

# دليل تنفيذ العقود الحكومية

## في العراق

### الجزء الرابع

### عملية التعاقد للسلع/الأشغال والخدمات

## مقدمة

يشكل هذا الدليل مرجعاً لتفسير الإطار القانوني والتنظيمي لتقديم وتنفيذ السلع والأشغال والخدمات في العراق. يتكون هذا الجزء من المراحل التالية:

المرحلة الاولى	:	تحديد الإحتياجات
المرحلة الثانية	:	إعداد وصف المتطلبات
المرحلة الثالثة	:	تخطيط التعاقد وإختيار أسلوب التعاقد
المرحلة الرابعة	:	التأهيل المسبق وبيانات إبداء الإهتمام
المرحلة الخامسة	:	إعداد إعلان الدعوة لتقديم العطاء
المرحلة السادسة	:	وثائق المناقصة
المرحلة السابعة	:	إعلان الدعوة للمناقصة
المرحلة الثامنة	:	إصدار وثائق المناقصة
المرحلة التاسعة	:	مؤتمر ما قبل تقديم العطاء وزيارة الموقع
المرحلة العاشرة	:	التعامل مع طلبات مقدمي العطاءات
المرحلة الحادية عشر	:	إستلام العطاءات
المرحلة الثانية عشر	:	فتح العطاءات
المرحلة الثالثة عشر	:	تقييم السلع والأشغال
المرحلة الرابعة عشر	:	تقييم الخدمات الإستشارية
المرحلة الخامسة عشر	:	التأهيل اللاحق
المرحلة السادسة عشر	:	إجراء المفاوضات
المرحلة السابعة عشر	:	عطاء المرحتين
المرحلة الثامنة عشر	:	التعاقد المباشر
المرحلة التاسعة عشر	:	إلغاء إجراءات التعاقد
المرحلة العشرون	:	إصدار خطاب القبول
المرحلة الإحدى والعشرون	:	إحالة العقد
المرحلة الثانية والعشرون	:	نشر إعلان إحالة العقد وبيان الأسباب
المرحلة الثالثة والعشرون	:	إدارة العقد
المرحلة الرابعة والعشرون	:	تعديل العقد
المرحلة الخامسة والعشرون	:	إغلاق العقد
المرحلة السادسة والعشرون	:	سحب العمل أو إنهاء العقد

المرحلة الأولى - تحديد الاحتياجات

1.1. لغرض تحديد إحتياجات حاجة الجهة المستفيدة لأي أشغال، سلع أو خدمات وفق مواصفات معينة يجب تحديد التالي:

- (أ) ما هو المطلوب؟
- (ب) ما هي الكمية المطلوبة؟
- (ت) متى تكون مطلوبة؟
- (ث) إلى أين يجب أن تسلم؟
- (ج) كيف تنقل؟
- (ح) كيف تفحص نوعيتها؟
- (خ) ما هي المعلومات الأخرى التي يحتاجها المجهز؟

إن عدم تعريف الإحتياجات بشكل دقيق يمكن أن يؤدي إلى:

- (أ) إعاقة العمل لدى الجهة المستفيدة؛
- (ب) توريد مواد متضررة لا يمكن استعمالها؛
- (ت) استعمال بدائل محظورة؛
- (ث) أعطال في الآلات والمعدات؛
- (ج) عدم توفر الخدمات عندما نحتاجها.

إن تحديد مواصفات مبالغ بها أو أقل من المطلوب قد يعيق عملية التعاقد.

إن المبالغة في تفصيل المواصفات يؤدي إلى استحالة تحقيق أي شيء، إضافة إلى أن المواصفات المبهمة قد تسمح باستعمال بدائل غير مرغوب بها، كالإداء الضعيف للخدمة أو المنتج وغيرها.

من المهم أن نتأكد أن المواصفات واضحة بشكلٍ كافٍ ودقيقة وخالية من تفاصيل غير ضرورية. يكون استخدام مواصفات الأداء ملائماً عندما يكون ما يراد تحقيقه أهم من كيفية تحقيقه.

غالباً ما يكون التركيز على ماهية عمل الشيء عند تحديد الاحتياجات بدل من كيفية عمله هي طريقة مفيدة، ومع هذا فإن مواصفات الأداء تشجع المجهز للتقدم بحلول إبداعية متعددة بأقل الأسعار وفي هذه الحالة نقترح تنسيقاً مباشراً مع جهات التعاقد.

يسمح استخدام المقاييس الدولية أو المحلية المتعارف عليها في تحديد المواصفات حيث يمكن للبايع وجهة التعاقد التحدث بنفس اللغة، كما يوصى باستخدام المواصفات المعروفة والمتوفرة إذا

ما كانت تقي بالحاجة على أن تكون محدثة بشكل مقبول لتعكس آخر ما توصلت له التكنولوجيا أو الممارسة.

إن تحديد مواصفات الاحتياجات و/أو الخدمات من قبل جهة التعاقد يؤدي إلى إنقاص الوقت والجهد اللازمين للوصول إلى مواصفات جيدة.

يكن التحدي في تحديد الاحتياجات في التقدير الصحيح للطلب وتماشي هذا الطلب مع الوقت اللازم للحصول على المنتج أو الخدمة بالإضافة إلى ظروف سوق التجهيز. يمكن إن يؤدي التحديد الجيد للإحتياجات مع تقدير ضعيفٍ للاستخدام إلى نفقات غير دقيقة أو مفرطة.

قد تحتاج جهة التعاقد إلى خبراء للمساعدة في تقدير الطلب في المواقف الصعبة كما هي الحاجة إلى توفير الوقت الكافي الحقيقي للتعاقد.

هذه بعض النواحي التي يمكن استعمالها لتقدير الاحتياجات وتشمل التالي:

- المتانة
- القدرة
- قوانين المجهز / الصناعة
- المرونة
- الأداء
- النماذج
- متطلبات السلامة
- القابلية على إعادة الاستخدام
- المواصفات التقنية
- شروط الاستخدام
- الحجم
- مواصفات المكونات
- وضع العلامات
- اللون
- التصميم
- الوظيفة

فيما يلي حيثيات استخدام مثل هذه النواحي وبيان الميزات والمساوي المرتبطة بها.

### 1.1.1 فائدة الاسم التجاري

المساوي	المميزات	الإستخدام
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ذات سعر أعلى</li> <li>▪ المنافسة محدودة</li> <li>▪ قد يغير المجهز</li> <li>▪ المواصفات المحددة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ واضحة</li> <li>▪ سهولة الاستعمال</li> <li>▪ يمكن الاعتماد على</li> <li>▪ النوعية بشكل عام</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ للخدمات/ المنتجات التي تستخدم بشكل كبير (أجهزة حاسوب، أسلحة معينة...)</li> <li>▪ للمنتج الحاصل على براءة اختراع</li> </ul>

### 2.1.1 فائدة النماذج/العينات

المساوي	المميزات	الإستخدام
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الحاجة لضمان إن التجهيز الحقيقي مطابق للنموذج</li> <li>▪ صعوبة تحديد الاختلافات البسيطة عن النموذج</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تمكن المجهز من فهم المطلوب بسهولة (يوفر المشتري/جهة التعاقد نموذجاً)</li> <li>▪ تمكن المشتري من تقييم مدى ملائمتها أو أداءها (يوفر المجهز نموذجاً)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ عندما يكون من الصعب وصف المنتج (تصميم خاص أو غير منتظم..)</li> <li>▪ عندما تكون هنالك حاجة لضمان تناسبها مع غاية معينة</li> </ul>

### 3.1.1 فائدة المواصفات التقنية

المساوي	المميزات	الإستخدام
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ نحتاج إلى جهد وخبرة أخصائي</li> <li>▪ قد يتطلب من المجهز تطوير منتج حسب الحاجة</li> <li>▪ قد يقلل عدد المجهزين القادرين على التجهيز</li> <li>▪ يتحمل المشتري خطورة التصميم</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ دقيقة ومحددة جداً</li> <li>▪ من السهل التحقق منه</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ عند الحاجة إلى أن تكون توجيهية (الخصائص الفيزيائية، مدى التحمل، المواد المستخدمة...)</li> <li>▪ للمعدات المهمة، المعقدة والعالية التخصصية</li> <li>▪ عندما تكون لجهة التعاقد خبرة تصميمية و/أو قد ترغب بالاحتفاظ بالتصميم</li> </ul>

### 4.1.1 فائدة مواصفات المكونات

المساوي	المميزات	الإستخدام
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ قد تكون هنالك حاجة لخبرة متخصصة</li> <li>▪ قد يحتاج التحقق إلى معدات فحص خاصة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ دقيقة ومحددة جداً</li> <li>▪ من السهل التحقق منه</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ عند الرجوع إلى تصنيع المنتج ( النقاوة، الكثافة، المكونات، الإضافات...)</li> <li>▪ للمواد الأولية، السلع، الكيماويات، المنتجات الغذائية..</li> </ul>

## 5.1.1 فائدة مواصفات الوظيفة والأداء

المساوي	المميزات	الإستخدام
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ يصعب معها تقييم تسعير الجهاز</li> <li>▪ مقارنة العطاءات قد تكون طويلة ومعقدة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ يبتكر الجهاز أفضل الحلول</li> <li>▪ يتحمل الجهاز المخاطرة</li> <li>▪ تتطلب جهداً أقل من المواصفات التقنية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ عندما تكون ماهية المنتج أهم من كيفية إنتاجه</li> <li>▪ يمكن أن تتضمن مستويات من نوعية المخرجات، القدرة، استخدام الطاقة، (مثل السخانات، الأنابيب)</li> </ul>

## 6.1.1 تحدي التحقق من المتطلبات وفحصها ، الطرق والمعايير المتبعة للموافقة عليها

متى	كيف
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ عندما تكون تبعات الفشل كبيرة</li> <li>▪ عندما تكون نوعية أداء الجهاز مجهولة أو ربما غير كافية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ المراجعة و/أو الموافقة عليها خلال مرحلة التصميم</li> <li>▪ إجراء الفحص في نهاية عملية الإنتاج قبل الشحن أو التسليم</li> <li>▪ إجراء الفحص عند الإيصال، النصب أو التكليف</li> </ul>

## 7.1.1 متطلبات الخدمة

- هي أكثر صعوبة من تحديد المنتجات؛
- يجب أن تكون أكثر دقة، وضوح وقابلة للقياس ما أمكن؛
- يجب أن تكون في إطار شروط المخرجات؛
- يجب أن يشار إلى الإطار الزمني؛
- ذكر المؤهلات المطلوبة للأشخاص.

المجال	مثال على ذلك
النقل	تسليم السلع المشار إليها للجهة المعنية دون ضرر أو ضياع

خلال فترة لا تتجاوز 15 يوم	
البدء بحملة ترويج من شأنها إن تحقق 15% زيادة في وعي المستهلك فيما يخص دورنا على مدى الـ 12 شهر القادمة	الدعاية
إنتاج وإرسال بيان راتب متكامل ودقيق لكل موظف ( مع نسخة إلى قسم الموارد البشرية في الوزارة) بالتنسيق مع النموذج المرفق. إمكانية السحب وفق حساب مصرفي مخول، ترتيب تحويل راتب كل موظف الى حسابه المصرفي بالتنسيق مع هذه البيانات	إدارة رواتب وزارة الداخلية
تحقيق درجة نجاح في امتحان الشهادة المهنية لما لا يقل عن 80% من موظفينا المشاركون في برنامج التدريب	التدريب

## 2.1. رفع طلب الاحتياجات

توصف هذه الخطوة البدء بطلب الجهة المستفيدة - عادة ما يعرف برفع الطلب. من المهم تحديداً أن يحفظ سجل الموافقة على الطلبات أو التحويل بها للقيام بعمل توريد لبضود معينة أو رزمة من السلع أو أشغال أو خدمات تقنية.

في معظم الحالات تكون أنواع أو أهداف التعاقد مُعرَّفة جيداً من وثائق التعاقد السابقة. مع هذا، عند عدم توفرها و/أو كونها غير ملائمة بسبب طبيعة الاحتياجات أو الأهداف المتغيرة، فأن من الضروري إيجاد متطلبات/ مواصفات أكثر ملاءمةً حيث يمكن مشاركة استشاريين أو متخصصين لتحديد تفاصيل متطلبات غايات التعاقد. (لذا سيتطلب ذلك خدمات توريد تقنية وستستدعي هذه الخطوة رفع الطلب للخدمات الاستشارية).

يُرفع الطلب الى جهة التعاقد للبدء بعملية التعاقد لغرض:

- توثيق كامل للسلع، الأشغال أو الخدمات المطلوبة؛
- التأكيد على توفر التمويل استناداً إلى الكلفة التخمينية؛
- توثيق الموافقة للبدء بعملية التعاقد.

### 1.1 الخطوات

1.3.1 تبدأ عملية التعاقد بتعريف الجهة المستفيدة بحاجة للسلع، الأشغال أو الخدمات. يطلق مصطلح "المستفيد" على رئيس الموظفين أو المخول كتاباً في الجهة مقدمة الطلب.

2.3.1 تقوم الجهة المستفيدة بإدراج السلع، الأشغال أو الخدمات المطلوبة في قائمة على استمارة طلب. تلحق قائمة محضرة مسبقاً (جدول كميات) بالطلب كما هي الحال مع قطع الغيار، مع ملخص وصف في الاستمارة.

3.3.1 تُعد الجهة المستفيدة وصف أولي للاحتياجات، ويجب أن يكون الوصف دقيقاً وواضحاً.

1.3.1 تقوم الجهة المستفيدة بالتنسيق مع جهة التعاقد بتحضير كلفة تخمينية للسلع، الأشغال والخدمات الإستشارية. يمكن بناء التقدير على عقود مماثلة أبرمت حديثاً أو بعمل مسح لأسعار السوق المحلي أو الدولي، حسب الحاجة. كما يمكن الاستعانة بمتخصص تقني أو استشاري للقيام بالتقدير (كأن يكون مهندس للعقود الإنشائية). يجب التأكد من عدم نقل معلومات عن الكلفة التخمينية إلى مقدمي العطاء المحتملين.

5.3.1 تستحصل جهة التعاقد من الدائرة المالية على تأكيد توفر المبالغ اللازمة لغرض تمويل المتطلبات الذي تم تخصيص مبالغ لها ضمن الموازنة الاستثمارية او الجارية او التشغيلية من خلال توقيع مسؤول إداري مالي مخول وعليه يمكن البدء بإجراءات التعاقد. إذا قامت الجهة المستفيدة بعد ذلك بتعديل المتطلبات والذي قد ينتج عنه تعديل السعر، فعلى جهة التعاقد استحصال موافقة من الدائرة المالية على تعديل الكلفة التخمينية.

6.3.1 يدقق مدير جهة التعاقد (أو من يرشحه) الطلب ومواصفات المتطلبات ويطلب أية توضيحات أو تغييرات قد تكون مطلوبة من الجهة المستفيدة.

7.3.1 يوقع المسؤولين المخولين من الجهة المستفيدة على استمارة الطلب للبدء بعملية التعاقد.

8.3.1 تفتح جهة التعاقد ملفاً بالتعاقد وتحفظ استمارة الطلب المتكاملة فيه. كما يجب على الجهة المستفيدة الاحتفاظ بنسخة من الطلب في سجلاتها.

9.3.1 يجب أن يُرفق مع استمارة الطلب وصف تفصيلي للمتطلبات.



10.3.1 تُخصّص جهة التعاقد من سجل التعاقد رقم مرجعي لكل طلب تعاقد كمُعَرَّف فريد لذلك التعاقد والذي يتم استعماله لطلب التعاقد في خطة التعاقد.

**المرحلة الثانية - إعداد وصف المتطلبات**

يغطي هذا الجزء من الدليل فئات التعاقد الثلاث، وهي السلع، الاشغال والخدمات الاستشارية.

**1.2 إعداد وصف المتطلبات للسلع****1.1.2 مقدمة**

تكون الجهة المستفيدة (أو المشتري) مسؤولة عن إعداد وصف المتطلبات بشكل كامل في مرحلة تقديم الطلب، وعليه يجب صياغة الوصف بشكل نهائي عند إعداد وثيقة المناقصة. يجب على الجهة المستفيدة التعاون مع جهة التعاقد من أجل تحقيق هذا الهدف.

**2.1.2 الغاية**

يعتبر وصف المتطلبات حاسمًا للتعاقد حيث أنه يُستعمل طوال عملية التعاقد من أجل:

- إعلام جهة التعاقد والدوائر ذات العلاقة عن حاجة الجهة المستفيدة للتعاقد، مما يوفر قاعدة لتخطيط التعاقد ووضع الكلف التخمينية؛
- إعلام مقدمي العطاءات بمتطلبات المشروع من خلال إدراج ذلك في وثائق المناقصة؛
- توفير المواصفات الفنية التي تستخدم في تقييم المناقصة؛
- تشكل جزء من العقد، لتعريف المواد التي يجب تجهيزها؛
- تحدد المواصفات الفنية التي تفحص من خلالها البضائع قبل قبولها.

**3.1.2 الخطوات**

- إعداد وصف المتطلبات بوصف موجز عن المتطلبات، مثل، مركبات الدفع الرباعي أو حاسوب مكتبي أو معدات مختبر العلوم...
- إعداد قائمة كاملة من البنود المطلوبة.
- الأخذ بعين الاعتبار الغاية من السلع المنوي شراؤها لأجلها وأي متطلبات خاصة، مثل فائدة المركبات التي تستعمل في التضاريس الجبلية أو استخدام الناشر المكتبي للبرامج.
- تحضير مواصفات دقيقة لكل بند مطلوب.
- إعداد جدول التسليم المطلوب.

**أ. قائمة السلع**

1. أ. يتوجب أن تصف قائمة السلع كل متطلبات الجهة المستفيدة بشكل مفصل وتحدد كمية كل منها. تأكد من إدراج أي قطع غيار أو بنود استهلاكية مطلوبة، إما بتحديد البنود

المطلوبة أو طلب قطع غيار أو المواد الاستهلاكية التي عادة ما نحتاجها لفترة معينة من التشغيل، فرضياً لمدة سنة واحدة. تأكد من أن تصف قائمة السلع أي أعمال عرضية أو خدمات متصلة بالسلع وتكون مطلوبة، مثل التركيب والتشغيل التجريبي، تحضير موقع التركيب أو التدريب.

2. أ. يتوجب ترقيم كل بند بشكل تسلسلي في جدول الكميات لغرض الرجوع إليه. كذلك تحديد وحدة القياس للكميات مثل الكيلوغرام، اللتر، الرزم الخ. يجب أن تعطى البنود المتكاملة مثل المركبات أو أجهزة الحاسوب وحدة قياس ممثلة بكلمة "مقطع" أو "عدد".

### ب. المواصفات

1. ب. يتوجب تعريف الخصائص التقنية ومقاييس السلع النوعية التي تطلبها الجهة المستفيدة. إن المواصفات جيدة الإعداد تسهل تحضير وتقييم العطاء من قبل مقدمي العطاءات. عند الحاجة، من الممكن أن تلتزم الجهة المستفيدة النصيحة التقنية من جهات حكومية أخرى أو اختصاصيين في تحضير المواصفات.

2. ب. يتوجب التأكد من أن تتضمن المواصفات الفنية مؤشرات واضحة تستطيع الجهة المستفيدة (أو المشتري) من خلالها أن تحدد ما إذا كانت المواصفات الفنية التي يقدمها العطاء مطابقة للمواصفات المطلوبة وبالتالي تستطيع تقييم العطاء. ولذا فإن المواصفات الفنية المحددة جيداً ستسهل عملية إعداد العطاءات المستوفية للمواصفات من قبل مقدمي العطاء، بالإضافة إلى فحصها وتقييمها ومقارنتها من قبل الجهة المستفيدة (أو المشتري).

3. ب. يتوجب الطلب ضمناً في المواصفات أن تكون جميع السلع والمواد المستخدمة في السلع جديدة وغير مستخدمة ومن أحدث طراز وتتضمن كافة التطورات في التصميم والمواد ما لم يذكر غير ذلك في العقد.

4. ب. يتوجب توضيح جميع المتطلبات والخصائص الفنية والأدائية، بما في ذلك القيم العليا والدنيا المضمونة أو المقبولة، كما هو مناسب. تضيف الجهة المستفيدة (أو المشتري)، عند الضرورة، نموذجاً خاصاً (يرفق بنموذج تسليم العطاء) ليبين فيه مقدم العطاء معلومات تفصيلية حول هذه الخصائص الأدائية مقابل هذه القيم المضمونة أو المقبولة.

5. ب. يتوجب التأكد من أن المواصفات التقنية تحتوي وصفاً كاملاً ودقيقاً وواضحاً للسلع

المطلوبة وذلك بتحديد التالي:

- الخصائص أو الوظائف المطلوبة مثل الطباعة الملونة في الطباعة، الطباعة على الوجهين في آلة النسخ، أبعاد البنود، جرعة الدواء، تغليف الأدوية ( مثل عبوة بلاستيكية تحتوي كل واحدة منها على 1000 حبة)، مكيف هواء في المركبة؛
- الأداء المطلوب مثل سرعة الطباعة، قدرة الاستنساخ في آلة النسخ (مثل 20 صفحة بالدقيقة لورق حجم 4)، المعالج في جهاز الحاسوب أو مقدار الدقة في معدات المختبر و/ أو المقاييس النوعية للمعدات، المواد أو المصنعية.

ب.6 يتوجب التأكد من أن تكون المواصفات عامة كأن لا تشير إلى علامة تجارية معينة، اسم، صنع، موديل، منشأ، اختراع تجاري، رقم كتالوك أو أي تفاصيل أخرى من شأنها أن تحد من المواصفات لمُنتج مُعيّن. على سبيل المثال، يجب عدم ذكر هيوليت باكرد (HP) أو كانون (CANON) كمواصفات لطابعة، ولكن يجب ذكر الخصائص التقنية لها مثل "طابعة ليزيرية، اسود وابيض، أدنى سرعة للطباعة 20 صفحة بالدقيقة، أدنى نوعية طباعة 1200x1200 dpi ، أدنى قدرة للمدخل 200 صفحة (4) الخ.

في الحالات الاستثنائية، وعندما لا يكون هناك طريقة دقيقة نفي بالغرض لوصف السلع دون استخدام اسم تجاري أو ما شابه ذلك، يجب إدراج " أو مكافئ". يسمح باستخدام صنع أو موديل معين لأسباب تتعلق بالتوافق قطع الغيار أو المواد الاستهلاكية لقطعة معدات.

ب.7 يجب التأكد من أن لا تكون المقاييس المستعملة مقيّدة. قم باستعمال المقاييس العالمية المعترف بها كلما كان ذلك ممكناً. وعند استعمال معايير أخرى، تأكد من أن تتبعها جملة مفادها "تكون مقاييس أخرى موثوق بها والتي تضمن على الأقل جودة مساوية أو أكثر ومقبولة".

ب.8 عندما يكون ذلك ملائماً، يجب أن تشمل المواصفات أيضا ما يلي:

- الغاية والنية من استعمال السلع؛
- تفاصيل الظروف البيئية التي يجب أن تشتغل/ تستعمل السلع في ظلها مثل درجة الحرارة أو مستوى الرطوبة أو عندما لا تنطبق أي ظروف معينة أو غير اعتيادية تذكر الجملة "لائمة للاستعمال في العراق"؛
- وصف عمليات التصنيع المطلوبة، المصنعية أو المواد؛
- قائمة بتفاصيل الضمانات التي تغطيها كفالة السلع؛

- مخططات السلع بما فيها مسطحات الموقع والتركيب؛
  - أي ميزة بيئية، تعليمات للتخزين أو تعليمات سلامة مطلوبة للسلع؛
  - متطلبات الرزم، التغليف ووضع العلامات، مثل وجوب تغليف الحبوب بعبوات توازي الجرعات الأسبوعية، يجب أن تغلف عدة الفحص بشكل فردي معها قفازات الحماية المطلوبة وتعليمات الاستعمال أو تعليم الأدوية بمصنعها وتاريخ النفاذ؛
  - تفاصيل متطلبات الفحص والاختبار بما فيها مقاييس الأداء، تشمل المخرجات، الفترات الزمنية و أي مؤشرات أو معيار يقاس بموجبه الأداء؛
  - أي وثائق مطلوبة مثل دليل المستخدم، الرخص وشهادات الفحص الخ.
- ب.9 يجب أن تستفيد الجهات المستفيدة وجهة التعاقد من المواصفات التي سبق أن استخدمت بنجاح عندما يكون ذلك ملائماً.
- ب.10 يتوجب إدراج تفاصيل أي أعمال أو خدمات عرضية مطلوبة أو خدمات متصلة بالسلع. على سبيل المثال:
- عندما يتحتم على المجهز تحضير موقع النصب، يجب أن تذكر حالة الموقع الحالية مثل سماكة معينة لقاعدة خرسانية للآلات.
  - العدد المتوقع للأشخاص المطلوب تدريبهم على استخدام وتوصليح البضائع وموقع التدريب والمقاييس التي يجب التوصل إليها الخ.
- ب.11 إن قيام الجهة المستفيدة بكتابة مواصفات او قياسات ومجالات عمل مبهمة وغير دقيقة ستؤدي الى مطالبة المشتري للجهة المستفيدة باموال اضافية لم يتم اخذها بعين الاعتبار عند إعداد الكلفة التخمينية.

### ت. جدول التسليم

- ت.1 يجب تحديد مدة ومكان التسليم لكل نوع من السلع ضمن جدول التسليم. كما يجب ذكر الفترة التي يجب إكمال العمل خلالها عندما يشمل أعمال وخدمات متعلقة بذلك.
- ت.2 يجب التأكد من أن تكون فترة الإكمال والتسليم واقعية. قد تؤدي التوقعات غير الواقعية من حيث التسليم والإكمال السريع إلى منافسة مقيدة أو تثير الشكاوى من مقدمي العطاء المحتملين؛
- ت.3 يتوجب تحديد عدد الأيام التقويمية، من تاريخ إحالة العقد للتعبير عن فترة التسليم والإكمال حيث لا يمكن تحديد تواريخ دقيقة إلا بعد وضع العقد؛

- ت.4 يتوجب الأخذ بنظر الاعتبار ما إذا كانت المشتريات ذات مقاييس محددة أو أنها جاهزة الصنع أو تصنع حسب الطلب عند تحديد فترة التسليم؛
- ت.5 يجب تحديد فترات تسليم مختلفة للبند المختلفة، عندما يكون ذلك ملائماً أو أن يتم تقسيم الطلب الكلي على شكل دفعات على مراحل؛
- ت.6 يجب الأخذ بنظر الاعتبار احتمال توفر البضاعة في العراق أو استيرادها من الخارج عند تحديد فترة التسليم. وعندما تكون البضاعة موجودة خارج البلد يجب الاهتمام بتحديد موقعها وأوقات النقل المحتملة؛
- ت.7 يتوجب ذكر مصطلح التجارة الدولي المناسب للتعاقد وحدد مكان التسليم المقصود بشكل واضح في وثائق العطاء وكذلك ذكر نسخة مصطلحات التجارة الدولية " Incoterm" في وثائق المناقصة.

#### 4.1.2 الموافقات المطلوبة

ليس هنالك موافقات معينة مطلوبة لوصف المعدات في هذه المرحلة. مع هذا، سوف تتضمن وثائق المناقصة الوصف الأخير والكامل للمتطلبات وستتم مراجعتها عند الموافقة على وثيقة المناقصة.

#### 5.1.2 الوثائق المطلوبة

يجب إلحاق نسخة من وصف المتطلبات مع استمارة الطلب، والتي يجب أن تحفظ في ملف العقد. كما يجب أن تحتفظ الجهة المستفيدة بنسخة من الطلب ووصف المتطلبات كمرجع لها.

### 2.2 إعداد وصف المتطلبات للأشغال

#### 1.2.2 مقدمة

تكون الجهة المستفيدة مسؤولة عن إعداد وصف لمتطلبات الأشغال بشكل كامل في مرحلة تقديم الطلب، على سبيل المثال، تكون وزارة التربية (جهة مستفيدة) مسؤولة عن تحديد متطلبات المدرسة التي تنوي بناؤها: تحديد عدد الفصول الدراسية، عدد غرف المدرسين والإدارة، عدد غرف المختبرات، التجهيزات الرياضية، وما إلى ذلك...

#### 2.2.2 الغاية

أن وصف المتطلبات وثيقة مهمة تستعمل على مدى عملية التعاقد من أجل:

- إعلام جهة التعاقد والدوائر ذات العلاقة عن رغبة الجهة المستفيدة بالحاجة للتعاقد، مما يوفر قاعدة لتخطيط التعاقد ووضع الميزانية؛
- إعلام المناقصين عن متطلبات المشروع من خلال إدراجها في وثائق المناقصة؛
- توفير المواصفات الفنية وجداول الكميات المقدرة لبعض المتطلبات والتي تُقدّر العطاءات على أساسها؛
- تشكيل جزء من العقد وتُعرّف الأعمال التي يجب أدائها والمقاييس التقنية التي تفحص على أساسها الأعمال قبل قبولها؛
- توفير (لبعض أنواع العقود) معدلات وكميات تقديرية يقاس عليها العمل المنفذ لأغراض الدفعات.

### 3.2.2 الخطوات

- أ. إعداد وصف المتطلبات بملخص عام، مثل بناء صفوف مراقبة أو إصلاح طريق. يتم تطوير ملخص تصميم للمهندس.
- ب. إعداد مخططات ومواصفات الأعمال.
- ج. إعداد جدول كميات.
- د. إعداد جدول زمني لإنهاء الأشغال.
- هـ. إعداد جدول كميات مسعر للأعمال لتحديد كلفتها التخمينية.
- و. إرسال وصف المتطلبات مرفقاً مع الطلب إلى جهة التعاقد.

#### أ. مخططات الأشغال

- تكون الجهة المستفيدة مسؤولة عن إعداد مخططات الاشغال لمشروعها موضوع الطلب إما بواسطة الدائرة الهندسية التابعة للجهة المستفيدة أو بإختيار شركة هندسية باتباع الخطوات المذكورة تحت المرحلة 3.2 "إعداد وصف الخدمات الاستشارية"، لعمل التصاميم اللازمة للمشروع.
- يجب أن تكون مخططات الاشغال واضحة، شاملة ومفصلة بشكل كافٍ لتمكين مقدمي العطاءات من فهم نوع الأشغال المطلوبة وبالتالي تسعير عطاءاتهم. تأكد من أن تشمل المخططات مخطط موقع العمل يبين الموقع الجغرافي المحلي، الطرق الرئيسية، مكاتب البريد، المطارات وسكك الحديد، الخدمات الرئيسية، وما الى ذلك...
- يجب إدراج المخططات في وثائق العطاء كزرمة بشكل مستقل، خاصة عندما تكون كثيرة أو صادرة على ورق ذا حجم كبير.

**ب. مواصفات الأشغال**

- تعتبر المواصفات الواضحة والدقيقة شرطاً للمتاقصين ليستجيبوا بشكل واقعي وتنافسي لمتطلبات المشروع دون تحديد وتقييد عطاءاتهم. يتوجب صياغة المواصفات بشكل يوفر أوسع منافسة وفي نفس الوقت تمثل بياناً واضحاً لمقاييس المصنعية المطلوبة، المواد وأداء السلع والخدمات المتصلة بها والتي يراد شراؤها. عند القيام بذلك ستتحقق أهداف الاقتصاد، الكفاءة والعدالة في التعاقد، ستضمن مدى استجابة العطاءات وتسهل مهمة التقييم فيما بعد. يجب أن تشترط المواصفات على أن تكون السلع والمواد الداخلة في الأشغال جديدة، غير مستعملة وأحدث ما هو موجود، وتشمل كل التطورات الحديثة في التصميم والمواد.
- من المستحسن ضمان عدم تقييد المواصفات في سياق صياغتها كما استخدام المقاييس العالمية المعروفة أكثر ما يمكن في وضع مواصفات قياسية للسلع، المواد والمصنعية. عندما تستخدم المقاييس المحلية، يتوجب الذكر بإمكانية قبول السلع والمواد والمصنعية التي تطابق المواصفات المسموح بها التي تضمن المساواة الجوهرية أو أن تكون بنوعية أفضل من المقاييس المذكورة.
- يجب أن تتلاءم المواصفات مع الأشغال المطلوبة. على الرغم من توفر ممارسات ومبادئ معينة، ليس هناك مجموعة من المواصفات القياسية للتطبيقات العالمية في جميع القطاعات.
- من المستحسن توحيد المواصفات العامة للأشغال المتكررة في المجالات العامة المعروفة، مثل الطرق السريعة، الموانئ، سكك الحديد، مشاريع الإسكان الحديث، الري، وإمدادات الماء في نفس المنطقة أو حيثما تتشابه الظروف. يجب أن تغطي المواصفات العامة كافة مستويات الصناعة والمصنعية، المواد والآلات التي تستخدم في البناء، على الرغم انه من غير الضروري استخدامها في عقود أشغال معينة. يمكن تعديل المواصفات العامة لأعمال معينة في المواصفات الخاصة.
- استخدام الوحدات المترية في تحديد كميات بنود الأشغال.
- التأكد من أن تتضمن المواصفات وصف تفصيلي لفحص كافة الأشغال.

**ت. جداول الكميات**

- يجب إعداد جداول كميات وأدراجها مع وثائق المناقصة عندما يتعاقد على المتطلبات على أن يُدفع المبلغ على مراحل إنجاز العمل- لعقود المبالغ الثابتة. يطلب من مقدمي العطاءات تسعير جداول الكميات عند تقديم عطاءاتهم فتصبح جداول الكميات جزءاً من



- العقد، وتستخدم لاحقاً لقياس كمية الاشغال المنجز فعلياً.
- الغاية من جداول الكميات هي:
    - وسيلة لتطوير الكلفة التخمينية لغرض توفير التخصيصات المالية الضرورية لتنفيذ الاشغال؛
    - لتوفير جداول كميات مسعرة لتستعمل في التقييم الدوري للأعمال المنفذة عندما يتم البدء بالعقد؛
    - توفير معلومات كافية لمقدمي العطاءات عن الأشغال المراد تنفيذها لتمكينهم من إعداد عطاءاتهم بشكل فعال ودقيق.
  - من اجل تحقيق هذه الأهداف، يجب تبويب الأشغال في جداول الكميات بتفاصيل كافية للتمييز بين أقسام الأشغال المختلفة (حفریات، طمم، أعمال خرسانية، ... الخ)، بين أعمال من نفس النوع تنجز في مواقع مختلفة أو ظروف أخرى، مما قد يؤثر في الكلفة. يجب التأكد من أن يكون نموذج ومحتوى جداول الكميات بسيطاً ومختصراً قدر الإمكان.
  - يجب تجزئة الأشغال حسب طبيعة كل منها وقابلية تطبيقها الموقعي كما وتحديد درجة الحاجة لتجزئة كل عمل وفقاً لتركيبته والوقت المقرر لإكماله. اذا تطلبت الأشغال توفير مصنع ومعدات، يجب تحضير جداول تجهيز منفصلة لها على ان يكون جدول العمل بسيطاً ومختصراً قدر الإمكان.

### ث. جدول زمني لإنهاء الأشغال

- يجب تحضير جدول زمني لإنهاء الاشغال من اجل استعماله لمتابعة تقدم العمل ورصد اية تأخير في التنفيذ بالسرعة الممكنة من أجل اخذ اجراءات لمعالجة التأخير بأسرع وقت ممكن.
- يجب تحديد الجدول الزمني لإنهاء الأشغال (الفترة اللازمة وموقع كل قسم من العمل) عند تحضير الجدول الزمني لإنهاء الأشغال يجب مراعاة التالي:
  - التأكد من أن تكون فترة إنجاز العمل واقعية وإن لم تكن كذلك، فقد تؤدي إلى منافسة مقيدة أو تثير شكاوى من مقدمي العطاءات المحتملين؛
  - استعمال عدد الأيام من تاريخ إحالة العقد كوسيلة للتعبير عن فترة إنجاز العمل حيث تمكن بسهولة جهاز الاشراف من متابعة ورصد إنجاز الاشغال.

### الموافقات المطلوبة

### 4.2.2

سوف يدرج وصف المتطلبات النهائي مع وثائق المناقصة أو طلب عطاءات الأسعار وستتم مراجعته عند مراجعة الوثائق قبل اصدارها لمقدمي العطاءات المحتملين.

### 5.2.2 الوثائق المطلوبة

يجب أن تحفظ نسخة من وصف المتطلبات في ملف، مع استمارة الطلب. كما يجب أن تحتفظ الجهة المستفيدة بنسخة من الطلب ووصف المتطلبات كمرجع لهم.

## 3.2 إعداد وصف المتطلبات للخدمات الإستشارية

### 1.3.2 مقدمة

تكون الجهة المستفيدة مسؤولة عن إعداد وصف لمتطلبات الخدمات الاستشارية بشكل كامل في مرحلة تقديم الطلب، وعليه يجب صياغة الوصف بشكل نهائي عند إعداد وثيقة التعاقد. يجب على الجهة المستفيدة التعاون مع جهة التعاقد من أجل تحقيق هذا الهدف.

### 2.3.2 الغاية

- تعتبر "وصف المتطلبات" وثيقة مهمة تستعمل طوال عملية الاختيار من أجل:
- إعلام جهة التعاقد والدوائر ذات العلاقة عن حاجة الجهة المستفيدة لاختيار وتوظيف الخدمات الاستشارية، مما يوفر قاعدة لتخطيط التعاقد ووضع الميزانية؛
  - إعلام الاستشاريين عن الشروط المرجعية من خلال إدراجها في وثائق التعاقد؛
  - توفير معايير واضحة لتقييم العطاءات؛
  - تشكيل جزء من العقد، لتوصيف الخدمات المطلوب إنجازها؛
  - توفير وصف للمخرجات المطلوب إنجازها والتي يمكن من خلالها الحكم على أداء الاستشاري قبل قبولها.

### 3.3.2 الخطوات

- تلخيص عام للمتطلبات، مثل تحضير تصميم هندسي، عمل دراسة جدوى، خدمات فحص للمعدات المستوردة، خدمات تدقيق مالي أو التدريب على قواعد مالية جديدة.
- إعداد شروط مرجعية مفصلة للخدمات الاستشارية.
- إرسال وصف المتطلبات مع الطلب إلى جهة التعاقد.

### ملاحظات حول الشروط المرجعية للخدمات الاستشارية

أولاً يجب أن توفر الشروط المرجعية معلومات كافية لتمكين الاستشاريين من فهم الخدمات التي تحتاجها الجهة المستفيدة. يجب أن تكون كاملة، دقيقة وواضحة ولكن ليس أكثر من المطلوب، حيث يكون نجاح المهمة معتمداً بشكل كبير على مهارات وخبرة الاستشاريين. تمكّن الشروط المرجعية المعدّة جيداً الاستشاريين من تحضير عطاءات جيدة وتمكن الجهة المستفيدة من تقييمها بسهولة.

ثانياً يجب تحديد محتويات الشروط المرجعية للمهمة الخاصة بها، على أن تشمل التفاصيل التالية حتى يمكن تطبيقها:

- خلفية عن المهمة وعن الظروف التي تستدعي إنجازها؛
- أهداف المهمة وما هو المتوقع أن تتجزه؛
- وصف نطاق الخدمات المطلوبة؛
- المخرجات الخاصة المطلوبة والجدول الزمني الخاص بها، مثل تقارير دراسة والتوصيات، برامج للحاسوب، قواعد البيانات، وثائق عطاءات، مخططات، مواصفات، جداول كميات، خرائط، مواد التدريب الخ؛
- متطلبات نقل المعرفة أو برامج التدريب؛
- دور، مؤهلات وخبرات الجهاز الرئيسي المطلوبة؛
- مدة العمل وتاريخ الإنجاز المتوقع؛
- أي تسهيلات، خدمات، أو مصادر توفرها الجهة المستفيدة، بما فيها الموظفين النظراء؛
- ترتيبات تقديم التقرير للجهة المستفيدة، بما فيها خطوط الاتصالات ونقاط الاتصال لإدارة المهمة؛
- جدول بأي تقارير مطلوبة، بما فيها الفحص، التقدم عن العمل والتقارير النهائية؛
- أية تفاصيل أو متطلبات أخرى متعلقة بالمهمة.

ثالثاً يمكن أن تتسبب الشروط المرجعية المكتوبة بشكل غير دقيق ومبهم في تأخير إكمال المهمة الاستشارية في المدة المحددة كأن يمتنع الاستشاريين في القائمة المختصرة من المشاركة في تقديم العطاءات. أما إذا شاركوا، قد يتم ذلك بتقديم عطاءات فنية ذات جودة متدنية و/أو عطاءات مالية عالية السعر أو أن يباشروا بتفسير المبهم من الشروط المرجعية لصالحهم وبالتالي المطالبة بفرق أسعار عن العطاء المالي مما قد يتسبب بإيقاف العمل في المهمة الاستشارية نظراً لتخطي المخصصات المالية المرصودة. في هذه الحالة قد تضطر الجهة المستفيدة لإعادة الكرة في عملية رفع الطلب للمهمة الاستشارية مما يترتب على ذلك فقدان المنفعة من التنفيذ في الوقت الأصلي. كما سوف

يترتب على الجهة المستفيدة مصاريف إدارية إضافية. أما إذا استمر الاستشاري بتنفيذ المهمة، فقد ينتج عن ذلك مخرجات ذات جودة متدنية.

#### 4.3.2 الموافقات المطلوبة

لا يوجد موافقات معينة مطلوبة لوصف المتطلبات في هذا الإجراء. مع هذا سوف يدرج وصف المتطلبات النهائي مع وثائق التعاقد وستتم مراجعته من قبل الدوائر المعنية عند الموافقة على خطاب الدعوة.

#### 5.3.2 الوثائق المطلوبة

يجب أن ترفق نسخة من وصف المتطلبات مع استمارة الطلب والتي يجب أن تحفظ في ملف الخدمات الاستشارية. كما يجب أن تحتفظ الجهة المستفيدة بنسخة من الطلب ووصف المتطلبات كمرجع لها.

### 4.2 دراسات الجدوى لمشاريع التنمية

#### 1.4.2 مقدمة

تنص المادة (2/ أولاً/ ب) من تعليمات تنفيذ العقود العامة الحكومية النافذة، على ضرورة وجود موافقة مسبقة من وزارة التخطيط على تقارير الجدوى الفنية والإقتصادية المعدة من قبل جهات التعاقد في الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة والأقاليم والمحافظات لمشاريع التنمية المدرجة على خطتها الاستثمارية.

ومن الجدير بالذكر أن وزارة التخطيط كانت قد أصدرت سنة 2008 كتيب بعنوان "أسس دراسات الجدوى لمشاريع التنمية" والذي يتكون من الأجزاء التالية:

- أ. الإطار العام لأسس دراسات الجدوى؛
- ب. القسم الأول : دراسة الجدوى لمشاريع القطاع الزراعي والإروائي؛
- ج. القسم الثاني : دراسة الجدوى لمشاريع القطاع الصناعي؛
- د. القسم الثالث : دراسة الجدوى لمشاريع قطاع النقل والإتصالات؛
- هـ. القسم الرابع : دراسة الجدوى لمشاريع قطاع الخدمات؛
- و. الملاحق المكملة وتتكون من:
  - التقييم الاقتصادي للمشاريع؛
  - الملحق (1) - أسس وضوابط تعديل أسعار السوق لمدخلات ومخرجات المشروع؛

- الملحق (2) - العمالة الماهرة وغير الماهرة؛
- الملحق (3) - سعر الصرف للنقد الأجنبي؛
- الملحق (4) - سعر الخصم الاجتماعي؛
- الملحق (5) - حدود احتساب تكاليف الخدمات العامة المرتبطة بالمشاريع الانتاجية والخدمية؛
- الملحق (6) - اعتبارات وأهداف توزيع الدخل في معايير الاستثمار في دراسات الجدوى.

#### 2.4.2 الغاية

إن الغاية من عمل دراسات الجدوى لمشاريع التنمية هي التأكد من أن هذه المشاريع سوف يكون لها مردود إيجابي على المستفيدين وكذلك التأكد من عدم هدر المال العام على مشاريع لا مردود منها للمستفيدين.

#### 3.4.2 الخطوات

يتضمن كتيب وزارة التخطيط "أسس دراسات الجدوى لمشاريع التنمية" الخطوات الضرورية لعمل دراسات الجدوى، لذلك لا نرى ضرورة تكرارها في الدليل ويمكن لجهات التعاقد الحصول على نسخة من هذا الكتيب من وزارة التخطيط. وفي هذا المجال، نرى تلخيص الخطوات التالية التي يجب على الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة والأقاليم والمحافظات القيام بها:

- أ. دعم الدوائر والأقسام المسؤولة عن إعداد دراسات الجدوى؛
- ب. وضع نظام متكامل مع إمكانية الاستعانة بجهات استشارية محلية أو دولية في إعداد دراسات الجدوى؛
- ج. تطبيق نظام متكامل وتكوين وحدات متخصصة في تدقيق دراسات الجدوى؛
- د. إعادة النظر في دراسة الجدوى في حال تغير المُنشآت الفنية والاقتصادية المقررة للمشروع.

