the Contract, order the

termination of the Contract, or order that any other protective measures be taken with respect to the goods, services or any other property, whether tangible or intangible, or of any confidential information provided under the Contract, as appropriate, all in accordance with the authority of the arbitral tribunal pursuant to Article 26 ("Interim Measures of Protection") and Article 32 ("Form and Effect of the Award") of the UNCITRAL Arbitration Rules. The arbitral tribunal shall have no authority to award punitive damages. In addition, unless otherwise expressly provided in the Contract, the arbitral tribunal shall have no authority to award interest in excess of the London Inter-Bank Offered Rate ("LIBOR") then prevailing, and any such interest shall be simple interest only. The parties shall be bound by any arbitration award rendered as a result of such arbitration as the final adjudication of any such dispute, controversy or claim.

18. PRIVILEGES AND IMMUNITIES: Nothing in or relating to the Contract shall be deemed a waiver, express or implied, of any of the privileges and immunities of the United Nations, including its subsidiary organs.

– oOOo –

**OFFEROR'S LETTER TO UNDP
CONFIRMING INTEREST AND AVAILABILITY
FOR THE INDIVIDUAL CONTRACTOR (IC) ASSIGNMENT**

Date _____

(Name of Resident Representative/Bureau Director)
United Nations Development Programme
(Specify complete office address)

Dear Sir/Madam :

I hereby declare that :

- a) I have read, understood and hereby accept the Terms of Reference describing the duties and responsibilities of [*indicate title of assignment*] under the [*state project title*];
- b) I have also read, understood and hereby accept UNDP's General Conditions of Contract for the Services of the Individual Contractors;
- c) I therefore would like to propose my services and I confirm my interest in performing the assignment through the submission of my Personal History Form (P11) which I have duly signed and attached hereto as **Annex 1**;
- d) In compliance with the requirements of the Terms of Reference, I hereby confirm that I am available for the entire duration of the assignment, and I shall perform the services in the manner described in my proposed approach/methodology which I have attached hereto as **Annex 2**;
- e) I hereby propose to complete the services for a total **"all inclusive"** price of _____ [*state amount in words and in numbers, in LYD*], payable in the manner described in the Terms of Reference.

BREAKDOWN OF COSTS SUPPORTING THE ALL-INCLUSIVE FINANCIAL PROPOSAL

Sr. #	Description/Break-up of Financial Proposal	Unit	Quantity	Unit Cost (LYD)	Total Cost (LYD)
A.	Consultancy Fee:				
A.1	Professional Fess	Per Day	20		
A.4	Total				

- f) I recognize that the payment of the abovementioned amounts due to me shall be based on my delivery of outputs within the timeframe specified in the TOR, which shall be subject to UNDP's review, acceptance and payment certification procedures;
- g) This offer shall remain valid for a total period of **90 days** after the submission deadline; I understand that I may revise this proposal upon written notice to UNDP prior to the submission deadline;
- h) I confirm that I have no first degree relative (mother, father, son, daughter, spouse/partner, brother or sister) currently employed with any UN agency or office *[disclose the name of the relative, the UN office employing the relative, and the relationship if, any such relationship exists];*
- i) If I am selected for this assignment, I shall *[check the appropriate box]:*

☐

Sign an Individual Contract with UNDP;

☐

Request my employer *[state name of company/organization/institution]* to sign with UNDP a Reimbursable Loan Agreement (RLA), for and on my behalf. The contact person and details of my employer for this purpose are as follows:

- j) I hereby confirm that *[check all that applies]:*

☐

At the time of this submission, I have no active Individual Contract or any form of engagement with any Business Unit of UNDP;

☐

I am currently engaged with UNDP and/or other entities for the following work :

Assignment	Contract Type	UNDP Business Unit / Name of Institution/Company	Contract Duration	Contract Amount

☐

I am also anticipating conclusion of the following work from UNDP and/or other entities for which I have submitted a proposal :

		Name of		
--	--	----------------	--	--

Assignment	Contract Type	Institution/ Company	Contract Duration	Contract Amount

- k) I fully understand and recognize that UNDP is not bound to accept this proposal, and I also understand and accept that I shall bear all costs associated with its preparation and submission and that UNDP will in no case be responsible or liable for those costs, regardless of the conduct or outcome of the selection process.
- l) **IMPORTANT : If you are a former staff member of the United Nations recently separated, pls. add this section to your letter:** I hereby confirm that I have complied with the minimum break in service required before I can be eligible for an Individual Contract. I also fully understand that, if I am engaged as an Individual Contractor, I have no expectations nor entitlements whatsoever to be re-instated or re-employed as a staff member.

Full Name and Signature:

Date Signed :

Annexes [pls. check all that applies]:

- ☐ Duly signed P11 Form
- ☐ Brief Description of Approach to Work (required for intellectual work)
- ☐ Breakdown of Costs Supporting the Final All-Inclusive Price

التفاصيل الفنية لبرنامج

القيادة والإدارة لفريق الإدارة العليا (المدرّب 1)

اسم المدرّب:		
المحور رقم 1	البيئة المؤسّساتية	عدد الساعات التدريبية
دليل المحتويات الرئيسية	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
المحور رقم 2	ثقافة وأخلاقيات العمل في المؤسسات	عدد الساعات التدريبية
دليل المحتويات الرئيسية	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
المحور رقم 3	الأداء المؤسسي	عدد الساعات التدريبية
دليل المحتويات الرئيسية	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
المحور رقم 4	القيادة الفعالة	عدد الساعات التدريبية
دليل المحتويات الرئيسية	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	

المحور رقم 5	إدارة التغيير	عدد الساعات التدريبية
دليل المحتويات الرئيسية	.1	
	.2	
	.3	
	.4	
	.5	
	.6	

التفاصيل الفنية لبرنامج

تنمية الجدارات القيادية والإدارية (مدرب 2)

اسم المدرب:		
المحور رقم 1	أدوار الإدارة الوسطى	عدد الساعات التدريبية
دليل المحتويات الرئيسية	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
المحور رقم 2	التخطيط للعمل بفاعلية	عدد الساعات التدريبية
دليل المحتويات الرئيسية	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
المحور رقم 3	قيادة الفريق	عدد الساعات التدريبية
دليل المحتويات الرئيسية	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
المحور رقم 4	إدارة الأداء	عدد الساعات التدريبية
دليل المحتويات الرئيسية	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
المحور رقم 5	إدارة تطوير الأفراد	عدد الساعات التدريبية

	.1	دليل المحتويات الرئيسية
	.2	
	.3	
	.4	
	.5	
	.6	