#### 4.4.2 الموافقات المطلوبة

على معدّ دراسة الجدوى الحصول على موافقة المسؤول في الجهة المعنية قبل إرسالها الى وزارة التخطيط للمراجعة والموافقة. كما تكون موافقة وزارة التخطيط على دراسة الجدوى ضرورية.

#### 5.4.2 الوثائق المطلوبة

تتكون الوثائق المطلوبة من:

- دراسة الجدوى؛
  - موافقة رئيس الجهة المعنية؛
  - موافقة وزارة التخطيط على دراسة الجدوى.
- تحفظ نسخة من الوثائق المذكورة أعلاه في ملف المشروع للرجوع اليها عند الحاجة.

**المرحلة الثالثة - تخطيط التعاقد واختيار اسلوب التعاقد****1.3 تخطيط التعاقد****1.1.3 مقدمة**

تقع مسؤولية تحديد نوع وطريقة وإختيار إستراتيجية التعاقد على عاتق جهة التعاقد بما في ذلك التخطيط للتعاقد. لنضعها بمفهوم أبسط، فإن التخطيط للتعاقد يعني معرفة:

- كيفية دعوة المقاولين/ المجهزين/ الاستشاريين لتقديم عطاءاتهم بما في ذلك زيادة المشاركة في المنافسة، وتكرارها من قبلهم مع الوزارة؟
- ماهي نوع العلاقات التي نؤسسها (تعاونية أو ودية)؟
- ما نوع العقد الذي نوقعه؟
- ما هي الإستراتيجية المتبعة؟

هناك نوعين من إجراءات التعاقد للاختيار و يعتبر **الأول** هو الأكثر شيوعاً.

**الأول. إجراء العطاء ذات مرحلة واحدة (One Stage Bidding)**

يقدم مقدمي العطاءات عطاءاتهم في مغلف واحد يحتوي على عرض فني ومالي يطابق مواصفات فنية ومتطلبات تأهيل معينة.

ينطبق هذا الإجراء "عطاء المغلف الواحد" على أساليب التعاقد المنصوص عليها في المادة (3) من تعليمات تنفيذ العقود الحكومية النافذة وهي (أسلوب المناقصة العامة ، أسلوب المناقصة المحدودة ( بعد تاهيل المقاولين) ، الدعوة المباشرة ، العطاء الواحد "العرض الوحيد"، التعاقد المباشر ، المناقصة العامة بطريقة التاهيل الفني ، الشراء المباشر من الشركات المصنعة الرصينة ، لجان المشتريات.

**الثاني. إجراء العطاء ذات مرحلتين (Two Stage Bidding)**

يستعمل هذا النوع في عقود تسليم مفتاح أو عقود منشآت المجمعات الكبيرة، المشاريع الصناعية الكبيرة، المعدات المعقدة، الأعمال ذات الطبيعة الخاصة أو تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المعقدة حيث يكون من الصعب تحضير مواصفات فنية كاملة أو كأن يكون هنالك حلول فنية مختلفة للعطاء. في مثل هذه الحالة، يمكن إتباع إجراء التعاقد ذات المرحلتين التي يتم بموجبها في المرحلة الأولى أولاً طرح عطاء لطلب عطاءات فنية غير مسعرة على أساس تصميم مبدئي أو مواصفات أداء أولية، وتكون خاضعة لتوضيحات

وتعديلات فنية وتجارية، ويتبعها في المرحلة الثانية إصدار وثائق عطاء<sup>1</sup> معدلة واستلام العطاءات الفنية النهائية والعطاءات المسعرة. عندما تكون هناك حاجة لإجراء التعاقد ذات مرحلتين، يفضل استشارة متخصص في هذا النوع من الإجراء وذلك لضمان حسن التنفيذ في الوقت المناسب.

من أجل تنفيذ الخطة الاستثمارية السنوية للوزارة بفعالية وكفاءة، وبعد أن تكون جهة التعاقد قد استلمت من مديرية التخطيط والمتابعة متطلبات الوزارة للسنة القادمة (الخطة الاستثمارية)، تقوم جهة التعاقد بالتنسيق مع الدوائر المعنية بتحضير خطة تعاقد في أبكر وقت ويفضل أن يكون ذلك قبل بداية السنة المالية القادمة إن أمكن من أجل تنفيذ الخطة الاستثمارية قبل نهاية المدة المحددة لصرف المخصصات المالية.

### 2.1.3 الغاية

تعتبر خطة التعاقد وثيقة ديناميكية قابلة للتحديث حيث أنها:

- تشكل إستراتيجية دوائر العقود لتنفيذ الخطة الاستثمارية؛
- وتستخدم كأداة لرصد التنفيذ والمتابعة لتحسين الأداء.

ينبغي تحديث هذه الخطة مرة كل ستة أشهر، أو عند الحاجة، لأخذ بعين الاعتبار أي تأخير في التنفيذ قبل فوات الأوان. يتم ذلك بتقديم تواريخ إتمام الخطوات المستقبلية على الخطة لتكون أقرب ما أمكن لتواريخ الخطة الأصلية للتقليل من أثر التأخير على تنفيذ الخطة الاستثمارية. يكون تقديم التواريخ هذا على حساب الوقت المخصص للموافقات، أو للجان التقييم، ولا يكون على حساب الوقت المخصص للمقاولين/المجهزين/الاستشاريين لتحضير عطاءاتهم وعطاءاتهم.

### 3.1.3 الخطوات

عند تحضير خطة التعاقد ، تُتَّبَع الخطوات الثمانية التالية:

#### الخطوة الأولى- تحديد البضائع، الأعمال، الخدمات غير الاستشارية والخدمات الاستشارية

يتم تصنيف المتطلبات إلى فئات التعاقد التالية:

- أ. **خدمات استشارية:** هي الخدمات المبنية على المعرفة مثل تجهيز التصاميم الهندسية، تجهيز العطاءات، الإشراف على الأعمال المدنية، عمل الدراسات...الخ.

<sup>1</sup> عند القيام بأية تعديلات في وثائق العطاء في المرحلة الثانية، ينبغي أن تحترم جهة التعاقد سرية العطاءات الفنية لمقدمي العطاء التي استلمت في المرحلة الأولى، تماشياً مع متطلبات الشفافية وحقوق الملكية الفكرية.



- ب. **أشغال:** هي أعمال البناء، شبكات المياه، مشاريع الطرق،...الخ؛
- ج. **بضائع:** وتشمل أجهزة مكتبية، أثاث مكتبي، معدات، قطع غيار،...الخ؛

### الخطوة الثانية- تحديد نوع المهمات الاستشارية

يتم تصنيف الخدمات الاستشارية المطلوبة كل حسب نوعية وطبيعة الخدمات، مثل عمل دراسات الجدوى، تقديم خدمات نقل معرفة مثل التدريب، خدمات التدقيق المالي،...الخ.

### الخطوة الثالثة- تحديد ما إذا كان عقد منفرد أو عقود متعددة

يتم تحديد ما إذا كان سيتم توريد كل متطلب من خلال عقد منفصل أو توريد المتطلبات المتشابهة من خلال عقد واحد. بعض العوامل التي تُحَدِّد تجميع العقود في حزمة واحدة هي:

- أ. النواحي الإدارية حيث تكون إدارة عقد واحد اقتصادية أكثر من إدارة عدة عقود، مثل طرح عطاء واحد لبناء كلية تدريب (يشمل بنية تحتية، أعمال مدنية، كهربائية، ميكانيكية، وتشطيبات معمارية، أعمال خارجية؛ مقابل طرح عدة عطاءات؛ مثل أ) بنية تحتية، ب) أعمال مدنية، ج) أعمال كهربائية، د) أعمال ميكانيكية، هـ) تشطيبات معمارية، و) أعمال خارجية. كذلك تتطلب إدارة عدة عقود جهداً أكثر من الجهة المشرفة على التنفيذ من حيث التنسيق بين المقاولين لضمان تنفيذ كامل العقود في الوقت المناسب؛
- ب. نواحي المخاطرة كأن يتوقف العمل في جزء من مشروع كبير مما سيؤثر على إكمال المشروع وتأخير استلامه واستخدامه، وكذلك يعرض صاحب العمل الى مطالبات تعويض من المقاولين الآخرين الذين تضرروا من التوقف في هذا الجزء من المشروع في حال إرتباطه بعملهم؛
- ج. التوريد من المصدر.

### الخطوة الرابعة- حدد رزم العقود

عند التقرير على رزم العقود المطلوب شراؤها، يتوجب التطرُّق الى العوامل التالية:

- أ. عامل التوقيت، متى تكون البنود مطلوبة؛
- ب. كيف نشترئها؟ مناقصة تنافسية دولية، محلية أو بطرق توريد أخرى؛
- ج. متى تتم كل خطوة لكل رزمة أو عقد مع الأخذ بعين الاعتبار علاقات التبعية بين العقود كما تم ذكره؟
- د. مقياس الاقتصاد، جمع البنود المتشابهة، كبيرة، صغيرة، قِيمِها، الشرائح والرزم، في عملية توريد واحدة مما يزيد في المنافسة ويقلل المصاريف الإدارية؛
- هـ. قدرة دوائر العقود على تنفيذ توريد عقود كبيرة أو متخصصة، وكذلك قدرة الجهات

- المستفيدة على الاستلام، التخزين، الفحص والقبول؛
- و. قدرة المتناقصين المحليين على تنفيذ العقود، سواء كان توريد كميات كبيرة أو تصنيع بموجب مواصفات وتواريخ محددة؛
- ز. نقطة / نقاط التسليم حيث يتم تحزيم عقود السلع المطلوبة حسب التوزيع الجغرافي لنقاط تسليم السلع؛
- ح. تواريخ التسليم حيث يتم تحزيم السلع المطلوبة عند تواريخ متقاربة؛
- ط. حجم العقد المناسب لزيادة المنافسة؛
- ي. توريد البنود المطلوبة من المصدر وذلك بتحزيم السلع المحتمل توريدها من مصدر واحد؛
- ك. من يعمل، من يحضر ومن يراجع ويوافق؟

هناك عوامل أخرى يجب أخذها بنظر الاعتبار عند التعامل مع عقود تشمل على تعاقد كميات سلع كثيرة وهي عوامل تحبذ تجزئة التسليم لهذه السلع، هذه العوامل هي:

1. عامل الوقت الذي تكون فيه السلع مطلوب شراؤها؛ و
2. النواحي التنافسية لإعطاء المجهزين المحليين الفرصة للتنافس مع المجهز الأجنبي.

#### الخطوة الخامسة- تحديد طرق التعاقد وأساليب اختيار وتوظيف الاستشاريين

يجب تحديد طريقة التعاقد الأنسب لكل عقد تم التقرير عليه في الخطوة السابقة وذلك بأخذ العوامل التالية بعين الاعتبار:

- أ. طبيعة السلع، الأشغال والخدمات الاستشارية المطلوبة؛
- ب. قيمة العقد؛
- ج. احتمال إهتمام المتناقصين الأجانب في المنافسة، والذي يتأثر بتوفر السلع والخدمات محلياً؛
- د. تواريخ التسليم الحرجة؛
- هـ. الشفافية في الإجراءات العطاءة.

#### الخطوة السادسة- تحديد الوقت المطلوب لتنفيذ كل عقد

لكي تكون خطة التعاقد واقعية وقابلة للتنفيذ لتحقيق الكفاءة، الفعالية والاقتصاد، يتوجب إحتساب الفترات الزمنية (الوقت) لكل النشاطات والمراحل التي تمر بها تنفيذ التعاقد بواقعية والتي نلخصها في الجدول التالي:

الوقت الإداري	وقت التوصيل والتسليم	وقت التركيب
---------------	----------------------	-------------

توصيل إلى الموقع	استلام خطاب الاعتماد L/C	تحضير وثائق العطاء
تفريغ، تخزين وحماية	تحزيم وتبكيث البضائع	المراجعة والموافقة
تركيب	ترتيبات تأمين الشحن	الإعلان
الفحص، التشغيل والقبول	التسليم إلى الميناء	اصدار وثائق العطاء
فترة الضمان (12- 18 شهر)	الوصول إلى الميناء	تقييم العطاء
	تفريغ السفينة	المراجعة والموافقة
	تحميل الشاحنة	استلام كفالة الانجاز
		توقيع العقد
		اصدار خطاب الاعتماد L/C

### الخطوة السابعة- تحديد مقدرة الجهة المنفذة

قم بمراجعة المقدرة المؤسساتية للجهة المنفذة من حيث:

- هل تتوفر الخبرة والأشخاص المؤهلين لتنفيذ التعاقد بفعالية وفي التوقيت المناسب؛
- في حال عدم توفر الخبرة والأشخاص، ما هي المصادر الأخرى المطلوبة لتعزيز مقدرة الجهة المنفذة على تنفيذ خطة التعاقد؛
- هل هناك حاجة لإستشاري أو وكيل تعاقد؛
- هل هناك حاجة للتدريب، ما هو التدريب المطلوب؟ نوعيته؟ مدته؟ ومتى يجب توفره؟؛
- هل هناك المعوقات في القانون تؤثر على التعاقد؟.

### الخطوة الثامنة- تحضير خطة التعاقد

بعد إتمام الخطوات السابقة، يجب تحضير خطة تعاقد منفصلة للخدمات الاستشارية، للأشغال للسلع والخدمات غير الاستشارية باستخدام الاستمارة رقم 1 ورقم 2 ورقم 3 المعممة من قبل وزارة التخطيط الى جهات التعاقد (وذلك بحسب طبيعة المواد أو الخدمات المراد التعاقد عليها). عند اكتمال الخطة، قم بتقييمها من حيث ما إذا كانت ملائمة، مناسبة؛ تقنيا وفنيا ملائمة؛ معقولة؛

ومؤثرة ماليًا.

يتوجب مراعاة الربط والتتابع بين عقود الخدمات الاستشارية، عقود الأشغال وعقود السلع وعقود الخدمات الغير إستشارية (ان وجدت) المرتبطة بنفس المتطلب عند تحضير الخطة. لتوضيح ذلك، عندما يشمل المتطلب على تصميم، إنشاء وتجهيز مبنى؛ يتم تنفيذ عقد اختيار وتوظيف استشاري لعمل تصميم المبنى قبل تنفيذ عقد الأشغال، ويتم تنفيذ عقد الأشغال قبل تنفيذ عقد السلع (أثاث، أجهزة مكتبية، الخ) بحيث يتم تعاقد السلع بعد أن تكون الأشغال قد اكتملت. ولكسب الوقت، يمكن عمل تداخل في النشاطات الإدارية الخاصة بتعاقد العقد اللاحق مثل تحضير المواصفات، وثائق العطاءات وأخذ الموافقات الضرورية عليها لتكون جاهزة للإعلان وطرح العطاء في الوقت المناسب المشمول على خطة التعاقد المعنية. تتم مراعاة التزامن في إكمال المبنى لضمان عدم حدوث فجوات زمنية كبيرة بين إنهاء الأشغال وتعاقد الأثاث حتى يتسنى استخدام المبنى في الوقت المناسب.

لسهولة التعامل مع خطة التعاقد وتنفيذ العقود، يتوجب تسمية كل عقد مطلوب شراؤه اسم (رمز) يُعرّف به طوال عملية التعاقد وإلى حين الانتهاء من تنفيذه وإغلاق الملف الخاص به بالكامل. يفضل أن يكون الاسم مركّب من حروف وأرقام تشير إلى نوع التعاقد، فئة التعاقد، تسلسل العقد المُورّد للجهة المستفيدة، شهر وسنة التعاقد.

لتوضيح ذلك نقترح اسم عقد: **حاسوب/سلع/1/2007/1**، حيث:

**حاسوب:** يشير إلى نوع السلع؛

**سلع:** يشير إلى فئة التعاقد؛

**الرقم 1:** يشير إلى كونه التعاقد الأول لحساب الجهة المستفيدة؛

**2007:** تشير إلى سنة التعاقد.

تقوم جهة التعاقد بتحضير خطة التعاقد في جدول بسيط، مكوّن من صفحة واحدة (نماذج على الصفحة التالية)، وذلك لسهولة التعامل مع الخطة وتحديثها عند الحاجة. يجب نشر خطة التعاقد على الصفحة الإلكترونية لجهة التعاقد لإتاحة الفرصة للإستشاريين، المقاولين والمجهزين للاطلاع على فرص العمل المستقبلية التي تخصهم.

### 4.1.3 الموافقات المطلوبة

تقوم جهة التعاقد بعرض خطة التعاقد على الجهات المعنية بالتنفيذ لغرض المراجعة والموافقة عليها.

### 5.1.3 الوثائق المطلوبة

خطة التعاقد حسب النموذج على الصفحة التالية وتحفظ في الملف وتشر على الصفحة  
الإلكترونية كما سبق ذكره.

استمارة رقم (2)استمارة خطة التعاقدات لعقود الخدمات الاستشارية( لمشاريع الموازنة العامة )

السنة:

مستوى واسم تشكيل العقود :

اسم الوزارة او المحافظة أو الجهة غير المرتبطة بوزارة:

الفصل :

نوع الموازنة:

ت	اسم المشروع وتبويبه أو أبواب الصرف	الكلفة الكلية للمشروع	سنة ادراج المشروع	تسلسل المناقصة ضمن المشروع	رقم واسم المناقصة	الكلفة التخمينية للمناقصة للاغراض التعاقد (مليون دغ)	أسلوب الاختيار	تاريخ المباشرة باجراءات التعاقد	طلب العروض	تاريخ الدعوة الى العروض	تاريخ تقديم العروض الفنية	تاريخ تقديم العروض الفنية	تقرير التقييم الفني	تاريخ فتح العروض المالية	تقرير التقييم الفني والمالي الموحد والعقد المفاوض عليه	تاريخ الاحالة	تاريخ توقيع العقد	مبلغ العقد (مليون دغ)	مدة العقد	اسم الاستشاري وجنسيته	تاريخ انجاز العمل من قبل الاستشاري	الملاحظات

اسم مدير تشكيل العقود :

أسم الموظف الذي اعد الاستمارة :

تاريخ اعداد الاستمارة (يوم / شهر / سنة) :

أستمارة رقم (1)

استمارة خطة التعاقدات لعقود المقاولات والتجهيز والخدمات غير الاستشارية  
( لمشاريع الموازنة العامة )

السنة:

مستوى واسم تشكيل العقود :

اسم الوزارة او المحافظة أو الجهة غير المرتبطة بوزارة:

الفصل :

نوع الموازنة:

ت	أسم المشروع وتقويبه أو أبواب الصرف	الكلفة الكلية للمشروع	سنة ادراج المشروع	تسلسل المنافسة ضمن المشروع	رقم واسم المنافسة	الكلفة التخمينية للمنافسة للاغراض التعاقدية (مليون دع)	أسلوب التعاقد	تاريخ المباشرة باجراءات التعاقد	اعداد وثائق العطاء	تاريخ الدعوة الى العطاء	تاريخ فتح العطاء	تقييم العطاءات	تاريخ مصادقة رئيس جهة التعاقد	تاريخ الاحالة	تاريخ توقيع العقد	مبلغ العقد (مليون دع)	مدة العقد	اسم المتعاقد وجنسيته	تاريخ انجاز العمل من قبل المتعاقد	الملاحظات

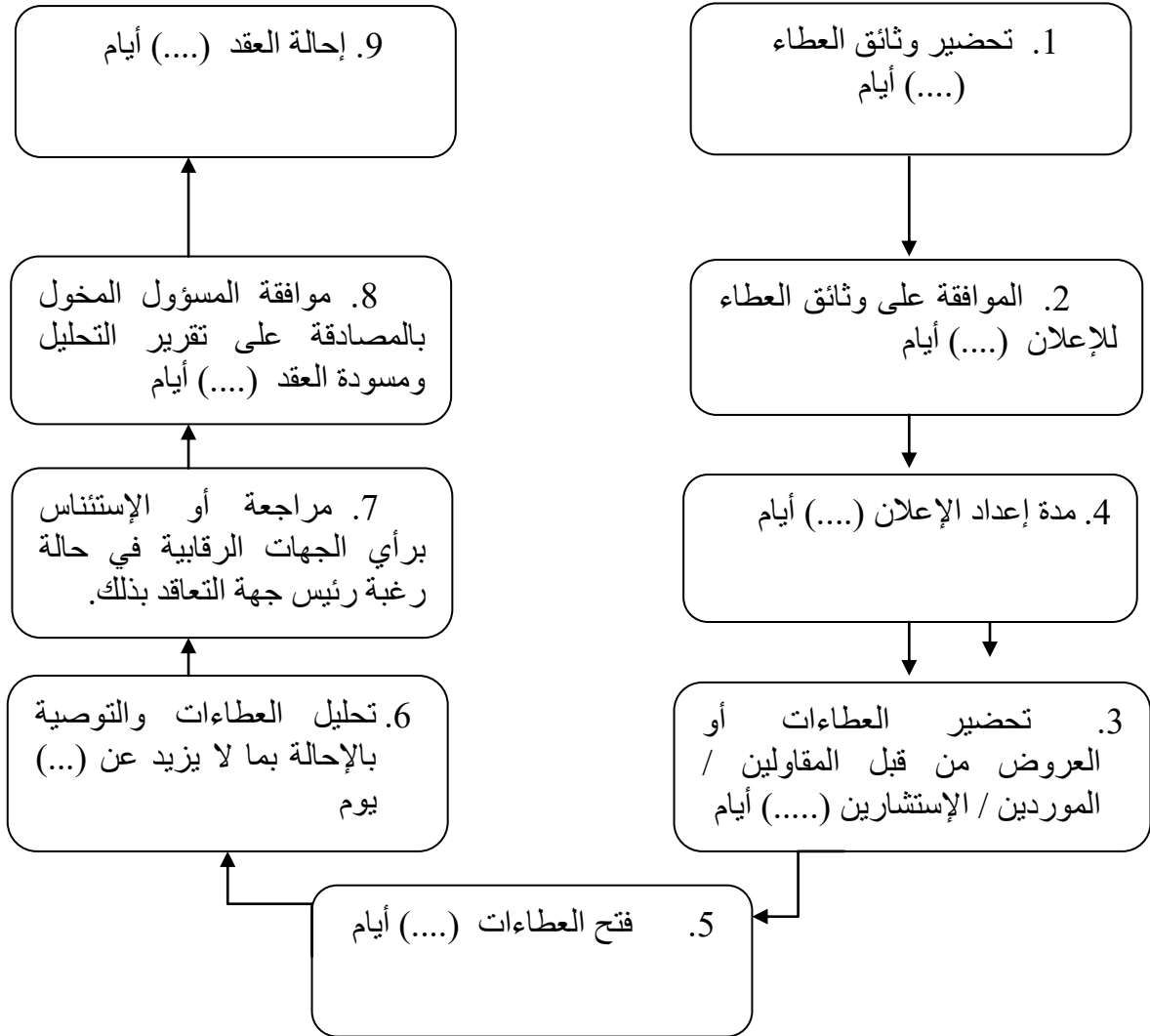
اسم مدير تشكيل العقود :

أسم الموظف الذي اعد الاستمارة :

تاريخ اعداد الاستمارة (يوم / شهر / سنة) :

### إستمارة رقم (3)

#### عملية تعاقدات قياسية





## الجزء الرابع

## 2.3 اختيار اسلوب التعاقد

## 1.2.3 مقدمة

تكون جهة التعاقد مسؤولة عن إختيار اسلوب التعاقد واختيار وثيقة العطاء حيث لا يمكن التخطيط لعملية التعاقد ما لم يتم تحديد الاسلوب ووثيقة العطاء المناسبة للعقد المنوي تنفيذه سواء كان خدمات استشارية، اشغال، سلع أو خدمات غير استشارية. يجب على جهة التعاقد التنسيق مع الجهة المستفيدة، لضمان تلبية احتياجاتها.

## 2.2.3 الغاية

يعتبر تحديد اسلوب التعاقد واختيار وثيقة العطاء مهماً حيث انه يُعرّف الاسلوب التي سوف تدار بها عملية التعاقد ويساعد على تحقيق الأهداف التالية:

- ضمان منافسة كاملة، عادلة ومتساوية لكافة مقدمي العطاءات؛
- الحصول على أفضل قيمة المال؛
- ضمان وصول السلع، تنفيذ الأشغال والخدمات في الوقت المحدد لها؛
- تقليل كلفة القيام بعملية التعاقد وإدارة العقود.

## 3.2.3 الخطوات

الخطوة الاولى. يجب مراجعة معلومات الطلب ووصف المتطلبات كما طلب توضيح من الجهة المستفيدة عندما تستدعي الحاجة لذلك. يجب أن تكون الكلفة التخمينية والإطار الزمني دقيقاً وواقعياً.

الخطوة الثانية. عندما يكون ذلك ممكناً، يجب تحديد المقاييس العامة التي يجب الاهتمام بها وأخذها بنظر الاعتبار كي يتم التخطيط لعملية التعاقد مسبقاً.

الخطوة الثالثة. يجب إتخاذ القرار حول نوع وثيقة العطاء المناسب لمتطلبات التعاقد.

الخطوة الرابعة. يتوجب إعتداد أفضل اسلوب تعاقد وتوفر شروط اللجوء الى هذا الاسلوب حسب تعليمات تنفيذ العقود الحكومية ، والأخذ بنظر الاعتبار كل العوامل التي تم ذكرها سابقاً.

الخطوة الخامسة. يتوجب إعداد خطة تعاقد، استناداً إلى طريقة التعاقد المناسبة.

الخطوة السادسة. يجب التأكد مع الجهة المستفيدة من قبول خطة التعاقد وتمكينها من

## الجزء الرابع

تحقيق أهداف التعاقد، تعديل الخطة أو تغيير اسلوب التعاقد إذا لزم الأمر.

## أ. إختيار وثيقة العطاء

1. يعتمد نوع وثيقة المناقصة على طبيعة، حجم وتعقيد الاشغال المنوي تنفيذها وكذلك على نوع السلع المنوي شراؤها. في حالة كانت الكلفة التخمينية للأشغال أقل من 10 مليون دولار، تُستخدم الوثيقة القياسية للأشغال الصغيرة. اما في حالة كانت الكلفة التخمينية اكثر من 10 مليون دولار، تُستخدم الوثيقة القياسية للأشغال الكبيرة. اما في حالة المشاريع المعقدة، مثل تركيب المصانع والمعدات، تُستخدم الوثيقة القياسية لتركيب المصانع والمعدات. اما في حالة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المعقدة تُستخدم وثيقة العطاء المناسبة لإجراء التعاقد ذات المرحلتين (مراجعة المقدمة).

2. يوجد على الموقع الالكتروني لدائرة العقود الحكومي العامة، وزارة التخطيط، وثائق مناقصات قياسية يمكن لجهات التعاقد دخول هذا الموقع واستعمال الوثيقة القياسية المناسبة للعقد المنوي شراؤه.

ب. إختيار اسلوب التعاقد<sup>2</sup>

## ب.1. أشغال و سلع

1. يعتمد اختيار اسلوب التعاقد على طبيعة، حجم وتعقيد الاشغال والسلع. كذلك على توفر قدرات جيدة للمقاولين والمجهزين المحليين.

2. في حالة عدم توفر قدرات جيدة للمقاولين والمجهزين المحليين لتنفيذ اشغال ذات طبيعة، حجم وتعقيد كبير، يجب إختيار اسلوب التعاقد الدولي المفتوح لكل مقدمي العطاءات المهتمين (المناقصة العامة الدولية).

<sup>2</sup> انظر تعليمات تنفيذ العقود الحكومية رقم (2) لسنة 2014 الصادرة عن وزارة التخطيط العراقية

## الجزء الرابع

3. في حالة الاشغال ذات طبيعة غير معقدة، وعندما لا تثير طبيعة الاشغال اهتمام المناقصين الدوليين بسبب توفر قدرات جيدة للمقاولين المحليين، يجب إختيار أسلوب المناقصة العامة المحلية.
4. يستحسن إختيار أسلوب المناقصة المحدودة (التأهيل المسبق للمقاولين) في الحالات التالية:

- عقود اشغال كبيرة ومعقدة؛
- عقود تسليم مفتاح؛
- تجهيز معدات معقدة؛
- تجهيزات صناعية؛ و
- خدمات تقنية متخصصة.

عند عدم توفر قدرات محلية، يكون الخيار دولي أما عند توفرها فيكون محلي.

5. في حالة وجود أسباب تستدعي السرية في التنفيذ أو السرعة في الإنجاز أو لأسباب أمنية مع مراعاة المواصفات المطلوبة أو غير ذلك من الأسباب الموجبة بموجب تعليمات تنفيذ العقود الحكومية النافذة إختيار أسلوب الدعوة المباشرة لثلاث مناقصين على الأقل.

6. في حالة العقود الاحتكارية على سبيل الحصر لتجهيز أو لتنفيذ الأعمال أو الصيانة ذات الطبيعة التخصصية للأعمال المتعاقد عليها وبعد استحصال الموافقات الأصولية وتوفر شروط أسلوب العرض الوحيد التالية مع مراعاة التعليمات اعلاه:

- أعمال أو خدمات إضافية من مجهز لعقد موجود أصلا وتم إحالته وتكون الوزارة مقتنعة بعدم الحصول على مزايا أكثر بطرح منافسة أخرى وان اسعار العطاءات في العقد الذي تم تمديده معقولة؛
- لأسباب وضع المقاييس أو التوافق مع البضائع الموجودة قد تبرر توريدات إضافية من المجهز الأصلي، مثل قطع الغيار. ولتبرير ذلك، تكون البضائع الأصلية مناسبة، وعدد الفقرات الجديدة عموماً اقل من العدد الموجود والأسعار معقولة، وتؤخذ مميزات المعدات من مصدر أو صنع آخر بنظر الاعتبار أو

## الجزء الرابع

ترفض حسب ما ترتئيه الوزارة؛

- لا يمكن الحصول على المعدات المطلوبة إلا من مصدر واحد فقط؛
  - عندما يكون المجهز أو المتعاقد احتكاري بطبيعة النشاط المطلوب
7. يتم اختيار اسلوب لجان المشتريات وفقا للاجراءات المعتمدة في تعليمات تنفيذ الموازنة السنوية عندما:
- تكون الكلفة التخمينية للسلع ضمن السقوف المالية المحددة في تعليمات تنفيذ الموازنة السنوية.
  - تكون السلع متوفرة على رفوف المحلات التجارية .

## ب.2. طرق اختيار وتوظيف الخدمات الاستشارية

1. يكون اسلوب الاختيار المبني على أساس الجودة والكلفة هي الطريقة المفضلة لاختيار وتوظيف الاستشاريين، وتكون مفتوحة فقط للاستشاريين على القائمة المختصرة. تكون نسبة الأوزان موزعة كالتالي، %80-60 للعبء الفني و %20-40% للعرض المالي. تتم تغيير توزيع هذه الأوزان تبعا لطبيعة ودرجة تعقيد المهمة الاستشارية. كذلك يتم تحديد الحد الأدنى للتأهيل في وثيقة طلب العطاءات ويتم اختيار الاستشاري الذي يحصل على اعلى تقييم فني ومالي مع مراعاة الصلاحيات المالية للحالة . عندما يكون هذا الاسلوب غير ملائم للمهمة الاستشارية موضوع التخطيط، يتم اختيار الأسلوب الذي يناسب المهمة الاستشارية.

## 2. يناسب الاختيار القائم على أساس الجودة الأنواع التالية من المهام:

- أ. المهام المعقدة أو المتخصصة بدرجة عالية والتي يصعب تحديد شروط مرجعية دقيقة لها أو تحديد المدخلات المطلوبة من المستشارين، والتي يتوقع العمل فيها أن يظهر الاستشاريين الإبداع في عطاءاتهم (مثلاً، الدراسات الاقتصادية، أو القطاعية للدولة، ودراسة الجدوى الاقتصادية متعددة القطاعات، وتصميم معمل لمعالجة النفايات الخطرة أو خطة حضرية رئيسية، أو إصلاحات للقطاع المالي)؛
- ب. المهام التي لها أثر مستقبلي كبير والتي يكون هدفها الحصول على أفضل

#### الجزء الرابع

الخبراء (مثل دراسة الجدوى الاقتصادية والتصميم الإنشائي الهندسي لبنية تحتية رئيسية مثل السدود الكبيرة، بحوث السياسات ذات الأهمية الوطنية، والدراسات الإدارية للمؤسسات الحكومية الكبيرة).

ج. المهام التي يمكن تنفيذها بطرق مختلفة، بحيث تكون العطاءات المقدمة غير قابلة للمقارنة (مثل النصح الإداري، والدراسات المتعلقة بالقطاعات والسياسات التي تعتمد فيها قيمة الخدمات على جودة التحليل).

د. قد تطلب دعوة تقديم العطاءات، في حالة الاختيار على أساس الجودة، تقديم عطاء فني فقط (دون العرض المالي)، أو يطلب تقديم ال عطاءين الفني والمالي معاً في نفس الوقت، ولكن في مغلفين منفصلين (نظام المغلفين) توضع في مغلف واحد. في حالة الدعوة إلى تقديم عطاءات فنية فقط، واستخدام نفس الأسلوب المستخدم في الاختيار القائم على أساس الجودة والكلفة بعد تقييم العطاءات الفنية، تطلب دوائر العقود من الاستشاري ذو العطاء الفني المقيّم بأعلى مرتبة تقديم عطاءه المالي المفصل. وتقوم دوائر العقود والمستشار بعدئذ بالتفاوض حول العطاء المالي<sup>3</sup> والعقد. ويجب أن تكون كافة الجوانب الأخرى لعملية الاختيار مطابقة لتلك المستخدمة في أسلوب الاختيار على أساس الجودة والكلفة، بما في ذلك إعلان إحالة العقد ونشر سعر الشركة الفائزة فقط. أما إذا طلب أصلاً من الاستشاري تقديم عطاءات مالية إلى جانب العطاءات الفنية، يجب إيداع العطاءات المالية عند هيئة رقابية مستقلة لحين إتمام تقييم العطاءات الفنية وأخذ الموافقات على تقرير التقييم، للتأكد من أن عرض السعر للشركة التي يتم اختيارها فقط هو الذي يتم فتحه، وتعاد بقية العطاءات الأخرى دون أن يتم فتحها، وذلك بعد انتهاء المفاوضات بنجاح.

<sup>3</sup>تشمل المفاوضات المالية بموجب أسلوب الاختيار على أساس الجودة، مفاوضات بشأن مكافأة الاستشاري وبشأن مصروفات أخرى.

## الجزء الرابع

**3- الاختيار وفق ميزانية ثابتة،** يعتبر هذا الأسلوب مناسباً فقط إذا كانت المهمة سهلة ويمكن تحديدها بدقة وعندما تكون الميزانية ثابتة. يجب أن يبين طلب تقديم العطاءات الميزانية المتاحة، ويطلب من الاستشاريين تقديم أفضل ما لديهم من عطاءات فنية ومالية في مغلقات منفصلة وضمن الميزانية. ويجب أن تكون شروط المرجعية معدة بعناية خاصة من أجل التأكد من أن الميزانية تكفي لقيام المستشارين بتنفيذ الأعمال المتوقعة منهم. ويتم أولاً تقييم جميع العطاءات الفنية كما هو الحال في أسلوب الاختيار القائم على أساس الجودة والكلفة. وبعدئذ تفتح العطاءات المالية بصورة علنية وتقرأ الأسعار بصوت مرتفع، وترفض العطاءات التي تتجاوز حدود الميزانية. ويتم اختيار الاستشاري الذي قدم عطاءً فنياً نال المرتبة الأعلى من بين بقية العطاءات، ومن ثم دعوته للتفاوض حول العقد.

**4. أسلوب اختيار الأقل كلفة،** ويناسب هذا الأسلوب إختيار مستشارين لمهام ذات طبيعة معيارية أو روتينية فقط (تدقيق حسابات، تصميم هندسي لأعمال غير معقدة، وهكذا) حيث توجد ممارسات ومعايير راسخة. بموجب طريقة الاختيار هذه يحدد "حد أدنى" لعلامة التأهيل بالنسبة "للجودة". وتتم الدعوة لتقديم عطاءات في مغلقتين من قائمة مختصرة. ويتم أولاً فتح وتقييم العطاءات الفنية، ويتم رفض تلك العطاءات التي تحصل على أقل من الحد الأدنى لعلامة التأهيل،<sup>4</sup> ويجري فتح العطاءات المالية الباقية بصورة علنية. يتم بعدئذ اختيار الشركة ذات السعر الأقل. وتستند هذه الطريقة في الاختيار على تحديد الحد الأدنى لعلامة التأهيل مع العلم بان كل العطاءات المستجيبة للحد الأدنى للتأهيل من ناحية الجودة تتنافس فقط على "الكلفة". ويتم بيان الحد الأدنى لعلامة التأهيل من ناحية الجودة في "دعوة تقديم العطاءات".

**ب.3. تحضير خطة التعاقد**

<sup>4</sup> لن يستخدم هذا الأسلوب كبديل لأسلوب الاختيار على أساس الجودة والتكلفة، ويستخدم فقط لمهام بسيطة محددة ذات طبيعة فنية معيارية وروتينية حيث يكون المكون الفكري بسيطاً. يكون الحد الأدنى لعلامة التأهيل في هذه الطريقة هو 70 نقطة أو أعلى.

## الجزء الرابع

1. بعد اتباع الخطوات الثمانية الموضحة في مقدمة هذه المرحلة، يتوجب إعداد خطة التعاقد لتلائم جميع أنواع العقود وتشمل فئات التعاقد، سلع، أشغال، خدمات غير استشارية وخدمات استشارية.

2. يجب التأكد من إحتواء خطة التعاقد لكل عقد تجهيز سلع وتنفيذ أشغال على المعلومات التالية:

- اسم ورقم العقد والذي كما سبق ذكره يبقى ثابتا طيلة تنفيذ العقد؛
- الكلفة التخمينية بالدينار العراقي للعقود التي سيتم شراؤها محليا، وبالดอลลาร์ الأمريكي (أو أية عملة دولية أخرى) للعقود التي سيتم شراؤها من خارج العراق مع مراعاة توفر التخصيصا المالية لهذا الغرض ؛
- طريقة التعاقد والتي تكون مناسبة للعقد المعني؛
- تاريخ تحضير وثائق العطاء وتاريخ الموافقة عليها من الجهات المعنية؛
- تاريخ الدعوة للعطاء؛
- تاريخ تسليم وفتح العطاء؛
- تاريخ تحضير تقرير التقييم وتاريخ الموافقة عليه من الجهات المعنية؛
- تاريخ الموافقة على العقد؛
- قيمة العقد كما تم تقييمه؛
- اسم المقاول/المورد؛
- تاريخ إكمال الأشغال أو استلام السلع.

مقابل كل عقد، يوجد ثلاث اسطر أفقية لثلاث تواريخ، وهي للغرض التالي:

- أ. **تاريخ الخطة:** هو التاريخ الذي بموجبه يجب أن يتم تنفيذ كل خطوات التعاقد حسب ما تم التخطيط له؛
- ب. **التاريخ الحقيقي:** وهو التاريخ الفعلي الذي تم إنجاز كل خطوة على الخطة والذي بموجبه سوف يتمكن المسئول عن الخطة من متابعة سير تنفيذ التوريدات وبالتالي التنبه إلى أي تأخير في حالة حدوثه وأخذ القرار السريع لتفادي المزيد من التأخير؛
- ج. **التاريخ المعدل:** وهو التاريخ الجديد الذي يُعدّل تاريخ كل الخطوات اللاحقة لتلك

## الجزء الرابع

التي تم التأخير في إنجازها.

3. يجب التأكد من إحتواء خطة التعاقد لكل عقد اختيار وتوظيف استشاري على:

- اسم ورقم العقد والذي كما سبق ذكره يبقي ثابتاً طيلة تنفيذ العقد؛
- الكلفة التخمينية بالدينار العراقي للعقود التي سيتم بموجبه اختيار استشاري محلي، وبالدولار الأمريكي (أو أية عملة دولية أخرى) للعقود التي سيتم بموجبه اختيار استشاري من خارج العراق؛
- طريقة اختيار الاستشاري والتي تكون مناسبة للمهمة المعنية؛
- تاريخ تحضير وثائق طلب العطاءات وتاريخ الموافقة عليها من الجهات المعنية؛
- تاريخ إصدار طلب العطاءات للاستشاريين على القائمة المختصرة؛
- تاريخ تقديم العطاءات وفتح العطاء الفني؛
- تاريخ إعداد تقرير التقييم الفني وتاريخ الموافقة عليه؛
- تاريخ فتح العطاءات المالية؛
- تاريخ تجهيز تقرير التقييم الفني والمالي الموحد والعقد المتفاوض عليه وتاريخ الموافقة؛
- تاريخ توقيع العقد؛
- اسم الاستشاري؛
- قيمة العقد كما تم تقييمه؛
- تاريخ إكمال المهمة.

وكما تم ذكره في الفقرة السابقة، مقابل كل عقد، يوجد ثلاث اسطر أفقية لثلاث تواريخ، وهي للغرض الذي تم التوضيح بشأنه في الفقرة ذاتها.

#### 4.2.3 الموافقات المطلوبة

تكون جهة التعاقد مسؤولة عن الحصول على موافقة الجهات والدوائر المعنية.

#### 5.2.3 الوثائق المطلوبة

يجب الاحتفاظ بسجل عن خطة التعاقد في ملف التعاقد. كما يجب الاحتفاظ أيضاً بنسخة من الموافقات الصادرة عن الجهات المعنية في ملف التعاقد وملف العقد.

#### 6.2.3 جدول قائمة تدقيق تخطيط التعاقد



الجزء الرابع

الفقرة	الإعتبار	الخيارات
1	السقف الزمني العام	تحديد السقف الزمني الذي توفره خطة التعاقد العامة لهذا الجزء من التعاقد. التعرف على التأخير في الخطة والفترة الكلية الباقية لإكمال التعاقد.
2	اسلوب التعاقد ووثيقة المناقصة	تحديد اسلوب التعاقد ووثيقة المناقصة والتي يجب استخدامها مع الأخذ بعين الاعتبار ظروف المتطلبات.
3	خطة التعاقد	التوصل إلى خطة تعاقد منفردة لإكمال التعاقد ومقارنته بخطة التعاقد الكاملة وإجراء التعديلات الضرورية.
4	المشورة التقنية/ المساعدة	تحديد المشورة التقنية المطلوبة لكتابة مسودة المواصفات والتقييم التقني. (بمشاركة الجهة المستفيدة، اختصاصي مستقل أو استشاري)
5	مؤتمر ما قبل العطاء/ زيارة للموقع	تقييم اذا ما كان مؤتمر ما قبل العطاء أو زيارة الموقع ضرورية لمقدمي العطاء.
6	التأهيل المسبق/ وإبداء الاهتمام	تحديد الحاجة إلى التأهيل المسبق/ وإبداء الاهتمام لتعريف المصادر المحتملة للتجهيز، أو هل أن المصادر محدودة دولياً/محلياً.

## الجزء الرابع

7	نوع إجراء التعاقد	هل أن إجراء التعاقد ذات مرحلة واحدة مناسباً؟ هل أن إجراء التعاقد ذات مرحلة واحدة والظرفين مناسباً؟ هل ان إجراء التعاقد ذو المرحلتين مناسباً؟
8	فترة تحضير العطاء	هل فترة تحضير العطاء تتناسب مع العطاء المعني؟
9	فترة صلاحية العطاءات	زمناً للتقييم والوصول إلى عملية الإحالة (يتضمن الوقت للموافقات والمراجعات الأولية) عادةً من 60 إلى 90 يوماً
10	منهجية التقييم	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ أقل الأسعار المُقَيِّم (السلع والأشغال)</li> <li>▪ الاختيار حسب الجودة والكلفة (الخدمات الاستشارية)</li> <li>▪ الاختيار حسب المؤهلات (الخدمات الاستشارية)</li> <li>▪ أقل تكلفة (الخدمات الاستشارية)</li> <li>▪ الميزانية الثابتة (الخدمات الاستشارية)</li> <li>▪ مؤهلات المستشار (الخدمات الاستشارية)</li> <li>▪ الحدود والتقييمات الدنيا</li> </ul>

## الجزء الرابع

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ وثيقة التأهيل المسبق</li> <li>▪ وثيقة التأهيل المسبق لسلع قطاع الصحة</li> <li>▪ وثائق المناقصات القياسية للسلع</li> <li>▪ وثائق المناقصات القياسية لسلع قطاع الصحة</li> <li>▪ تجهيز ونصب معمل ومعدات</li> <li>▪ تعاقد أنظمة المعلومات (إجراء واحد)</li> <li>▪ تعاقد أنظمة المعلومات (إجراءين)</li> <li>▪ تعاقد الكتب ومواد القراءة</li> <li>▪ تعاقد الخدمات غير الاستشارية</li> <li>▪ وثائق المناقصات القياسية للأعمال</li> <li>▪ وثائق المناقصات القياسية للأعمال الصغرى</li> <li>▪ تعاقد الأعمال الصغيرة</li> <li>▪ وثيقة التعاقد القياسية (الخدمات الإستشارية)</li> <li>▪ طلب عطاءات الأسعار القياسي (البضائع أو الأعمال)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ وثائق المناقصات القياسية</li> </ul>	11
--	--	--	----

## الجزء الرابع

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ مسودة الدعوة للتأهيل المسبق/طلب إبداء الاهتمام</li><li>▪ وثيقة التأهيل المسبق</li><li>▪ تقييم طلبات التأهيل المسبق/إبداء الاهتمام</li><li>▪ إعداد القائمة المختصرة</li><li>▪ مسودة إعلان الدعوة للعطاء</li><li>▪ مسودة وثيقة عطاءات/طلب عطاءات/طلب عطاءات أسعار</li><li>▪ جلسة فتح العطاءات</li><li>▪ عملية التقييم وإعداد تقرير به</li><li>▪ مسودة إشعار الإحالة</li><li>▪ وثيقة مسودة العقد</li></ul>	الإجراءات المحتملة المطلوبة	12
--	---	-----------------------------------	----

## الجزء الرابع

**المرحلة الرابعة- التأهيل المسبق وبيانات إبداء الاهتمام**

يعنى هذا الجزء بعملية التأهيل المسبق (للأشغال) والحصول على بيانات إبداء الاهتمام وتقييمها (للخدمات الاستشارية)

**1.4 التأهيل المسبق****1.1.4 مقدمة**

تكون جهة التعاقد مسؤولة عن اجراءات عملية التأهيل المسبق والتي تساعد على توفير المعلومات حول مؤهلات مقدمي العطاءات المحتملين وتقييمها بغية إعداد قائمة بمقدمي العطاءات المؤهلين. ويتم هذا من خلال إعلان الدعوة للتأهيل المسبق، واستلام الطلبات وتقييمها وفقا لمعايير محددة مسبقا.

كما تم ذكره سابقا، يتم اللجوء للتأهيل المسبق عند استخدام اسلوب المناقصة المحدودة في حالة العطاءات التنافسية الدولية، خاصة للتعاقد ذات القيمة العالية وتلك التي تحتل مخاطر كبيرة أو التوريدات المعقدة، ولكن استخدامها ليس إلزاميا في بقية الاساليب. أما قرار عدم استخدام التأهيل المسبق فيجب أن يُتخذ في مرحلة تخطيط التعاقد.

كذلك يمكن إجراء التأهيل المسبق، أيضا، لمجموعة من العقود المتشابهة (أشغال الصيانة، تجهيز سلع متشابهة)، مع قائمة من المجهزين المؤهلين تستخدم كأساس للدعوة للعطاءات خلال فترة محددة (سنة واحدة).

**2.1.4 الغاية**

أ. يستخدم التأهيل المسبق لتحديد مقدمي العطاءات ممن يمتلكون المؤهلات المناسبة والموارد البشرية والمادية لتنفيذ العقد، قبل الدعوة واستلام العطاءات. وهذا مفيد للعقود ذات القيمة العالية أو المعقدة، حيث أن إعداد تفاصيل العطاءات يمكن أن يكون مكلفا ولا يشجع المنافسة إذا شعر مقدمو العطاء المؤهلون بأنهم يتنافسون مع مقدمي عطاءات قليلي الخبرة أو غير مؤهلين.

ب. من الممكن إجراء عملية تأهيل مسبق لمجموعة من العقود المتشابهة، إذ أنه يجنبنا الحاجة إلى تكرار إجراءات التأهيل المسبق، كما أنه يسمح لمقدم العطاء أن يكون مؤهلاً مسبقا للمنافسة على قيمة أو حجم معين من العقد أو العقود.

## الجزء الرابع

## 3.1.4 الخطوات

عند الحاجة لعمل تأهيل مسبق لعقد ذات قيمة، حجم وتعقيد، يجب إتباع الخطوات التالية:

- أ. إختيار وثيقة التأهيل المسبق القياسية المناسبة.
- ب. تحضير مسودة وثيقة التأهيل المسبق وذلك بإكمال صفحة البيانات ومعايير التأهيل ووصف لنوع السلع أو الأشغال أو الخدمات غير الاستشارية التي ينطبق عليها التأهيل المسبق؛
- ج. تحضير مسودة إعلان الدعوة للتأهيل المسبق وذلك باستعمال صيغة الدعوة الملحقة مع وثيقة التأهيل المسبق القياسية.
- د. الحصول على الموافقات الضرورية على وثيقة التأهيل المسبق وإعلان الدعوة للتأهيل المسبق قبل الإصدار.
- هـ. نشر إعلان الدعوة للتأهيل المسبق.
- و. إصدار وثائق التأهيل المسبق لكافة مقدمي العطاءات الذين أبدوا اهتمام بالمشاركة.
- ز. استلام طلبات التأهيل المسبق في الموعد النهائي المحدد على ان لا يتم قبول الطلبات المتأخرة.
- ح. فتح الطلبات وتسجيل أسماء كافة مقدمي الطلبات. الفتح العلني غير مطلوب في هذه المرحلة.
- ط. تقييم الطلبات وفقاً للمعايير المحددة في وثيقة التأهيل المسبق وإتخاذ القرار ما إذا كان كل مقدم عطاء مؤهل أم غير مؤهل. تسجيل نتائج التقييم.
- ي. اعداد تقرير تقييم الطلبات وذلك باستخدام ملحق رقم (1) نموذج تقرير تقييم طلبات الإثبات المسبق للأهلية مبيناً أسباب رفض الطلبات الغير مستجيبة لمعايير التأهيل المدرجة في وثيقة التأهيل، على أن يتضمن التقرير قائمة بمقدمي الطلبات المؤهلين مسبقاً. الشكل (1) يبين رسم بياني لتقييم طلبات التأهيل المسبق.
- ك. الحصول على الموافقة على تقرير التقييم وعلى قائمة بالمؤهلين مسبقاً. ويمكن الحصول على الموافقة على وثيقة المناقصة في نفس الوقت.

#### الجزء الرابع

#### 4.1.4 الموافقات المطلوبة

تكون جهة التعاقد مسؤولة عن الحصول على موافقة الجهات المعنية على الوثائق التالية بعد استكمالها:

أ. وثيقة التأهيل المسبق (وتتضمن إعلان الدعوة للتأهيل المسبق، ونماذج التأهيل المسبق ومنهجية التقييم مع وصف لإجراءات الإعلان التي تُتبع) قبل الإعلان عن التأهيل المسبق؛

ب. تقرير تقييم الطلبات (ويتضمن أسباب استثناء أي طلب) وقائمة بمقدمي العطاءات المؤهلين مسبقاً، قبل إعلام مقدمي الطلبات بنتائج التأهيل المسبق.

#### 5.1.4 الوثائق المطلوبة

نسخة من وثيقة التأهيل المسبق الموافق عليها ونسخة عن إعلان الدعوة للتأهيل المسبق وكذلك نسخة من موافقة الجهات المعنية على الوثيقة والإعلان.

كما يجب أن يحتوي ملف العقد على سجلات لما يلي:

- قائمة بأسماء مقدمو العطاءات المحتملون الذين تم اصدار وثيقة التأهيل المسبق لهم؛
- قائمة بأسماء مقدمو العطاءات المحتملين الذين قدموا طلبات؛
- تقرير تقييم الطلبات؛
- قائمة بأسماء مقدمي العطاءات المؤهلين.

#### 2.4 بيانات إبداء الاهتمام

#### 1.2.4 مقدمة

تكون جهات التعاقد مسؤولة عن الحصول على بيانات إبداء الاهتمام وتقييم المعلومات المتعلقة بمؤهلات الشركات المحتملة وخبرات و/أو إتحاد الشركات وذلك من أجل وضع قائمة مختصرة من الاستشاريين المؤهلين. يتم ذلك من خلال إعلان طلب بيانات إبداء الاهتمام، استلامها، تقييمها وضع قائمة مختصرة من ست شركات أو إتحاد شركات على الأكثر.

#### 2.2.4 الغاية

## الجزء الرابع

ان الغاية من طلب بيانات إبداء الاهتمام هو وضع قائمة مختصرة من شركات استشارية ذات خبرة تخصصية في مجال المهمة المراد تنفيذها ودعوة هذه الشركات الى تقديم عطاءات فنية ومالية لاختيار الافضل لتنفيذ المهمة الاستشارية. يحقق طلب بيانات إبداء الاهتمام التالي:

- تحديد مقدمي العطاءات المحتملين.
- يتطلب الأمر ست شركات أو اتحاد شركات فقط لإعداد عطاءات تفصيلية والإبقاء على الموظفين الرئيسيين طيلة فترة الصلاحية. فمقدموا العطاءات غالباً ما يخصصون الموارد لإعداد العطاءات والإبقاء على الموظفين الأساسيين إذا شعروا بأنهم يتنافسون مع عدد محدود من مقدمي العطاءات؛
- لا تحتاج جهات التعاقد الكثير من الوقت والموارد لتقييم عدد كبير من العطاءات المفصلة، التي يحتوي كل منها على سيرة مطولة للشركة ومنهجيات معقدة وعدد من السير الذاتية؛
- يكون تقديم العطاءات محصوراً بالمرشحين الذين لديهم القدرات والموظفين والخبرة المطلوبة لتنفيذ المهمة بنجاح.

## 3.2.4 الخطوات

- أ. إعداد طلب بيانات إبداء اهتمام. يجب أن يحتوي طلب بيانات إبداء الاهتمام على المعلومات التالية:
  - اسم وعنوان جهة التعاقد المعنية؛
  - وصف مختصر للمهمة الاستشارية موضوع الطلب ومدة التنفيذ/إكمال المهمة؛
  - تحديد القانون المتبع في عملية الاختيار؛
  - إسم وعنوان الجهة المخولة التي يمكن للاستشاري الحصول على أية معلومات إضافية عن المهمة؛
  - بيان بالمعلومات المطلوبة من المرشحين المهتمين، مثل وصف لمهام مشابهة سبق إنجازها وإشارة إلى نوع الموظفين المتوفرين للمهمة؛
  - تعليمات حول المكان والموعد النهائي لتسليم بيانات إبداء الاهتمام.
- ب. الحصول على الموافقة على طلب بيانات إبداء الاهتمام من الجهة المعنية قبل إعلانه.



#### الجزء الرابع

- ج. نشر طلب بيانات إبداء اهتمام في صحف واسعة الانتشار مع تحديد آخر موعد لتسليم بيانات إبداء الاهتمام على ان لا تقل من اسبوعين.
- د. استلام بيانات إبداء الاهتمام في الموعد المحدد.
- هـ. فتح بيانات إبداء الاهتمام وتسجيل أسماء كل المتقدمين. الفتح العلني غير مطلوب.
- و. تقييم بيانات إبداء الاهتمام من حيث المهارات الأساسية والخبرة والقدرات المطلوبة للمهمة.
- ز. إعداد قائمة مختصرة من أفضل ست مرشحين مؤهلين للمهمة. يجب أن تتكون القائمة المختصرة من ستة شركات محتملين موزعين على مناطق جغرافية واسعة، بحيث لا يكون هناك أكثر من اثنين من دولة واحدة، وواحد على الأقل من دولة نامية، إلا إذا لم يكن هناك مقدمي عطاءات من دول نامية.
- ح. الحصول على موافقة الجهة المعنية على القائمة المختصرة. ولا يسمح بإضافة أسماء جديدة إلى القائمة بعد الحصول على موافقة الجهة المعنية.

#### 4.2.4 الموافقات المطلوبة

تكون جهة التعاقد مسؤولة عن الحصول على موافقة الجهات المعنية على طلب بيانات إبداء الاهتمام والقائمة المختصرة من الشركات الاستشارية.

#### 5.2.4 الوثائق المطلوبة

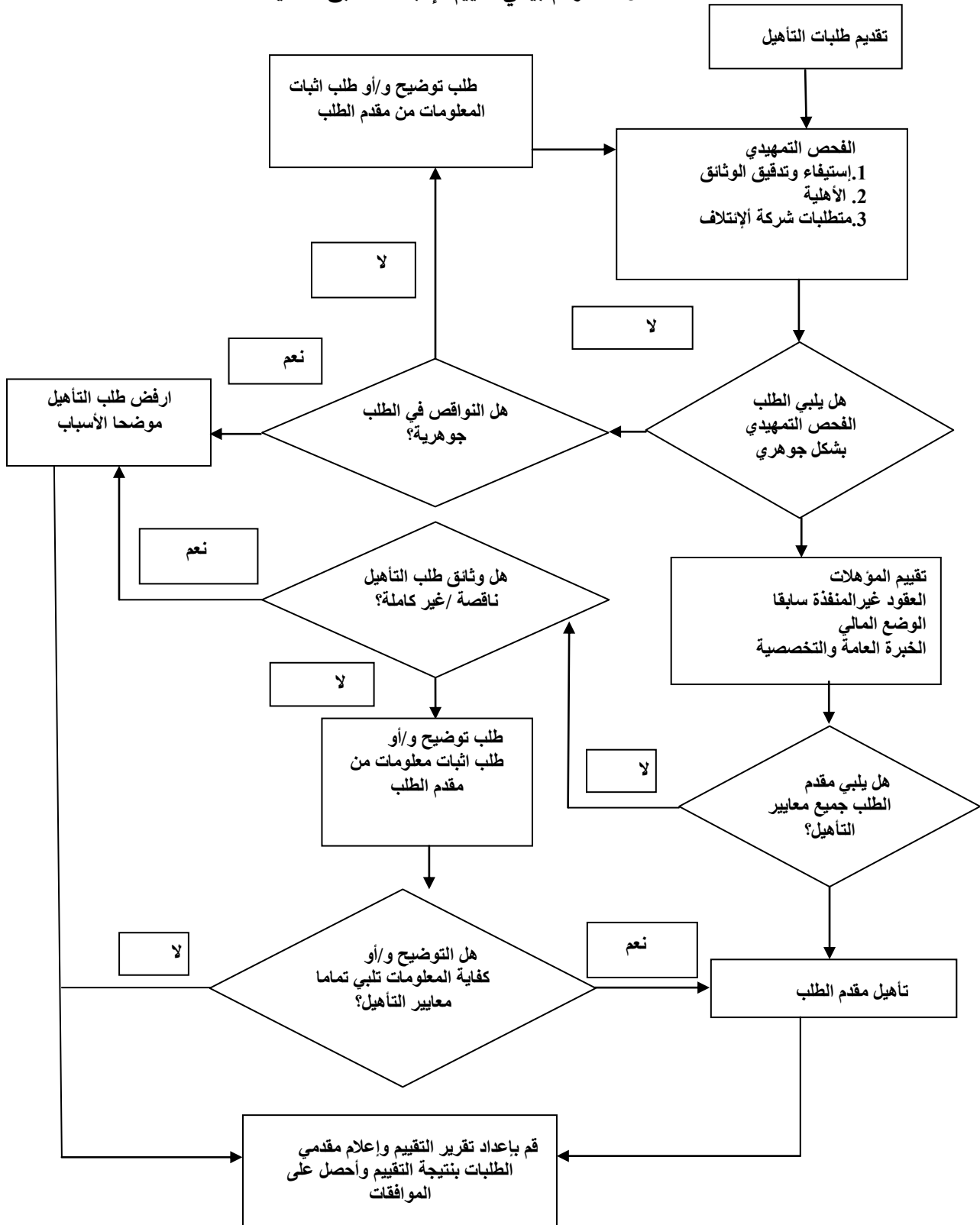
يجب الاحتفاظ في ملف العقد بنسخة عن إعلان طلب بيان إبداء الاهتمام وعن موافقة الجهات المعنية.

كما يجب أن يحتوي ملف العقد على نسخ لما يلي:

- بيانات إبداء الاهتمام المستلمة من الاستشاريين؛
- تقييم بيانات إبداء الاهتمام؛
- القائمة المختصرة من الشركات الاستشارية.

الجزء الرابع: عملية التوريد

الشكل 1- رسم بياني لتقييم الإثبات المسبق للأهلية



المرحلة الخامسة - إعداد إعلان الدعوة لتقديم العطاء**1.5 مقدمة**

يقدم هذا الجزء من الدليل إرشاداً حول المعلومات التي يجب أن يتضمنها إعلان الدعوة لتقديم العطاء كجزء من أسلوب التعاقد. ان إعلان الدعوة لتقديم العطاء مطلوباً في أساليب تعاقد العطاءات التنافسية الدولية والعطاءات التنافسية الوطنية، عندما لا يكون قد تم تأهيل مسبق.

**2.5 الغاية**

ان الغاية من الإعلان عن الدعوة لتقديم العطاء (أو التأهيل المسبق) هي:

- استقطاب أكبر منافسة ممكنة لتمكين الجهة المستفيدة من الحصول على أفضل قيمة للمال؛
- تقديم فرص عادلة لكل مقدمي العطاءات المحتملين للتقدم للعطاءات الممولة من المال العام.

**3.5 الخطوات****1.3.5 إعلان الدعوة لتقديم عطاءات**

يجب تحضير مسودة اعلان دعوة لتقديم عطاءات وذلك باستخدام صيغة الدعوة المرفقة مع وثائق المناقصات القياسية للاشغال. يجب أن تتضمن الدعوة لتقديم العطاءات المعلومات التالية:

- إسم وعنوان صاحب العمل (جهة التعاقد)؛
- اسم وعنوان المشروع؛
- مصدر التمويل؛
- وصف مختصر للسلع أو الأشغال المطلوبة يتضمن مكان التسليم أو العمل ووقت التسليم أو الانتهاء؛
- مدة نفاذية العطاء؛
- قيمة ضمان دخول المناقصة ومدة نفاذيتها؛
- المؤهلات المطلوبة من مقدمي العطاء؛
- العنوان من أجل الإطلاع على وثائق العطاء أو الحصول عليها؛
- سعر بيع وثائق المناقصة، وطريقة وعملة الدفع.
- اللغة (اللغات) التي تتوفر فيها وثائق المناقصة؛
- طريقة التعاقد؛

- مكان وتاريخ ووقت مؤتمر قبل العطاء و/أو زيارة موقع؛
- عنوان تسليم العطاءات والموعد النهائي؛
- عنوان فتح العطاءات والموعد النهائي.

### 2.3.5 اعلان الدعوة للتأهيل المسبق

قم بتحضير اعلان دعوة للتأهيل المسبق وذلك باستخدام صيغى الدعوة المرفقة مع الوثيقة القياسية للتأهيل المسبق. على أن يتضمن الإعلان الدعوة للتأهيل المسبق المعلومات التالية على الأقل:

- اسم وعنوان المشروع؛
- وصف مختصر للسلع أو الأشغال أو الخدمات التي يطلب التأهيل المسبق لها وإشارة إلى ما إذا كان التأهيل المسبق مطلوب لعقد واحد أو لمجموعة من العقود؛
- العنوان من أجل الإطلاع على وثائق التأهيل المسبق أو الحصول عليها؛
- سعر بيع وثائق التأهيل المسبق، وطريقة وعملة الدفع؛
- اللغة (اللغات) التي تتوفر فيها وثائق التأهيل المسبق؛
- تعليمات حول المكان والموعد النهائي لتسليم طلبات التأهيل المسبق.

### 3.3.5 سعر بيع وثائق المناقصة

قد تستوفي جهات التعاقد رسماً لوثائق التأهيل المسبق أو وثائق المناقصة لكي تغطي تكاليف طباعة وتوزيع هذه الوثائق، على أن لا يتضمن الرسم أي هامش ربحي. يجب أن تراعى الأمور التالية في الاعتبار عند تقرير استيفاء الرسم وتحديد مقداره:

- حجم الوثيقة، والذي يؤثر في تكاليف الطباعة والتوزيع. قد تتضمن وثيقة مناقصة لعقد إنشائي كبير مجلدات منفصلة عديدة من المخططات وجداول الكميات، بينما قد تتكون وثيقة مناقصة لسلع بسيطة من 40-50 صفحة؛
- مواقع مقدمي العطاءات المحتملين، إذ أن التوزيع على مقدمي العطاءات الدوليين يترتب عليه تكاليف أكبر من التوزيع على أولئك المحليين؛
- أسلوب التوزيع، إذ قد يتطلب الأمر أحياناً التوزيع بواسطة البريد السريع أو المستعجل بدلاً من البريد العادي، الأمر الذي يزيد من التكاليف. وتكون التكاليف في حدها الأدنى عندما يمكن توزيع الوثائق بوسائل إلكترونية.

### 4.5 الموافقات المطلوبة

## الجزء الرابع: عملية التوريد

تكون جهات التعاقد مسؤولة عن الحصول على موافقة الجهات المعنية للوثائق التالية:

- إعلان الدعوة للتأهيل المسبق، قبل المباشرة بالإعلان؛
- إعلان الدعوة للعطاء، قبل المباشرة بالإعلان.

## 5.5 الوثائق المطلوبة

يجب الاحتفاظ في ملف العقد بنسخة عن إعلان الدعوة للعطاء أو إعلان الدعوة للتأهيل المسبق وموافقة الجهات المعنية.

يوضح المخطط التالي عملية الدعوة/ تقديم العرض



المرحلة السادسة - وثائق المناقصة**1.6 إعداد وثيقة المناقصة****1.1.6 مقدمة**

يقدم هذه الجزء من الدليل إجراءات قياسية لإعداد وثيقة المناقصة أو وثيقة تعاقد لخدمات استشارية باستخدام واحدة من الوثائق القياسية المنشورة على الصفحة الالكترونية لدائرة العقود الحكومية العامة/ وزارة التخطيط <http://www.mop.gov.iq>. كما يقدم أيضاً، إجراءات الحصول على الموافقة على الوثيقة المكتملة قبل إصدارها لمقدمي العطاءات.

**2.1.6 الغاية**

ان الغاية من وثيقة المناقصة في عملية التعاقد هي تزود مقدمي العطاءات/الاستشاريين بمعلومات عما يلي:

- وصف دقيق للسلع، الأشغال أو شروط مرجعية للخدمات الاستشارية المطلوبة؛
- قواعد عملية التعاقد/اختيار الاستشاريين؛
- معايير التقييم والمنهجية التي ستطبق؛
- أي معايير تأهيل ستطبق؛
- نوع وشروط العقد العطاء.

إن وثيقة المناقصة المعدة جيداً ستؤدي إلى عملية تعاقد/اختيار استشاري جيدة.

**3.1.6 الخطوات**

أ. اختيار وثيقة المناقصة القياسية المناسبة للمتطلبات/الخدمات الاستشارية وهذا يتطلب النظر في نوع العقد الذي سيستخدم.

ب. أكمل ورقة بيانات المناقصة أو صحيفة البيانات بتفاصيل عملية المناقصة، مثل تاريخ غلق المناقصة، العنوان المعين لاستلام العطاء/العطاءات، معايير التقييم التي ستستخدم، أية معايير تأهيل ستطبق، وأي متطلبات للعطاء و ضمانات الأداء... الخ. يجب عدم تعديل نص التعليمات لمقدمي العطاء أو التعليمات إلى الاستشاريين أو شروط العقد العامة. توضح الملاحظات الارشادية أقسام ووثائق العطاءات القياسية لتنفيذ عقود الأشغال، السلع وأقسام وثيقة طلب العطاءات القياسية للخدمات الاستشارية.

ج. إكمال منهجية ومعايير التقييم بتقديم تفاصيل حول معايير التقييم التي ستطبق، وأية

معايير تأهيل اخرى ستطبق... الخ.

د. ارفاق تصميم المشروع (مخططات، مواصفات، جداول كميات) بوثيقة العطاء، كذلك ارفاق الشروط المرجعية للمهام الاستشارية تحت القسم الخامس من وثيقة طلب العطاءات.

هـ. إكمال شروط العقد الخاصة بالشروط التي ستطبق على العقد مثل شروط الدفع وفترة التسليم/الإنهاء والضمان الغرامات والاستقطاعات المعتمدة، المخرجات والتقارير. ويمكن عمل تغييرات في شروط العقد العامة فقط من خلال وصف وتضمين التغييرات الخاصة بالعقد في شروط العقد الخاصة. يجب عدم تعديل نصوص شروط العقد العامة.

و. ترك مسودة العقد فارغة لتضمينها في وثيقة العقد، حيث لا تكمل هذه التفاصيل إلا عند تقرير من سيكون مقدم العطاء أو العرض الفائز.

ز. التأكد من إعداد كل الوثائق ذات العلاقة، مثل إعلان الدعوة للمناقصة أو القائمة المختصرة.

ح. سلم مسودة وثيقة المناقصة والوثائق ذات العلاقة للحصول على الموافقة من الجهات المعنية.

#### 4.1.6 ملاحظات ارشادية

##### أولاً. وثائق المناقصة القياسية

##### أ. وثائق المناقصة القياسية لتنفيذ عقود الأشغال

تتألف الوثائق القياسية لتنفيذ الأشغال من ما يأتي:

##### الجزء الاول - اجراءات التعاقد

و يحتوي الأقسام الآتية:

##### القسم الاول - تعليمات لمقدمي العطاء

يحتوي هذا القسم المعلومات ذات العلاقة بأجراءات التعاقد ، لتسهيل مهمة مقدمي العطاء في اعداد عطاءهم ، كما تتضمن المعلومات الخاصة باجراءات تقديم، فتح، وتقييم العطاءات وكذلك المعلومات الخاصة في ارساء العقد، ان هذا القسم يحتوي على شروط غير قابلة لأية تعديل من قبل مقدم العطاء .

##### القسم الثاني - ورقة بيانات العطاء

يحتوي هذا القسم على الشروط الخاصة لكل مناقصة وتعتبر مكملة للمعلومات والمتطلبات الواردة

في القسم الاول ( تعليمات لمقدمي العطاء ) .

القسم الثالث - معايير التقييم والمفاضلة لتقييم المناقصات لتلك التي لم يتم اجراء التأهيل المسبق فيها لمقدمي العطاء .

يحتوي هذا القسم على المعايير المعتمده لتحديد العطاء الاقل كلفاً مع تحقيق مقدم العطاء للمؤهلات المطلوبة التي تثبت استمرار أهليته لتنفيذ العقد واستجابته للشروط القانونية والفنية والمالية ومتطلبات المناقصة وكونه متوازن ومنسجم مع كلفة التعاقد .

القسم الرابع - استثمارات العطاء

يحتوي هذا القسم على الاستثمارات التي يتوجب على مقدم العطاء ملؤها وتقديمها كجزء من عطائه .

**الجزء الثاني - متطلبات الأشغال**

و يحتوي القسم الأتي:

القسم السادس - متطلبات الأشغال

يحتوي هذا القسم على المواصفات ، المخططات ، جدول الكميات ، والمعلومات الاضافية التي توصف الاشغال المطلوب تنفيذها .

**الجزء الثالث - شروط العقد واستثمارات العقد**

و يحتوي الأقسام الأتية:

القسم السابع - الشروط العامة

يحتوي هذا القسم الشروط العامة الواجب تطبيقها في العقود كافة ولا يجوز اجراء اي تعديل على نصوص هذه الشروط من مقدم العطاء .

القسم الثامن - الشروط الخاصة

يتألف هذا القسم من الفصل الاول ، بيانات العقد التي تحتوي على البيانات الخاصة بالعقد ، الفصل الثاني ، الشروط الخاصة والتي تتضمن الشروط الخاصة لكل عقد. ان محتويات هذا القسم تعتبر مكملة للشروط العامة ويجب ان يتم اعدادها من قبل صاحب العمل (جهة التعاقد).

القسم التاسع - ملحق بالشروط الخاصة / استثمارات العقد

يحتوي هذا القسم على الاستثمارات التي ستشكل جزءاً من العقد عند ملئها، ان الاستثمارات الخاصة بخطاب الضمان المصرفي لحسن التنفيذ وخطاب الضمان المصرفي للدفعة المقدمة تملأ فقط من قبل مقدم العطاء الفائز بعد ارساء العقد.

ملحق



نموذج دعوة تقديم العطاء

## ب. وثائق المناقصة القياسية لتنفيذ عقود السلع

تتألف الوثائق القياسية لتنفيذ السلع من ما يأتي:

### الجزء الأول - إجراءات التعاقد

ويحتوي الأقسام الآتية:

#### القسم الأول- تعليمات لمقدمي العطاءات

يقدم هذا القسم معلومات تساعد مقدمي العطاءات على إعداد عطاءاتهم. كما يقدم معلومات حول كيفية تسليم العطاءات وفتحها وتقييمها وإرساء العقود. يحتوي القسم الأول على أحكام يجب استخدامها دون تعديل.

#### القسم الثاني- ورقة بيانات العطاء

يحتوي هذا القسم على احكام تخص عمليات التجهيز وتعتبر مكملة لما جاء في القسم الاول.

#### القسم الثالث- معايير التقييم والتأهيل

يحدد هذا القسم المعايير المستخدمة في تعيين العطاء الاقل كلفة، ومتطلبات التأهيل التي يجب توفرها في مقدم العطاء لإنجاز العقد.

#### القسم الرابع- نماذج العطاء

يتضمن هذا القسم نماذج صيغة العطاء، جدول الأسعار، وضمان العطاء الذي يجب أن يقدم معه.

### الجزء الثاني - متطلبات التجهيز

ويحتوي القسم الآتي:

#### القسم السادس- جدول المتطلبات

يتضمن هذا القسم لائحة بالسلع والخدمات المتصلة بها ، جداول مناهج التجهيز و التسليم ، المواصفات الفنية والمخططات التي تصف السلع والخدمات المتصلة بها والتي سيتم تجهيزها.

### الجزء الثالث: العقد

و يحتوي الأقسام الآتية:

#### القسم السابع- الشروط العامة للعقد

يتضمن هذا القسم الفقرات العامة التي تنطبق على كل عقد. نصوص الفقرات المدرجة في هذا القسم لا يمكن تعديلها.

#### القسم الثامن- الشروط الخاصة للعقد

يتضمن هذا الفصل فقرات خاصة بكل عقد تعدل أو تكمل الشروط العامة للعقد المدرجة في القسم

السابع.

### القسم التاسع- نماذج العقد

يحتوي هذا القسم على نموذج العقد والذي عند استكمالها، يتضمن التصحيحات والتعديلات على العطاء الموافق عليه والمسموح بها حسب التعليمات لمقدمي العطاءات والشروط العامة والخاصة بالعقد.

ملحق

نموذج دعوة تقديم العطاء

### ج. وثائق التعاقد القياسية للخدمات الاستشارية

تحتوي على الاقسام التالية:

القسم الاول- خطاب الدعوة

القسم الثاني- تعليمات الى الاستشاريين

صفحة البيانات

القسم الثالث- نماذج العطاء الفني القياسية

القسم الرابع- نماذج العطاء المالي القياسية

القسم الخامس- شروط المرجعية

القسم السادس- نماذج العقد القياسية

1. عقد خدمات استشارية على أساس المدد الزمنية

2. عقد خدمات استشارية على اساس المبلغ المقطوع

### ثانياً. الضمانات

أ. يجب أن تبين وثيقة العطاء أو طلب العطاءات أي متطلب للعطاء وضمانات التنفيذ بما في ذلك مبلغ الضمان. وقد يطلب ضمان العطاء لردع العطاءات غير المسؤولة وتشجيع مقدمي العطاء للوفاء بشروط عطاءاتهم، بينما قد يطلب ضمان التنفيذ للوقاية ضد عدم تنفيذ العقد. وتكون هذه:

- في نموذج مقدمة وثيقة العطاء أو العطاء؛
- في نموذج من مؤسسة مقبولة كلياً من الجهة المنفذة؛
- ساري المفعول لمدة محددة في وثيقة العطاء أو العطاء.

ب. يعاد ضمان العطاء لمقدم العطاء غير الفائز فور انتهاء مدة سريان مفعول الضمان أو عند إبرام عقد مع مقدم العطاء الفائز. ولا يعاد ضمان العطاء الفائز لمقدم العطاء إلا بعد إستلام

ضمان حسن الاداء إذا كان العقد ينص على ذلك.

ج. لا يعاد ضمان التنفيذ إلا بعد الوفاء بكافة الالتزامات. وقد يغطي ضمان التنفيذ التزامات الكفالة إذا كانت وثيقة المناقصة تنص على ذلك.

### ثالثاً. السلفة المقدمة

أ. عندما تنص وثيقة المناقصة على سلفة مقدمة، يجب على المقاول تقديم ضمان بنكي يساوي قيمة السلفة المقدمة العطاءة، وصادر بموجب النموذج المرفق في وثيقة المناقصة وكذلك صادر من بنك معتمد لدى المصرف المركزي في العراق. وبعد التأكد من صحة صدور الضمان البنكي، يجب على صاحب العمل (جهة التعاقد) أن يدفع للمقاول قيمة السلفة المقدمة خلال الفترة المنصوص عليها في وثيقة المناقصة. يتم استرداد قيمة السلفة المقدمة من خلال استقطاع نسبة مئوية من السلف المرحلية للأحقة التي يقدمها المقاول مقابل الأشغال المنفذة ويراعى في ذلك الاجراءات المنصوص عليها في تعليمات تنفيذ الموازنة الاتحادية السنوية .

ب. يمكن أن تدفع السلفة المقدمة من أجل:

- تكاليف الاستعداد أو البداية لتقديم الأشغال والخدمات؛
- تقديم السلع كتلك التي ستصنع خصيصاً وفق الطلب.

### رابعاً. السلفة المرحلية

أ. تنص وثائق المناقصة القياسية بالعادة على وجوب قيام صاحب العمل (جهة التعاقد) بتقديم الأدلة اللازمة وبفترة تسبق تاريخ المباشرة بأنه قد قام بتأمين الترتيبات المالية اللازمة للعقد والتي تمكنه من تسديد أي طلب للمقاول بصورة عاجلة وفقاً لأحكام "المادة الرابعة عشرة" (كلفة العقد والدفوعات) وعلى صاحب العمل إشعار المقاول بأية تغييرات يجريها على تلك الترتيبات المالية بصورة تفصيلية.

ب. تنص الشروط التعاقدية العامة (جزء من العقد) على ضرورة قيام المقاول بتقديم طلب سلف مرحلية بقيمة الأشغال المنفذة، على أن يقوم المهندس بتدقيق الطلب وإصدار شهادة سلفة مرحلية من نسختين، واحدة للمقاول وأخرى لصاحب العمل، مبينا فيها المبلغ الذي يقدر المهندس أنه يستحق للمقاول بصورة منصفة. يطلب المقاول السلفة المرحلية بالعادة مقابل:

- قيمة الأشغال المنجزة والمنصوص عليها في وثائق العقد والتي يكون المهندس او من يخوله قد أشرف عليها وصادق على أنه تم تنفيذها حسب المواصفات؛
- قيمة مواد أو معدات ضرورية للأشغال، وتعتبر من ضمن العقد، والتي تم توريدها

ج. لموقع العمل لغرض تضمينها في الأشغال الدائمة حسب برنامج العمل. عندما يتوقع أن يكون من المناسب الاحتفاظ بدفعة يجب أن تنص وثيقة المناقصة أو العطاء أو العقد الناجم عنها على ما يلي:

- النسبة المئوية أو المبلغ من القيمة الإجمالية للعقد الذي سيتم الاحتفاظ به؛
- المدة الزمنية أو الحدث الذي سيتم بعده إنهاء الاحتفاظ؛
- الوثائق التي تثبت أو تصادق على المدة الزمنية أو الحدث.

#### خامساً. الضرائب

أ. تختلف الضرائب المترتبة على المجهز وفقاً للتشريعات النافذة وقت التعاقد ووفقاً لنوع التوريد ( سلع، أشغال، خدمات ) ووفقاً لجنسية المورد وطني أم أجنبي ووفقاً للمكان التي ستنفذ فيه الأشغال. مثلاً:

- تفترض وثيقة المناقصة القياسية للمناقصات التنافسية الوطنية للسلع أن الأسعار شاملة الرسوم والضرائب (تسلم مدفوعة الرسوم والضرائب). أما بالنسبة للسلع التي تأتي من مصادر دولية فتطبق عليها شروط التسليم الخاصة بغرفة التجارة الدولية.
- تنص وثيقة التعاقد على أن "يذكر العميل في صفحة البيانات إذا ما كان يتعين على الاستشاري دفع أي ضرائب محلية. ويجب أن يتضمن العرض المالي مثل هذه المبالغ وأن تذكر في العقد".

ب. ستؤثر هذه العوامل بالتالي إذا ما كانت رسوم الاستيراد مدفوعة (ومن قبل من) وإذا ما كان يترتب عليه ضرائب خدمة أو مبيعات وإذا ما كانت هذه الضرائب ستحتسب من الدفعات. ويجب على الجهة المنفذة أن تسعى إلى طلب المشورة حول كيفية تأثر مشروعها بقانون الضريبة وأن توضح ذلك بشكل مناسب لإرشاد مقدمي العطاءات.

#### سادساً. التأمين

أ. تحتوي نماذج العقود في وثائق المناقصة القياسية على فقرات عامة حول المخاطر ومسؤوليات التأمين للأطراف المعنية. ويتم تحديد هذه المخاطر والمسؤوليات بالنسبة لتوريد السلع الدولية من خلال شروط غرفة التجارة الدولية التي يتم اختيارها. ويوجد لنماذج عقود الأشغال والخدمات شروط أخرى حول توقعات المخاطر التي يجب التأمين ضدها ( المكان والملكية والموت والاصابة ).

ولكن عند إعداد هذا الدليل فإن عمل سوق التأمين في العراق محدود كما أن الوضع الأمني يشكل مخاطر وقيود كبيرة على التأمين. يجب أن تؤخذ هذه المصاعب في الاعتبار

عند إعداد وثائق المناقصة. ويجب جهة التعاقد أو الجهة المستفيدة طلب مشورة خبير بهذا الخصوص.

### 5.1.6 الموافقات المطلوبة

تكون جهة التعاقد مسؤولة عن الحصول على موافقة الجهات المعنية على وثيقة المناقصة العطاءة. بعد موافقة الجهات المعنية فقط، يمكن إعلان وثيقة المناقصة بواسطة نشر إعلان دعوة للمناقصة أو توجيه دعوة مباشرة للشركات المعتمدة.

### 6.1.6 الوثائق المطلوبة

يجب تحضير مسودات ووثائق المناقصة باستخدام وثيقة المناقصة القياسية المناسبة. ويجب الاحتفاظ بنسخة عن وثيقة المناقصة الموافق عليها ونسخة عن موافقة الجهات المعنية في ملف العقد. ينصح بأن تحمل النسخة المصادق عليها من وثيقة المناقصة الصحيحة علامة مميزة أو عنوان دائم بحيث لا يحدث خلط بينها وبين مسودة وثيقة المناقصة الأصلية. كما ينصح أيضا وضع علامة في الملف على نسخة مسودة وثيقة المناقصة المصادق عليها لاستنساخ صور عنها ولتكون مرجعا طيلة عملية التعاقد والاختيار.

## 2.6 إعداد وثيقة طلب عروض أسعار

### 1.2.6 مقدمة

يقدم هذه الجزء إجراءات قياسية لوضع مسودة وثيقة طلب عروض أسعار. كما يقدم أيضا إجراء الحصول على الموافقة على الوثيقة المكتملة قبل إصدارها.

### 2.2.6 الغاية

تعتبر وثيقة طلب عروض الأسعار أساسية لنجاح عملية التعاقد. فهي تزود المتناقصين أو المجهزين بمعلومات عما يلي:

- الوصف الدقيق للسلع أو الأشغال أو الخدمات؛
- قواعد عملية التعاقد؛
- معايير التقييم والمنهجية التي ستطبق؛
- أي معايير تأهيل ستطبق؛
- نوع وشروط العقد العطاء (للتعاقد فقط).
- إن وثيقة طلب الأسعار المعدة جيدا تؤدي إلى عملية تعاقد جيدة.

### 3.2.6 الخطوات

- أ. اختيار الوثيقة القياسية المناسبة للمتطلب، التي ستكون وثيقة طلب عروض أسعار للسلع أو الأعمال أو الخدمات غير الاستشارية. أنظر ملحق رقم (2) نموذج طلب عروض أسعار لتعاقد السلع.
- ب. إكمال تفاصيل عملية طلب عروض أسعار، مثل تاريخ غلق المناقصة، وعنوان تسليم العروض، ومعايير التقييم التي ستطبق، وأي معايير تأهيل ستستخدم...الخ.
- ج. إكمال شروط العقد في الجزء المناسب بالشروط التي ستطبق على العقد (أمر تعاقد) مثل شروط الدفع وفترة التسليم/الإنهاء والضمان والتعويضات المقطوعة.
- د. تسليم مسودة وثيقة طلب عروض الأسعار للحصول على الموافقة وعلى موافقة الجهات المعنية.

#### 4.2.6 الموافقات المطلوبة

تكون لجنة المشتريات مسؤولة عن الحصول على الموافقات الأصولية على وثيقة طلب عروض الأسعار من الجهات المعنية.

#### 5.2.6 الوثائق المطلوبة

يجب الاحتفاظ في ملف التعاقد بنسخة من وثيقة طلب عروض الأسعار الموافق عليها وموافقة الجهات المعنية.

## المرحلة السابعة- إعلان الدعوة للمناقصة

### 1.7 مقدمة

يحدد هذا الجزء قواعد إعلان الدعوة للمناقصة، إعلان دعوة التأهيل المسبق في أسلوب العطاءات التنافسية الدولية (أسلوب المناقصة المحدودة) وإعلان طلب بيانات إبداء اهتمام.

### 2.7 الغاية

يتم إعلان دعوة التأهيل المسبق أو إعلانات الدعوة للمناقصة لغرض:

- استقطاب أكبر منافسة ممكنة؛
- توفير فرصة عادلة لكافة المتنافسين المحتملين لتقديم عطاءاتهم أو تأهيلهم المسبق للعقود التي تمولها الحكومة.

### 3.7 الخطوات

أ. بعد أن تقرر جهة التعاقد على تاريخ نشر إعلان دعوة للمناقصة وتثبت ذلك في خطة التعاقد، يجب أن يتم نشره على الأقل في ثلاث صحف رسمية واسعة الانتشار في العراق على أن تكون جريدة الإعلان الصادرة عن وزارة المالية إحداها. إضافة لذلك يتم الاعلان عن المناقصة على موقع الوزارة الإلكتروني ولوحة الإعلانات في مقر الوزارة والملحقيات التجارية في السفارات العراقية وموقع الأمم المتحدة لتنمية الأعمال (dg Market) فيما يتعلق بالمناقصات التنافسية الدولية.

ب. يجب التأكد من أن الفترة بين آخر تاريخ نشر إعلان دعوة للتأهيل المسبق أو للعطاء وبين الموعد النهائي لتسليم طلبات التأهيل المسبق أو العطاءات هي فترة كافية، حتى يتمكن مقدمو العطاءات من إعداد وتسليم طلباتهم أو عطاءاتهم. أما بالنسبة لطلبات التأهيل المسبق، يجب أن لا تقل الفترة عن ستة أسابيع، وبالنسبة للعطاءات يجب أن لا تقل عن ثمانية أسابيع المناقصة التنافسية الدولية، وأربعة أسابيع للعطاءات التنافسية الوطنية. ولكن بالنسبة للأعمال الكبيرة أو المعدات المعقدة، يجب ألا تقل هذه الفترة عن ثلاث أشهر.

ج. يجب الإعلان عن الدعوة للمناقصة في أي نشرة متخصصة، مثل المجالات التجارية المتخصصة والإنترنت.

د. يجب عرض دعوة التأهيل المسبق أو إعلان الدعوة للمناقصة على لوحة الإعلانات للوزارة.

هـ. يجب التأكد من وجود نسخ كافية للتوزيع من وثائق المناقصة أو التأهيل المسبق منذ أول تاريخ نشر.

#### 4.7 الموافقات المطلوبة

لا توجد موافقات مطلوبة لنشر الإعلان بعد موافقة الجهات المعنية على مسودة إعلان الدعوة للمناقصة.

#### 5.7 الوثائق المطلوبة

يجب الاحتفاظ بنسخة من إعلان الدعوة للمناقصة وإعلان دعوة التأهيل المسبق في ملف العقد.





الله اكبر

جمهورية العراق

دليل تنفيذ العقود الحكومية

الجزء الرابع: عملية التوريد

---

المرحلة الثامنة - إصدار وثائق المناقصة**1.8 مقدمة**

يقدم هذا الجزء إجراءات إصدار أو بيع وثائق المناقصة للمتنافسين، والاحتفاظ بسجلات الوثائق الصادرة. وينطبق أيضا على إصدار وثائق دعوة أخرى، كوثائق التأهيل المسبق، ووثائق التعاقد للخدمات الاستشارية.

**2.8 الغاية**

- أ. يجب أن يتم إصدار أو بيع وثائق المناقصة ووثائق الدعوة الأخرى بسرعة وفي ابكر وقت ممكن، لتمكين مقدمي العطاءات من إعداد وتسليم عطاءاتهم. فالتأخير في إصدار وثائق المناقصة قد يتسبب في خفض المنافسة، والتي قد تؤدي بدورها، إلى إلغاء عملية التعاقد أو إلى ارتفاع أسعار العطاء.
- ب. يجب توفير المعلومات نفسها لكل مقدمي العطاءات وخلال فترة زمنية واحدة لضمان عملية تعاقد عادلة.
- ج. من الضروري الاحتفاظ بسجلات للوثائق الصادرة، وذلك لحالات الاستفسار أو شكاوى المتنافسين. وفي حال استيفاء رسم للوثائق، من الضروري الاحتفاظ بسجلات تثبت استيفاء الرسوم.
- د. تكون جهة التعاقد مسؤولة عن إدارة إصدار وثائق المناقصة. ويمكن تفويض هذه الصلاحية إلى قسم المحاسبة أو الإدارة، حيثما يكون مناسباً، أو عندما يسهل هذا عملية استيفاء رسوم الوثائق.

**3.8 الخطوات**

- أ. وضع إجراءات من شأنها السماح لمقدمي العطاءات الراغبين في الإطلاع على وثائق المناقصة في العنوان والمكان المحددين في الإعلان المنشور.
- ب. القيام بالترتيبات المناسبة لاستيفاء رسم بيع وثائق المناقصة وإصدار إيصالات، على ان تسهل هذه الترتيبات استيفاء الرسوم من مقدمي العطاءات من خارج العراق. على جهة التعاقد التأكد من توفر نسخ كافية من وثائق المناقصة منذ تاريخ نشر الإعلان الأول.
- ج. إصدار وثائق المناقصة إلى كافة مقدمي العطاءات الذين ابدا الاهتمام بالمشاركة وكذلك الى المقاولين الذين تم تأهيلهم بموجب عملية تأهيل مسبق في وقت واحد.

ويجب الاحتفاظ بسجل اصدار الوثائق. في حال اصدار الوثائق لمقدمي عطاءات بالبريد، استعمل اسرع وسيلة واطلب من مقدم العطاء تأكيد استلامه للوثائق كتابيا. احتفظ بنسخة من تأكيد استلامها من مقدم العطاء في ملف العقد.

#### 4.8 الموافقات المطلوبة

لا توجد موافقات منفصلة مطلوبة لإصدار وثائق المناقصة بعد الحصول على موافقة الجهات المعنية على وثائق المناقصة ووثائق طلب العطاءات وطلب عروض الأسعار

#### 5.8 الوثائق المطلوبة

سجل إصدار وثائق المناقصة والاحتفاظ به في ملف العقد. ويجب أن يتضمن هذا السجل في الحد الأدنى على ما يلي:

- اسم وعنوان كل مقدم عطاء أصدرت له وثيقة؛
- تاريخ استلام طلب الوثائق، حيثما يمكن؛
- إثبات دفع أي رسوم مقررة؛
- تاريخ إصدار الوثيقة؛
- أسلوب إرسال الوثيقة؛
- تاريخ تأكيد مقدم العطاء باستلام الوثائق؛
- توقيع الموظف المسؤول عن إصدار الوثيقة.

## المرحلة التاسعة- مؤتمر ما قبل تقديم العطاء وزيارة الموقع

### 1.9 مقدمة

يوضح هذا الجزء من الدليل اجراءات إدارة مؤتمر ما قبل تقديم العطاء، حيث تقدم جهة التعاقد ملخصاً عن متطلبات التعاقد لمقدمي العطاءات، وتجب عن أسئلتهم من أجل مساعدتهم على إعداد عطاءاتهم. كما يوضح إجراء زيارة الموقع، حيث تتيح جهة التعاقد مقدمي العطاءات فرصة لمشاهدة الموقع الذي ستركب فيه المعدات أو تنفذ فيه الأشغال أو الخدمات.

يمكن إجراء مؤتمر ما قبل العطاء و/أو زيارة المواقع لأساليب توريد العطاءات التنافسية الدولية والعطاءات الدولية المحدودة والعطاءات التنافسية الوطنية وطلب العطاءات للخدمات الاستشارية.

إن المؤتمر أو الزيارة ليست إلزامية، ولكن يمكن ترتيبها عندما يكون التعاقد على درجة عالية من التقنية، حيث من المتوقع استلام عدد كبير من طلبات الاستيضاح، أو حينما تكون معرفة الموقع مهمة لإعداد العطاء. ويجب الأخذ في الاعتبار الحاجة لمؤتمر ما قبل العطاء أو زيارة الموقع في مرحلة التخطيط للعطاء كما يجب تضمين أحكام مناسبة لذلك في وثيقة المناقصة.

لا تكون مؤتمر ما قبل العطاء أو زيارة المواقع مطلوبة، عادة، لأسلوب توريد المشتريات، الذي يستخدم فقط لمتطلبات التوريد البسيطة وذات القيمة المنخفضة.

### 2.9 الغاية

أ. يهدف مؤتمر ما قبل العطاء وزيارة الموقع إلى تزويد مقدمي العطاءات وبأسلوب منظم معلومات إضافية، لا يمكن تضمينها في وثيقة المناقصة بسهولة. لمؤتمر ما قبل العطاء و/أو زيارة الموقع الفوائد التالية:

- تزويد مقدمي العطاءات بمعلومات إضافية وضمان أن يحصل كافة مقدمي العطاءات على المعلومات نفسها؛
- مساعدة مقدمي العطاءات في إعداد عطاءات مبنية على معلومات أكثر دقة وتفصيلاً وملبية لحاجات الجهة المستفيدة ونقل فيها احتمالات أن تتضمن تحفظات أو شروط أو تحذيرات؛
- إعطاء جهة التعاقد إنذار مبكر حول أي استفسارات أو مشاكل غير متوقعة، مع امتلاك الوقت لتعديل وثيقة المناقصة عند الضرورة؛
- إمكانية معالجة معظم طلبات الاستيضاح المحتملة في نفس الوقت؛
- تقليل احتمالات الخلافات التعاقدية الناجمة عن سوء فهم مقدمي العطاءات لمتطلبات العطاء.

ب. تكون جهة التعاقد مسؤولة كلياً عن إدارة مؤتمرة ما قبل العطاء وزيارة الموقع. يجب إشراك من شارك في إعداد وثيقة المناقصة والتصميم بشكل لتقديم آرائهم في القضايا الفنية.

### 3.9 الخطوات

أ. تحديد موعد ومكان عقد مؤتمر ما قبل العطاء وزيارة الموقع في مرحلة التخطيط للعطاء، على أن تتضمن وثيقة المناقصة وإعلان دعوة للمناقصة تفاصيل حول المكان والتاريخ والوقت.

ب. يجب التأكد من انعقاد المؤتمر :

- في وقت مبكر أثناء فترة العطاء لمنح مقدمي العطاءات الوقت لأخذ المعلومات في الاعتبار عند إعداد عطاءاتهم؛
- ولكن، ليس في وقت مبكر جداً، لإعطاء مقدمي العطاءات الوقت الكافي لدراسة وثيقة المناقصة وإعداد الاستفسارات ذات العلاقة.
- كل من مؤتمر ما قبل العطاء وزيارة الموقع في وقت متزامن قدر المستطاع خاصة عندما يتعلق الأمر بمقدمي العطاءات الدوليين.

ج. إجراء الترتيبات المسبقة، بما في ذلك حجز قاعة اجتماعات، وتوفير العدد الكافي من الموظفين المناسبين ونماذج تسجيل الحضور ومحضر الاجتماع والزيارة. وتأكد من إمكانية الوصول إلى الموقع في الوقت المقرر، مع القيام بإجراءات السلامة المناسبة في الموقع إذا كان ذلك مطلوباً، وقم بإعداد جدول أعمال المؤتمر...الخ.

د. تقديم ملخصاً لكافة الموظفين المعنيين بإجراء مؤتمر ما قبل العطاء و/أو زيارة الموقع، بما في ذلك مسؤوليات كل موظف منهم، والأسئلة المتوقعة وإجاباتها.

هـ. تحديد جدول أعمال حول كيفية إدارة مؤتمر ما قبل العطاء، على أن يتضمن الافتتاح والترحيب بالحضور، وعرض مختصر لمتطلب التعاقد، وأسئلة من قبل مقدمي العطاءات واختتام المؤتمر. وعندما تكون قد استلمت طلبات استيضاح من مقدمي العطاءات قبل المؤتمر، استخدم هذه الاستيضاحات في إعداد جدول الأعمال والإجابات.

و. تقرير طبيعة، حجم، موقع ونوع التعاقد المطلوب كيفية إدارة أي زيارة الموقع وأعطى مقدمي العطاءات أكبر فرصة للتجول في الموقع، قدر الإمكان، والسماح لهم بمشاهدة أي مرافق تقدمها جهة التعاقد.

ز. تسجيل التفاصيل الكاملة لمؤتمر ما قبل العطاء و/أو زيارة الموقع.

- ح. فور انتهاء مؤتمر ما قبل العطاء و/أو زيارة الموقع، تقديم محضرا بالمؤتمر لكافة مقدمي العطاءات الذين تسلموا وثائق المناقصة، سواء حضروا المؤتمر أم لم يحضروا. ويجب أن يتضمن المحضر كافة الأسئلة التي طرحت والإيضاحات الرسمية التي صدرت مع عدم الإشارة إلى مصدرها.
- ط. عند الضرورة، إصدار تعديل رسمي لوثيقة المناقصة و/أو تمديد الموعد النهائي للعطاء.

#### 4.9 الموافقات المطلوب

ليس هناك أي موافقات مطلوبة، إلا إذا نجم عن المؤتمر تعديلات جوهرية لوثيقة المناقصة.

#### 5.9 الوثائق المطلوبة

يجب إكمال محضر مؤتمر ما قبل العطاء و/أو زيارة الموقع والاحتفاظ به في ملف العقد وتوزيعه على كافة المتناقصين الذين صدرت لهم وثائق مناقصة. ويجب أن يتضمن هذا المحضر في حده الأدنى:

- تاريخ ووقت ومكان انعقاد مؤتمر ما قبل العطاء و/أو زيارة الموقع؛
- قائمة بأسماء الأشخاص المشاركين، بمن فيهم موظفي المشروع ومقدمي العطاءات؛
- قائمة بكل الأسئلة التي طرحت في المؤتمر (دون تحديد مقدم العطاء الذي طرح السؤال) والإجابات عليها؛
- أية معلومات أخرى قدمت لمقدمي العطاءات.

**المرحلة 10- التعامل مع طلبات مقدمي العطاءات في الاستيضاح، التعديل والتمديد****1.10 مقدمة**

يوضح هذا الجزء من الدليل إجراءات العمل القياسية للاستجابة لاستيضاحات مقدمي العطاءات، وإصدار تعديلات على وثيقة المناقصة وتمديد الموعد النهائي لتسليم العطاء:

- أ. **الاستيضاحات** هي طلبات من مقدمي العطاءات لتوضيح بند معين في وثيقة المناقصة، يتعين على جهة التعاقد إصدار رد رسمي عليها لكافة مقدمي العطاءات؛
- ب. **التعديلات** هي تغييرات رسمية في وثيقة المناقصة قد ترغب جهة التعاقد بإجرائها إما استجابة لاستيضاح مقدم عطاء أو بمبادرة منها؛
- ج. **التمديد** هو تعديل رسمي لوثيقة المناقصة تقوم جهة التعاقد من خلاله بتمديد الموعد النهائي لتسليم العطاء، لمنح مقدمي العطاءات المزيد من الوقت لإعداد عطاءاتهم، وعادة ما يكون استجابة لطلب مقدمي العطاءات للاستيضاح والتعديل.

ينطبق هذا الإجراء على أي أسلوب تعاقد تصدر له وثيقة دعوة رسمية، أي وفق أساليب تعاقد العطاءات التنافسية الدولية والعطاءات الدولية المحدودة والعطاءات التنافسية الوطنية والمشتريات وطلب العطاءات للخدمات الاستشارية.

**2.10 الغاية**

- أ. عندما تكون وثيقة المناقصة جيدة الإعداد، من المفترض ألا تكون هناك استيضاحات وتعديلات مقدمي العطاء وطلب تمديد الموعد النهائي لتسليم العطاء. ولكن، عندما تكون هذه الاستيضاحات والتعديلات وطلبات التمديد مطلوبة، فمن المهم أن تصدر بسرعة وقبل وقت كاف من تاريخ إغلاق العطاء. ومن المهم، أيضاً، أن تصدر نفس المعلومات لكافة مقدمي العطاءات في نفس الوقت.

- ب. يجب توخي الدقة في التعامل مع استيضاحات وطلبات التعديلات من مقدمي العطاء وطلبهم تمديد الموعد حتى لا ينجم عنها شكاوى من مقدمي العطاءات، أو تأخير غير ضروري لعملية العطاء أو تقليل عدد العطاءات المقدمة.

**3.10 الخطوات**

- أ. إصدار توضيح أو تعديل أو تمديد الموعد النهائي للعطاء إما استجابة لاستيضاح من مقدم عطاء أو بمبادرة خاصة منها. عندما يتم استلام استيضاح من مقدم عطاء قبل الموعد النهائي للاستيضاحات المحدد في وثيقة المناقصة، يجب التقدم بإيضاح مناسب. أما إذا ما تم استلام الاستيضاح بعد ذلك الموعد، فنكون أمام أحد الخيارين

## التاليين:

1. إصدار توضيح إذا كان الاستيضاح مهماً؛
  2. إرسال رد مفاده أن الاستيضاح قد تم استلامه بعد انقضاء الموعد النهائي للاستيضاحات وبالتالي لا يمكن الرد عليه.
- ب. عند استلام طلب الاستيضاح قبل انقضاء الموعد النهائي للاستيضاحات، يجب تحضير الرد المناسب للاستيضاح، و/أو اعتماد التعديل الذي تراه ضرورياً. يجب التشاور مع الجهة المستفيدة أو جهة التصميم، حيثما يكون ذلك مناسباً.
- ج. الأخذ بعين الاعتبار ما إذا كان محتملاً أن يكون للإيضاح أو التعديل تأثير كبير على إعداد العطاءات وبالتالي، ما إذا كان يتعين تمديد الموعد النهائي للعطاء.
- هـ. إعداد مسودة تعديل أو توضيح رسمية. عندما يكون الإيضاح رداً على طلب من مقدم عطاء، يجب أن يتضمن الرد وصفاً للطلب دون تحديد مقدم العطاء الذي تقدم بالطلب. يجب أن يكون أي تمديد للموعد النهائي للعطاء موضحاً بشكل جيد وقت وتاريخ الموعد النهائي الجديد. واذكر، أيضاً، الوقت والتاريخ المعدلين لأي فتح علني للعطاء.
- و. إذا كان الإيضاح أو التعديل يتضمنان تغييراً جوهرياً في وثيقة المناقصة، الحصول على موافقة الجهات المعنية قبل إصدار التعديل أو الإيضاح.
- ز. إصدار نفس التوضيح والتعديل والتمديد لكافة مقدمي العطاءات في ذات الوقت، والاحتفاظ بسجل عن الإصدار. وفي حالة كان سيعقد مؤتمر ما قبل العطاء وزيارة موقعية، يمكن تأخير الإصدار الرسمي للتوضيح أو التعديل أو التمديد إلى ما بعد انتهاء المؤتمر والزيارة. ولكن، يجب الاستمرار في إعداد الإيضاح أو التعديل أو التمديد، لأنه يحتاج لتزويد المؤتمر بهذه المعلومات، رغم أن الإيضاح أو التعديل أو التمديد الرسمي يجب أن يصدر بعد المؤتمر والزيارة.
- ح. إذا ما تم إعطاء أي تمديد للموعد النهائي للعطاء، تأكد من مراجعة الترتيبات لاستلام العطاءات وأي فتح علني لها، مثل حجز الغرفة وإعلام الموظفين المعنيين بالوقت والتاريخ الجديدين... الخ.

## 4.10 الموافقات المطلوبة

تكون جهة التعاقد مسؤولة عن الحصول على موافقة الجهات المعنية قبل تقديم أي إيضاح أو تعديل



يتضمن تغييراً جوهرياً في وثيقة المناقصة.

#### 5.10 الوثائق المطلوبة

يجب أن تكون كافة طلبات الاستيضاح من مقدمي العطاءات إيضاحات جهة التعاقد مكتوبة. ويجب الاحتفاظ بسجل في ملف العقد بكل إصدارات التوضيح والتعديل والتمديد. ويجب أن يتضمن هذا السجل، في حده الأدنى، ما يلي:

- نسخة عن رسالة الإيضاح أو التعديل أو التمديد التي أرسلت؛
- إثبات على إرسالها لكل مقدمي العطاءات، مثل وصل الفاكس ونسخ عن الرسائل التي أرسلت...الخ؛
- كافة إشعارات الإعلام من مقدمي العطاءات؛
- موافقة الجهات المعنية.

**المرحلة 11 - استلام العطاءات****1.11 مقدمة**

يوضح هذا الجزء من الدليل إجراءات العمل القياسية لاستلام العطاءات، وإغلاق العطاءات في الموعد النهائي. يفضل أن يكون تسليم العطاءات وفتحها في نفس المكان (القاعة) وذلك لتفادي نقلها. ينطبق الاستلام الرسمي للعطاءات على أساليب توريد العطاءات التنافسية الدولية والعطاءات الدولية المحدودة والعطاءات التنافسية الوطنية وطلب العطاءات للخدمات الاستشارية. يمكن أن ينطبق هذا الأجراء، أيضاً، على أسلوب لجان المشتريات.

**2.11 الغاية**

أ. إن هذا الإجراء الرسمي لاستلام العطاءات وإغلاقها وفتحها، هو إجراء أساسي لتكامل عملية العطاء لأنه يضمن ما يلي:

- إغلاق العطاءات في الوقت والتاريخ المحددين في وثيقة المناقصة وفي الموعد النهائي تماماً، وعدم قبول العطاءات المتأخرة؛
- فتح العطاءات فوراً بعد موعد إغلاق العطاء وبحضور من يرغب من مقدمي العطاء أو من يمثله وتسجيل المعلومات الخاصة بالعطاءات في محضر رسمي يُوقع من قبل لجنة استلام فتح العطاء؛
- والاحتفاظ بسجل لكافة العطاءات المستلمة في الموعد المحدد، وذلك لتجنب فتح أي عطاء متأخر.

ب. تقوم جهة التعاقد بالتنسيق مع الجهات المعنية بتشكيل لجنة تكون مسؤولة عن فتح العطاءات وتسجيل محضر جلسة استلام وفتح العطاءات.

**3.11 الخطوات**

يتخذ رئيس لجنة استلام وفتح العطاءات، الخطوات التالية:

أ. التأكد من توفر وجاهزية القاعة التي تم تحديدها في وثائق المناقصة كمكان لإستلام العطاء وفتحها، مثل توفر الأثاث الكافي لاستيعاب المسؤولين ومقدمي العطاءات وممثليهم وذلك قبل الموعد بيوم على الأقل. وضع إشارات في المبنى تشير إلى مكان غلق المناقصة.

ب. تجهيز النماذج الضرورية من حيث النوعية والعدد لتسجيل غلق وفتح العطاء، ومن توفر أية أدوات أو معدات ضرورية للحدث.

ج. توفير صندوق عطاءات بقليلين أثناء فترة العطاء، حتى يتمكن مقدمو العطاءات من إيداع عطاءاتهم في الصندوق. ويجب أن يكون الصندوق في مكان تسليم العطاءات الذي تم الإعلان عنه في الاعلان وفي وثائق المناقصة. كما يجب أن يحمل الصندوق رقم مرجع العقد.

د. التأكد من تواجد مقرر لجنة الفتح أثناء ساعات العمل لإصدار وصول استلام بالعطاءات قبل إيداعها في صندوق العطاءات. وتأكد من توفر نموذج إيصالات موحد.

هـ. إنجاز كافة الترتيبات اللازمة لاستلام العطاءات أو طرود أخرى، كالعينات التي غالباً ما تكون أكبر من أن يتسع لها صندوق العطاءات. يجب الاحتفاظ بسجل لكل العطاءات أو المواد الأخرى، التي لا توضع في صندوق العطاءات، والتي يجب أن يتم الاحتفاظ بها في مكان آمن.

و. التأكد من معرفة أعضاء اللجنة بإدارة عملية غلق وفتح العطاءات، وأنهم يعرفون تاريخ ووقت الغلق والفتح وأنهم متواجدون أثناء الغلق والفتح لإكمال النصاب القانوني.

ز. التأكد من عدم إستلام عطاءات بعد موعد الغلق وفتح صندوق العطاءات في الوقت الذي تم تحديده في وثائق المناقصات (تأكد من صحة التوقيت) وذلك للبدء بإجراءات فتح العطاءات.

### صناديق العطاءات

- يجب أن يكون لصندوق العطاءات قفلين مختلفين، ويجب أن يحتفظ بهما رئيس ومقرر لجنة فتح العطاءات.
- يجب ان يحتوي صندوق العطاءات على فتحة تتسع لإيداع معظم العطاءات ولكن ليست كبيرة كفاية بحيث يستطيع شخص ما أن يدخل يده ليخرج عطاءً منه.

### 4.11 الموافقات المطلوبة

بما أن اللجنة عن غلق وفتح العطاءات تشهد عملية غلق المناقصات في الوقت المحدد في الموعد النهائي ليست هناك حاجة لأي موافقات مطلوبة.

### 5.11 الوثائق المطلوبة

أ. يجب الاحتفاظ في ملف العقد بسجل لكل العطاءات أو المواد الأخرى التي تم استلامها ولم تودع في صندوق العطاءات. كما يجب الاحتفاظ في ملف العقد بنسخ عن كافة الإيصالات التي أصدرت لمقدمي العطاءات.

الجزء الرابع: عملية التوريد

- ب. يجب أن تتضمن إيصالات العطاءات المستلمة، كحد أدنى، ما يلي:
- أسماء مقدمي العطاءات؛
  - الوقت والتاريخ الدقيقين لاستلام العطاءات؛
  - اسم وتوقيع موظف جهة التعاقد المسؤول عن استلام العطاءات وإصدار الإيصالات؛
  - عدد المظاريف/ الطرود المستلمة.

**المرحلة 12 - فتح العطاءات****1.12 فتح عطاءات المظروف واحد****1.1.12 مقدمة**

يوضح هذا الجزء من الدليل إجراءات فتح العطاءات، التي تم استلامها في الوقت المحدد وفوراً بعد استلامها، وقراءة التفاصيل المتعلقة بصوت مرتفع وتسجيلها، وتحضير محضر جلسة رسمي موقع من رئيس واعضاء ومقر لجنة فتح العطاءات. ويجب أن يتم هذا بصورة علنية بحضور مقدمي العطاءات الذين يرغبون في الحضور. وينطبق هذا الإجراء على عملية العطاء التي حددت في وثيقة المناقصة بأنها ستستخدم نظام المرحلة الواحدة - المظروف الواحد. ينطبق هذا الإجراء على أساليب توريد العطاءات التنافسية الدولية والعطاءات الدولية المحدودة والعطاءات التنافسية الوطنية. لا يحتاج أسلوب لجان المشتريات إلى فتح علني للعطاءات، رغم أن جهة التعاقد قد تختار القيام بعملية فتح العطاءات (دون حضور مندوبين) وذلك بغية تحضير محضر جلسة رسمي. يعرف "العطاء المعدل" بالعطاء الذي يعدل الأسعار بشكل جزئي أو كلي. يعرف "العطاء البديل" بالعطاء الذي يقدم المواصفات الفنية البديلة لتنفيذ العقد والذي يتسم بكون مواصفاته أفضل أو بكون كلفته أقل أو بنفس الجودة أو الذي يقدم مدة تنفيذ بديلة وضمن الكلفة المحددة لتنفيذ العقد.

**2.1.12 الغاية**

تعتبر عملية الفتح العلني للعطاءات خطوة هامة كونها:

- أ. تساعد على إيضاح أن عملية العطاء شفافة، وتزيد من ثقة مقدمي العطاءات في عملية التوريد العامة؛
- ب. إن قراءة الأسعار علنا تجنب أية خلافات حول تغيير الأسعار في وقت لاحق؛
- ج. إن الإجراء الرسمي الذي يتزامن مع إغلاق العطاءات، من شأنه الحيلولة دون تضمين العطاءات المتأخرة في التقييم.

**3.1.12 الخطوات**

يتخذ رئيس لجنة استلام وفتح العطاءات الخطوات التالية:

- أ. الترحيب بمقدمي العطاءات وأطلب منهم جميعا التوقيع على سجل الحضور. شرح الإجراء المتبع باختصار، والذي يكون عادة فتح صندوق العطاءات وفتح العطاءات وقراءة وتسجيل معلومات العطاءات، وإتاحة الفرصة لمقدمي العطاءات بطرح الأسئلة ثم

اختتام الاجتماع ونقل العطاءات للحفظ في مكان آمن لتقييمها.

ب. فتح صندوق العطاءات وأخراج كل ما فيه من عطاءات وعدّها. إحتساب العطاءات التي كانت أكبر من أن يتسع لها الصندوق والتي تم استلامها بشكل منفصل من خلال التأكد من سجل العطاءات المستلمة. التأكد من عدم فتح العطاءات التي لم تكن موجودة في الصندوق أو السجل. والأخذ في الحسبان أية عطاءات مفقودة قبل متابعة عملية الفتح.

ج. بعد أن تأخذ كل العطاءات بالحسبان تبدأ عملية فتح العطاءات كما يلي:

1. ترقيم كل عطاء برقم متسلسل مثل (1,2,3...الخ) يقابل رقمه في سجل العطاءات؛
2. إفتح المظاريف التي تحمل كلمة "انسحاب" كل على حدا وقم بقراءة اسم مقدم العطاء علنا حدد الظروف الذي يحتوي على العطاء وقم بإعادته إلى مقدم العطاء دون فتحه. سجل الانسحاب في سجل فتح العطاءات.
3. تفتح المظاريف التي تحمل كلمة "تعديل" او "بديل" كل على حدى، بعد توفر الشروط التالية:

أ. فيما يخص العطاءات المسحوبة والمعدلة كلياً أو جزئياً للأسعار يتطلب أن يتم توقيعها من قبل الشخص المخول قانوناً وأن تقدم قبل الموعد النهائي لغلق المناقصة وبشكل تحريري. تتم قراءة تفاصيل العطاء المعدل وتسجيلها، ويتم التأكد من أن التفاصيل تعود للعطاء المعدل وليس للعطاء الأصلي ويتم ختم صفحات أساسية في كل من العطاء المعدل والأصلي والتوقيع، أو التوقيع بالأحرف الأولى من قبل كل أعضاء اللجنة.

ب. فيما يخص العطاءات البديلة يتطلب مراعاة وجود نص يسمح بذلك في شروط المناقصة إبتداءً وأن يقدم العطاء البديل (للمواصفات) مع أو بعد العطاء الاصلي المطلوب في شروط المناقصة مع تقديمه قبل موعد غلق المناقصة وبشكل تحريري ومن قبل الشخص المخول قانوناً.

4. بعد الانتهاء من تحديد العطاءات المنسحبة والمعدلة، فتح العطاءات الأخرى كل على حدى، وقراءة التفاصيل وتسجيلها. ختم الصفحات الأساسية من كل عطاء وتوقيعها، أو التوقيع بالأحرف الأولى مع أعضاء اللجنة. وباستثناء العطاءات المتأخرة، يجب أن لا يبدي رئيس لجنة فتح العطاءات أية ملاحظة حول قبول أو

- رفض أي عطاء. تدوين في سجل فتح العطاءات أية وثائق مفقودة أو غير صحيحة، ولكن دون إبداء أي ملاحظات بشأنها.
5. عند الإنتهاء من قراءة العطاء، إعادة كل محتويات العطاء في المظروف الأصلي والتأكد من إغلاقه بشريط لاصق وضعه جانبا، ثم تكرير عملية فتح العطاء الذي يليه.
6. عند الانتهاء من فتح وقراءة وتسجيل كافة العطاءات التي استلمت في الوقت المحدد، السماح لمقدمي العطاءات بطرح الأسئلة.
7. الإعلان عن اختتام الجلسة، وتذكير مقدمي العطاءات بأن تفاصيل إحالة العقد سوف تنشر في الوقت المناسب. توزيع نسخ من محضر فتح العطاءات على مقدمي العطاءات. إضافة المحضر الأصلي لفتح العطاءات إلى ملف العقد موقعاً من قبل رئيس اللجنة ومن أعضاء لجنة فتح العطاءات.
- د. نقل كافة العطاءات فوراً إلى مكان آمن، ريثما تجتمع لجنة الدراسة والتحليل. الإحتفاظ بأية ضمانات للعطاءات في مكان آمن.
- هـ. عندما تتم عملية فتح العطاءات لأكثر من عملية عطاء في نفس الوقت، يجب أن تتم العملية على التوالي، أي بعد الانتهاء من فتح العطاء الأول وتسجيله ونقله، والبدء بعملية فتح العطاء التالي.

#### 4.1.12 ملاحظات ارشادية

##### أ. موارد فتح عطاءات

- أ. تشمل الموارد المادية لعملية فتح العطاءات ما يلي:
- غرفة يمكن لمقدمي العطاء الوصول إليها، ويجلس فيها مندوبو مقدمي العطاءات على بعد مسافة قصيرة من الطاولة التي ستتم عليها عملية فتح العطاءات. من المهم أن يشاهد مقدمو العطاءات عملية فتح العطاءات لا أن يشاركوا فيها؛
  - لوازم مكتبية مثل مقص وأقلام وأشرطة لاصقة لفتح ووضع علامات على العطاءات؛
  - نسخة عن وثيقة العطاء، في حال دعت الحاجة إلى مراجعة تعليمات العطاء أو أية تفاصيل أخرى؛
  - نماذج فارغة لتسجيل تفاصيل العطاءات، وعدد كاف من الأقلام؛
  - نماذج حضور فارغة وأقلام ليوقع كافة مقدمي العطاءات وغيرهم من الحضور على حضورهم؛

- وسهولة الوصول إلى آلة تصوير وثائق لتوزيع نسخ من محضر فتح العطاءات.
- ب. يجب أن يتواجد عدد كاف من الموظفين في مكان فتح العطاءات لضمان إجراء عملية الفتح بكفاءة. تشمل مسؤولية مختلف الموظفين عادة المهام التالية:
  - ترأس عملية فتح العطاءات؛
  - فتح العطاءات وترقيمها وتمريها إلى رئيس الجلسة لقراءتها؛
  - تسجيل تفاصيل عملية فتح العطاءات؛
  - ضمان الاحتفاظ بالعطاءات المفتوحة في مكان آمن؛
  - التأكد من توقيع مقدمي العطاء على سجل الحضور؛
  - التأكد من عمل نسخ كافية من محضر جلسة فتح العطاء وتوزيعها على الحضور من مقدمي العطاءات أو من مثلهم في الجلسة وكذلك التأكد من توقيعهم على استلام النسخ.
- ج. يتطلب الاستخدام الأكفأ للموارد والأكثر فائدة أن يجلس أعضاء لجنة فتح العطاءات حول طاولة فتح العطاءات، بحيث تسير عملية فتح وختم وقراءة وتسجيل وتأمين العطاءات باتجاه واحد حول الطاولة (كأن تبدأ من اليسار باتجاه اليمين أو من اليمين باتجاه اليسار).
- د. من المهم أيضاً، أن يجلس مندوبو مقدمي العطاءات بشكل منفصل عن طاولة فتح العطاءات.
- ب. معلومات يجب قراءتها علناً
  - أ. المعلومات التي ستقرأ علناً يجب أن تكون مدونة في وثيقة المناقصة، ويجب أن تتضمن على الأقل ما يلي:
    - اسم وعنوان كل مقدم عطاء؛
    - السعر الإجمالي لكل عطاء، ذكر العملة والمبلغ، بالإضافة إلى أي خصومات، وأسعار المواد الاختيارية وأي عطاءات بديلة مسموح بها.
    - وجود أو عدم وجود ضمان دخول العطاء، عندما يكون هذا الضمان مطلوباً في وثيقة المناقصة؛
    - تفاصيل أخرى تنص عليها وثيقة المناقصة.
  - ب. يجب عدم قراءة أية معلومات إضافية تتعلق بالعطاء غير تلك التي تتطلبها وثيقة المناقصة. كما يجب عدم رفض أي عطاء خلال جلسة فتح العطاءات حتى ولو كانت



هناك نواقص واضحة للجنة الفتح.

### ج. الصفحات الأساسية للعطاءات

أ. يجب أن يقرر رئيس لجنة فتح العطاءات، قبل فتح العطاءات وبالرجوع إلى وثائق المناقصة، الصفحات الأساسية للعطاءات التي تتطلب الختم والتوقيع أو التوقيع بالأحرف الأولى. وكإرشاد، يجب أن تشمل على الأقل:

- استمارة تقديم العطاء؛
  - وأية صفحات تحتوي على معلومات مالية، مثل جداول الأسعار وجداول الكميات.
- ب. لا يُطلب في العادة ختم أو توقيع المنشورات أو الكتيبات العادية المرفقة. عند تحديد الصفحات الأساسية، يجب أن نتذكر أن ختم وتوقيع عدد كبير من الصفحات قد يستغرق الكثير من الوقت، خاصة عندما يتم إستلام أعداد كبيرة من العطاءات. ولا يكون التوقيع والختم مطلوبين إلا على العطاءات الأصلية وليس على النسخ.

### د. أسئلة مقدمي العطاءات

- أ. يجب أن تقتصر الأسئلة المطروحة على ما تتضمنه وثيقة المناقصة. ويجب على رئيس وأعضاء لجنة استلام وفتح العطاءات أن يعيدوا مقدمي العطاءات دائماً إلى وثيقة المناقصة، بدل المجازفة بإعطاء إجابات متناقضة.
- ب. يجب أن يتوخى رئيس وأعضاء اللجنة الذين يديرون عملية فتح العطاءات الحذر بعدم الإجابة على الأسئلة المتعلقة بقبول أو رفض العطاءات، أو مناقشة تفاصيل أي عطاء. ويمكن إعطاء الإجابة التالية على هذه الأسئلة: " لجنة التقييم هي التي تقرر هذا.
- ج. عدم الإفصاح عن أسماء أعضاء لجنة تقييم العطاءات تحت أي ظرف كان، وحتى إذا طلب مقدمو العطاءات هذه المعلومات. إن هذه السرية إزاء أسماء أعضاء لجنة التقييم من شأنها أن تقلل من فرص التأثير على عملية التقييم.

### 5.1.12 الموافقات المطلوبة

ليست هناك موافقات مطلوبة لعملية فتح العطاءات، ولكن يتم وضع نسخة من محضر جلسة فتح العطاءات إلى ملف العقد فور انتهاء عملية فتح العطاءات.

### 6.1.12 الوثائق المطلوبة

- أ. يجب إكمال محضر جلسة فتح العطاءات والاحتفاظ به في ملف العقد. ويجب أن يتضمن هذا المحضر في حده الأدنى ما يلي:

- أسماء كافة مقدمي العطاءات الذين تم فتح عطاءاتهم؛
  - السعر الإجمالي للعطاءات التي تم قراءتها؛
  - وجود أو غياب ضمان دخول عطاء، عندما يكون هذا الضمان مطلوباً في وثيقة العطاء؛
  - عدد النسخ التي تم استلامها من العطاء؛
  - وأية انسحابات أو تعديلات.
- ب. يجب توزيع نسخ من المحضر إلى مقدمي العطاءات والحصول على توقيعهم بالاستلام. ويجب عرض نسخ من محضر كل عملية فتح عطاء على لوحة إعلانات جهة التعاقد والتي يمكن لعامة الناس الوصول إليها بحرية.
- ج. يجب الاحتفاظ بالمحضر الأصلي لعملية فتح العطاء والموقع من قبل أعضاء اللجنة في ملف العقد.

## 2.12 إجراء واحد - مظروفان (الخدمات الاستشارية)

### 1.2.12 مقدمة

تستخدم عملية الاختيار التي تحدد وثقتها استخدام نظام المرحلة واحدة - مظروفان، منهجية تختلف قليلاً عن نظام المرحلة الواحدة - مظروف واحد. تقوم جهة التعاقد بالتنسيق مع الجهات المعنية بتشكيل لجنة تكون مسؤولة عن استلام وفتح العروض الفنية والمالية وتسجيل محضر جلسة استلام وفتح العروض الفنية والمالية.

يتم فتح المظاريف الخارجية التي تم استلامها قبل أو عند موعد الغلق والتي تحتوي على العروض الفنية والمالية المنفصلة. ثم يتم فتح العروض الفنية وتقرأ ملخص التفاصيل وتُسجّل. وتبقى مظاريف العروض المالية مغلقة ريثما يتم الانتهاء من التقييم الفني وتسجيله.

ويتم فتح المظاريف التي تحتوي على العروض المالية علناً في جلسة منفصلة، في تاريخ ووقت يحدد بعد الانتهاء من التقييم الفني. ويقرأ ملخص التفاصيل بما في ذلك العلامات والأسعار ويتم تسجيله.

### 2.2.12 الغاية

تعتبر عملية الفتح العلني للعطاءات خطوة هامة كونها:

- أ. تحقق الشفافية في عملية الاختيار، وتزيد من ثقة الاستشاريين في عملية الاختيار وفي

نزاهة جهة التعاقد؛

- ب. أن الإجراء الرسمي الذي يتم عند فتح العطاءات من شأنه الحيلولة دون تضمين العطاءات المتأخرة في التقييم؛
- ج. إن قراءة العلامات الفنية والأسعار علناً تؤدي إلى تجنب أية خلافات حول تغيير الأسعار أو نتائج التقييم في وقت لاحق.

### 3.2.12 الخطوات

#### أ. فتح العطاءات الفنية

يتخذ رئيس جلسة فتح العروض الخطوات التالية:

- أ. إعداد الغرفة قبل موعد فتح العروض. التأكد من توفر الموارد المادية والبشرية اللازمة لإدارة عملية فتح العروض بكفاءة.
- ب. التأكد من أن كافة الموظفين المعنيين بعملية فتح العطاءات يعرفون أدوارهم في هذا الإجراء.
- ج. توضيح الإجراء المتبع باختصار، والذي يتضمن عادة فتح صندوق العطاءات، وفتح المظاريف الخارجية، وفتح العطاءات الفنية، وقراءة وتسجيل المعلومات، واختتام الاجتماع، ونقل العطاءات إلى مكان آمن، وعملية التقييم.
- د. فتح صندوق العطاءات وإخراج كل ما فيه من عطاءات وعدّها. إحتساب العطاءات التي كانت أكبر من أن يتسع لها الصندوق والتي تم استلامها بشكل منفصل من خلال التأكد من سجل العطاءات المستلمة. التأكد من عدم فتح العطاءات التي لم تكن موجودة في الصندوق أو السجل. الأخذ بالحسبان أية عطاءات مفقودة قبل متابعة عملية الفتح. ترقيم كل عطاء برقم متسلسل مثل (1,2,3...الخ) يقابل رقمه في سجل فتح العطاءات:
- أ. فتح المظاريف التي تحمل كلمة "انسحاب" كل على حدى وإقرأها علناً وتحديد المظروف الذي يحتوي على العطاء والقيام بإعادته إلى مقدم العطاء غير مفتوح. تسجيل الانسحاب في سجل فتح العطاءات.
- ب. فتح المظاريف التي تحمل كلمة "تعديل" كل على حدى، وتحديد المظروف الذي يحتوي على العطاء وإفتح المظروف الخارجي. فتح المظروف المحدد بالكلمتين "العطاء الفني" وقراءة تفاصيل العطاء المعدل وتسجيله، والتأكد من أن التفاصيل تعود للعطاء المعدل وليس الأصلي. على رئيس اللجنة ختم الصفحات الأساسية للعرض الفني الأصلي والمعدل، والتوقيع، أو التوقيع بالأحرف الأولى،

مع أعضاء لجنة فتح العطاءات.

ج. فتح المظاريف الخارجية لكافة العطاءات الأخرى كل على حدى، وفتح العروض الفنية التي بداخلها وقراءة تفاصيلها وتسجيلها. ختم الصفحات الأساسية لكل عطاء فني والتوقيع، أو التوقيع بالأحرف الأولى، كرئيس لجنة فتح العروض أو من قبل موظف مخول. وباستثناء العروض المتأخرة، يجب أن لا يبدي رئيس لجنة فتح العطاءات أية ملاحظة حول قبول أو رفض أي عطاء كما يجب أن يدون في سجل فتح العروض أي وثائق مفقودة أو غير صحيحة، ولكن دون إبداء أية ملاحظات بشأنها.

(ث) قم بإعادة العطاء الفني الذي تمت قراءته في المظروف الأصلي وإحرص على إغلاق المظروف بشريط لاصق وضعه جانبا، ثم كرر عملية فتح العطاء الذي يليه.

د. إعلن عن اختتام جلسة فتح العطاءات، وذكر أنه سيتم الإعلان عن ترتيبات فتح العطاء المالي في الوقت المناسب.

هـ. وزيع نسخ من محضر جلسة فتح العطاءات على مقدمي العطاءات. تأكد من إضافة المحضر الأصلي لفتح العطاءات إلى ملف العقد موقعا من رئيس وأعضاء اللجنة.

خامسا:- إنقل كافة العطاءات الفنية فورا إلى مكان آمن، ريثما تجتمع لجنة التقييم. كما يجب الاحتفاظ بكل العطاءات المالية وبأية ضمانات العطاءات في مكان آمن.

سادسا:- عندما تتم عملية فتح عطاءات لأكثر من عملية اختيار في نفس الوقت، إحرص على أن تتم العملية على التوالي، أي بعد الانتهاء من فتح العطاء الأول وتسجيله وإزالة العطاء، تبدأ عملية الفتح التالية.

#### ب. فتح العطاءات المالية

تكون لجنة الفتح مسؤولة عن إعداد الموظفين وتوفير الموارد، وكرئيس الجلسة إتخذ الخطوات التالية:

أ. تحديد الموظفين الذين سيساعدون في جلسة فتح العطاءات والتأكد من تدريبهم مسبقاً من خلال جلسة خاصة لإطلاعهم على وظائفهم وأدوارهم وتوضيحها لهم لتجنب أية شكوك وأخطاء أثناء الجلسة الفعلية لفتح العطاءات. ويتعين على هؤلاء الموظفين إعداد غرفة لاستلام العطاءات قبل الموعد المقرر والمذكور في طلب العطاءات. كما يتعين عليهم

- ضمان توفر الموارد المادية والبشرية المناسبة واللازمة لإدارة عملية فتح العطاءات بكفاءة. كما التأكد من معرفة كافة الموظفين المعنيين بعملية فتح العطاءات وأنهم يدركون أدوارهم بصورة جيدة.
- ب. تأكد من دعوة كافة مقدمي العطاءات الذين حصلوا في التقييم الفني لعطاءاتهم على الحد الأدنى من علامة التأهيل بالموعد والزمان والمكان المحدد لفتح العروض المالية. تحديد الموعد بشكل يمنح للاستشاريين الوقت الكافي لعمل ترتيباتهم لحضور عملية فتح العروض المالية على أن لا تقل المدة عن أسبوعين.
- ج. التأكد من جاهزية الغرفة قبل موعد فتح العطاءات ومن توفر الموارد المادية والبشرية اللازمة لإدارة عملية فتح العطاءات بكفاءة.
- د. الترحيب بمقدمي العطاءات والطلب منهم جميعاً التوقيع على سجل الحضور. شرح الإجراء المتبع باختصار، والذي يكون عادة فتح صندوق العطاءات وفتح العطاءات وقراءة وتسجيل المعلومات من قبل اللجنة، وإتاحة الفرصة لمقدمي العطاءات بطرح الأسئلة ثم اختتام الاجتماع ونقل العروض المالية للحفظ في مكان آمن لتقييمها.
- هـ. قراءة أسماء كافة مقدمي العطاءات الذين انتقلت عطاءاتهم إلى الفتح المالي، وقراءة علاماتهم الفنية. التأكد من عدم مناقشة هذه العلامات أو نتائج التقييم الفني بأي شكل من الأشكال.
- و. فتح مغلف العروض المالية كل واحد على حدى وقراءة وتسجيل تفاصيلها. ختم الصفحات الأساسية لكل عرض مالي والتوقيع، أو التوقيع بالأحرف الأولى من قبل الرئيس وأعضاء اللجنة. لا يجب أن تبدي لجنة فتح العطاءات أية ملاحظة حول الأسعار أو التقييم المالي.
- ز. عند الإنتهاء من قراءة العطاء المالي، يجب إعادة كل محتويات العطاء في المظروف الأصلي والتأكد من إغلاقه بشريط لاصق وضعه جانبا، ثم تكرار عملية فتح العطاء الذي يليه.
- ح. عند الانتهاء من فتح وقراءة وتسجيل كافة العطاءات المالية التي استلمت في الوقت المحدد، السماح لمقدمي العطاءات بطرح الأسئلة.
- ط. إعلان اختتام جلسة فتح العطاءات، وتذكير مقدمي العطاءات بأن عليهم عدم السعي للتأثير على التقييم المالي، وأنه سيتم نشر معلومات إحالة العقد في الوقت المناسب.
- ي. تحضير محضر جلسة فتح العطاءات المالية وتوزيع نسخ منها إلى مقدمي العطاءات.

التأكد من إضافة المحضر الأصلي لفتح العطاءات الموقع من اللجنة إلى ملف العقد.

ك. نقل كافة العطاءات المالية فوراً إلى مكان آمن، ريثما تجتمع لجنة التقييم.

ل. عندما تتم عملية فتح عطاءات لأكثر من اختيار واحد في نفس الوقت، تأكد من أن تتم العملية على التوالي، أي بعد الانتهاء من فتح العطاء الأول وتسجيله ونقل العطاء، تبدأ عملية الفتح التالية.

#### 4.2.12 ملاحظات ارشادية

##### أ. الموارد اللازمة لفتح العطاءات

1. تشمل الموارد المادية لعملية فتح عطاءات فعال ما يلي:

- غرفة يمكن لمقدمي العطاءات الوصول إليها بسهولة، يجلس فيها مندوبو مقدمي العطاءات على بعد مسافة قصيرة من الطاولة التي ستتم عليها عملية فتح العطاءات. من المهم أن يشاهد مقدموا العطاءات عملية فتح العطاءات لا أن يشاركوا فيها؛
- لوازم مكتبية مثل مقص وأقلام وأشرطة لاصقة لفتح ووضع علامات على العطاءات؛
- نسخة عن وثيقة المناقصة، في حالة دعت الحاجة إلى مراجعة تعليمات العرض أو أية تفاصيل أخرى
- استمارات فارغة لتسجيل تفاصيل العطاءات ، وعدد كافٍ من الأقلام؛
- استمارات حضور فارغة وأقلام ليوقع كافة مقدمي العطاءات عليها وغيرهم من الحضور على حضورهم؛
- تفاصيل العلامات الفنية التي ستقرأ علناً أثناء الفتح المالي؛
- وسهولة الوصول إلى آلة تصوير وثائق لتوزيع نسخ من محضر جلسة فتح العطاءات.

2. يجب أن يتواجد عدد كافٍ من الموظفين في مكان فتح العطاءات لضمان إجراء عملية

الفتح بكفاءة. وتكون المهام التالية من مسؤولية الموظفين المختلفين:

- ترأس عملية فتح العطاءات؛
- فتح العطاءات وترقيمها وتمريها إلى رئيس الجلسة لقراءتها؛
- تسجيل تفاصيل عملية فتح العطاءات؛
- ضمان الاحتفاظ بكل من العطاءات الفنية المفتوحة والعطاءات المالية المغلقة في مكان آمن،
- والتأكد من توقيع مقدمي العطاءات على سجل الحضور.

3. يتطلب الاستخدام الأكفأ للموارد والأكثر فائدة أن يجلس أعضاء فريق فتح العطاءات حول

طاولة فتح العطاءات، بحيث تسير عملية فتح وختم وقراءة وتسجيل وتأمين العطاءات باتجاه واحد حول الطاولة (كأن تبدأ من اليسار باتجاه اليمين أو من اليمين باتجاه اليسار). ومن المهم أيضاً أن يجلس مندوبو مقدمي العطاءات بشكل منفصل عن طاولة فتح العطاءات.

#### ب. معلومات يجب قراءتها علناً أثناء الفتح الفني

1. المعلومات التي ستقرأ علناً يجب أن تكون مدونة في وثيقة المناقصة. ويجب أن تتضمن على الأقل أسم وعنوان كل مقدم عطاء، بما في ذلك أسماء كافة أطراف المشاريع المشتركة أو ائتلاف أو اتحاد مجموعة من الشركات.
2. يجب عدم قراءة أي معلومات إضافية حول أي عطاء، غير تلك التي تتطلبها وثيقة المناقصة. ويجب عدم قراءة أية معلومات مالية، إذ أن العروض المالية تظل مغلقة في هذه المرحلة.

#### ج. الصفحات الأساسية للعرض الفني

1. يجب أن يقرر رئيس جلسة فتح العطاءات الصفحات الأساسية التي تحتاج ختم وتوقيع أو توقيع بالأحرف الأولى. ويجب أن تشمل استمارة تسليم العطاء الفني والمظروف المغلق الذي يحتوي على العطاء المالي. ولا يطلب في العادة ختم أو توقيع المنشورات أو الكتيبات العادية المرفقة.
2. عند تحديد الصفحات الأساسية، يجب أن نتذكر أن ختم وتوقيع عدد كبير من الصفحات قد يستغرق الكثير من الوقت. ولا يكون التوقيع والختم مطلوبين إلا على العطاءات الأصلية وليس على النسخ.

#### د. أسئلة مقدمي العطاءات

1. يجب أن تقتصر المعلومات المقدمة على ما تتضمنه وثيقة المناقصة، وفي حالة الفتح المالي، على العلامات الفنية التي تمت قراءتها. يتعين على الموظفين أن يعيدوا مقدمي العطاءات دائماً إلى وثيقة طلب العرض، بدل المجازفة بإعطاء إجابات متناقضة.
2. يجب أن يتوخى الموظفون الذين يديرون عملية فتح العطاءات الحذر بعدم الإجابة على الأسئلة المتعلقة بقبول أو رفض العطاءات، أو مناقشة تفاصيل أية عطاء أو علامة أو سعر. ويمكن إعطاء الإجابة التالية على هذه الأسئلة: "لجنة التقييم هي التي تقرر هذا".
3. يجب عدم الإفصاح عن أسماء أعضاء لجنة تقييم العطاءات تحت أي ظرف كان، وحتى

إذا طلب مقدمو العطاءات هذه المعلومات. إن هذه السرية إزاء أسماء أعضاء لجنة التقييم من شأنها أن تقلل من فرص التأثير على عملية التقييم.

### ج. معلومات يجب قراءتها علنا أثناء الفتح المالي

1. يجب قراءة مجموع العلامات الفنية لكل عطاء قبل فتح مغلف العطاء المالي.
2. يجب قراءة إسم كل مقدم عطاء والسعر الإجمالي للعرض المالي.
3. يجب عدم قراءة أي معلومات إضافية تتعلق بأي عطاء، كما يجب عدم قراءة تقسيم أي مجموع علامات فنية أو تقسيم أي سعر إجمالي.

### ح. الصفحات الأساسية للعطاءات المالية

1. يجب أن يقرر رئيس جلسة فتح العطاءات الصفحات الأساسية التي تحتاج ختم وتوقيع أو توقيع بالأحرف الأولى. ويجب أن تتضمن على الأقل ما يلي:
  - استمارة تقديم العطاء الفني؛
  - ملخص التكاليف.
2. يمكن لرئيس اللجنة أن يختم ويوقع الصفحات التي تحتوي على توزيع التكاليف.
3. عند تحديد الصفحات الأساسية، يجب أن نتذكر أن ختم وتوقيع عدد كبير من الصفحات قد يستغرق الكثير من الوقت. ولا يكون التوقيع والختم مطلوبين إلا على العطاءات الأصلية وليس على النسخ.

### 5.2.12 الموافقات المطلوبة

ليست هناك موافقات مطلوبة لعملية فتح العطاءات، ولكن يطلب إرسال نسخة عن محضر جلسة فتح العطاءات إلى أرشيف العقد فور انتهاء عملية فتح العطاءات.

### 6.2.12 الوثائق المطلوبة

1. يجب إكمال سجل كل من العروض الفنية والمالية والاحتفاظ به في ملف العقد.
2. يجب أن يتضمن محضر جلسة الفتح الفني في حده الأدنى ما يلي:
  - أسماء كافة مقدمي العطاءات الذين تم فتح عطاءهم؛
  - وجود أو غياب ضمان عطاء، ونموذج الضمان، عندما يكون هذا الضمان مطلوباً في وثيقة المناقصة؛
  - عدد النسخ التي تم استلامها من العرض الفني؛



▪ وأية انسحابات أو تعديلات.

3. يجب أن يتضمن سجل فتح العرض المالي في حده الأدنى ما يلي:

- أسماء كافة مقدمي العطاءات الذين انتقلت عطاءاتهم إلى التقييم المالي؛
- العلامة الفنية لكل مقدم عطاء انتقل إلى التقييم المالي؛
- السعر الإجمالي لكل عرض مالي؛
- وعدد نسخ العرض المالي المستلمة.

4. يجب أن تكون نسخ كل عملية فتح عطاء:

- موضوعة على لوحة إعلانات جهة التعاقد ومتاحة للجميع؛
- موزعة على مقدمي العطاءات عند الطلب؛
- يجب إرسال محاضر جلسات فتح العروض الفنية والمالية الى أرشيف التوريد بعد انتهاء كل عملية فتح عطاء؛
- ويجب الاحتفاظ بمحضر الجلسة الأصلي لعملية فتح العطاءات والموقع من قبل اللجنة في ملف العقد.

**المرحلة الثالثة عشرة - تقييم السلع والأشغال****1.13 إجراءات تقييم السلع والأشغال****1.1.13 مقدمة**

يوضح هذا الجزء من الدليل إجراءات تقييم عطاءات السلع والأشغال. ويجب أن يُقرأ مع الأجزاء ذات العلاقة بأسلوب التقييم المستخدم، والذي يكون:

- تقييم عطاءات الأشغال؛
- تقييم عطاءات السلع.

يختلف التقييم بالنسبة للسلع والأشغال، ولكن منهجية التقييم تتكون دائماً من المراحل التالية:

- أ. الفحص التمهيدي للعطاءات لاستثناء العطاءات التي لا تستجيب للمتطلبات الرئيسية لوثيقة المناقصة؛
- ب. تقييم تفصيلي لتحديد ما إذا كانت العطاءات تستجيب بشكل جوهري للمتطلبات الفنية والتجارية لوثيقة المناقصة؛
- ج. تقييم مالي لمقارنة تكاليف العطاءات المستجيبة وتحديد العطاء الأقل كلفة؛
- د. التحقق من مؤهلات مقدم العطاء الأقل كلفة على أساس ناجح/فاشل:
  - إذا نجح مقدم العطاء في الاستجابة للمؤهلات المطلوبة، يجب أن يوصى بإحالة العقد عليه؛
  - إذا لم ينجح في الاستجابة، يرفض العطاء ويؤخذ العطاء الذي يليه من حيث الكلفة الأقل ليعامل بنفس الطريقة...الخ.

يبين الشكل 1 الملحق، رسماً بيانياً يلخص منهجية التقييم هذه.

تكون شركات القطاع العام مؤهلة فقط إذا أثبتت إنها (1) مستقلة قانونياً ومالياً، (2) تعمل وفق القانون التجاري، (3) ليست مؤسسة تابعة للحكومة أو للحكومة بالباطن.

تطبق المبادئ العامة في هذه الإجراءات على التقييم وفق أساليب توريد العطاءات التنافسية الدولية والعطاءات الدولية المحدودة والعطاءات التنافسية الوطنية ولجان المشتريات.

**2.1.13 الغاية**

- أ. تقييم، تحليل ومقارنة كل العطاءات المستلمة، باستخدام منهجية ومعايير محددة مسبقاً في وثيقة المناقصة، لتحديد العطاء الفائز الذي يجب أن يمنح العقد. تضمن عملية التقييم الجيدة تحقيق الآتي:

- منافسة عادلة حيث يحظى كل مقدمي العطاءات بفرص متساوية للفوز بعقود تمويلها الحكومة؛
  - أن تكون السلع والأشغال التي يتم توريدها وفق العقد ذات جودة مناسبة؛
  - حصول الجهة المستفيدة على أفضل قيمة ممكنة للمال.
- ب. تكون لجان الدراسة والتحليل مسؤولة عن عملية التقييم، ومن الممكن ان تطلب المشورة الفنية من الجهة المستفيدة أو من مختصين فنيين آخرين (يجب أن يكونوا مستقلين عن كافة مقدمي العطاءات، أي ليس لديهم تضارب مصالح) كما هو مطلوب.

### الخطوات

### 3.1.13

- أ. تشكيل لجنة لتقييم وتحليل العطاءات قبل موعد فتح العطاءات حتي يتسنى للجنة الوقت الكافي لدراسة وثيقة المناقصة والاتفاق على مهام أعضاء اللجنة في تقييم وتحليل العطاء وعلى جدول زمني لإكمال تقييم وتحليل العطاءات والحصول على صحة صدور وعلى الموافقات الداخلية وإصدار خطاب الإحالة لمقدم العطاء الذي تبين نتيجة التحليل أنه الأقل كلفة وأن عطائه مستجيب بصورة أساسية للمتطلبات المنصوص عليها في وثائق المناقصة قبل انتهاء نفاذية العطاء.
- ب. التأكد من أن تكون لجان التقييم والتحليل مكونة من موظفين مؤهلين ومتخصصين لإدارة التقييم، ويفضل أن تضم اللجنة اعضاء ممن شاركو في تحضير وثيقة العطاء.
- ج. التأكد من أن تقوم اللجنة بمراجعة ووضع قائمة بالمتطلبات والتعليمات ومعايير التقييم المحددة في وثيقة المناقصة، والتأكد من أنها واضحة ومفهومة. عند الحاجة يُطلب توضيحاً من الشخص المسؤول عن صياغة وثيقة المناقصة عند الضرورة. التأكد من تطبيق معايير التقييم المحددة في وثيقة المناقصة فقط وتأكد من عدم تطبيق معايير جديدة أو مختلفة.
- د. التأكد من إجتماع رئيس لجنة التقييم والتحليل مع أي مُقِيم/مُقَيِّمين مختارين، لمراجعة منهجية ومعايير التقييم المحددة في وثيقة المناقصة، للتأكد من أنها واضحة ومفهومة لكافة المقيمين.
- هـ. التأكد من إتباع المنهجية التالية:
1. الفحص التمهيدي للعطاءات
  2. الفحص التفصيلي للعطاءات التي نجحت في الفحص التمهيدي.

3. طلب استيضاحات من مقدمي العطاءات على عطاءاتهم، ان تطلب الامر.
4. تقييم اسعار العطاءات.
5. عمل تأهيل لاحق لمقدم العطاء الفائز.
6. إعداد تقرير تقييم.
- و. في حال لم تكمل لجنة التقييم والتحليل تقييم العطاءات قبل انتهاء صلاحية العطاءات، يُطلب من مقدمي العطاءات تمديد مدة سريان عطاءاتهم.
- ز. مراعاة السرية من قبل أعضاء لجنة التقييم والتحليل، أثناء القيام بتحليل وتقييم العطاءات وعدم مناقشة نتيجة التقييم مع اشخاص غير معينين بعملية التقييم.

#### 4.1.13 ملاحظات إرشادية

##### أ. اختيار الموظفين لإجراء عمليات التقييم

1. يجب أن تتكون لجان التقييم والتحليل من موظفين مؤهلين ذوي الخبرة والكفاءة والنزاهة وليس لديهم تضارب مصالح مع اي من مقدمي العطاءات. يعتمد عدد أعضاء لجان التقييم والتحليل ونوعيتهم على نوع وقيمة ومدى تعقيد عملية التعاقد. ولكن كثيراً ما تتطلب عمليات التقييم مداخلات من موظفين آخرين، خاصة من أولئك الذين لديهم معرفة فنية بالسلع والأشغال التي يتم شراؤها أو الذين شاركوا في تحضير وثائق العطاء. تتحمل لجنة التقييم والتحليل كامل المسؤولية عن إجراء عمليات التقييم وإعداد تقارير التقييم. ويعتبر تعيين لجنة تقييم وتحليل مكونة من ثلاثة إلى خمسة أعضاء ممارسة جيدة، بالإضافة إلى ذلك:
  - يمكن إجراء تقييم لأسلوب توريد المشتريات لمواد القرطاسية العادية بشكل كامل من قبل عضو أو عضوين من لجنة الدراسة والتحليل؛
  - يتطلب تقييم عقد إنشائي مداخلات من مهندس أشغال مدني مؤهل واحد على الأقل؛
2. عند تحديد الموظفين الذين سيقدمون مداخلات للتقييم، يجب على رئيس لجنة التقييم والتحليل أن يأخذ في الاعتبار نوع المهارات أو المعرفة أو الخبرة المطلوبة والتي قد تتضمن:
  - مهارات التوريد والتعاقد؛
  - المعرفة الفنية؛
  - مهارات الادارة المالية؛

- الخبرة القانونية؛
  - تمثيل الجهة المستفيدة؛
  - معرفة أو خبرة متخصصة؛
  - ليس لديه تضارب مصالح مع اي من مقدمي العطاءات.
3. على رئيس لجنة التقييم والتحليل توثيق مثل هكذا مداخلات.

### ب. الفحص التمهيدي للعطاءات

1. إجراء الفحص التمهيدي لتحديد مدى استجابة العطاءات لمتطلبات وشروط وثيقة المناقصة، دون إهدار الوقت والجهد بالفحص التفصيلي للعطاءات.
2. بدء الفحص التمهيدي دائماً بمراجعة وثيقة المناقصة وقائمة المتطلبات التي يجب الاستجابة لها، ويتم إجراء الفحص التمهيدي على أساس ناجح/فاشل استناداً على هذه المتطلبات. لذا يجب أن يتضمن الفحص التمهيدي التأكد مما يلي:
  - تسليم ضمان عطاء، إذا كان مطلوباً في وثيقة المناقصة، بالنموذج والقيمة الصحيحتين، ومن مؤسسة مالية مقبولة؛
  - تسليم العطاء الأصلي والعدد الصحيح من النسخ؛
  - تسليم كافة النماذج والوثائق المطلوبة، والتي تتضمن بالتحديد نموذج تسليم العطاء وأي جداول أسعار مطلوبة؛
  - صلاحية عطاء صحيحة (مؤرخة، النموذج، المضمون... الخ)؛
  - توقيع وتفويض العطاء وفقاً لتعليمات وثيقة المناقصة، بما في ذلك أي وثيقة قانونية مطلوبة؛
  - الأهلية القانونية للمقاول ومصادره؛
  - كون العطاء يغطي كل المواد المطلوبة في وثيقة المناقصة أو لقدر معين إذا كانت وثيقة المناقصة تتطلب ذلك؛
  - تسليم أية وثائق إضافية أو عينات مطلوبة.

### ج. الفحص التفصيلي للعطاءات

1. إجراء الفحص التفصيلي للعطاءات التي تتجح في مرحلة الفحص المبدئي فقط.
2. إجراء الفحص التفصيلي للعطاءات لتحديد ما إذا كانت العطاءات تستجيب جوهرياً للمتطلبات الفنية والتجارية لوثيقة العطاء. يتم عادة على أساس ناجح/فاشل. تستبعد العطاءات الغير مستجيبة ويتم تقييم أسعار العطاءات المستجيبة فقط.

3. تختلف طرق تقييم الاستجابة عند تقييم السلع عنها عند تقييم الأشغال.

#### د. تحديد الاستجابة

1. عند تقييم العطاءات، يجب على المُقَيِّم (المُقَيِّمين) تحديد إذا ما كان العطاء "مستجيباً" (أي يفي بمتطلبات وثيقة العطاء) أو "غير مستجيباً" (أي لا يفي بمتطلبات وثيقة العطاء).

2. نادراً ما تكون العطاءات كاملة، ولهذا يكمن السؤال ما إذا كانت هذه العطاءات "مستجيبة جوهرياً". يعرف العطاء "المستجيب جوهرياً" على أنه العطاء الذي يلبي كافة تعليمات ومتطلبات وبنود وشروط وثيقة المناقصة دون مخالقات مادية أو تحفظات أو حذف. بمعنى آخر يترتب على المُقَيِّم أن يقبل الأخطاء والانحرافات البسيطة وغير المادية، في حين أن العطاءات ذات الأخطاء الكبيرة والمادية يجب أن ترفض.

3. كقاعدة عامة، أن الأخطاء المادية أو التحفظات أو الحذف هي التي:

- تؤثر على مجال وجودة وأداء السلع أو الأشغال أو الخدمات بشكل جوهري؛
- أو من شأنها أن تحد من حقوق جهة التعاقد أو من التزام مقدم العطاء بالعقد بشكل جوهري؛
- إذا ما تم تصحيحها، قد تؤثر على الوضع التنافسي لمقدمي العطاءات الآخرين بصورة غير عادلة.

4. يعود للمُقَيِّم (المُقَيِّمين) قرار تحديد ما إذا كان الخطأ مادياً أو غير مادي. ويجب أن يكون القرار مبنياً على محتويات العطاء فقط. ويجب عدم أخذ المعلومات الإضافية أو المعرفة السابقة بالمنتج أو بمقدم العطاء بالاعتبار.

5. تختلف الأخطاء المادية وغير المادية بين إجراءات العطاءات المختلفة، وفقاً للمتطلبات المحددة لكل عطاء. ولكن القرار حول ما يعتبر خطأ مادياً أو غير مادي يجب أن يطبق بشكل متساو على كافة العطاءات التي هي جزء من عملية التقييم نفسها.

6. عند تحديد إذا ما كان الخطأ مادياً أو غير مادي، يتعين على المُقَيِّم (المُقَيِّمين) اعتبار تأثيره على عوامل أساسية، مثل الكلفة والمخاطر والوقت وجودة التوريد. وكإرشاد فقط، فإن الأخطاء المادية أو التحفظات أو الحذف غالباً ما تشمل:

- جداول تسليم أو انتهاء غير مقبولة؛
- تفاصيل فنية غير مقبولة، مثل التصميم أو المواد أو المصنعية أو المواصفات أو المقاييس أو المنهجيات؛

- عطاءات مضادة غير مقبولة حول بنود وشروط أساسية في العقد، مثل شروط الدفع أو تعديل الأسعار أو تعويضات مقطوعة أو التعاقد من الباطن أو الضمان.
- 7. للإرشاد فقط، فإن الأخطاء غير المادية أو التحفظات أو الحذف التي تكون مقبولة غالباً ما تشمل:
  - اختلافات بسيطة في جداول التسليم أو الانتهاء، عندما لا يكون عامل الوقت حاسماً؛
  - حذف مواد غير أساسية؛
  - أخطاء حسابية؛
  - تفاصيل فنية بديلة، مثل التصميم أو المواد أو المصنعية أو المواصفات أو المقاييس أو المنهجيات، تعتبر مستجيبة جوهرياً وتقبلها دوائر العقود؛
  - تعديلات بسيطة لبنود وشروط العقد تقبلها جهة التعاقد.
- 8. عندما يتبين أن العطاء مستجيب بشكل جوهري، يمكن للمُقَيِّم (المُقَيِّمين) صرف النظر عن عدم التوافق أو الأخطاء أو الحذف في العطاء أو توضيحها أو تقديرها بقيمة مالية.

#### هـ. توضيحات العطاء من مقدمي العطاءات والتصحيحات

مع مراعاة الضوابط رقم (3) و(12) الصادرة بموجب تعليمات تنفيذ العقود الحكومية النافذة او

مايحل محلها يتم اتباع ما يأتي في استكمال النقص في عطاءات المناقصين :

1. قد يطلب المُقَيِّم (المُقَيِّمين) توضيحات من مقدم العطاء عندما تكون معلومات العطاء غير واضحة. لا يمكن استخدام التوضيحات لتعديل سعر أو محتوى العطاء (باستثناء تصحيح الأخطاء الحسابية) أو لتصحيح الأخطاء المادية أو لإجراء تغييرات أساسية أخرى في أي جانب من جوانب العطاء.
2. يجب مخاطبة مقدم العطاء تحريرياً لطلب الإيضاحات، ويجب أن يذكر في المخاطبة أن رداً تحريرياً مطلوباً وفي وقت محدد. كما يجب أن تذكر المخاطبة، أيضاً، أن إخفاق مقدم العطاء في الاستجابة للطلب قد ينجم عنه رفض العطاء.
3. يجوز للمُقَيِّم (المُقَيِّمين) أن يختار قبول أو تصحيح حيود غير جوهريّة أو أخطاء أو حذف موجودة في العطاء. ولكي تكون المنافسة عادلة لكافة مقدمي العطاءات، وإذا تم الإعلان عن ذلك في وثيقة المناقصة من الممكن (إذا سمحت التشريعات العراقية النافذة بذلك) تقييم هذه الحيود بقيمة مالية إفتراضية كالمتاح من أعلى سعر لهذا البند من المتنافسين الآخرين، ويضاف هذا المبلغ الإفتراضي إلى سعر العطاء، لغرض التقييم

المالي فقط، ليعكس سعر أو كلفة هذه الحبود. وفي حال بقي عطاءه الأدنى كلفة، تتم الترسية عليه بعد إلزامه بتنفيذ هذا البند بموجب معدل أسعار نفس البند عند مقدمي العطاءات الآخرين. وفي حال رفضه للتنفيذ وفقاً لهذا السعر، يتم إستبعاده. وفي حال إثبات تواطؤه تتم مصادرة تأميناته الأولية.

4. مثلاً، عندما لا يتضمن عطاء السلع سعر قطع الغيار أو المواد الاستهلاكية، يجب إضافة سعر المادة غير المذكورة إلى سعر العطاء، باستخدام متوسط سعر للمادة نفسها من عطاءات أخرى أو من مصدر معلومات موثوق لأغراض التقييم فقط.
5. كمثال آخر، عندما يتضمن العطاء تاريخ تسليم متأخر قليلاً عن التاريخ الذي تطلبه وثيقة المناقصة ويكون هذا التاريخ مقبولاً لجهة التعاقد، يمكن تقييم التسليم المتأخر والتعبير عنه بقيمة مالية باستخدام العقوبات المالية للتعويضات المقطوعة التي تنص عليها مسودة العقد.

#### و. التقييم المالي

1. يجب إجراء التقييم المالي فقط للعطاءات التي تقرر أنها مستجيبة جوهرياً أثناء التقييم التفصيلي.
2. يجب إجراء التقييم المالي لتحديد أسعار العطاءات المقدرة، ويتم ترتيب العطاءات وفقاً لسعرها المقدر، ويتم تحديد العطاء الأقل سعراً، وهو الذي سيكون العطاء الفائز الذي يجب تقديم توصية لإحالة العقد عليه.
3. إذا لم تتطلب تعليمات وثيقة المناقصة غير ذلك، تكون إجراءات تحديد السعر المقدر لكل عطاء كما يلي:
  - أ. تحديد سعر العطاء الإجمالي، مع أو باستثناء تكاليف محددة، كما توضح وثيقة المناقصة، أي قد تقدم وثيقة المناقصة تعليمات محددة حول استثناء المبالغ الاحتياطية والطوارئ، وتضمن العمل النهاري المسعر بشكل منافس في عطاءات الأعمال؛
  - ب. قم بتصحيح أي أخطاء حسابية؛
  - ج. قم بتطبيق أية خصومات غير مشروطة يقدمها مقدمو العطاءات؛
  - د. قم بتحويل كافة العطاءات إلى عملة تقييم واحدة لغايات المقارنة، باستخدام العملة وتاريخ ومصدر سعر الصرف المحدد في وثيقة المناقصة؛



- هـ. قم بعمل تعديلات لأي انعدام في التوافق غير مادي أو أخطاء أو حذف؛
- و. قم بتطبيق أي معايير غير سعرية محددة في وثيقة المناقصة؛
- ز. قم بتطبيق أي هامش أسعار تفضيلية إذا كان ذلك محددًا في وثيقة المناقصة (للعطاءات التنافسية الدولية فقط)؛
- ح. حدد سعر التقييم الإجمالي لكل عطاء.
4. عندما يكون التقييم لمتطلب تعاقد يتكون من أكثر من حصة واحدة، ولا يسمح لمقدمي العطاءات بتقديم خصومات مشروطة بإحالة العقد لأكثر من حصة واحدة، يجب أن لا تؤخذ هذه بالاعتبار في تقييم مالي لاحق في هذه الإجراءات.

### خ. تصحيح الأخطاء الحسابية

1. عند إجراء التقييم المالي، يمكن للمُقيّم (المُقيّمين) تصحيح الأخطاء الحسابية. إن إجراء تصحيح الأخطاء الحسابية يكون عادةً مذكور في وثيقة المناقصة ويجب التقيد باستخدام الإجراء المذكور في وثيقة المناقصة. وهو الإجراء المذكور أدناه.
2. عندما لا تشير وثيقة المناقصة على إجراء محدد، يجب تطبيق الإجراء التالي:
- إذا كان هناك اختلاف بين سعر الوحدة وبين السعر الإجمالي الناتج عن حاصل ضرب سعر الوحدة في الكمية، يتم اعتماد سعر الوحدة، ويجب تصحيح السعر الإجمالي. نوضح عملية التصحيح في الجدول الآتي:

الرقم	فقرات الأشغال	الكمية	سعر الوحدة	الإجمالي
1.	وحدة إنارة	10	11	100
				110
				الإجمالي المصحح

إلا إذا رأى المُقيّم (المُقيّمين) أن هناك خطأً واضحاً في وضع نقطة عشرية في سعر الوحدة، في هذه الحالة يتم اعتماد السعر الإجمالي ويصحح سعر الوحدة.

نوضح عملية التصحيح في الجدول الآتي:

الرقم	فقرات الأشغال	الكمية رقما وكتابة	سعر الوحدة رقما وكتابة	الإجمالي رقما وكتابة

## الجزء الرابع: عملية التوريد

110	110.0	10	وحدة إنارة	1.
	11.00		سعر الوحدة المصحح	
110			الاجمالي المصحح	

إذا كان هناك خطأ في المجموع النهائي الناتج عن جمع أو طرح مجموعات فرعية، تعتمد المجموعات الفرعية ويصحح المجموع النهائي.

نوضح عملية التصحيح في الجدول الآتي:

الرقم	فقرات الأشغال	الكمية رقما وكتابة	سعر الوحدة رقما وكتابة	الاجمالي رقما وكتابة
1.	الحفريات			20,750
2.	أعمال الكونكريت			10,450
3.	أعمال الطابوق			10,500
	الاجمالي			41,500
	الاجمالي المصحح			41,700

إذا كان هناك اختلاف بين الكلمات والأرقام، تعتمد المبالغ المكتوبة بالكلمات، إلا إذا كانت المبالغ المكتوبة بالكلمات متعلقة بخطأ حسابي، وفي هذه الحالة تعتمد المبالغ المذكورة بالأرقام وفقاً للملاحظة أعلاه.

3. إبلاغ مقدمي العطاءات خطياً بأي تصحيح حسابي أجري، والطلب منهم الموافقة خطياً على التصحيح.

## د. الخصومات

يسمح لمقدمي العطاءات تقديم خصومات غير مشروطة على أسعار عطاءاتهم، شريطة أن تدرج هذه الخصومات في العطاء (وأن تقرأ في الفتح العلني للعطاء) وتؤخذ بنظر الاعتبار عند تقييم سعر العطاءات. ولا يسمح للخصومات أو لأي شكل آخر من أشكال تغيير السعر بعد تاريخ غلق المناقصة.

## ذ. طلب تمديد مدة سريان العطاء

1. يجب أن تكون مدة سريان العطاء المطلوبة في وثيقة المناقصة كافية حتى يتمكن لجنة التقييم من إجراء التقييم والحصول على الموافقات الضرورية وإحالة العقد. ولهذا لا يكون

تمديد سريان العطاءات في الوضع الطبيعي مطلوباً.

2. عندما تجد لجنة التقييم أن تمديد مدة سريان العطاءات ضرورياً، بالتنسيق مع جهة التعاقد، تطلب من كافة مقدمي العطاءات تحريراً تمديد مدة سريان عطاءاتهم لمدة إضافية محددة. ويجب إصدار هذا الطلب قبل انتهاء مدة سريان العطاءات الأصلية بفترة معقولة، لإعطاء وقت كاف لاستلام الردود.
3. لا يسمح لمقدمي العطاءات تغيير السعر أو أية تفاصيل أخرى لعطاءاتهم عند تمديد مدة سريانها.
4. عندما يكون هناك ضمان مطلوب للعطاء، يجب على مقدمي العطاءات الذين يمددون مدة سريان عطاءاتهم، أن يمددوا أيضاً مدة سريان ضمانات عطاءاتهم بنفس مدة تمديد العطاء. ومن حق أي مقدم عطاء أن يرفض تمديد مدة سريان عطاءه دون أن يفقد ضمان العطاء الذي قدمه.

#### 5.1.13 الموافقات المطلوبة

1. تكون لجنة التقييم والتحليل مسؤولة عن إعداد تقرير التقييم الكامل.
2. لا يسمح بإجراء أي اتصال مع أي مقدم عطاء بخصوص قبول أو رفض أي عطاء أو الإشارة لأي مقدم عطاء بشأن العطاء الفائز قبل الحصول على تقرير التقييم.

#### 6.1.13 الوثائق المطلوبة

1. يجب الاحتفاظ في ملف العقد بتقرير التقييم الموافق عليه، وبكل الوثائق المساندة التي استخدمت في إجراء التقييم. كما يجب الاحتفاظ في ملف التعاقد، أيضاً، بتفاصيل اجتماعات التقييم، ونسخ عن كافة المراسلات مع مقدمي العطاءات، كالرسائل المتعلقة بالتوضيحات و تصحيح الأخطاء الحسابية أو تمديد مدة سريان العطاء.
2. يجب أن يتضمن تقرير التقييم المعلومات التالية على الأقل:
  - نتائج الفحص التمهيدي للعطاءات؛
  - نتائج الفحص التفصيلي للعطاءات؛
  - أي عطاءات مرفوضة، وأسباب رفضها؛
  - تفاصيل أي مخالفات مادية أو أخطاء أو حذف مقبولة تم توضيحها أو تصحيحها، وحيث يكون ذلك مناسباً، كيفية حساب هذه المخالفات والأخطاء وأخذها بالاعتبار في التقييم المالي؛

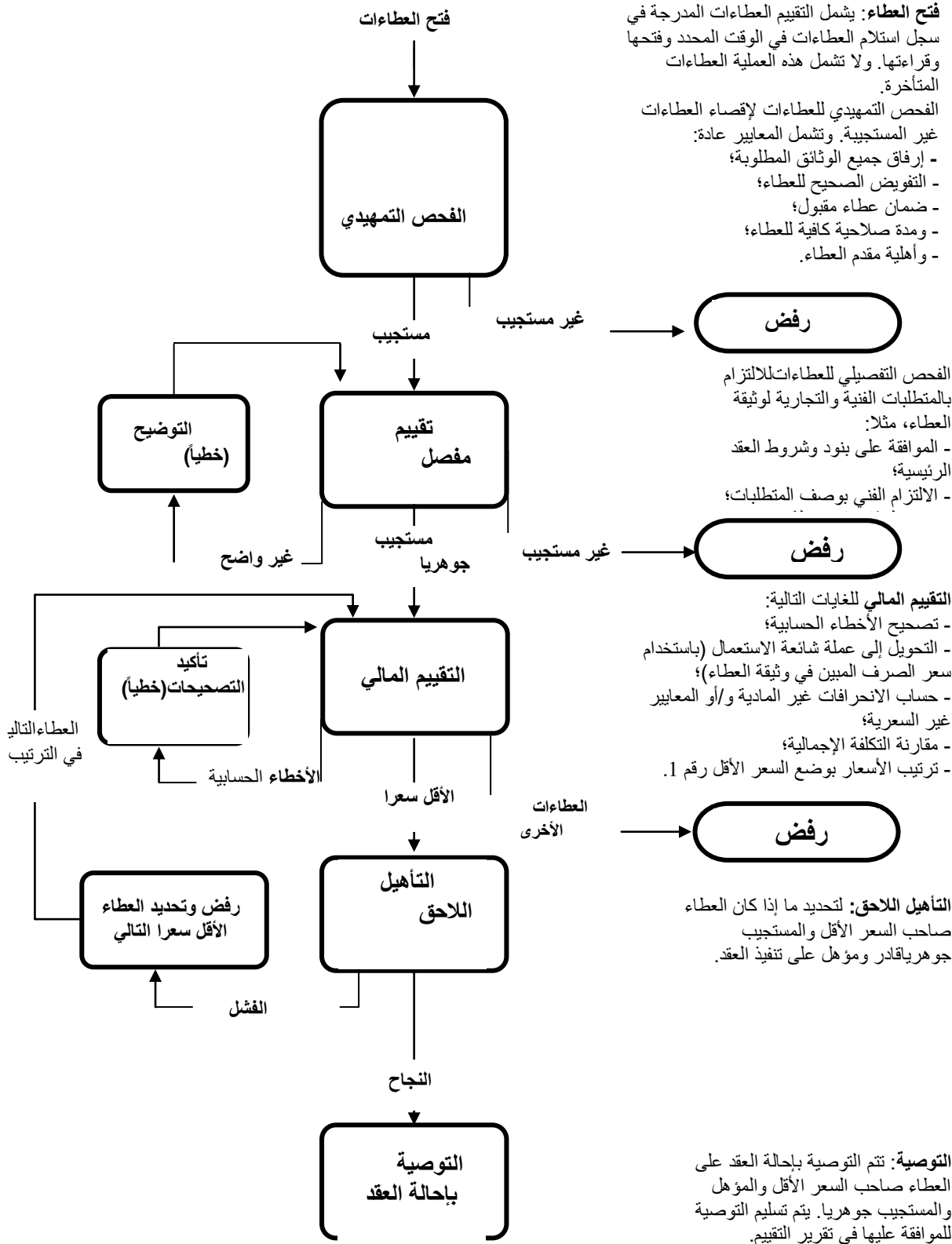
- سعر كل عطاء تمت قراءته أثناء فتح العطاءات؛
- السعر المقدر لكل عطاء، بعد أي تصحيح أو تعديل للسعر وتحويله إلى عملة واحدة؛
- ترتيب العطاءات وفقاً لسعرها المقدر؛
- بيان يفيد بأن العطاء صاحب السعر المقدر الأقل هو بالتالي، العطاء الفائز؛
- نتائج أي تأهيل لاحق.

3. يجب أن يتضمن تقرير التقييم توصيات واضحة حول ما يلي:

- العطاء الفائز وسعر العقد (العقود) العطاء؛
- وإذا ما كانت هناك أي مواضيع تحتاج للبحث مع مقدم العطاء الفائز قبل توقيع العقد. إذا دعت الحاجة إلى بحث أي موضوع مع مقدم العطاء الموصى به، للسلع أو الأعمال، ضمن أساليب توريد العطاءات التنافسية الدولية والعطاءات الدولية المحدودة والعطاءات التنافسية الوطنية قبل إحالة العقد، يجب توضيح الحاجة، ومضمون هذه المباحثات في تقرير تقييم العطاء، قبل إجراء أي مباحثات مع مقدم العطاء.

4. يجب أن يكون تقرير التقييم موقفاً من قبل كافة أعضاء لجنة التقييم والتحليل.

## الشكل 1: إجراء التقييم للسلع والأشغال



## 2.13 تقييم عطاءات السلع

### 1.2.13 مقدمة

يوضح هذا الجزء من الدليل إجراءات العمل الموحدة لتقييم عطاءات تزويد السلع. تتكون منهجية تقييم السلع من ثلاث مراحل:

- أ. الفحص التمهيدي للعطاءات لاستبعاد العطاءات غير المستجيبة للمتطلبات الأساسية لوثيقة المناقصة؛
- ب. الفحص التفصيلي للعطاءات، لتحديد ما إذا كانت العطاءات تستجيب جوهرياً للمتطلبات الفنية والتجارية التي نصت عليها وثيقة المناقصة. واستبعاد العطاءات غير المتجاوبة؛
- ج. تقييم مالي، لمقارنة تكاليف العطاءات المستجيبة وتقرير العطاء الأقل سعراً.

يكون العطاء الفائز هو العطاء الأقل سعراً والمستجيب جوهرياً لمتطلبات وثيقة المناقصة. تطبق هذه الإجراءات على أساليب تعاقد العطاءات التنافسية الدولية والعطاءات الدولية المحدودة والعطاءات التنافسية الوطنية والعطاءات على المرحلتين (خاصة المرحلة الثانية) ولجان المشتريات.

### 2.2.13 الغاية

أن الغاية من منهجية تقييم السلع هي تحديد العطاءات الأقل كلفة، والمستجيبة لمتطلبات وثيقة المناقصة. وهذا يضمن للجهة المستفيدة تعاقد السلع التي تلتزم بالموصفات فقط، وعدم دفع أكثر من اللازم مقابل هذه السلع. تكون للجان التقييم والتحليل المسؤولية الكاملة لتقييم السلع، ولكن يمكنها أن تحصل على المشورة الفنية من الجهة المستفيدة أو من مختصين فنيين آخرين كما هو مطلوب. يجب أن تقوم جهة التعاقد بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة، عندما يكون ذلك مناسباً، بتعيين لجنة الدراسة والتحليل.

### 3.2.13 الخطوات

يتخذ رئيس لجنة الدراسة والتحليل الخطوات التالية:

1. مراجعة وذكر المتطلبات والتعليمات والموصفات ومعايير التقييم المحددة في وثيقة المناقصة مع أعضاء اللجنة المسؤولة عن إدارة التقييم.
2. الاجتماع مع أي مُقَيِّمٍ/مُقَيِّمِينَ مختارين، لمراجعة منهجية ومعايير التقييم والموصفات المحددة في وثيقة المناقصة للتأكد من أنها مفهومة لكافة المُقَيِّمِينَ. ثم المتابعة على النحو التالي:

- أ. إجراء الفحص التمهيدي للعطاءات واستبعاد العطاءات التي لا تستجيب جوهرياً؛

- ب. إجراء الفحص التفصيلي للعطاءات لتحديد ما إذا كانت العطاءات مستجيبة جوهريا  
لحد الأدنى من المواصفات والمتطلبات التجارية لوثيقة المناقصة؛
- ج. بدء التقييم المالي بتحديد السعر المقدر لكل عطاء؛
- د. ترتيب العطاءات وفقا لتقييم سعرها وتحديد العطاء الأقل سعراً والذي سيكون العطاء  
الفائز؛
- هـ. إجراء تأهيل لاحق لمقدم العطاء الفائز.
- و. إعداد تقرير التقييم.

#### 4.2.13 ملاحظات ارشادية

##### أ. التقييم الفني المفصل

1. إجراء التقييم الفني للسلع بمقارنتها بالمواصفات المحددة في وثيقة المناقصة. يجب أن  
تقدم هذه المواصفات الحد الأدنى للمقاييس التي يجب الوصول إليها. وتعتبر العطاءات  
التي لا تصل إلى هذه المقاييس عطاءات غير مستجيبة. أما تلك التي تصل أو تتجاوز  
هذه المقاييس فتعتبر مستجيبة. ويتم التقييم على أساس ناجح أو فاشل. لذلك، لا تعطى  
العطاءات التي تتجاوز المقاييس الفنية أي ميزات إضافية. إلا إذا كان ذلك مذكور في  
المعايير غير السعرية. يمكن اعتبار العطاءات المستجيبة جوهريا ناجحة في التقييم الفني.
2. مثلاً، إذا كانت المواصفات المطلوبة في وثيقة المناقصة لآلة تصوير وثائق تحدد سرعة  
تصوير تصل إلى 25 صفحة/الدقيقة فإن:
  - العطاء الذي يقدم سرعة 15 صفحة/الدقيقة يعتبر غير مستجيب؛
  - العطاء الذي يقدم سرعة 24 صفحة/الدقيقة قد يعتبر مستجيباً جوهريا إذا قرر  
المُقيّم/المُقيمين ذلك؛
  - العطاء الذي يقدم سرعة 25 صفحة/الدقيقة يعتبر مستجيباً؛
  - العطاء الذي يقدم سرعة 33 صفحة/الدقيقة يعتبر مستجيباً ولكنه لا يحظى بميزات  
إضافية عند التقييم مقارنة بالعطاء الذي يقدم سرعة 25 صفحة/الدقيقة.
3. عند إجراء التقييم الفني، تُتخذ كافة جوانب المواصفات الفنية بالاعتبار وتطلب المشورة  
الفنية إذا كانت مطلوبة. سوف تكون المشورة الفنية ومشورة الجهة المستفيدة حول الغرض  
المحدد من استخدام السلع مطلوبة بالتحديد لتقرير ما إذا كان الانحراف عن المواصفات  
مادي أم غير مادي. مثلاً:
  - أ. الإخفاق في تقديم حجم المحرك المطلوب يعتبر بالتأكيد انحرافاً مادياً في تقييم

## المركبة؛

ب. الإخفاق في تقديم لون المركبة المطلوب قد لا يعتبر انحراف مادي إذا كانت المركبة للاستعمال العام، ولكنه قد يعتبر انحراف مادي إذا كانت المركبة للاستخدام كسيارة شرطة أو إسعاف، وتتطلب لوناً محدداً أو علامات معينة لغايات تحديد هويتها أو لغايات الطوارئ.

## ب. التقييم التجاري المفصل

1. إجراء التقييم التجاري عن طريق تقدير ما إذا كان العطاء ملتزماً أو ملتزم جوهرياً بكافة بنود وشروط ومتطلبات وثيقة العطاء. وبالتالي تعتمد المعايير على وثيقة العطاء. ولكنها قد تتضمن:

- قبول شروط العقد الأساسية كالدفع والضمان؛
- جدول تسليم للسلع ضمن الفترة الزمنية المحددة؛
- جدول انتهاء للخدمات الطارئة ضمن الفترة الزمنية المحددة، عندما يكون التركيب والعمل أو تدريب المستخدم مطلوباً؛
- توفر قطع الغيار والمواد الاستهلاكية؛
- ترتيبات الخدمة، مثل طلب وكلاء محليين.

2. وكما هو الحال في التقييم الفني، يجب أن تضع بنود وشروط العقد المقاييس التجارية، قم بتقييم العطاءات على أنها مستجيبة أو غير مستجيبة وفقاً لهذه المقاييس. ولا تعطى العطاءات التي تتجاوز المقاييس المطلوبة أية ميزات إضافية. إلا إذا كان ذلك من خلال تطبيق المعايير غير السعرية كما هو مبين أدناه.

## ت. المعايير غير السعرية

1. يعتبر العطاء الفائز للسلع، في الوضع الطبيعي، هو العطاء الأقل سعراً والذي يلبي المواصفات الفنية والتجارية لوثيقة المناقصة كما يقره التقييم المفصل وكونه متوازن ومنسجم مع الكلفة التخمينية. ولكن يسمح للمقيّم (المقيمين) بتطبيق المعايير غير السعرية طالما أنها محددة في وثيقة المناقصة.

2. يجب أن تعطى المعايير غير السعرية وزناً نسبياً أو أن يتم التعبير عنها بقيمة مالية متى أمكن. قد تتضمن الأمثلة على المعايير غير السعرية ما يلي:

أ. عقوبة على التسليم المتأخر، وفقاً لجدول التسليم الذي تنص عليه وثيقة المناقصة. ويجب التعبير عن العقوبات بقيمة مالية عن طريق زيادة السعر المقدر بمبلغ محدد



- عن كل يوم أو أسبوع تأخير للتسليم. ويمكن حساب المبلغ باستخدام النسب التي تطبق عادة للتعويضات المقطوعة عن التأخير في التسليم، وليس أكثر؛
- ب. عقوبة شروط الدفع التي تتطلب دفعة أبكر مما هو محدد في وثيقة المناقصة. ويمكن التعبير عن العقوبة بلغة مالية عن طريق حساب الفائدة التي يمكن للمال تحقيقها باستخدام سعر فائدة محدد؛
- ج. احتساب الكلفة المقدرة لقطع الغيار و/أو المواد الاستهلاكية لفترة محددة من العمل. ويمكن التعبير عن هذا بقيمة مالية بالطلب من المتناقصين تقديم أسعار لقائمة محددة من البنود تضاف إلى السعر المقدر؛
- د. احتساب تكاليف التشغيل والصيانة للمعدات أثناء فترة حياتها العملية؛
- هـ. غرامة أم زيادة لقاء الإنتاجية أو أداء المعدات، دون أو فوق مستوى محدد.

### 5.2.13 الموافقات المطلوبة

تكون لجنة الدراسة والتحليل مسؤولة عن تقديم التقرير الكامل للتقييم. لايسمح بأي اتصال أو قبول أو رفض أي عطاء أو إرسال إشارة عن العطاء الفائز لأي من مقدمي العطاءات قبل الحصول على التقرير المصادق عليه.

### 6.2.13 الوثائق المطلوبة

يجب الاحتفاظ في ملف العقد بتقرير التقييم الموافق عليه، وبكل الوثائق المساندة التي استخدمت في إجراء التقييم.

### 3.13 تقييم عطاءات الأشغال

#### 1.3.13 مقدمة

يوضح هذا الجزء من الدليل الاجراءات القياسية للعمل على تقييم عطاءات تنفيذ الأعمال. تتضمن منهجية تقييم الأعمال ثلاث مراحل:

- أ. الفحص التمهيدي، لاستبعاد العطاءات التي لا تستجيب للمتطلبات الرئيسية لوثيقة المناقصة؛
- ب. الفحص التفصيلي، لتحديد ما إذا كانت العطاءات تستجيب بشكل جوهري للمتطلبات التجارية والفنية المبينة في وثيقة المناقصة ولإستبعاد العطاءات التي لا تستجيب؛
- ج. تقييم مالي، لمقارنة تكاليف العطاءات التي تفي بالمتطلبات وتحديد أدنى العطاءات كلفة.

يكون العطاء الفائز هو المُقَيِّم أدنى كلفة والذي يفي بمتطلبات وثيقة المناقصة. تنطبق هذه الإجراءات على أساليب توريد للعطاءات التنافسية الدولية والعطاءات الدولية المحدودة والعطاءات التنافسية الوطنية ولجان المشتريات.

#### 2.3.13 الغاية

إن الغاية من منهجية تقييم الأعمال هي تحديد أدنى العطاءات كلفة والتي تفي بمتطلبات وثيقة المناقصة. تتحمل لجان التقييم والتحليل المسؤولية العامة لتقييم العطاءات، ولكنها تحصل على النصيحة الفنية من الجهة المستفيدة أو المختصين الفنيين الآخرين حينما تدعو الحاجة إلى ذلك عند تحديد مدى استجابة العطاءات لوثيقة المناقصة. تقوم جهة التعاقد بالتنسيق مع الدوائر ذات العلاقة عند الضرورة بتشكيل لجان التقييم والتحليل للقيام بعملية التقييم.

#### 3.3.13 الخطوات

يتخذ رئيس لجنة الدراسة والتحليل الخطوات التالية:

1. مراجعة وإقامة بالمتطلبات والتعليمات والمواصفات ومعايير التقييم المحددة في وثيقة المناقصة مع أعضاء اللجنة المسؤولة عن إدارة عملية التقييم.
2. الإجتماع مع أي مُقَيِّم أو مُقَيِّمين تم اختيارهم لمراجعة منهجية التقييم ووصف الأشغال والمعايير التي تتضمنها وثيقة المناقصة وذلك لضمان أن هذه الأمور مفهومة بشكل تام وواضح من قبل جميع المقيمين. وبيدؤون العمل على النحو التالي:
  - أ. إجراء الفحص التمهيدي للعطاءات. واستبعاد العطاءات التي لا تفي بالمتطلبات بشكل جوهري؛

- ب. إجراء الفحص التفصيلي للعطاءات لتحديد فيما إذا كانت العطاءات تستجيب بشكل جوهري للمتطلبات التجارية والفنية المبينة في وثيقة المناقصة. استبعاد العطاءات التي لا تفي بالمتطلبات بشكل جوهري؛
- ج. البدء بالتقييم المالي عن طريق تحديد السعر المقدر لكل عطاء؛
- د. ترتيب العطاءات بناء على قيمتها المقدرة. وتحديد العطاء الأدنى سعراً الذي سيكون هو العطاء الفائز؛
- هـ. التحقق من أن قيمة أدنى العطاءات المقدرة ليست غير متوازنة بشكل خطير وأنها غير محددة بناء على المراحل الأولى من المشروع، وطلب تحليل إضافي للسعر إذا اقتضى الأمر؛
- و. إجراء تأهيل لاحق للمتأقاص الفائز؛
- ز. وتحضير تقرير تقييم .

#### 4.3.13 ملاحظات ارشادية

##### أ. التقييم التجاري والفني المفصل

1. يتم إجراء الفحص التفصيلي للعطاءات عن طريق تقدير فيما إذا كان العطاء يستجيب جوهرياً مع جميع بنود وشروط ومتطلبات وثيقة المناقصة. وبالتالي تعتمد المعايير على وثيقة المناقص، ولكنها قد تتضمن:
- قبول شروط العقد الرئيسية، مثل الدفع وتعديل السعر والضمان والتأمين والتعويضات المقطوعة وحل الخلافات والمسؤولية وضمان حسن التنفيذ، أو تضمين الانحرافات الثانوية فقط التي تعتبر مقبولة للجنة ويمكن تحديد مقدارها في عملية التقييم؛
  - الجدول الزمني لانتهاؤ الأعمال ضمن الفترة الزمنية المحددة و/أو الإيفاء بالمراحل الرئيسية لبرنامج التعمير؛
  - المعدات والمواد والمصنعية والتصميم للمواصفات أو القواعد المحددة في وثيقة المناقصة أو ما يقابلها؛
  - استخدام طرق التعمير/البناء المحددة في وثيقة المناقصة أو بدائل مقبولة؛
  - العطاء المبني على التصميم المحدد في وثيقة المناقصة أو تصميم بديل مقبول، شريطة أن تسمح وثيقة العطاء بالبدائل؛
  - الالتزام بالأنظمة المعمول بها، كالأنظمة المتعلقة بالعمل؛
  - التعاقد بالباطن ضمن الكميات وبالشكل الذي تسمح به وثيقة المناقصة، وقيام

المتعاقد بالباطن بالإيفاء بالمتطلبات المحددة في وثيقة المناقصة.

2. يجب تحديد معيار الاستجابة للمتطلبات في بنود وشروط ومتطلبات وثيقة المناقصة ويجب تقييم العطاءات من ناحية الاستجابة أو عدمها بناء على هذا المعيار. ويمكن قبول العطاءات التي تستجيب جوهرياً، بالرغم من أنه يجب تحديد مقدار الانحرافات والأخطاء والحذف الثانوية وأخذها بعين الاعتبار في التقييم المالي. ولا يجب إعطاء ميزة إضافية للعطاءات التي تتجاوز المعيار المطلوب إلا إذا تم هذا الأمر من خلال تطبيق المعايير غير المتعلقة بالسعر.
3. يتطلب الفحص التفصيلي لعطاءات الأعمال معلومات فنية من الكادر المؤهل في المجال المعني والكادر الذي يمثل الجهة المستفيدة أو الفنية المختصة.

#### ب. المعايير غير المتعلقة بالسعر

1. عادة يكون عطاء الأعمال الفائز هو أدنى العطاءات كلفة والذي يلبي المتطلبات الفنية والتجارية لوثيقة المناقصة، كما هو محدد في التقييم المفصل. ولكن يسمح للجانب الدراسة والتحليل بتطبيق معايير غير متعلقة بالسعر شريطة أن تكون هذه المعايير محددة في وثيقة المناقصة.
2. يجب التعبير بمقادير مالية عن المعايير غير المتعلقة بالسعر. وتتضمن أمثلة المعايير غير المتعلقة بالسعر ما يلي:
  - أ. فرض عقوبة على الانتهاء المتأخر بناء على الجدول الزمني لانتهاء الأعمال المبين في وثيقة المناقصة. ويجب التعبير بشروط مالية عن العقوبات؛ عن طريق زيادة القيمة المقدرة بمبلغ محدد لكل يوم أو أسبوع يتأخر فيه التسليم. ويمكن احتساب المبلغ باستخدام النسب التي تسري عادة على التعويضات المقطوعة لقاء التأخر في التسليم، على أن لا تتعدى تلك النسب.
  - ب. فرض عقوبة على شروط الدفع التي تتطلب دفع أي مبالغ قبل الوقت المحدد في وثيقة المناقصة. ويمكن التعبير بشروط مالية عن هذه العقوبة عن طريق احتساب الفائدة التي يمكن اكتسابها من الأموال باستخدام سعر فائدة محدد.

#### 5.3.13 الموافقات المطلوبة

تتحمل لجنة الدراسة والتحليل مسؤولية تقديم تقرير التقييم الكامل. لايسمح بأي مراسلات تقبل أو ترفض أي عطاء أو تشير إلى العطاء الفائز لأي مقدم عطاء قبل الحصول على المصادقة على التقرير.

**6.3.13 الوثائق المطلوبة**

يجب الاحتفاظ بتقرير التقييم الموافق عليه وجميع الوثائق المساندة المستخدمة في إجراء التقييم في ملف العقد.

**المرحلة الرابعة عشرة - تقييم الخدمات الاستشارية****1.14 تقييم العطاءات باستخدام اسلوب الاختيار على أساس الجودة والكلفة****1.1.14 مقدمة**

يوضح هذا الجزء من الدليل الإجراءات العامة لتقييم عطاءات الخدمات الاستشارية. ويجب قراءتها بالتزامن مع الإجراء المعني بمنهجية التقييم المحددة الذي سيتم استخدامه، والذي سيكون إمّا:

- تقييم العطاءات باستخدام اسلوب الاختيار على أساس الجودة والكلفة؛
- تقييم العطاءات باستخدام اسلوب الاختيار على أساس الجودة؛
- تقييم العطاءات باستخدام اسلوب الاختيار على أساس الأقل كلفة؛
- تقييم العطاءات باستخدام اسلوب الاختيار على أساس الميزانية الثابتة؛
- تقييم العطاءات باستخدام اسلوب الاختيار على أساس مؤهلات الاستشاري.

تختلف إجراءات التقييم بين اساليب الاختيار المختلفة، غير أنها جميعاً تتكون من ثلاث مراحل:

1. الفحص التمهيدي لكافة العطاءات المستلمة لتحديد مدى استجابتها لمتطلبات وثيقة التعاقد؛
2. تقييم فني مفصل لتحديد ما إذ كانت العطاءات تستجيب لشروط المرجعية في وثيقة التعاقد باستخدام نظام تسجيل نقاط التأهيل وتحديد العطاءات التي ستنقل إلى مرحلة فتح وتقييم العروض المالية؛
3. تقييم العروض المالية لدراسة أسعارها وتحديد مقدم العطاء الفائز الذي يجب التوصية بإحالة العقد عليه.

**2.1.14 الغاية**

1. إن الغاية من تقييم الخدمات الاستشارية هو تقدير ومقارنة جميع العطاءات المستلمة بشكل موضوعي قدر الإمكان، باستخدام منهجية ومعايير محددة مسبقاً في وثيقة التعاقد، بغرض تحديد الاستشاري الفائز الذي يجب دعوته للتفاوض على عقد. ويجب أن يضمن التقييم الجيد للخدمات الاستشارية ما يلي:

- أن المنافسة نزيهة وأن جميع الاستشاريين يتمتعون بفرصة متساوية للفوز بعقود ممولة من الحكومة؛
- أن الاستشاري الذي وقع عليه الاختيار يملك الخبرة والكادر المناسبين لتنفيذ المهمة الاستشارية بنجاح؛
- أن الخدمات الاستشارية التي تم شراؤها بموجب العقد تقدم للجهة المستفيدة توازناً مناسباً بين الجودة والكلفة، بناء على أهداف وظروف متطلبات المهمة المطلوب تنفيذها.

2. تتحمل لجنة التقييم والتحليل المسؤولية العامة للتقييم الفني والمالي، وبالإمكان الاستعانة بخبراء مستقلين عند الحاجة للمساعدة في تقييم نواحي فنية تخصصية في العطاءات. ويجب أن يتمتع هؤلاء الخبراء بمعرفة فنية بالخدمات.

### 3.1.14 الخطوات

يتخذ رئيس لجنة التقييم والتحليل الخطوات التالية:

1. التأكد من أن لجنة التقييم والتحليل مكوّنة من فريق تقييم من ثلاثة أعضاء مؤهلين على الأقل (وما لا يزيد عن خمسة) يتحملون مسؤولية مشتركة للقيام بعملية التقييم بأكملها.
2. التأكد من تشكيل لجنة التقييم قبل استلام العطاءات، وان اللجنة إتفقت على رئيس لها، وعلى اسلوب التقييم ومكان التقييم ودور كل عضو، وانها جهزت نماذج تقييم العطاءات وإتفقت على اقسام تقرير تقييم العطاءات وعلى إطار زمني لتقييم العطاءات الفنية والمالية وتحضير تقرير التقييم والحصول على الموافقات الضرورية والتأكد من ان يتم ذلك قبل انتهاء صلاحية العطاءات.
3. التأكد من أن أعضاء اللجنة قاموا بمراجعة وثيقة التعاقد بالكامل وأنهم فهموا أهداف المهمة الاستشارية، معايير التقييم، شروط المرجعية وكذلك شروط العقد العامة والخاصة.
4. في حالة عدم فهم لجنة التقييم لأية ناحية في العطاءات، التأكد من أنهم طلبوا توضيحاً من الشخص المسؤول عن كتابة وثيقة التعاقد وشروط المرجعية إذا اقتضى الأمر. التأكد من تطبيق المعايير والنقاط المذكورة في وثيقة التعاقد، والتأكد من عدم تطبيق أية معايير أخرى جديدة أو متنوعة.
5. التأكد من أن لجنة التقييم إتفقت على درجات التقييم لمعايير الاختيار: "سيئ، مرضي، جيد، جيد جداً". وأن التقييم مبنى على أساس استجابة كل عطاء للمعايير وان تتفق على تعريف ونسب الدرجات.
6. التأكد من أن يعمل اعضاء لجنة التقييم بشكل مستقل من بعضهم البعض حتى لا يؤثر احدهم في قرار الآخر.
7. التأكد من أن اعضاء لجنة التقييم قد قاموا بمقارنة النسخ المصورة مع النسخة الاصلية واستقوا النواقص، إن وجدت في النسخة المصورة وذلك بإستنساخها من النسخة الأصلية، تأكد من استعمال النسخ المصورة في تقييم العطاءات وتأكد من حفظ النسخ الأصلية في مكان آمن للرجوع اليها عند الحاجة.
8. الإجتماع مع أعضاء لجنة التقييم لمراجعة شروط المرجعية والمعايير والحد الأقصى من النقاط لكل معيار محددة في وثيقة التعاقد والتأكد من أن جميع أعضاء لجنة التقييم قد

- فهموها تماماً. قبل البدء بعملية التقييم، التأكد من أن أعضاء اللجنة:
- أ. ليس لديهم تضارب مصالح
  - ب. فهموا التقييم ونظام العلامات
  - ج. تم تزويدهم بأوراق عمل للتقييم
  - د. اتفقوا على كيفية تقييم العطاءات
9. التأكد من قيام لجنة التقييم بإجراء فحص تمهيدي للعطاءات واستبعاد العطاءات التي لا تستجيب للمتطلبات المنصوص عليها في وثيقة التعاقد.
10. عندما يبدأ أعضاء لجنة التقييم بالتقييم التفصيلي للعروض الفنية، التأكد من قيام كل عضو بتقييم كل العطاءات المستلمة وذلك بتطبيق درجات التقييم "سيئ، مرضي، جيد، جيد جداً" ونسبها على معايير التقييم وتسجيل النقاط المستحقة لكل معيار.
11. القيام بجمع النقاط المستحقة لكل عرض فني.
12. بعد إكمال تقييم العروض الفنية، الإجتماع مع أعضاء اللجنة لمراجعة نتيجة تقييم كل عطاء ومقارنتها للتأكد من تطابق وتقارب النقاط التي سجلها كل عضو والتأكد من أنهم قد قيموا العطاءات على نفس المستوى من الفهم.
13. مقارنة النقاط المستحقة لكل عطاء بالحد الأدنى للنقاط الفنية المطلوبة للنجاح والمذكور في وثيقة التعاقد لتحديد ما إذا كان سينقل الى مرحلة التقييم المالي.
14. تحضير تقرير تقييم فني لتقديمه للجهات المعنية للموافقة عليه.
15. دعوة الاستشاريين الذين سجلت عطاءاتهم نقاط اعلى من الحد الأدنى للنقاط الفنية المطلوبة للنجاح لحضور جلسة فتح عروضهم المالية العلنية مع تحديد الزمان، المكان والتاريخ.
16. إعلام الاستشاريين الذين سجلت عطاءاتهم نقاط أقل من الحد الأدنى للنقاط الفنية المطلوبة للنجاح أن عروضهم المالية سوف تعاد لهم دون فتحها بعد إكمال عملية التقييم.
17. قبل الموعد المحدد، التأكد من جاهزية القاعة، وترتيب المقاعد وتحضير نماذج فتح العروض المالية.
18. بعد اكتمال الحضور، البدء بالترحيب بالحضور، ثم إعلان أسماء الاستشاريين الذين اجتازت عروضهم الفنية الحد الأدنى للنقاط الفنية المطلوبة للنجاح وإعلان النقاط التي استحقها كل عطاء، ثم البدء بفتح العروض المالية، واحدى تلو الآخر معلنا اسم الاستشاري، سعر العطاء المالي، العملة/العملات واية تفاصيل اخرى قد تكون ضرورية،



- مثل الخصم على العرض المالي إن وجد.
19. التأكد من أن تبدأ اللجنة بعمل التقييم المالي واحتساب العلامة المالية وذلك بتطبيق المعادلة المذكورة في وثيقة التعاقد. بعد ذلك، يتم تطبيق الوزن على العلامات الفنية والمالية وجمع العلامات لتحديد مجموع النقاط لكل استشاري مع تحديد الترتيب من حيث اجمالي النقاط.
20. التأكد من قيام اللجنة بتكملة إعداد تقرير التقييم ليشمل التقييم الفني والمالي المشترك وارساله للجهات المعنية للمراجعة والموافقة عليه. يمكن الاستعانة بنموذج تقرير تقييم الخدمات الاستشارية الذي صدر عن وزارة التخطيط والمتوفر حالياً على الصفحة الالكترونية لدائرة العقود الحكومية العامة.
21. إعلام الاستشاري الذي سجل عطاءه أعلى علامة للبدء بالمفاوضات. فور الانتهاء المفاوضات، إكس ما تم الاتفاق عليه في مسودة عقد. وقع عليه أنت والاستشاري بالأحرف الأولية. إرسل هذه النسخة للموافقة النهائية ثم تأكد من توقيع العقد رسمياً بين الأطراف المعنية. في حال كان الاستشاري الفائز شركة ائتلاف، يوقع كل أطراف الإئتلاف على العقد منفردين ومتضامنين مسؤولين عن تنفيذ العقد.
22. الإتصال بالاستشارين الذين لم تتجج عطاءاتهم في اجتياز الحد الأدنى للنقاط الفنية المطلوبة لإستلام عروضهم المالية مغلقة مع توقيعهم بذلك عند الاستلام على أن يتم ذلك بعد توقيع العقد مع الاستشاري الفائز.
23. الطلب من المرشحين أن يمددوا صلاحية عطاءاتهم في أي وقت خلال هذه العملية إذا دعت الحاجة إلى ذلك.

#### 4.1.14 ملاحظات ارشادية

##### أ. اختيار الكادر لتقييم العطاءات

1. تتحمل لجنة التقييم والتحليل المسؤولية العامة لضمان إجراء التقييم وتحضير تقارير التقييم. غير أن تقييم الخدمات الاستشارية تتطلب دائماً معلومات من كادر آخر، لأن نظام نقاط التأهيل يقتضي منح علامات عن طريق عدد من أعضاء الكادر ليتم التوصل إلى معدل علامات التقييم الفني.
2. يكون رئيس لجنة التقييم والتحليل مسؤولاً عن إدارة عملية التقييم وعن تنسيق المعلومات التي يستلمها من الأعضاء الآخرين في الكادر بما في ذلك الحصول على العلامات الفردية ومقارنتها والحصول على تعليقات نوعية تضمن إجراء التقييم في الوقت المحدد

بموجب جميع القواعد والإجراءات المعمول بها، وتحضير تقرير تقييم.

3. يجب أن لا يكون لدى أعضاء لجنة التقييم والتحليل، وكذلك الخبراء الخارجيين التي قد تستعين اللجنة بهم للتقييم، تضارب في المصالح لتقديم مداخلات لعملية التقييم، مع الاهتمام الشديد بالأعضاء المسؤولين عن منح نقاط التأهيل. يجب أن يتمتع الكادر المسؤول عن منح علامة لعطاءات الخدمات الاستشارية بمعرفة أو خبرة بالخدمات التي سيتم توريدها ويجب أن يشمل المُقيّمون كوادراً قادرة على تمثيل احتياجات الجهة المستفيدة.
4. عند تحديد الكوادرات لتقديم مداخلات لعملية تقييم، أو ليكونوا أعضاء في لجنة التقييم والتحليل، يجب أن يؤخذ في الاعتبار نوع المهارات أو المعرفة أو الخبرة اللازمة والتي قد تتضمن:

- مهارات التعاقد والتعاقد؛
- معرفة فنية متعلقة بنوعية المهمة؛
- مهارات الإدارة المالية؛
- الخبرة القانونية؛
- تمثيل من قبل الجهة المستفيدة؛
- معرفة أو خبرة متخصصة، مثل برامج تقنية المعلومات.

5. من المهم أن لا يشترك أعضاء من الجهة المستفيدة من الذين شاركوا في إعداد وثيقة التعاقد في إجراء التقييمات كعضو في لجنة التقييم والتحليل.

#### ب. الفحص التمهيدي

1. يتم إجراء الفحص التمهيدي لتحديد ما إذا كانت العطاءات تستجيب لمتطلبات وثيقة التعاقد. وهذا يمكن المُقيّمين من استبعاد أضعف العطاءات، دون تضييع الوقت والجهد في إجراء تقييم مفصل لنقاط التأهيل.
2. يتم إجراء الفحص التمهيدي على أساس النجاح أو الفشل، حيث يتم رفض العطاءات التي لا تلتزم جوهرياً بالمتطلبات. وتعتمد المعايير المستخدمة في الفحص التمهيدي على متطلبات وتعليمات وثيقة التعاقد، لذلك يجب دائماً أن تبدأ الفحص التمهيدي بمراجعة وثيقة التعاقد لعمل قائمة بالمتطلبات التي يجب الإيفاء بها. كنقطة إرشاد فحسب يمكن أن يتضمن الفحص التمهيدي التحقق من الأمور التالية:

- تسليم النسخ الأصلية للعتاء والعدد الصحيح من تلك النسخ؛
- تسليم جميع النماذج والوثائق المطلوبة بما في ذلك على وجه الخصوص نموذج تقديم العطاء؛
- توقيع وتفويض العطاء بموجب تعليمات وثيقة التعاقد، بما في ذلك أي توكيل ضروري؛
- توقيع السيرة ذاتية من قبل المستشارين العطاءين، إذا اقتضى الأمر ذلك؛
- تسليم عرض مالي مختوم بشكل منفصل.

### ج. التقييم التفصيلي باستخدام نظام تسجيل نقاط التأهيل

1. يجب إجراء التقييم المفصل فقط للعتاءات التي ثبت خلال الفحص التمهيدي أنها تستجيب جوهرياً للمتطلبات.
2. يستخدم نظام تسجيل نقاط التأهيل لتقدير الجودة النسبية للعتاءات. حيث يُمنح كل عطاء عدد متغير من النقاط، بناءً على معايير محددة مسبقاً، من الحد الأقصى لعدد النقاط المبينة في وثيقة التعاقد. وهذا يعطي علامة تشير إلى الجودة النسبية لكل عرض. حيث يتم استخدام علامات لعدد من المُقيِّمين لحساب علامة متوسطة لكل عرض والذي يصبح إجمالي العلامة الفنية للعرض.
3. يكون إجراء أنظمة تسجيل نقاط التأهيل على النحو التالي:
  - أ. يجب أن يناقش جميع المُقيِّمين بشكل مشترك المعايير، وأية معايير فرعية، لضمان أن يكون لدى جميع المُقيِّمين فهماً مشتركاً للمعايير وأهميتها.
  - ب. يجب أن يجري كل مُقيِّم تقييماً لكل عطاء بشكل مستقل عن كافة المُقيِّمين الآخرين. ويقوم بدراسة كل عطاء ويمنح علامات من الحد الأقصى لعدد النقاط لكل معيار. ويقوم بتسجيل جميع العلامات ويوقع ورقة العلامات.
  - ج. تقوم لجنة الدراسة والتحليل بجمع العلامات ووضعها في ورقة علامات واحدة وحساب العلامة المتوسطة لكل عطاء. ولحساب المتوسط، اجمع علامات جميع المُقيِّمين وقسمها على عدد المُقيِّمين.
  - د. تقوم لجنة التقييم والتحليل بمقارنة العلامات لكل عطاء للتحقق من وجود ثبات في الطريقة وفهم مشترك للمعايير ولكل عطاء. ويجب تحديد أي انحرافات كبيرة عن العلامة المتوسطة أو تضاربات في احتساب العلامات ويمكن استدعاء المُقيِّمين لشرح العلامة التي منحوها في اجتماع لكافة المُقيِّمين.

- هـ. في حالات استثنائية، حينما يوافق المُقَيِّمون على عدم وجود ثبات في الطريقة المتبعة أو حيث تكشف النقاشات وجود سوء فهم لأحد المعايير أو طريقة احتساب العلامة أو لأحد العطاءات، قد يُسمح لمُقَيِّم أو أكثر بتعديل العلامة التي منحوها بشكل فردي. ولا يكون المُقَيِّم ملزماً بإجراء تعديلات على العلامات التي احتسبها. ويجب الاحتفاظ بأوراق النقاط الأصلية وتسجيل النقاط المعدلة على ورقة جديدة للعلامات. وإذا تم مراجعة أي علامة تقوم لجنة التقييم والتحليل بجمع العلامات ثانية وإعادة احتساب العلامة المتوسطة لكل عطاء. وينبغي أن يوقع المُقَيِّمون جميع أوراق العلامات وأن يسلموها لرئيس لجنة الدراسة والتحليل بما في ذلك أوراق العلامات التي جرى تعديلها.
4. يتم تحديد العطاءات التي تتجح في التقييم المفصل وتنتقل إلى التقييم المالي عن طريق منهجية التقييم الفردي.

#### د. التقييم المالي

1. يتم تحديد العطاءات التي تنتقل إلى التقييم المالي عن طريق المنهجية المناسبة للتقييم الفني.
2. يتم إجراء التقييم المالي لتحديد الأسعار المقدرة للعطاءات ومقارنة العطاءات وتحديد العطاء الفائز، أي العطاء الذي يجب أن يوصى بإحالة العقد عليه. يجب تطبيق معادلة التقييم المالي المنصوص عليها في وثيقة التعاقد ولا يجب استعمال أية معادلة مغايرة لذلك.
3. ما لم تشترط منهجية التقييم أو تعليمات وثيقة التعاقد غير ذلك، يكون إجراء تحديد السعر المقدر لكل عطاء كما يلي:
  - تحديد القيمة الإجمالية للعطاء، بما في ذلك أو باستثناء تكاليف معينة كما هو مبين في وثيقة التعاقد، على سبيل المثال قد تنص وثيقة التعاقد على وجوب إدخال كافة الضرائب والرسوم في التقييم؛
  - تصحيح أي أخطاء حسابية؛
  - تقدير ما إذا كانت جميع البنود مشمولة في سعر العطاء وإضافة كلفة أي بنود لم يرد ذكرها؛
  - تحويل عملة جميع العطاءات إلى عملة تقييم واحدة لغرض المقارنة باستخدام عملة وتاريخ ومصدر سعر الصرف المحدد في وثيقة التعاقد؛
  - تحديد السعر الإجمالي المقدر لكل عطاء.

## هـ. تصحيح الأخطاء الحسابية

1. عند إجراء تقييم مالي يمكن أن يقوم المُقيِّمون بتصحيح الأخطاء الحسابية في حالة وجود عقد بالدفع على أساس زمني أو على أساس كلفة الوحدة؛ ويجب عدم القيام بأي تصحيح في حالة العقود الإجمالية. وعادة توضح وثيقة التعاقد كيفية إجراء تصحيح الأخطاء الحسابية، ويجب استخدام الإجراء المبين. ويكون هذا الإجراء عادة هو المبين أدناه.
2. حيثما لا يوجد إجراء مبين في وثيقة التعاقد، يجب تطبيق الإجراء التالي:
  - أ. في حال وجود تعارض بين سعر الوحدة والسعر الإجمالي الذي نحصل عليه بضرب سعر الوحدة بالكمية، يتم اعتماد سعر الوحدة ويتم تصحيح السعر الإجمالي، إلا إذا كان رأي المُقيِّم أو المُقيِّمين أن هناك إزاحة واضحة في وضع الفاصلة العشرية في سعر الوحدة، وفي هذه الحالة يتم اعتماد السعر الإجمالي كما هو مقدم في عرض الأسعار ويتم تصحيح سعر الوحدة.
  - ب. وفي حال وجود خطأ في مجموع كلي بسبب جمع أو طرح المجموعات الفرعية، يتم اعتماد المجموعات الفرعية ويتم تصحيح المجموع الكلي.
  - ج. وفي حال وجود تعارض بين الكلمات والأرقام، يتم اعتماد المبلغ بالكلمات إلا إذا كان المبلغ المعبر عنه بالكلمات نتيجة خطأ حسابي، وفي هذه الحالة يتم اعتماد المبلغ بالأرقام بموجب الملاحظتين المذكورتين أعلاه.
  - د. إضافة إلى التصحيحات المذكورة أعلاه، فإن النشاطات والبنود المذكورة في العرض الفني دون سعر، ستعد متضمنة في أسعار نشاطات وبنود أخرى.
  - هـ. إذا كان حساب كمية بند أو نشاط معين مذكور في العرض الفني يختلف عما هو مذكور في العرض المالي، يتم تقييمه كالتالي:
    - إذا كان نموذج العقد المتضمن في وثيقة التعاقد هو بناء على المدة الزمنية، تقوم لجنة التقييم بتصحيح الكمية المذكورة في العرض المالي بما يتناسب مع الكمية المذكورة في العرض الفني، وتطبيق سعر الوحدة المبين في العرض المالي على الكمية المصححة وبالتالي، تصحيح الكلفة الإجمالية للعطاء،
    - إذا كان النموذج الإجمالي هو المتضمن في وثيقة التعاقد، لا تطبق أي تعديلات على العرض المالي في هذا المجال.
  - و. بعد ادخال التعديلات على الأسعار بموجب تصحيح الأخطاء الحسابية، وفي حال كانت العروض المالية مسعرة بعملات مختلفة، سوف يتم تحويل الأسعار المُقيمة الى

عملة وحدة وذلك باستعمال سعر البيع للتحويل، من المصدر والتاريخ المشار إليه في وثيقة التعاقد.

3. يجب إشعار المرشحين خطأً بأية تصحيحات حسابية تم إجراؤها والطلب منهم أن يوافقوا على التصحيحات خطأً.

### و. التقييم الفني والمالي المشترك

البدء التقييم المالي عن طريق تحديد السعر المقدر لكل عطاء:

- منح نقاط مالية لكل عطاء بناء على قيمته المقدرة.
- ووزن النقاط الفنية والمالية باستخدام الأوزان المبينة في وثيقة التعاقد وجمع النقاط الموزونة معاً للحصول على العلامة الإجمالية لكل عطاء.
- ترتيب العطاءات وفقاً لعلاماتها الإجمالية. وتحديد العطاء صاحب أعلى علامة إجمالية، والذي سيكون العطاء الفائز.
- إعداد تقرير تقييم فني ومالي موحد، والحصول على الموافقة لبدء المفاوضات.

### 1. منح نقاط مالية

- أ. يجب منح النقاط المالية باستخدام الطريقة المبينة في وثيقة التعاقد. ويتم هذا عادة على النحو التالي:
- يتم إعطاء أدنى العطاءات سعراً علامة مالية قدرها 100.
  - بينما يتم إعطاء جميع العطاءات الأخرى علامة مالية بشكل متناسب مع هذا المجموع باستخدام الصيغة التالية:

$$\text{العلامة المالية للعطاء قيد الدراسة} = 100 \times \text{سعر أدنى عطاء} / \text{سعر العطاء قيد الدراسة}$$

### 2. على سبيل المثال إذا كانت الأسعار كما يلي:

الجدول 1: مثال على حساب مجموع النقاط المالية

النقاط	الصيغة	السعر	العرض
90	$100 \times 500,000 \div 450,000$	500,000 دولار أمريكي	الاستشاري أ
100	أدنى سعر =	450,000 دولار أمريكي	الاستشاري ب
93,75	$100 \times 480,000 \div 450,000$	480,000 دولار أمريكي	الاستشاري ج

### 3. وزن النقاط لحساب العلامة الإجمالية

- أ. يجب أن يتم وزن النقاط الفنية والمالية باستخدام الأوزان المبينة في وثيقة التعاقد.

ويكون هذا عادة بمقدار 80% للعلامة الفنية و20% للعلامة المالية. ويجب أن يكون مجموع الأوزان مجتمعة 100% دائماً.

ب. لتحديد النقاط الموزونة، اضرب العلامة الفنية والمالية الفعلية بالأوزان المئوية المبينة في وثيقة التعاقد. ولتحديد العلامة الإجمالية، ببساطة اجمع العلامة الفنية والمالية التي تم وزنها إلى بعضها بعضاً. ويبين المثال في الجدول 2 أدناه العلامة الفنية والمالية التي تم استلامها في أحد العطاءات، والأوزان المبينة في وثيقة التعاقد والحساب المطلوب العلامات الموزونة العلامة الإجمالية:

الجدول 2: مثال على حساب مجموع النقاط الإجمالي

العلامات الموزونة	الحساب	الوزن في وثيقة التعاقد	العلامات الأصلية	
60	$100 \div 80 \times 75$	80%	75	الفنية
17	$100 \div 20 \times 85$	20%	85	المالية
77		100%		الإجمالي

### ز. طلب تمديد صلاحية العطاء

1. في العادة، يجب أن تكون مدة صلاحية العطاء المطلوبة في وثيقة التعاقد كافية لتمكين لجنة التقييم والتحليل من القيام بالتقييمات الفنية والمالية والحصول على جميع الموافقات اللازمة والتعاقد. ولذلك يجب أن لا يُطلب عادة تمديدات لمدة صلاحية العطاء.
2. في حال طلب تمديد لمدة صلاحية العطاءات، يجب أن يطلب من جميع الاستشاريين أن يمددوا صلاحية عطاءاتهم خطياً لفترة إضافية محددة من الوقت. ويجب تقديم هذا الطلب قبل فترة معقولة من تاريخ انتهاء مدة صلاحية العطاءات، وذلك لإعطاء وقت كاف ليتم استلام الإجابات.
3. يجب أن لا يسمح للاستشاريين بتغيير عروضهم المالية أو أية تفاصيل في عطاءاتهم عند تمديد مدة الصلاحية.

### 5.1.14 الموافقات المطلوبة

تكون لجنة التقييم والتحليل مسؤولة عن تحضير:

- تقرير تقييم فني قبل فتح العروض المالية؛ و
- تقرير تقييم فني ومالي مشترك، بعد إكمال التقييم.

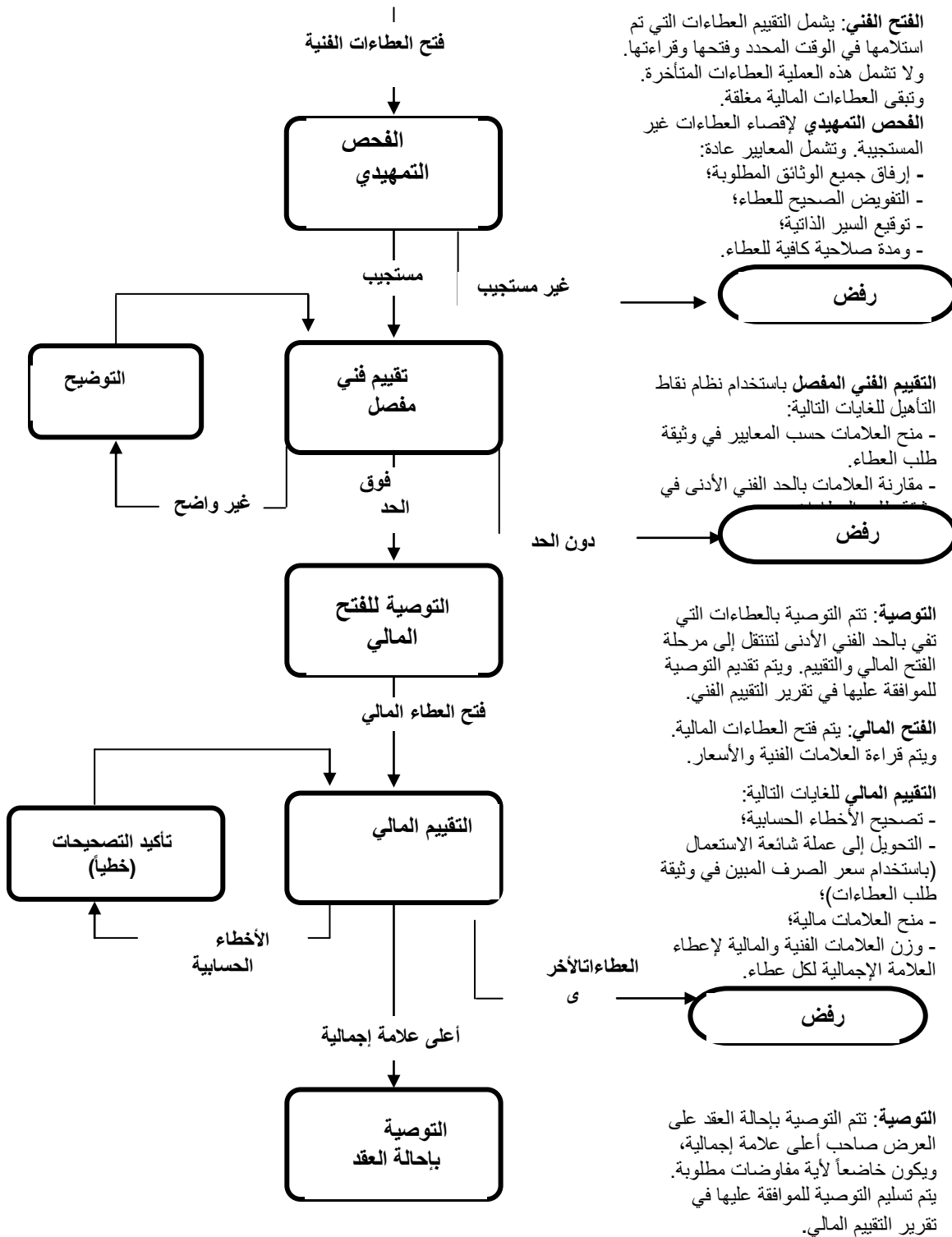
## 6.1.14 الوثائق المطلوبة

1. يجب الاحتفاظ في ملف العقد بتقارير التقييم الفنية والمالية التي تمت الموافقة عليها وجميع الوثائق المساندة المستخدمة في التقييم مثل أوراق العلامات الفردية الموقعة ومحاضر اجتماعات لجنة التقييم والتحليل. ويجب توقيع تقارير التقييم من قبل جميع الموظفين الذين شاركوا في التقييم.
2. يجب أن يتضمن تقرير التقييم الفني المعلومات التالية:
  - نتائج الفحص التمهيدي؛
  - العلامات الفنية التي منحها كل مقيم لكل عطاء؛
  - ملخص لنقاط القوة ونقاط الضعف النسبية لكل عطاء؛
  - أي عطاءات تم رفضها لعدم إيفائها بجوانب مهمة من الشروط المرجعية وأسباب ذلك؛
  - تحليل لأي تضاربات في العلامات بين المُقيِّمين وملخص لأية مناقشات دارت ولأية تعديلات أجريت؛
  - إجمالي العلامات الفنية لكل عطاء ؛
  - العطاءات التي تفي بالحد الفني الأدنى وتوصية بفتح العروض المالية للمرشحين؛
  - وتوصية برفض جميع العطاءات الأخرى.
3. يجب أن يتضمن تقرير التقييم الفني والمالي الموحد المعلومات التالية:
  - القيم الإجمالية للعطاءات والعلامات الفنية التي تم قراءتها في فتح العرض المالي؛
  - السعر المقدر لكل عطاء بعد القيام بأية تصحيحات أو تعديلات على السعر والتحويل إلى عملة واحدة؛
  - نسخة من نشرة مصدر تحويل العملات والمذكور في وثيقة التعاقد؛
  - العلامات المالية لكل عطاء ومنهجية توزيع العلامات المالية؛
  - وزن العلامات الفنية والمالية؛
  - العلامة الإجمالية لكل عطاء ؛
  - وبيان باعطاء صاحب أعلى علامة والذي يكون بالتالي، العطاء الفائز.
4. يجب أن يشمل تقرير التقييم الموحد توصيات واضحة حول:
  - العطاء الفائز وقيمة العقد العطاء ؛
  - وأية مسائل يجب معالجتها خلال المفاوضات مع المرشح الفائز.



تنويه: تعتبر الخطوات المذكورة أعلاه خطوات قياسية لتقييم العطاءات الفنية والمالية بغض النظر عن أسلوب الاختيار. على لجان التقييم والتحليل اتباع هذه الخطوات عند تقييم العطاءات مع مراعاة الاختلافات بين أساليب الاختيار.

## الشكل 3: إجراء التقييم اسلوب الاختيار على أساس الجودة والكلفة



## 2.14 تقييم العطاءات باستخدام الاختيار على أساس الجودة (في أسلوب العطاء الوحيد)

### 1.2.14 مقدمة

يناسب أسلوب الاختيار القائم على أساس الجودة الأنواع التالية من المهام:

1. المهام المعقدة أو المتخصصة بدرجة عالية والتي يصعب تحديد شروط مرجعية دقيقة لها أو تحديد المدخلات المطلوبة من المستشارين والتي يتوقع العميل فيها أن يظهر الاستشاريين الإبداع في عطاءاتهم (مثلاً، الدراسات الاقتصادية، أو القطاعية للدولة، ودراسة الجدوى الاقتصادية متعددة القطاعات، وتصميم معمل لمعالجة النفايات الخطرة أو خطة حضرية رئيسية، أو إصلاحات للقطاع المالي)؛
  2. المهام التي لها أثر مستقبلي كبير والتي يكون هدفها الحصول على أفضل الخبراء (مثل دراسة الجدوى الاقتصادية والتصميم الإنشائي الهندسي لبنية تحتية رئيسية مثل السدود الكبيرة، بحوث السياسات ذات الأهمية الوطنية، والدراسات الإدارية للمؤسسات الحكومية الكبيرة).
  3. المهام التي يمكن تنفيذها بطرق مختلفة، بحيث تكون العطاءات المقدمة غير قابلة للمقارنة (مثل النصح الإداري، والدراسات المتعلقة بالقطاعات والسياسات التي تعتمد فيها قيمة الخدمات على جودة التحليل).
- يوضح هذا الجزء من الدليل اجراءات تقييم عطاءات الخدمات الاستشارية باستخدام أسلوب الاختيار على أساس الجودة. تتضمن منهجية تقييم الاختيار على أساس الجودة ثلاث مراحل:
- أ. الفحص التمهيدي لاستبعاد العطاءات التي لا تستجيب للمتطلبات الرئيسية لوثيقة التعاقد؛
  - ب. تقييم فني مفصل لتقدير جودة العطاءات باستخدام نظام تسجيل نقاط التأهيل ولتحديد العطاء صاحب أفضل جودة.
  - ج. تقييم مالي لفحص العطاء المالي للمرشح صاحب أعلى مجموع نقاط فنية فقط والإعداد لأية مفاوضات.

قد تطلب دعوة تقديم العطاءات، في حالة الاختيار على أساس الجودة، تقديم عرض فني فقط (دون العرض المالي)، أو يطلب تقديم العطاءين الفني والمالي معاً في نفس الوقت، ولكن في مغلغلين منفصلين (نظام المغلغلين). ويبين الشكل 4 رسماً بيانياً يلخص منهجية التقييم هذه.

### 2.2.14 الغاية

1. إن الغاية منتقييم الخدمات الاستشارية هو تقدير ومقارنة جميع العطاءات المستلمة بشكل موضوعي قدر الإمكان، باستخدام منهجية ومعايير محددة مسبقاً في وثيقة التعاقد،

- بغرض تحديد الاستشاري الفائز الذي يجب دعوته للتفاوض على عقد. ويجب أن يضمن التقييم الجيد للخدمات الاستشارية ما يلي:
- أن المنافسة نزيهة وأن جميع الاستشاريين يتمتعون بفرصة متساوية للفوز بعقود ممولن الحكومة؛
  - أن الاستشاري الذي وقع عليه الاختيار يملك الخبرة والكاдр المناسبين لتنفيذ المهمة الاستشارية بنجاح؛
  - أن الخدمات الاستشارية التي تم شراؤها بموجب العقد تقدم للجهة المستفيدة هي ذات جودة عالية، بناء على أهداف وظروف متطلبات المهمة المطلوب تنفيذها.
2. تتحمل لجنة التقييم والتحليل المسؤولية العامة للتقييم الفني والمالي، وبالإمكان الاستعانة بخبراء مستقلين عند الحاجة للمساعدة في تقييم نواحي فنية تخصصية في العطاءات. ويجب أن يتمتع هؤلاء الخبراء بمعرفة فنية بالخدمات.
3. تكون لجنة التقييم والتحليل مكونة من فريق تقييم من ثلاثة أعضاء على الأقل (وما لا يزيد عن خمسة) يتحملون مسؤولية مشتركة للقيام بعملية التقييم بأكملها.

### 3.2.14 الخطوات (راجع الجزء 1.14)

يتخذ رئيس لجنة التقييم والتحليل الخطوات التالية:

1. إختيار أعضاء مناسبين ومؤهلين من الموظفين لإدارة التقييم.
2. التأكد من مراجعة المُقيّم أو المُقيّمون المتطلبات الرئيسية لوثيقة التعاقد وأنهم أجروا الفحص التمهيدي لغرض استبعاد العطاءات التي لا تستجيب جوهرياً للمتطلبات.
3. الإجتتماع مع الكادر المختار لإجراء تقييم نقاط التأهيل لمراجعة شروط المرجعية والمعايير والحد الأقصى لعلامة كل عطاء كما هي محددة في وثيقة التعاقد، والتأكد من أن جميع المُقيّمين قد فهموها تماماً. وإذا اقتضى الأمر طلب توضيح من الشخص المسؤول عن كتابة وثيقة التعاقد أو عن كتابة مسودة شروط المرجعية.
4. إجراء تقييم فني مفصل لتقدير ما إذا كانت العطاءات تستجيب لشروط المرجعية ومنح نقاط التأهيل لتحديد (متوسط) العلامة الفنية لكل عطاء.
5. ترتيب العطاءات وفقاً لعلاماتها الفنية وتحديد العطاء صاحب أعلى علامة إجمالية، والذي سيكون العطاء الفائز.
6. إعداد تقرير تقييم العطاء فني.
7. إشعار الاستشاريين الذين لم تحصل عطاءاتهم على أعلى علامة فنية بأن عطاءاتهم

- لن تنتقل إلى التقييم المالي وأن عطاءاتهم المالية ستعاد إليهم دون فتحها بعد إكمال عملية التقييم. ولكن يجب أن لا ترفض الخطاب العطاءات في هذه المرحلة، وإنما يجب أن تبين أنها قد يتم دراستها في التقييم المالي والمفاوضات في حال فشل المفاوضات مع الاستشاري صاحب أعلى علامة.
8. إشعار المرشح الذي حصل عطاءه على أعلى علامة فنية بتاريخ وزمان ومكان فتح العطاء المالي وإجراء فتح العطاء.
9. إحصاء العطاء المالي وتصحيح أي أخطاء حسابية وتحقق من شمول العطاء على كافة التكاليف ذات العلاقة. إعداد وإجراء المفاوضات إذا دعت الحاجة لذلك.
10. إعداد تقرير تقييم فني ومالي موحد.

#### 4.2.14 الموافقات المطلوبة

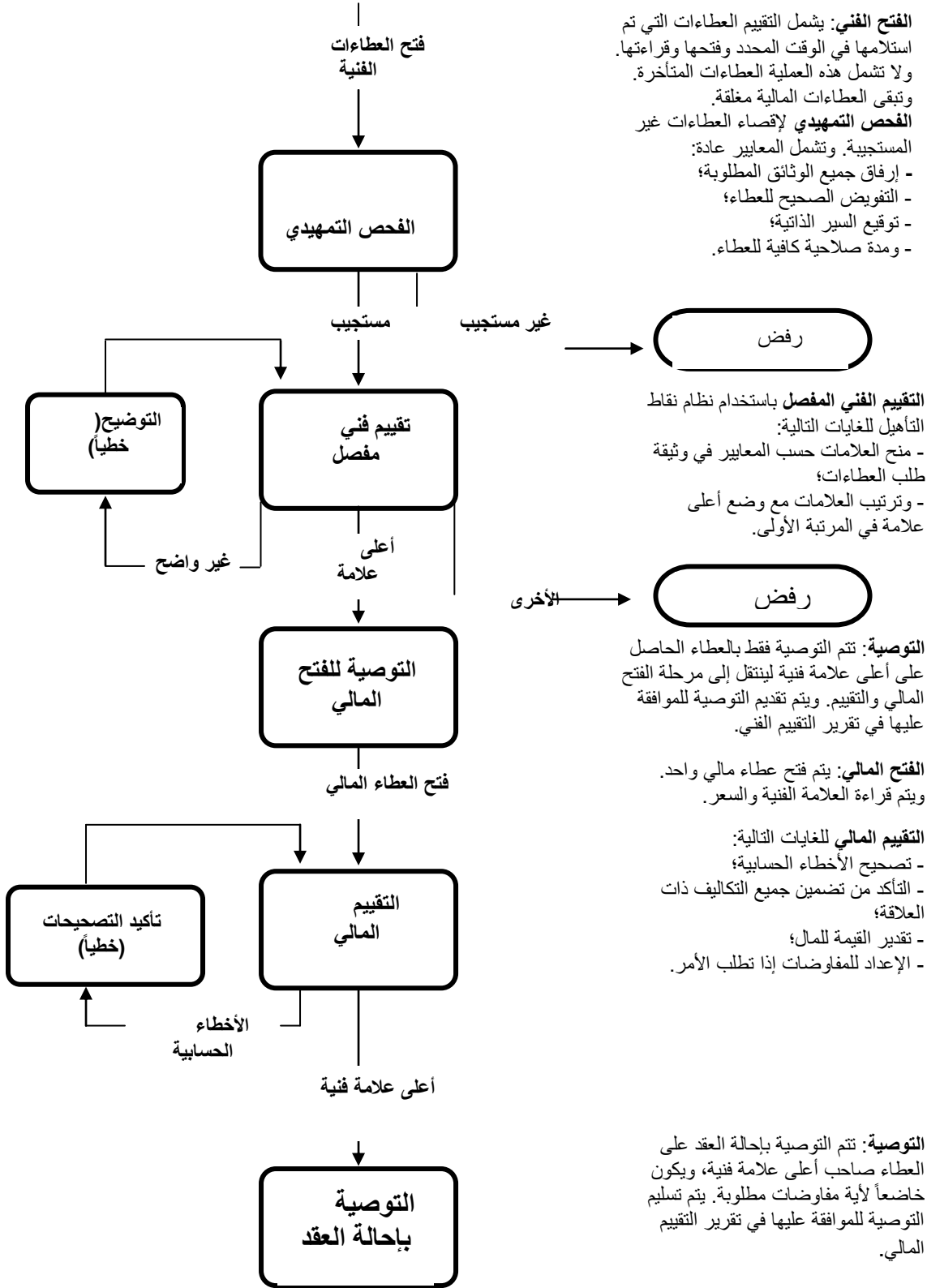
1. تكون لجنة التقييم والتحليل مسؤولة عن تحضير:
- تقرير تقييم فني (قبل فتح العطاء المالي للاستشاري صاحب أعلى علامة)؛
  - تقرير تقييم مالي بعد استكمال المفاوضات إن دعت الحاجة لذلك.
2. يتم طلب موافقة الجهات المعنية على فتح أي عطاءات مالية أخرى في حال فشلت المفاوضات مع الاستشاري صاحب أعلى علامة.

#### 5.2.14 الوثائق المطلوبة

1. يجب الاحتفاظ في ملف العقد بنقارير التقييم الفنية والمالية التي تمت الموافقة عليها وجميع الوثائق المساندة المستخدمة في التقييم مثل أوراق تسجيل العلامات الفردية الموقعة ومحاضر اجتماعات المُقيِّمين. ويجب توقيع تقارير التقييم من قبل جميع الموظفين الذين شاركوا في التقييم.
2. يجب أن يتضمن تقرير التقييم الفني المعلومات التالية:
- نتيجة الفحص التمهيدي؛
  - العلامات الفنية التي منحها كل مُقيِّم لكل عطاء؛
  - ملخص لنقاط القوة ونقاط الضعف النسبية لكل عطاء؛
  - أي عطاءات تم رفضها لعدم استجابتها لشروط المرجعية وأسباب ذلك؛
  - تحليل لأي تضاربات في النقاط بين المُقيِّمين وملخص لأية مناقشات دارت ولأية تعديلات أجريت؛
  - إجمالي العلامات الفنية؛

- العطاء الذي حصل على أعلى علامة فنية وتوصية بفتح العطاء المالي لهذا الاستشاري فقط؛
  - وتوصية بالتفاوض حول توقيع عقد مع الاستشاري الفائز .
3. يجب أن يتضمن تقرير التقييم المالي المعلومات التالية:
- السعر الإجمالي للعطاء والعلامة الفنية التي تم قراءتها في فتح العطاء المالي؛
  - السعر المقدر للعطاء بعد القيام بأية تصحيحات أو تعديلات على السعر؛
  - بيان بأن هذا العطاء حصل على أعلى علامة وهو بالتالي العطاء الفائز، ولكنه يخضع لمفاوضات مرضية؛
  - وتوصيات حول المفاوضات مع الاستشاري الفائز .

## الشكل 4: إجراء التقييم اسلوب الاختيار على أساس الجودة



### 3.14 تقييم العطاءات باستخدام اسلوب الاختيار على أساس الأقل كلفة

#### 1.3.14 مقدمة

يناسب هذا الأسلوب اختيار مستشارين لمهام ذات طبيعة معيارية أو روتينية فقط (تدقيق حسابات، تصميم هندسي لأعمال غير معقدة، وهكذا) حيث توجد ممارسات ومعايير راسخة. بموجب طريقة الاختيار هذه يحدد "حد أدنى" لعلامة التأهيل بالنسبة "للجودة". ويتم الدعوة لتقديم عطاءات في مغلفين من قائمة مختصرة. ويتم أولاً فتح وتقييم العروض الفنية، ويتم رفض تلك العروض التي تحصل على أقل من الحد الأدنى لعلامة التأهيل، ويجري فتح العطاءات المالية الباقية بصورة علنية. يتم بعدئذ اختيار الشركة ذات السعر الأقل ويتم إعلان إرساء العقد. وتستند هذه الطريقة في الاختيار على تحديد الحد الأدنى لعلامة التأهيل مع العلم بأن كل العطاءات الأعلى من الحد الأدنى للتأهيل من ناحية الجودة تتنافس فقط على "الكلفة". ويتم بيان الحد الأدنى لعلامة التأهيل من ناحية الجودة في "دعوة تقديم العطاءات".

1. يوضح هذا الجزء من الدليل اجراءات تقييم عطاءات الخدمات الاستشارية باستخدام اسلوب الاختيار على أساس الأقل كلفة. ويجب قراءتها بالاقتران مع الجزء 14" إجراءات التقييم العامة للخدمات الاستشارية".
2. تتضمن منهجية تقييم الاختيار على أساس الأقل كلفة ثلاث مراحل:
  - أ. الفحص التمهيدي لاستبعاد العطاءات التي لا تستجيب للمتطلبات الرئيسية لوثيقة التعاقد؛
  - ب. تقييم فني مفصل لتقدير جودة العطاءات باستخدام نظام تسجيل نقاط التأهيل ولاستبعاد العطاءات التي لا تحصل العلامة الدنيا المحددة؛
  - ج. تقييم مالي لمقارنة تكاليف العطاءات التي حققت العلامة الدنيا وتحديد العطاء الأقل سعراً.
3. العرض الفائز هو العرض ذو السعر المقدر الأقل. ويبين الشكل 5 رسماً بيانياً يلخص منهجية التقييم هذه.

#### 2.3.14 الغاية

1. إن الغاية من منهجية تقييم الاختيار على أساس الأقل كلفة هي تحديد العطاء الأقل كلفة الذي يفي بالحد الأدنى لمواصفة الجودة التي تحددها المهمة في وثيقة التعاقد. وهذا يضمن للجهة المستفيدة اختيار وتوظيف خدمات استشارية بالمواصفة المطلوبة ولكنها لا تدفع ثمناً أعلى من اللازم لتلك الخدمات.
2. تتحمل لجنة الدراسة والتحليل المسؤولية العامة للتقييمات باستخدام منهجية الاختيار على أساس الأقل كلفة، ولكن يجب أن يدعو عدد من الموظفين ممن لديهم المعرفة بنوع الخدمات



- الاستشارية المطلوبة لتقييم النواحي الفنية من العطاءات ومنح العلامات. وعادة يقوم رئيس اللجنة برئاسة الاجتماعات المتعلقة بتقييمات نقاط التأهيل.
3. يقوم رئيس لجنة الدراسة والتحليل عند الضرورة بتشكيل فريق تقييم ذي مسؤولية مشتركة للقيام بعملية التقييم بأكملها.

### 3.3.14 الخطوات (راجع الجزء 1.14)

يتخذ رئيس لجنة التقييم والتحليل الخطوات التالية:

1. إختيار أعضاء مناسبين مؤهلين من الموظفين لإدارة التقييم.
2. التأكد من أن المقيّمون قد راجعوا المتطلبات الرئيسية لوثيقة التعاقد وأنهم أجروا الفحص التمهيدي .
3. عقد إجتماع مع أعضاء لجنة التقييم والتحليل المختارين لإجراء تقييم نقاط الجدارة وذلك لمراجعة شروط المرجعية والمعايير والحد الأقصى لعدد النقاط لكل عطاء كما هي محددة في وثيقة التعاقد ، تأكد من أن جميع المقيّمين قد فهموها تماماً. وإذا اقتضى الأمر يجب طلب توضيح من الشخص المسؤول عن كتابة وثيقة التعاقد أو عن كتابة مسودة شروط المرجعية.
4. إجراء تقييم فني مفصل لتقدير ما إذا كانت العطاءات تستجيب لشروط المرجعية ومنح نقاط التأهيل لتحديد (متوسط) العلامة الفنية لكل عطاء.
5. مقارنة مجموع النقاط الفنية لكل عطاء مع الحد الأدنى لعلامة التأهيل المحددة في وثيقة التعاقد، واستبعاد أي عطاء لا يستجيب لشروط المرجعية ويحصل على علامة أقل من الحد الأدنى.
6. إعداد تقرير تقييم العطاء الفني
7. إشعار المرشحين الذين تم رفض عطاءاتهم مع بيان أن عطاءاتهم المالية ستعاد دون فتحها بعد إكمال عملية التقييم.
8. إشعار المرشحين الذين تقي عطاءاتهم بالحد الأدنى بتاريخ وزمان ومكان فتح العطاءات المالية وإجراء فتح العطاءات.
9. البدء بالتقييم المالي عن طريق تحديد السعر المقدر لكل عطاء.
10. ترتيب العطاءات وفقاً لأسعارها المقدر، تحديد العطاء الأدنى كلفة، والذي سيكون العطاء الفائز .
11. إعداد تقرير تقييم مالي

## 4.3.14 الموافقات المطلوبة

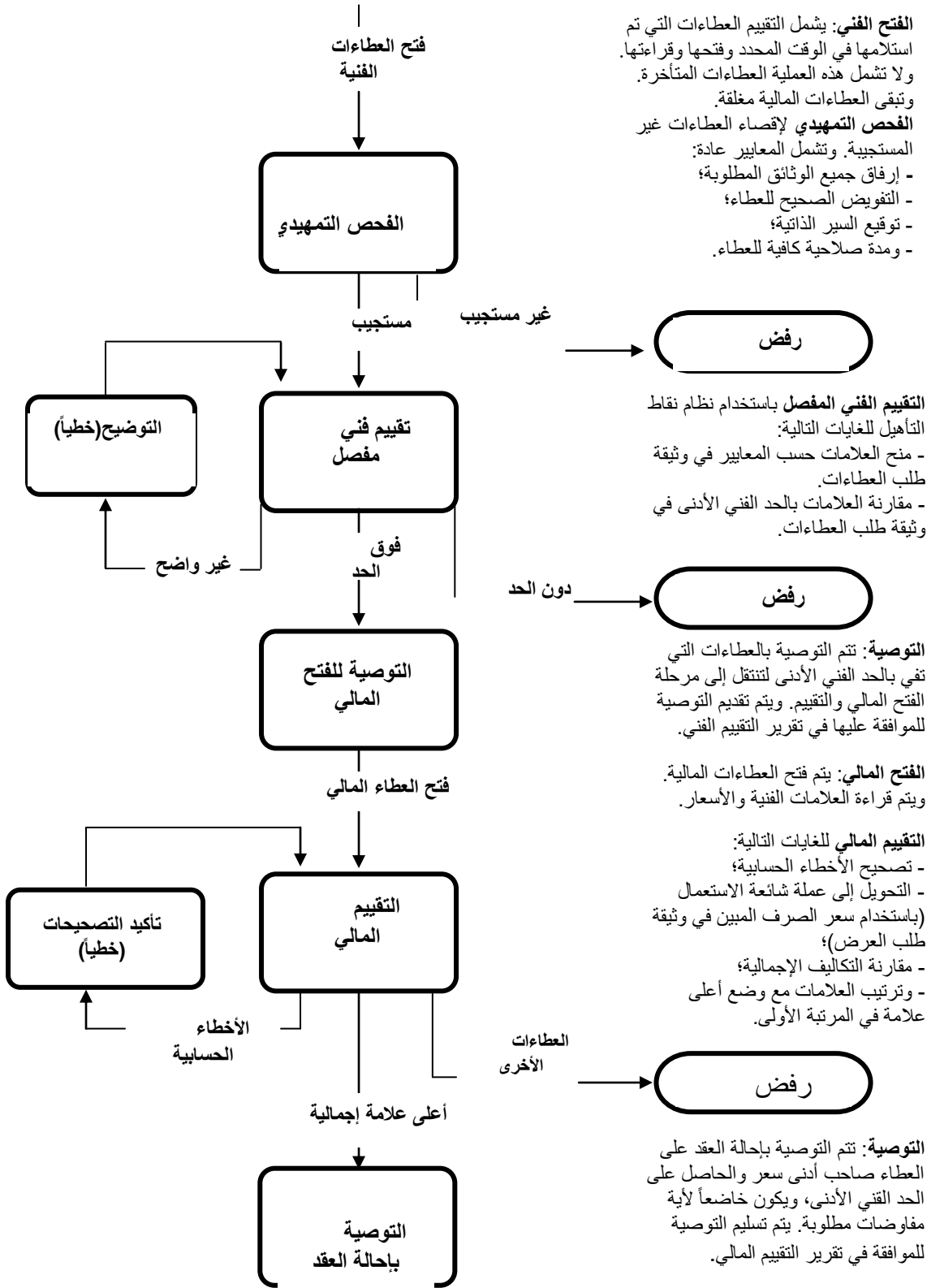
تكون لجنة التقييم والتحليل مسؤولة عن تحضير:

- تقرير تقييم فني (قبل فتح العطاءات المالية)؛
- وتقرير تقييم مالي بعد إكمال التقييم.

## 5.3.14 الوثائق المطلوبة

1. يجب الاحتفاظ في ملف العقد بتقارير التقييم الفنية والمالية التي تمت الموافقة عليها وجميع الوثائق المساندة المستخدمة في التقييم مثل أوراق تسجيل العلامات الفردية الموقعة ومحاضر اجتماعات المقيمين. ويجب توقيع تقارير التقييم من قبل جميع الموظفين الذين شاركوا في التقييم.
2. يجب أن يتضمن تقرير التقييم الفني المعلومات التالية:
  - نتائج الفحص المبدئي؛
  - النقاط الفنية التي منحها كل مقيم لكل عطاء ؛
  - ملخص لنقاط القوة ونقاط الضعف النسبية لكل عطاء ؛
  - أي عطاءات تم رفضها لعدم استجابتها للشروط المرجعية والأسباب المعللة لذلك؛
  - تحليل للتضاربات في النقاط بين المقيمين وملخص المناقشات التعديلات التي أجريت؛
  - مجموع العلامات الفنية لكل عطاء؛
  - العطاءات التي تفي بالحد الفني الأدنى وتوصية بفتح العطاءات المالية للمرشحين؛
  - توصية برفض جميع العطاءات الأخرى؛
3. يجب أن يتضمن تقرير التقييم المالي المعلومات التالية:
  - القيم الإجمالية للعطاءات والنقاط الفنية التي تم قراءتها في الفتح المالي للعطاء؛
  - السعر المقدر لكل عطاء بعد القيام بأية تصحيحات أو تعديلات على السعر والتحويل إلى عملة واحدة؛
  - نسخة من نشرة مصدر تحويل العملات والمذكور في وثيقة التعاقد؛
  - ترتيب العطاءات حسب قيمتها المقدرة؛
  - وبيان بالعطاء الأدنى كلفة والذي يكون بالتالي، العطاء الفائز.
4. يجب أن يشمل تقرير التقييم المالي توصيات واضحة حول العرض الفائز وقيمة العقد العطاء وأية مسائل يجب معالجتها خلال المفاوضات مع المرشح الفائز.

## الشكل 5: إجراء التقييم اسلوب الاختيار على أساس الأقل كلفة



## 4.14 تقييم العطاءات باستخدام اسلوب الاختيار على أساس الميزانية الثابتة

### 1.4.14 مقدمة

يعتبر هذا الأسلوب مناسباً فقط إذا كانت المهمة سهلة ويمكن تحديدها بدقة وعندما تكون الميزانية ثابتة. يجب أن يبين طلب تقديم العطاءات الميزانية المتاحة، ويطلب من الاستشاريين تقديم أفضل ما لديهم من عطاءات فنية ومالية في مغلقات منفصلة وضمن الميزانية. ويجب أن تكون شروط المرجعية مُعدّة بعناية خاصة من أجل التأكد من أن الميزانية تكفي لقيام المستشارين بتنفيذ الأعمال المتوقعة منهم.

يوضح هذا الجزء من الدليل اجراءات تقييم عطاءات الخدمات الاستشارية باستخدام اسلوب الاختيار على أساس الأقل كلفة. ويجب قراءتها بالاقتران مع الجزء 14" إجراءات التقييم العامة للخدمات الاستشارية".

1. تتضمن منهجية تقييم الاختيار على أساس الميزانية الثابتة ثلاث مراحل:
  - أ. الفحص التمهيدي لاستبعاد العطاءات التي لا تفي بالمتطلبات الرئيسية لوثيقة التعاقد؛
  - ب. تقييم فني مفصل لتقدير جودة العطاءات باستخدام نظام تسجيل نقاط التأهيل ولاستبعاد العطاءات التي لا تفي بالعلامة الدنيا المحددة؛
  - ج. وتقييم مالي لمقارنة تكاليف العطاءات التي تستجيب بالعلامة الدنيا ولاستبعاد العطاءات التي تتجاوز الميزانية.
2. العرض الفائز هو العطاء الذي يحصل على أعلى علامة فنية. ويبين الشكل 6 رسماً بيانياً يلخص منهجية التقييم هذه.

### 2.4.14 الغاية

1. إن الغاية من منهجية تقييم الاختيار على أساس الميزانية الثابتة هي تحديد العرض الذي يحصل على أعلى مجموع نقاط فنية وما دون الميزانية المبينة. وهذا يضمن أن يقوم الجهة المستفيدة بتعاقد خدمات بمواصفة كافية ولكنه لا يدفع ما يزيد عن الميزانية المخصصة لتلك الخدمات.
2. تتحمل لجنة التقييم والتحليل المسؤولية العامة للتقييمات باستخدام منهجية الاختيار على أساس الميزانية الثابتة، ولكن يجب أن يدعو عدد من الموظفين ممن لديهم المعرفة بنوع الخدمات المطلوبة لتقييم النواحي الفنية من العطاءات ومنح العلامات. وعادة يقوم رئيس اللجنة برئاسة الاجتماعات المتعلقة بتقييمات نقاط التأهيل.
3. يقوم رئيس لجنة التقييم والتحليل عند الضرورة بتشكيل فريق تقييم ذي مسؤولية مشتركة للقيام

بعملية التقييم بأكملها.

### 3.4.14 الخطوات (راجع الجزء 1.14)

يتخذ رئيس لجنة التقييم والتحليل الخطوات التالية:

1. إختيار أعضاء مناسبين مؤهلين من الموظفين لإدارة التقييم.
2. التأكد من أن المقيّمون قد راجعوا المتطلبات الرئيسية لوثيقة طلب العطاءات وأنهم أجروا الفحص التمهيدي.
3. عقد إجتماع مع إعضاء لجنة التقييم والتحليل المختارين لإجراء تقييم نقاط التأهيل لمراجعة شروط المرجعية والمعايير والحد الأقصى لعلامة كل عطاء كما هي محددة في وثيقة طلب العطاءات، والتأكد من أن جميع المقيّمين قد فهموها تماماً. وإذا اقتضى الأمر يجب طلب توضيح من الشخص المسئول عن كتابة وثيقة التعاقد أو عن كتابة مسودة شروط المرجعية.
4. إجراء تقييم فني مفصل لتقدير ما إذا كانت العطاءات تستجيب لشروط المرجعية ومنح نقاط الجدارة لتحديد (متوسط) العلامة الفنية لكل عطاء.
5. مقارنة مجموع النقاط الفنية لكل عطاء مع الحد الأدنى لعلامة التأهيل المحددة في وثيقة التعاقد، واستبعد أي عطاء لا يستجيب لشروط المرجعية ويحصل على علامة أقل من الحد الأدنى.
6. إعداد تقرير تقييم فني.
7. إشعار المرشحين الذين تم رفض عطاءاتهم مع بيان أن عطاءاتهم المالية ستعاد دون فتحها بعد إكمال عملية التقييم.
8. إشعار الاستشاريين الذين تفي عطاءاتهم بالحد الأدنى بتاريخ وزمان ومكان فتح العطاء المالي وإجراء فتح العطاءات.
9. البدء بالتقييم المالي عن طريق تحديد السعر المقدر لكل عطاء.
10. استبعاد كافة العطاءات التي تتجاوز الميزانية المحددة في وثيقة طلب العطاءات وتحديد العطاء المتبقي صاحب أعلى علامة فنية والذي سيكون العطاء الفائز.
11. إعداد تقرير تقييم مالي.

### 4.4.14 الموافقات المطلوبة

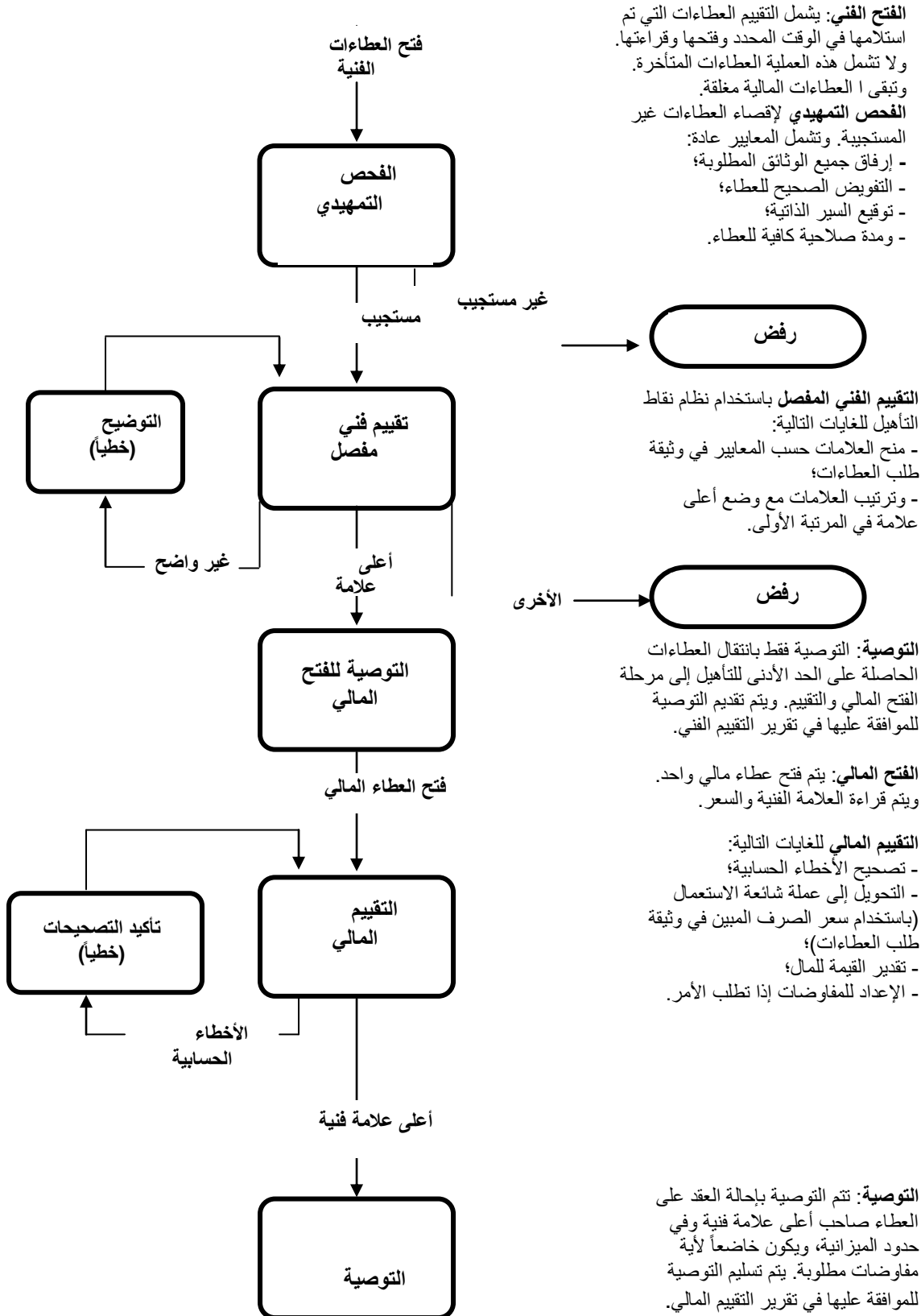
تكون لجنة التقييم والتحليل مسؤولة عن تحضير:

- تقرير تقييم فني (قبل فتح العطاءات المالية)؛
- وتقرير تقييم مالي بعد إكمال التقييم.

## 5.4.14 الوثائق المطلوبة

1. يجب الاحتفاظ في ملف العقد بتقارير التقييم الفنية والمالية التي تمت الموافقة عليها وجميع الوثائق المساندة المستخدمة في التقييم مثل أوراق تسجيل العلامات الفردية الموقعة ومحاضر اجتماعات المُقيِّمين. ويجب توقيع تقارير التقييم من قبل جميع الموظفين الذين شاركوا في التقييم.
2. يجب أن يتضمن تقرير التقييم الفني المعلومات التالية:
  - نتائج الفحص التمهيدي؛
  - العلامات الفنية التي منحها كل مُقيِّم لكل عطاء؛
  - ملخص لنقاط القوة ونقاط الضعف النسبية لكل عطاء؛
  - أي عطاءات تم رفضها لعدم استجابتها لنواحي مهمة من شروط المرجعية وأسباب ذلك؛
  - تحليل لأي تضاربات في العلامات بين المُقيِّمين وملخص لأية مناقشات دارت ولأية تعديلات أجريت؛
  - مجموع العلامات الفنية لكل عرض؛
  - العطاءات التي حصلت على الحد الأدنى للعلامات فنية وتوصية بفتح العطاءات المالية لهؤلاء الاستشاريين؛
  - وتوصية برفض كافة العطاءات الأخرى.
3. يجب أن يتضمن تقرير التقييم المالي المعلومات التالية:
  - القيمة الإجمالية للعطاء والعلامات الفنية التي تمت قراءتها في فتح العطاء المالي؛
  - القيمة المقدرة للعطاء بعد القيام بأية تصحيحات أو تعديلات على السعر والتحويل إلى عملة واحدة؛
  - نسخة من نشرة مصدر تحويل العملات والمذكور في وثيقة التعاقد؛
  - ترتيب العطاءات حسب قيمتها المقدرة؛
  - العطاءات التي تم استبعادها لأنها تتجاوز الميزانية؛
  - وبيان بالعطاء الذي حصل على أعلى علامة فنية ضمن الميزانية المقدمة والذي يكون بالتالي، هو العطاء الفائز.
4. يجب أن يتضمن تقرير التقييم المالي توصيات واضحة حول العرض الفائز وقيمة العقد العطاء وفيما إذا كان يجب عقد أي مفاوضات مع المرشح الفائز.

## الشكل 6: إجراء التقييم اسلوب الاختيار على أساس الميزانية الثابتة



## 5.14

المرحلة الخامسة عشرة - التأهيل اللاحق**1.15 مقدمة**

يقدم هذا الجزء من الدليل ارشاد لتقييم العطاءات بالتأهيل اللاحق لمقدم اقل عطاء مقيم للتأكد ما إذا كان مقدم العطاء مؤهلاً لتنفيذ العقد العطاء بشكل مرضٍ. ينطبق التأهيل اللاحق على تعاقد السلع والأشغال في العطاءات التنافسية الدولية والعطاءات التنافسية الوطنية غير معقدة والتي لا تتطلب اجراء تأهيل مسبق. لا يتم القيام بالتأهيل اللاحق في حالة لجان المشتريات لأن العقود ذات قيمة ودرجة تعقيد منخفضة نسبية حيث أنه يتم بالعادة دعوة عروض الأسعار من موردين معروفين.

**2.15 الغاية**

1. يتم إجراء التأهيل اللاحق للتأكد ما إذا كان مقدم اقل عطاء مقيم يمتلك الموارد، الخبرة والمؤهلات اللازمة لتنفيذ العقد بنجاح. ولأن التأهيل اللاحق يجري قبل إحالة العقد، يتم رفض العطاء إذا لم يلبي متطلبات التأهيل المنصوص عليها في وثيقة العطاء، وذلك لتفادي مخاطر التأخير أثناء التنفيذ.
2. تكون لجنة التقييم والتحليل مسؤولة عن إجراء التأهيل اللاحق. وإذا اقتضى الأمر يتم الحصول على مشورة فنية من متخصصين في مجال التقييم.

**3.15 الخطوات**

1. تحديد مقدم اقل عطاء مقيم من خلال عملية التقييم.
2. مراجعة معايير التأهيل اللاحق المنصوص عليها في وثيقة العطاء والمستندات التي أرفقها مقدم العطاء في عطائه كدليل على مؤهلاته.
3. تقييم المستندات والوقائع المقدمة من مقدم افضل عطاء مقيم وقارن ما إذا كانت تستجيب لمعايير التأهيل اللاحق. لا يجب تطبيق معايير أخرى غير تلك المذكورة في وثيقة العطاء. إذا اقتضى الأمر، أطلب من مقدم العطاء توضيحات عن عطائه.
4. ادرس التوضيحات التي قدمها مقدم العطاء الأفضل وقم بمدى إستجابتها لمعايير التأهيل اللاحق الأصلية.
5. إذا استجابت المستندات المقدمة من مقدم افضل عطاء مقيم لمعايير التأهيل، يعتبر مقدم افضل عطاء مقيم مؤهلاً ويجب كتابة ذلك في تقرير التقييم.
6. إذا لم تستجب المستندات المقدمة من مقدم افضل عطاء مقيم لمعايير التأهيل، يعتبر مقدم افضل عطاء مقيم غير مؤهل. عندئذ، تقوم لجنة التقييم والتحليل بتكرار تقييم التأهيل



اللاحق لمقدم العطاء الذي قدم ثاني أفضل عطاء مقيم، وتكرار هذه العملية حسب الحاجة إلى أن يتم تحديد افضل العطاءات المقيمة والمستجيبة لمعايير التأهيل. ويجب تضمين نتائج تقييم التأهيل اللاحق كلها في تقرير التقييم.

#### 4.15 الموافقات المطلوبة

تكون لجنة الدراسة والتحليل مسؤولة عن:

- نتائج التأهيل اللاحق.
- تحضير تقرير التقييم وعمل التوصية بالإحالة والحصول على الموافقة على تقرير التقييم والتوصية بالإحالة من الجهات المعنية.

#### 5.15 الوثائق المطلوبة

تقرير التقييم، التوصية بالإحالة والموافقة على تقرير التقييم والتوصية بالإحالة من الجهات المعنية تحفظ في ملف العقد.

**المرحلة السادسة عشرة - إجراء المفاوضات****1.16 مقدمة**

يقدم هذا الجزء من الدليل ارشادات حول متى يُسمح بالمفاوضات وما هي المجالات البنود الخاضعة للتفاوض وإجراءات عقد مفاوضات مع المرشح للإحالة. إن المفاوضات **ممنوعة** في عطاءات السلع والأشغال في العطاءات التنافسية الدولية، العطاءات التنافسية الوطنية وأسلوب لجان المشتريات. يمكن إجراء مفاوضات في أسلوب العطاء الواحد.

أما في الخدمات الاستشارية، فعادة ما تكون هناك حاجة لمفاوضات مع الاستشاري الذي سجل عرضه الفني والمالي أعلى نقطة. ويجب الأخذ بعين الاعتبار أن المفاوضات ليست لغرض تخفيض العطاء المالي وإنما لغرض تنسيق المنهجية وخطة العمل.

**2.16 الغاية**

1. إن الغاية من المفاوضات هي مناقشة شروط المرجعية، المنهجية وخطة العمل، الموظفين العطاءين من قبل الاستشاري، البيانات، التسهيلات، العاملين النظراء والخدمات المقدمة من قبل العميل والشروط الخاصة للعقد. ويجب أن لا تغير هذه المناقشات شروط المرجعية الأصلية أو شروط العقد بصورة جوهرية حتى لا تتأثر جودة المنتج النهائي، وتكلفته.
2. يجب أن تؤدي المفاوضات إلى عقد يقبله كلا الطرفين وهذا بالتالي يؤدي إلى تقليل احتمالية نشوء خلافات أو الحاجة إلى إجراء تعديلات على العقد.
3. يجب أن لا تجري المفاوضات بنية إجراء تغييرات جوهرية على العقد أو للحصول على تخفيضات في قيمة العقد من المرشح الفائز، باستثناء المفاوضات التي تجري عقب التقييم باستخدام أسلوب الاختيار على أساس الجودة أو أسلوب العطاء الواحد حيث يكون السعر عاملاً في الاختيار.
4. تتحمل لجنة التقييم والتحليل مسؤولية إجراء المفاوضات، وقد تطلب مشورة فنية من الجهة المستفيدة أو مختصين في مجال المهمة الاستشارية.

**3.16 الخطوات**

1. التأكد من أن يكون مقيموا العطاءات الفنية قد دونوا في تقرير التقييم ملاحظاتهم حول البنود التي تحتاج الى مفاوضات مع كل استشاري.
2. التأكد من قيام لجنة التقييم والتحليل بإدارة المفاوضات أو بتعيين لجنة مفاوضات. في كلتا

- الحالتين، يجب التأكد من ان يكون فريق المفاوضات قد راجع وثيقة التعاقد والعتاء الذي قدمه المرشح الفائز وتقرير التقييم.
3. دعوة المرشح الفائز لإجراء المفاوضات معه، وتحديد زمان، تاريخ ومكان اجراء المفاوضات. يجب التوضيح في كتاب الدعوة أن عطاء المرشح قد تم تقييمه على أنه العطاء الفائز ولكن من المهم عدم إبلاغ المرشح بأي التزام تعاقدى، أي أن الكتاب يجب ألا يشير إلى أن العطاء قد تم قبوله أو أن العقد قد أحيل.
4. التأكد من أن فريق المفاوضات قد حدد البنود التي تحتاج الى مفاوضات والتي تحقق أهداف الجهة المستفيدة على أن يتم وضع محددات دنيا وعليا للتفاوض.
5. عقد المفاوضات مع المرشح الفائز، على ألا يقوم المفاوضون بإلزام الجهة المستفيدة بأية ترتيبات أو اتفاقيات خلال المفاوضات.
6. عند إتمام المفاوضات والتوصل إلى عقد مرضي للطرفين، يجب إعداد محضر عن المفاوضات يتضمن تفصيل ما تم الاتفاق عليه موقعا من قبل الطرفين ويلحق مع تقرير التقييم الموحد. ثم المباشرة قداماً بإحالة العقد على المرشح الفائز، مع التعديلات المتفق عليها خلال المفاوضات. تتم الإحالة بالتوقيع بالأحرف الأولى من قبل الطرفين على مسودة العقد لحين اخذ الموافقات النهائية على المسودة.
7. في حالة فشل المفاوضات مع المرشح الفائز، قم بتحضير محضر لتوثيق أسباب فشل المفاوضات مع المرشح. وبأشر قداماً في إجراء مفاوضات مع المرشح التالي، وكرر هذه العملية كما تم ذكره أعلاه.
8. في حالة فشل المفاوضات مع المرشح التالي، لا يعاد فتح المفاوضات مع المرشح الأول. يجب تحضير محضر لتوضيح أسباب فشل المفاوضات مع تسليم نسخة من تقرير التقييم الموحد ومحضر المفاوضات لمدير جهة التعاقد والجهة المستفيدة لاتخاذ الإجراء المناسب.

#### 4.16 الملاحظات الإرشادية

##### أ. اختيار موظفين لإجراء المفاوضات

1. تتحمل اللجنة المركزية للمراجعة والمصادقة على الاحالة المسؤولية العامة عن إجراء المفاوضات وتقديم التوصيات حول النتائج.
2. تدير لجنة التقييم والتحليل المفاوضات ويفضل اشراك الموظفين الذين ساهموا في التقييم

حيث توجد فوائد للاستمرارية وحيث يقلل ذلك حجم العمل لأنهم على إطلاع على متطلبات المهمة المحددة في وثيقة طلب العطاءات، محتويات العرض الفائق، أسباب التوصية بإجراء المفاوضات، البنود التي تتطلب مفاوضات وأهداف تلك المفاوضات.

3. يمكن للجنة الاستعانة بموظفين ذوي خبرة أكبر آخذين بعين الاعتبار نوع المهارات، المعرفة أو الخبرة المطلوبة، والتي قد تتضمن:

- مهارات التعاقد والتعاقد، بما في ذلك خبرة المفاوضات؛
- المعرفة الفنية في مجال المهمة؛
- الخبرة القانونية؛
- الخبرة الضريبية؛
- والتمثيل من قبل الجهة المستفيدة.

4. تكون اللجنة مسؤولة عن تنسيق مداخلات هؤلاء الموظفين لضمان سريان المفاوضات وفقاً للقواعد والإجراءات المعمول بها، ومسؤولة عن تنسيق وتوثيق مداخلاتهم وعن إعداد محضر المفاوضات والتوصيات.

#### ب. البنود التي قد تخضع للمفاوضات

1. يجب أن لا تتعلق المفاوضات بالسعر (باستثناء أسلوب الاختيار على أساس الجودة أو أسلوب العطاء الواحد) أو بجوهر العطاءات، وإنما تتعلق بتفاصيل فنية أو تعاقدية أو لوجستية ثانوية. ومن قبيل الإرشاد فحسب، يمكن أن تتعلق المفاوضات عادة بالمجالات التالية:

- دمج شروط المرجعية الأصلية وتعليقات المرشح الفائز على شروط المرجعية والتي سيتم إلحاقها بالعقد؛
- تعديلات ثانوية على شروط العقد الخاصة ؛
- ترتيبات الدفع بما فيها الدفعة المقدمة؛
- ملكية الوثائق؛
- ترتيبات تحريك مصادر الاستشاري للبدء بتنفيذ المهمة؛
- الموافقة على الجداول الزمنية لإكمال المهمة آخذة بالاعتبار أية تغييرات تطلبها الجهة المستفيدة؛
- المنهجية و/أو خطة العمل؛
- البيانات، التسهيلات، الخدمات والعاملين النظراء المقدمة من قبل العميل؛

- توضيح التفاصيل التي لم تكن واضحة أو التي يمكن إتمامها في وقت العطاء؛
  - المسؤولية الضريبية للمرشح في العراق.
2. يجب عدم استخدام المفاوضات للأغراض التالية:
- تغيير الجودة الفنية أو تفاصيل المتطلبات بشكل جوهري، بما في ذلك مهام، مسؤوليات وأداء الاستشاري؛
  - تعديل شروط العقد المحددة في وثيقة طلب العطاءات بشكل جوهري؛
  - تخفيض أسعار الوحدات أو النفقات المستردة (باستثناء أسلوب التعاقد باستخدام الاختيار على أساس الجودة وأسلوب العطاء الواحد)؛
  - تخفيض مدخلات العمل لتوافق الميزانية فقط؛
  - التعديل الجوهري لأي بند قد شكل عاملاً حاسماً أو فاصلاً في تقييم العطاءات.
3. يجب عدم السماح للاستشاري باستبدال الموظفين الرئيسيين إلا إذا اتفقت لجنة التقييم والتحليل والاستشاري على أن حالات التأخر في عملية الاختيار أو التغييرات في شروط المرجعية أو ظروف أخرى يتعذر تجنبها استدعت ذلك.

#### 5.16 الموافقات المطلوبة

- تكون اللجنة المركزية للمراجعة والمصادقة على الاحالة مسؤولة عن:
- الحصول على موافقة الجهات المعنية؛
  - تقديم تقرير نهائي عن نتائج المفاوضات والتوصيات الناتجة قبل إحالة العقد أو قبل الالتزام مع أي متعاقد.

#### 6.16 الوثائق المطلوبة

1. يجب أن يكون سجل أية مفاوضات مكتمل ومحفوظ في ملف العقد. ويجب أن يتضمن هذا السجل، كحد أدنى، ما يلي:
- اسم المرشح الذي تم إجراء المفاوضات معه وأسماء ممثلي المرشح؛
  - أسماء كافة الموظفين الذين شاركوا في المفاوضات؛
  - زمان وتاريخ ومكان المفاوضات؛
  - المجالات التي خضعت للتفاوض والنقاط أو الطلبات الرئيسية التي قدمها كل طرف؛
  - الاتفاقية النهائية التي تم التوصل إليها في كل مجالات التفاوض؛
  - أية نقاط لم يتم التوصل إلى اتفاق بشأنها أو التي تتطلب مزيداً من القرارات.
2. يجب أن يتم توقيع سجل المفاوضات من قبل كافة الموظفين الذين شاركوا فيها. كما يجب

الجزء الرابع: عملية التوريد

الاحتفاظ في ملف العقد بأية مراسلات أو معلومات تتعلق بالمفاوضات، بما في ذلك كتب دعوة المرشحين للتفاوض وتحضيرات اللجنة للتفاوض.

### المرحلة السابعة عشرة - عطاء المرحلة الواحدة - اسلوب المناقصة العامة

يتبع هذا الاسلوب عندما السلع والاشغال والخدمات متوفرة ولا توجد صعوبة في تحديدها تماما في بداية عملية التعاقد وان الحلول الفنية متوفرة لدى مقدمي العطاءات .

#### الخطوات

- 1- سوف يتم الاشارة الى المراحل الاخرى التي تنطبق وفي حال وجوب تطبيق اي مرحلة اخرى مع بعض التعديلات تتم احوالها الى الارشادات العامة والتعديلات المناسبة المبينة ادناه:
- 2- طرح متطلب - مراجعة المرحلة 1 للارشاد
- 3- اعداد وصف للسلع او الاشغال والخدمات - مراجعة المرحلة (2.2) او المرحلة (2.3) للارشادات العامة . ويجب ان يبين الوصف الغاية من السلع او الاشغال او الخدمات للتمكن من التقرير فيما اذا كان هناك سلع او اشغال او خدمات مكافئة من الناحية الوظيفية والتي من شأنها ان تفي بالحاجة .
- 4- اختيار اسلوب التعاقد ووضع خطة التعاقد - مراجعة المرحلة (2.1) او المرحلة (2.2) او المرحلة (2.3) للارشاد .
- 5- اعداد وصف خطي لاحتياجات الجهة المستفيدة بما في ذلك الوصف الفني للمتطلبات وبنود وشروط العقد . يمكن استخدام اجزاء من وثائق التعاقد الموحدة كاساس لاعداد هذا الوصف الخطي . احصل على موافقة الجهات المعنية على وثيقة الدعوة ( الاعلان )
- 6- الاعلان عن المناقصة بالصحف والوسائل الاخرى وحسب تعليمات تنفيذ العقود الحكومية النافذة او ما يحل محلها والصواب رقم (2) الصادرة بموجبها .
- 7- تقييم العروض الفنية والمالية لتحديد فيما اذا كانت مستجيبة للمتطلبات ومعايير التاهيل و كونها منسجمة ومتوازنة مع الكلفة التخمينية المحددة لاغراض الاحالة .
- 8- اعداد تقرير تقييم مع التوصية وفقا للاجراءات الواردة في الصواب رقم (3) الصادرة بموجب التعليمات المذكورة .
- 9- ارسال اشعار قبول الى المرشح الفائز والتأكد من استلامه وتوقيعه للاشعار .
- 10- توقيع العقد
- 11- ادارة العقد والانتهاه منه

**المرحلة الثامنة عشر - عطاء المرحلة الواحدة - اسلوب الدعوة المباشرة**

تتبع نفس الخطوات المذكورة في المناقصة العامة باستثناء :

- 1- محدودية التنافس في حالة الدعوة المباشرة .
- 2- ترسل دعوات الى الموردين او المقاولين او الاستشاريين مجانا بعدد (3) كحد ادنى.
- 3- يجب ان تراعى الارشادات الواردة في هذا الدليل وكذلك شروط اللجوء الى هذا الاسلوب الواردة في المادة(3) من تعليمات تنفيذ العقود الحكومية النافذة او ما يحل محلها.

**المرحلة التاسعة عشر - عطاء المرحلة الواحدة - اسلوب التعاقد بطريقة التاهيل الفني**

مماثل لاسلوب المناقصة العامة مع مراعاة الاجراءات التالية :

أ. فتح العطاءات الفنية ودراستها من لجان التحليل في جهات التعاقد لبيان المناقصين المؤهلين والمستجيبين للشروط المطلوبة .

ب . فتح العطاءات التجارية للمناقصين المؤهلين وبما لا يقل عن ثلاثة لاختيار العطاء الأفضل منها من لجان التحليل مع مراعاة الصلاحيات المالية المعتمدة لأغراض الإحالة بهذا الشأن.

ج . يتم اعادة ظروف العطاءات التجارية للمناقصين غير المؤهلين فنياً الى مقدميها دون فتحها ومن ثم السير بإجراءات التحليل والتعاقد وفق السياقات المعتمدة بهذا الشأن .

**المرحلة والعشرون -عطاء المرحلة الواحدة - اسلوب الشراء المباشر من الشركات المصنعة الرصينة**

أ. للشركات العامة والتي تمارس النشاط الاستيرادي التجاري الربحي الشراء المباشر من الشركات المصنعة الرصينة وتخضع تعاقداتها الى مصادقة مجلس ادارة الشركة.

ب . للشركات العامة التفاوض على الأسعار مع الجهات التي يتم التعاقد معها بهذا الأسلوب لتنفيذ مشاريعها او تعاقداتها اذا كان مبلغ العطاء اعلى من الكلفة التخمينية المخصصة للتعاقد .

**المرحلة لاهدى والعشرون- عطاء المرحلة الواحدة - التعاقد المباشر****1.18 مقدمة**

يقدم هذا الجزء من الدليل إرشاداً حول إجراءات التعاقد المباشر لعقود السلع والأشغال والخدمات الاستشارية بناءً على ظروف الاستخدام المبينة في المرحلة الثالثة. إن أجزاء من إجراءات التعاقد



المباشر تشبه تلك المتبعة في الأساليب التنافسية الأخرى للتعاقد، ولذلك يجب قراءة هذه المرحلة بالاقتران مع المراحل الأخرى المعنية. وتقدم هذه المرحلة التوجيهات التي يجب الرجوع إليها وتشير فقط إلى التعديلات اللازمة للتعاقد المباشر.

### 2.18 الغاية

يقدم التعاقد المباشر إجراء لإتمام العقد حيثما تنطبق شروط خاصة وتوجد ظروف خاصة. إن مسؤوليات إجراء كل خطوة في عملية التعاقد المباشر تشبه أساليب التعاقد التنافسية وهي مبينة في كل مرحلة منفردة.

### 3.18 خطوات التعاقد من مصدر واحد

1. سوف تتم الإشارة إلى المراحل الأخرى التي تنطبق. وفي حال وجوب تطبيق أي مرحلة مع بعض التعديلات تتم إحالتها إلى "الإرشادات العامة"، والتعديلات المناسبة مبينة أدناه.
2. طرح متطلب - مراجعة المرحلة I للإرشاد.
3. إعداد وصف للسلع أو الأشغال أو الخدمات - مراجعة المرحلة (2.2) أو المرحلة (3.2) للإرشادات العامة. ويجب أن يبين الوصف الغاية من السلع أو الأشغال أو الخدمات للتمكن من التقرير فيما إذا كان هناك سلع أو أشغال أو خدمات مكافئة من الناحية الوظيفية والتي من شأنها أن تفي بالحاجة.
4. اختيار أسلوب التعاقد وضع خطة للتعاقد - مراجعة المرحلة (1.2) أو المرحلة (2.2) أو المرحلة (3.2) للإرشاد. تحديد المورد الوحيد الذي يكون قادراً على الإيفاء بالتعاقد، وإعداد تقرير مفصل لاستخدام التعاقد المباشر - مراجعة الملاحظة الإرشادية I أدناه حول التفاصيل التي يجب إدراجها.
5. إعداد وصف خطي لاحتياجات الجهة المستفيدة، بما في ذلك الوصف الفني للمتطلبات وبنود وشروط العقد. يمكن استخدام أجزاء من وثائق التعاقد الموحدة كأساس لإعداد هذا الوصف الخطي. احصل على موافقة الجهات المعنية على وثيقة الدعوة.
6. إرسال الدعوة إلى المورد الوحيد واطلب منه عرضاً خطياً. لا حاجة إلى وصل استلام رسمي ويتم فتح العطاء.
7. تقييم عرض الأسعار/العطاء لتحديد ما إذا كان يفي بمتطلبات الجهة المستفيدة - مراجعة المراحل (1.13) أو (2.13) أو (3.13) أو (4.13) للإرشاد. ويجب أن يركز التقييم المفصل على مدى إيفاء العطاء بالمتطلبات الفنية للجهة المستفيدة وفيما إذا كانت بنود وشروط العقد العطاء مقبولة للجهة المستفيدة. ويجب أن ينظر التقييم المالي، قدر الإمكان،

- فيما إذا كان العطاء يقدم قيمة للمال، مع الأخذ بعين الاعتبار تحليل التكاليف المعنية وكلفة الحلول البديلة التي رفضت وحجم العقد العطاء وبنود وشروط العقد في العطاء وأية تفاصيل أو ظروف أخرى ذات علاقة.
8. إعداد تقرير تقييم مع التوصية إما بإحالة العقد وفقاً للعطاء/لعرض الأسعار أو وجود حاجة للمفاوضات أو بوجوب إلغاء متطلب التوريد أو إعادة تحديده. احصل على موافقة الجهات المعنية على التوصيات.
9. إجراء مفاوضات، إذا اقتضى الأمر، والحصول على موافقة الجهات المعنية على نتائج المفاوضات - مراجعة المرحلة 16 للإرشاد.
10. إرسال إشعار قبول، إذا اقتضى الأمر، والتأكد أولاً من استلام كافة الموافقات الضرورية - مراجعة المرحلة 18 للإرشاد.
11. إعداد وثيقة عقد أو وثيقة طلب تعاقد - مراجعة المرحلة (1.19) أو المرحلة (2.19) للإرشاد. ويعتمد نوع الوثيقة المستخدمة على قيمة العقد والبنود والشروط التي ستنطبق. الحصول على موافقة لجنة الموافقة على وثيقة العقد/طلب التعاقد وأية موافقات أخرى لازمة لتخصيص الأموال، وإصدار الوثيقة.
12. إدارة العقد والانتهاه منه - مراجعة المرحلة 21 والمرحلة 23 للإرشاد.

### التعليمات خطوة بخطوة لسلع إضافية وفقاً لعقد قائم

1. في تعليمات الخطوة بخطوة هذه، تتم الإشارة إلى المراحل الأخرى التي تنطبق. وفي حال وجوب تطبيق أي مرحلة مع بعض التعديلات تتم إحالتها إلى "الإرشادات العامة"، والتعديلات المناسبة مبينة أدناه.
2. طرح متطلب - مراجعة المرحلة 1 للإرشاد.
3. إعداد وصف للسلع أو الأشغال أو الخدمات - مراجعة المرحلة (1.2) أو المرحلة (2.2) أو المرحلة (3.2) للإرشادات العامة. ويجب أن يشير الوصف إلى السلع أو الأشغال أو الخدمات الأصلية والحاجة إلى التوحيد أو التوافق.
4. اختر أسلوب التعاقد وضع خطة للتعاقد - مراجعة المرحلة 3 للإرشاد. تحديد المورد وإعداد تقرير مفصل لاستخدام التعاقد المباشر - مراجعة الملاحظة الإرشادية 2 أدناه حول التفاصيل التي يجب إدراجها. الحصول على موافقة الجهات المعنية على استخدام التعاقد المباشر.
5. في حال عدم انتهاء العقد الأصلي، يجب التعاقد على المتطلبات الإضافية كتعديل على

- العقد - مراجعة المرحلة 22 للإرشاد. الخطوات التالية غير مطلوبة، ولكن على الجهة المستفيدة أن تستمر في إدارة العقد المعدل.
6. في حال انتهاء العقد الأصلي، إعداد وصف خطي لاحتياجات الجهة المستفيدة، بما في ذلك الوصف الفني للمتطلبات والكمية الإضافية وبنود وشروط العقد العطاء. يمكن استخدام أجزاء من وثائق العطاء الموحدة كأساس لإعداد هذا الوصف الخطي. الحصول على موافقة الجهات المعنية على وثيقة الدعوة.
7. إرسال الدعوة إلى المورد الأصلي وطلب عطاء/عرض أسعار خطي. لا حاجة إلى وصل استلام رسمي ويتم فتح العطاء.
8. تقييم العطاء لتحديد ما إذا كان يفي بمتطلبات الجهة المستفيدة - مراجعة المراحل (1.13) أو (2.13) أو (3.13) للإرشادات العامة. ويجب أن يركز التقييم المفصل على إيفاء العطاء بالمتطلبات الفنية للجهة المستفيدة وفيما إذا كانت بنود وشروط العقد العطاء مقبولة للمشروع. ويجب أن ينظر التقييم المالي، قدر الإمكان، فيما إذا كان العطاء يقدم قيمة للمال، مع الأخذ بعين الاعتبار سعر الوحدة في العقد الأصلي، وحجم المتطلب الإضافي وبنود وشروط العقد العطاء وتحليل التكاليف المعنية وأية تفاصيل أو ظروف أخرى ذات علاقة.
9. إعداد تقرير تقييم مع التوصية إما بإحالة العقد وفقاً للعطاء/لعرض الأسعار أو وجود حاجة للمفاوضات أو بوجوب إلغاء متطلب التوريد أو إعادة تحديده. الحصول على موافقة الجهات المعنية على التوصيات.
10. إجراء مفاوضات، إذا اقتضى الأمر، والحصول على موافقة الجهات المعنية على نتائج المفاوضات - مراجعة المرحلة 16 للإرشاد.
11. إرسال إشعار قبول، إذا اقتضى الأمر، والتأكد أولاً من استلام كافة الموافقات الضرورية - مراجعة المرحلة 18 للإرشاد.
12. إعداد وثيقة عقد أو وثيقة طلب تعاقد - مراجعة المرحلة (1.19) أو المرحلة (2.19) للإرشاد. ويعتمد نوع الوثيقة المستخدمة على قيمة العقد والبنود والشروط التي ستطبق. الحصول على موافقة لجنة الموافقة على التوصيات، وإصدار الوثيقة.
13. إدارة العقد والانتهاؤه منه - مراجعة المرحلة 21 والمرحلة 23 للإرشاد.

#### 4.18 الخطوات في حالة الظروف الإستثنائية

1. إن استخدام الشرط العريض للظروف الاستثنائية من قبل موظفي جهة التعاقد، يتطلب استخدام حكم مهني لتحديد كيفية المضي قدماً، ولكن كقاعدة عامة يجب إتباع مبادئ

- وقواعد التعاقد المتفق عليها إلى أقصى درجة ممكنة. إن الظروف الاستثنائية، كالاستجابة إلى كارثة طبيعية، تتطلب تقييماً فورياً للوقت المتاح لتنفيذ التوريد.
2. في تعليمات الخطوة بخطوة هذه، تتم الإشارة إلى المراحل الأخرى التي تنطبق. وفي حال وجوب تطبيق أي مرحلة مع بعض التعديلات تتم إحالتها إلى "الإرشادات العامة"، والتعديلات المناسبة مبينة أدناه.
3. طرح متطلب - مراجعة المرحلة 1 للإرشاد.
4. إعداد وصف للسلع أو الأشغال أو الخدمات - مراجعة المرحلة (1.2) أو المرحلة (2.2) أو المرحلة (3.2) للإرشادات العامة. يجب أن تقتصر الكميات المدرجة على الكمية المطلوبة لتلبية احتياجات الظروف الاستثنائية فقط.
5. اختيار أسلوب التعاقد وضع خطة للتعاقد - مراجعة المرحلة 3 للإرشاد. تحديد المورد المناسب القادر على الإيفاء بالمتطلبات وإعداد تبرير مفصل لاستخدام التعاقد المباشر - مراجعة الملاحظة الإرشادية 3 أدناه حول التفاصيل التي يجب إدراجها. الحصول على موافقة الجهات المعنية على استخدام هذا الأسلوب في التعاقد. ويجب عدم القيام بالتعاقد قبل استلام الموافقة من الجهات المعنية.
6. إعداد وصف خطي لاحتياجات الجهة المستفيدة، بما في ذلك الوصف الفني للمتطلبات وبنود وشروط العقد العطاء. ويُحدّد الوقت المتاح المستوى الممكن من التفصيل. ولكن يمكن استخدام أجزاء من وثائق العطاء الموحدة كأساس لإعداد هذا الوصف الخطي. الحصول على موافقة الجهات المعنية على وثيقة الدعوة.
7. في حال عدم وجود وقت كاف للحصول على عطاء خطي، يجب الانتقال إلى الخطوة 8 - المفاوضات. وبخلاف ذلك، يجب إرسال الدعوة إلى المورد الوحيد والطلب منه إرسال عطاء خطي في غضون موعد نهائي محدد. لا حاجة إلى وصل استلام رسمي و يتم فتح العطاء.
8. تقييم العطاء لتحديد فيما إذا كان يفي بمتطلبات الجهة المستفيدة - مراجعة المراحل (1.13) أو (2.13) أو (3.13) للإرشادات العامة. ويجب أن يركز التقييم المفصل على إيفاء العطاء بالمتطلبات الفنية للمشروع وفيما إذا كانت فترة التسليم أو الانتهاء مقبولة وفيما إذا كانت بنود وشروط العقد العطاء مقبولة للجهة المستفيدة. ويجب أن ينظر التقييم المالي، قدر الإمكان، فيما إذا كان العطاء يقدم قيمة للمال، مع الأخذ بعين الاعتبار المقارنة مع أية أسعار تم الحصول عليها مسبقاً من خلال الأساليب التنافسية، وتحليل التكاليف المعنية بما في ذلك أية تكاليف إضافية لتسريع عملية التسليم أو الانتهاء، وحجم

- العقد العطاء وبنود وشروط العقد العطاء وأية تفاصيل أو ظروف أخرى ذات علاقة. كما يجب أن يقدر التقييم فيما إذا كان المورد مؤهلاً.
9. إعداد تقرير تقييم مع إما بإحالة العقد وفقاً للعطاء/عرض الأسعار أو وجود حاجة للمفاوضات أو بوجوب إلغاء متطلب التوريد أو إعادة تحديده. الحصول على موافقة الجهات المعنية على التوصيات.
10. إجراء مفاوضات، إذا اقتضى الأمر، والحصول على موافقة لجنة الجهات المعنية على نتائج المفاوضات - مراجعة المرحلة 16 للإرشاد.
11. إرسال إشعار قبول، إذا اقتضى الأمر، والتأكد أولاً من استلام كافة الموافقات الضرورية - مراجعة المرحلة 18 للإرشاد.
12. إعداد وثيقة عقد أو وثيقة طلب تعاقد - مراجعة المرحلة (1.19) أو المرحلة (2.19) للإرشاد. ويعتمد نوع الوثيقة المستخدمة على قيمة العقد والبنود والشروط التي ستطبق والوقت المتاح لإعداد وثائق مفصلة. الحصول على موافقة لجنة الموافقة على الوثيقة بالإضافة إلى أية موافقات أخرى مطلوبة، وإصدار الوثيقة.
13. إدارة العقد والانتهاه منه - مراجعة المرحلة 21 والمرحلة 23 للإرشاد.

## 5.18 ملاحظات إرشادية

### أ. مبررات استخدام مصدر وحيد للتعاقد

1. يجب أن يكون مبرر استخدام التعاقد المباشر واضحاً وشاملاً ويتضمن التفاصيل التالية:
- أ. أسباب استخدام التعاقد المباشر، أي وجود مورد واحد فقط قادر على الإيفاء بالمتطلبات؛
- ب. أسباب استضافة مورد واحد فقط على الإيفاء بالمتطلبات، على سبيل المثال أن المورد لديه اتفاقية براء اختراع أو حق ملكية تغطي البنود، أو وكيل معتمد، أو عدم وجود موردين آخرين قادرين فنياً على الإيفاء بالمتطلبات أو أن الموردين الآخرين ليس لديهم القدرة على الإيفاء بالمتطلبات، إلى آخره؛
- ج. تفسير لعدم استخدام أية سلع أو أشغال أو خدمات بديلة، على سبيل المثال أن السلع المطلوبة تتمتع بحق ملكية ولا يمكن توفيرها إلا من مصدر واحد أو أن تعاقد سلع بديلة من شأنه أن ينتهك اتفاقيات براءة الاختراع والتي حكومتها العراق أحد الأطراف الموقعة عليها أو أن السلع المشابهة لا تتوافق مع المعدات الموجودة أو أن المورد أو المتعاقد مسؤول عن تصميم عملية تتطلب تعاقد مواد حاسمة من مصدر معين كشرط لضمان الأداء، إلى آخره؛

د. وأية تفاصيل أخرى ذات علاقة.

### ب. مبررات السلع أو الأشغال أو الخدمات الإضافية

يجب أن يكون مبرر استخدام التعاقد المباشر واضحاً وشاملاً ويتضمن التفاصيل التالية مع مراعاة الشروط الواردة في تعليمات تنفيذ العقود الحكومية النافذة أو ما يحل محلها:

هـ. أسباب استخدام التعاقد المباشر، أي الحاجة إلى سلع أو أشغال أو خدمات إضافية من المصدر نفسه؛

و. أسباب وجوب الحصول على السلع أو الأشغال أو الخدمات من المصدر نفسه، على سبيل المثال أن قطع الغيار أو المواد الاستهلاكية يجب أن تكون متوافقة مع المعدات الأصلية وأن استخدام بدائل من شأنه أن يبطل الكفالة أو ضمان حسن التنفيذ، أو أن الجهة المستفيدة تعتمد على نوع معين من المركبات الموحدة لأنها تقلل من تكاليف الصيانة ومن خزن قطع الغيار وتدريب المستخدمين، أو هناك حاجة إلى توسعة مبنى واستخدام متعاقد آخر من شأنه أن يبطل مسؤولية المتعاقد الأصلي للمبنى أو هناك حاجة إلى تركيب أجهزة حاسوب ضمن شبكة قائمة واستخدام مورد مختلف من شأنه أن يبطل الكفالة على الشبكة بأكملها، إلى آخره؛

ز. تفاصيل العقد الأصلي، بما في ذلك سعر الوحدة والكمية والقيمة الإجمالية للعقد وأداء المورد في العقد الأصلي؛

ح. تفاصيل أية متطلبات إضافية تم توريدها لهذه الأسباب؛

ط. تفاصيل كمية وقيمة التعاقد الإضافي وقيمه كنسبة من العقد الأصلي؛

ي. معلومات فيما إذا كان العقد ما يزال تحت التنفيذ مما يتيح المجال لإجراء تعديل أم هل هناك حاجة إلى عقد جديد؛

ك. وأية تفاصيل أخرى ذات علاقة.

### ت. التبرير في الظروف الاستثنائية

إن مبرر استخدام التعاقد المباشر يجب أن يكون واضحاً وشاملاً. أسباب استخدام التوريد المباشر والعقود المشمولة بهذا الأسلوب؛ إذ أن الحالات الطارئة البسيطة أو انعدام التخطيط المبكر من قبل الجهة المستفيدة لا تشكل ظروفاً استثنائية. ويجب أن يتضمن التبرير التفاصيل التالية:

- أ. أسباب استخدام التعاقد المباشر، أي حاجة طارئة إلى السلع أو الأشغال أو الخدمات؛
- ب. التفاصيل الدقيقة للظروف الاستثنائية، على سبيل المثال انتشار مرض معدٍ بشكل غير متوقع أو حدوث فيضان مما أدى إلى دمار جسر أو طريق رئيسي أو انزلاق أرضي

- ج. بيان يفيد بأنه لا يوجد وقت كاف لاستخدام أي أسلوب توريد آخر بما في ذلك طلب عطاءات أسعار؛
- د. بيان يفيد بأن الكمية التي يتم توريدها محصورة فقط للتعامل مع الظروف الطارئة؛
- هـ. وأية تفاصيل أخرى ذات علاقة.

### 6.18 الموافقات المطلوبة

- أ. يجب الحصول على موافقة الجهات المعنية على اللجوء لأسلوب التعاقد المباشر.
- ب. يجب الحصول على موافقة الجهات المعنية في مراحل مختلفة من عملية التعاقد، كما هو مبين في المراحل المطبقة المفصلة أعلاه.

### 7.18 الوثائق المطلوبة

- يجب الاحتفاظ في ملف التوريد بسجلات لكافة مراحل عملية التعاقد كما هي مبينة في المراحل المطبقة المفصلة أعلاه.

### المرحلة الثانية والعشرون - عطاء المرحلة الواحدة - لجان المشتريات:

ويتم استخدام هذا الأسلوب لتجهيز دوائر الدولة بالسلع والخدمات والإعمال وحسب الضوابط الواردة في تعليمات تنفيذ الموازنة الاتحادية للسنة المعنية.

### المرحلة الثالثة والعشرون - عطاء المرحلتين

#### 1.17 مقدمة

يقدم هذا الجزء من الدليل إرشاد حول إجراءات عطاء المرحلتين للسلع، الأشغال والخدمات غير الاستشارية. إن إجراء عطاء المرحلتين مشابه في نواح كثيرة لعطاء المرحلة الواحدة، ويجب قراءة هذه المرحلة بالاقتران مع المراحل المعنية لعطاء المرحلة الواحدة. وتبين هذه المرحلة الاختلافات للعمليات المعنية التي يجب تطبيقها بتعديل عملية العطاء إلى عطاء المرحلتين. تنطبق هذه المرحلة على أي أسلوب تعاقد يُتخذ فيه قرار باستخدام عملية عطاء المرحلتين كنوع من الاستثناء.

#### 2.17 الغاية

1. يُستخدم عطاء المرحلتين للسلع أو الأشغال أو الخدمات التي يصعب تحديدها تماماً في بداية عملية التعاقد، حيث يكون من المفيد للجهة المستفيدة أن تأخذ بعين الاعتبار الحلول الفنية المختلفة قبل إعداد متطلباتها والتي يمكن أن تكون متوفرة لدى مقدمي العطاءات.

2. مسؤوليات إجراء كل خطوة في عملية عطاء المرحلتين هي نفسها لعمليات عطاءات المرحلة الواحدة وهي مبينة في كل مرحلة منفردة، ولرئيس جهة التعاقد تعديل الكلفة التخمينية إن تطلب الأمر ذلك.

### 3.17 الخطوات

1. سوف تتم الإشارة إلى المراحل الأخرى التي تنطبق. وفي حال وجوب تطبيق أية مرحلة مع بعض التعديلات، تتم إحالتها إلى "الإرشادات العامة"، والتعديلات المناسبة مبينة أدناه.
2. تقديم متطلب - راجع المرحلة 1 للإرشاد.
3. إعداد وصف مبدئي للسلع أو الأشغال أو الخدمات - مراجعة المرحلة (1.2) أو المرحلة (2.2) أو المرحلة (3.2) للإرشادات العامة. ويجب أن يركز الوصف على أهداف التعاقد والأداء المطلوب من السلع أو الأشغال أو الخدمات لتمكين مقدمي العطاءات من تقديم حلول بديلة تفي بالأهداف والأداء المطلوب.
4. اختيار أسلوب التعاقد، واتخاذ القرار فيما إذا كان يجب استخدام العطاءات التنافسية الدولية أم العطاءات الدولية المحدودة وضع خطة للتعاقد - راجع المرحلة 3 للإرشاد.
5. إجراء تأهيل مسبق، وإعداد إعلان دعوة لتقديم عطاء أو إعداد قائمة مختصرة بالاعتماد على نوع العطاء، فيما إذا كان عطاء تنافسيا دوليا بتأهيل مسبق أم عطاء تنافسيا دوليا دون تأهيل مسبق أم عطاء دوليا محدودا - مراجعة المرحلة (1.4) أو (1.5) أو (2.5) للإرشاد.
6. إعداد وثيقة تعاقد باستخدام وثيقة العطاء القياسية المناسبة التي تلائم متطلبات عطاء المرحلتين. ويجب أن تُبيّن وثيقة التعاقد بوضوح إجراء العطاء الذي سيتبع وأن تتضمن وصفا موجزا للمتطلبات والعقد، وأن تُبيّن كيفية تقييم العطاء خلال المرحلة الأولى من العطاء. ويجب ألا تطلب وثيقة التعاقد أية معلومات مالية في هذه المرحلة. ومع الأخذ بعين الاعتبار عدم التشجيع على القيام بهذا الإجراء، الحصول على موافقة الجهة المستفيدة على وثيقة التعاقد وإعلان الدعوة لتقديم عطاء، وإعداد قائمة مختصرة أو قائمة بمقدمي العطاءات المؤهلين مسبقا، حيثما كان ذلك مناسباً.
7. نشر أي إعلان دعوة لتقديم عطاء وإصدار وثائق التعاقد.
8. عقد اجتماع (مؤتمر) ما قبل تقديم العطاءات، وتنظيم زيارات للموقع إذا اقتضى الأمر كما الإجابة عن أية إستيضاحات من مقدمي العطاءات، وأصدار تعديلات على وثائق التعاقد أو تمديد الموعد النهائي لتقديم العطاءات إذا استدعى الأمر.



9. استلام عطاءات المرحلة الأولى- راجع المرحلة 11 للإرشاد
10. فتح عطاءات المرحلة الأولى- مراجعة المرحلة (1.2) أو المرحلة (2.2) أو المرحلة (3.2) للإرشادات العامة. لن يتم تضمين معلومات مالية في العطاءات في هذه المرحلة.
11. إجراء تقييم للعطاءات ويجب إجراء التقييم باستخدام المعايير والمنهجية المبينة في وثيقة التعاقد. ويجب أن تدرس جهة التعاقد والجهة المستفيدة المزايا والمساوى النسبية للحلول البديلة المقدمة. يجب إستبعاد العطاءات الغير مستجيبة لمتطلبات التعاقد وإعداد تقرير تقييم للمرحلة الأولى كي يتضمن توصية برفض أية عطاءات لا تفي بمتطلبات الجهة المستفيدة.
12. عقد مناقشات مع أي من مقدمي العطاءات، عندما تدعو الحاجة إلى مزيد من المعلومات يجب تحويل الحلول المدرجة في أية عطاءات.
13. إنهاء وصف المتطلبات - مراجعة المرحلة (1.2) أو المرحلة (2.2) أو المرحلة (3.2) للإرشادات العامة. وفي حال تغير وصف المتطلبات جوهريا بحيث بات من المشكوك فيه قدرة مختلف مقدمي العطاءات الإيفاء بالمتطلبات، يجب النظر في إلغاء التعاقد والشروع في عملية تعاقد مُعدّلة.
14. إعداد وثيقة تعاقد معدلة - مراجعة المرحلة (1.6) للإرشادات العامة. ويجب أن تركز وثيقة التعاقد على وثيقة التعاقد الأصلية، ولكنها يجب أن تتضمن الوصف النهائي للمتطلبات والعقد ومعايير تقييم واضحة. احصل على موافقة الجهة المستفيدة على تقرير المرحلة الأولى من التقييم ووثيقة العطاء المعدلة.
15. إصدار وثائق التعاقد إلى كافة مقدمي العطاءات الذين قدموا عطاءاتهم خلال المرحلة الأولى، ما لم يتم رفض عطاءاتهم خلال المرحلة الأولى من التقييم - مراجعة المرحلة 8 للإرشاد.
16. الإجابة عن أية طلبات استيضاح وأصدار تعديلات على وثيقة التعاقد أو تمديد الموعد النهائي لتقديم العطاءات إذا اقتضى الأمر - مراجعة المرحلة 10 للإرشاد.
17. استلام عطاءات المرحلة الثانية - مراجعة المرحلة 11 للإرشاد.
18. فتح العطاءات وقرأ الأسعار - مراجعة المرحلة (1.12) للإرشاد.
19. إجراء تقييم للعطاءات - مراجعة المرحلة (1.13) والمرحلة (2.13) والمرحلة (3.13) للإرشاد. إعداد تقرير تقييم والحصول على موافقة الجهة المستفيدة على التقرير.
20. إجراء التأهيل اللاحق إذا اقتضى الأمر - مراجعة المرحلة 15 للإرشاد.

21. الحصول على موافقة الجهات المعنية على توصية إرساء العقد - مراجعة المرحلة 16 للإرشاد.
22. إرسال إشعار قبول والتأكد أولاً من استلام كافة الموافقات الضرورية - مراجعة المرحلة 18 للإرشاد.
23. إعداد وثيقة العقد، والحصول على موافقة الجهات المعنية وإصدار العقد - مراجعة المرحلة (1.19) للإرشاد.
24. إرسال إشعار لمقدمي العطاءات غير الفائزين، ونشر إشعار إحالة العقد وقم ببيان الأسباب لمقدمي العطاءات غير الفائزين - مراجعة المرحلة 20 للإرشاد.
25. إدارة العقد والإنتهاء منه - مراجعة المرحلة 21 والمرحلة 23 للإرشاد.

#### 4.17 الموافقات المطلوبة

يجب الحصول على موافقة الجهة المستفيدة والجهات المعنية في مراحل مختلفة، كما هو مبين في المراحل المطبقة المفصلة أعلاه.

#### 5.17 الوثائق المطلوبة

يجب الاحتفاظ في ملف التعاقد بسجلات عن كافة مراحل عملية التعاقد، كما هو مبين في المراحل المطبقة المفصلة أعلاه.

#### 6.17 ملاحظة إرشادية

تمثل عقود تكنولوجيا المعلومات وأنظمتها تحدياً كبيراً لجهة التعاقد وذلك للأسباب التالية:

1. تنوع المحتوى التقني وصعوبة تحديده؛
  2. كثيرة التأثير بتغير أهداف العمل، السياسة الهيكلية والقدرة المؤسسية للمستخدم النهائي؛
  3. عرضة لتغيرٍ تكنولوجي سريع خلال دورة حياة المشروع؛ و
  4. تتطلب خليط من خدمات هندسية مهنية وتوريد أجهزة وبرامج تكنولوجية متنوعة.
- وبذلك، تصبح هناك ضرورة لإستخدام وثائق عطاءات قياسية متخصصة لتسهيل تعاقد تكنولوجيا المعلومات. توفر وثائق تعاقد تكنولوجيا المعلومات نموذج جيد للتناقص والتعاقد وذلك لضمان نجاح تنصيب، دمج وتشغيل نطاق واسع من تطبيقات تكنولوجيا المعلومات، من توريد وصيانة منتجات تكنولوجية بسيطة، وحتى تطوير معقد لدمج وتشغيل نظام معلومات للمهام الحرجة.

#### توريد وتركيب أنظمة المعلومات

هناك صفتان تميزان توريد وتنصيب أنظمة المعلومات عن توريدات البضائع، ألا وهي، زيادة مخاطر الجهاز وتعقيد متطلبات الخدمة. معاً، تزيد هاتان الصفتان بشكل كثير تعقيد ومخاطر

التوريدات وتتطلب شروط تقييم وتعاقد مختلفة.

في عقود التعاقد والتنصيب، يتولى المجهز مسؤولية تصميم، توريد وتنصيب مرفق محدد من قبل جهة التعاقد على أساس مواصفات أداء. وبالتالي، فإن مسؤولية المجهز تتجاوز تجهيز كل ما تطلبه جهة التعاقد من منتجات وخدمات وتمتد إلى توفير أي من المنتجات أو الخدمات الأخرى والتي تكون مطلوبة لتجعل المرفق يعمل وفقاً للمواصفات.

ولذلك، فإن عملية تجهيز وتركيب أنظمة المعلومات تتطلب درجة من الحكم وخبرة مهنية من المجهزين والتي تتناسب مع درجة المخاطر العالية والتي يكون مطلوب منهم أن يتحملوها.

### أسلوب المناقصة على مرحلتين

يكون تعاقد أنظمة معلومات مُعقَّدة بأسلوب المناقصة على مرحلة واحدة غير ملائم ومخوف بالمخاطر. ففي إطار أسلوب المناقصة على مرحلة واحدة، يمكن أن تقيد التفاصيل الضرورية للمتطلبات التقنية و/ أو الترتيبات التعاقدية نهج التنفيذ والتي يمكن خلافاً لذلك أن يقترحها المجهزين المحتملين لمعالجة متطلبات مهنية أو وظيفية للمشتري (جهة التعاقد). وبالمقابل، فإن عملية أسلوب المناقصة على مرحلتين يسمح بالحفاظ على طيف واسع من الحلول التقنية وأساليب التنفيذ، وبالتالي يقلل من نطاق فقدان العطاءات المحتملة والمثيرة للإهتمام، في حين أنها تؤدي إلى عطاءات مماثلة وبطريقة منظمة وشفافة.

تشمل أنظمة المعلومات المعقدة التي من المفضل شراؤها بأسلوب عطاء المرحلتين على:

- تطبيقات الأعمال المعقدة (على سبيل المثال، نظام خدمات مصرفية تجارية متكامل، نظام إدارة الخزينة، وما إلى ذلك)؛
- نظام يتطلب تطوير واسع النطاق لبرمجيات حاسوب آلي؛
- تكنولوجيات المعلومات المعقدة (على سبيل المثال، معدات معالجة بيانات كبيرة الحجم، أنظمة تشمل معدات متخصصة للغاية مثل محطات العمل للتصوير، معدات الرسم، أجهزة الرسم البياني؛ معدات التصوير الفوتوغرافي لعمليات مسح أراضي متقدمة والتي تتطلب أنظمة إتصالات سلكية ولاسلكية واسعة النطاق وعالية السرعة)؛
- الأنظمة والتي تنطوي على خدمات تقنية وواسعة لتصميم، تطوير، تخصيص (موصى عليه)؛ تنصيب؛ وعمليات ودعم تقني؛ أو
- مزيج من القائمة المذكورة أعلاه.

في إطار المناقصة على مرحلتين، غالباً ما تشكل متطلبات العمل والمتطلبات الوظيفية للمشتري أساس عملية المناقصة عوضاً من المواصفات الفنية. ففي المرحلة الأولى، تلتزم جهة التعاقد عطاءات فنية غير مسعرة لمعالجة متطلبات العمل والمتطلبات الوظيفية.

عند تقييم العطاءات الفنية في المرحلة الأولى، وعن طريق النقاش المباشر والمنظم، تتوصل جهة التعاقد والمناقص المؤهل إلى تفاهم واضح وموثق على جوانب عطاء المناقص والتي: (أ) تلي متطلبات جهة التعاقد؛ (ب) لا تتوافق ومتطلبات جهة التعاقد؛ و (ج) الغير مذكورة في العطاء. بناء على فهم مقدم العطاء الموثق والمُحدّد (وأيضاً بناءً على تعديلات محتملة على وثائق المناقصة)، تطلب جهة التعاقد من كل مقدم العطاء الذي قدم عطاء مستجيب في المرحلة الأولى تقديم عرض فني وعرض مالي في المرحلة الثانية، أي عطاء نهائي متكامل ومسعّر. بعد ذلك، سوف يتم التعامل مع وتقييم عطاءات "المرحلة الثانية" هذه بنفس طريقة عطاء المرحلة الواحدة. بالإضافة إلى الحفاظ على الإفتاح في النهج التكنولوجي و / أو في التنفيذ والسماح بتفاعل ما بين جهة التعاقد ومقدمي العطاءات خلال مرحلة المناقصة الأولى، يمكن لعملية المرحلة الثانية أن توفر وقت جهة التعاقد في ترجمة رسمية لأعماله ومتطلباته الفنية إلى متطلبات تقنية غير مقيدة. ومع ذلك، فإن توفير الوقت المحتمل يعوض إلى حد ما بالوقت الإضافي اللازم لتنفيذ المرحلة الأولى لتقديم العطاءات. تتطلب عملية المناقصة على مرحلتين أن تكون جهة التعاقد على إستعداد تام لإجراء حوار تقني مفصل وضروري مع مقدمي العطاءات، وكذلك إلى التسجيل الدقيق لنتائج الحوار الفردية مع كل مقدم عطاء، في المرحلة الأولى.

إنه من المهم أن ندرك، أننا نحمل عطاء واحد خلال مرحلتي المناقصة. وبهذا المنطق، مرحلة المناقصة الثانية تشكل مجرد تحديث وصقل عطاءات المرحلة الأولى، مع تسعيرها.



الله اكبر

جمهورية العراق



دليل تنفيذ العقود الحكومية

الجزء الرابع: عملية التوريد

---

---

**المرحلة الرابعة والعشرون - إلغاء إجراءات التعاقد****1.19 مقدمة**

يقدم هذا الجزء من الدليل ارشاداً حول إلغاء إجراءات التعاقد في أي وقت قبل إحالة العقد. ينطبق هذا الجزء على كافة أساليب التعاقد قبل إحالة العقد، تعاقد السلع أو الأشغال أو الخدمات الاستشارية.

**2.19 الغاية**

1. ينبغي تجنب إلغاء إجراءات التعاقد حيثما أمكن لأن ذلك يعني هدر الموارد لكل من الوزارة ومقدمي العطاءات. ولكن يمكن إلغاء إجراءات التعاقد في أي مرحلة قبل إحالة العقد إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك. ويعرض هذا الإجراء إجراء لضمان التعامل بشكل منصف مع كافة مقدمي العطاءات لأية حالات إلغاء يتعذر تجنبها.
2. تكون جهة التعاقد مسؤولة عن إلغاء إجراءات التعاقد.

**3.19 الخطوات**

1. تحديد الحاجة إلى إلغاء إجراءات التعاقد. المناقشة والإتفاق على الحاجة مع كافة الأطراف المعنية، بما في ذلك الجهة المستفيدة وأي موظفين يقدمون معلومات مالية. يجب الحصول على الموافقات الضرورية من الجهات المعنية قبل البدء بإلغاء اجراءات التعاقد.
2. التأكد من إشعار كافة الموظفين المعنيين في حال لم تصدر وثيقة أو إعلان دعوة بعد.
3. إعداد إشعار يفيد بإلغاء إجراءات التعاقد، ويجب أن يكون نفس النسخة لكافة مقدمي العطاءات أو مقدمي العطاءات المحتملين. ويبيّن هذا الإشعار عادة أسباب الإلغاء لتجنب الاستفسارات التي يطرحها العديد من مقدمي العطاءات.
4. في حال الإلغاء قبل الموعد النهائي لتقديم العطاءات، يجب إرسال الإشعار لكافة مقدمي العطاءات الذين أصدرت لهم وثيقة التعاقد. ويجب التحقق من صندوق العطاء وأية إيصالات استلام أخرى وأرجع كافة العطاءات التي جرى استلامها دون أن تفتحها.
5. في حال الإلغاء بعد الموعد النهائي لتقديم العطاءات، إرسال الإشعار لكافة مقدمي العطاءات الذين سلموا عطاءاتهم. وإرجاع أية عطاءات لم يتم فتحها (بما في ذلك العطاءات المالية المختومة بشكل منفصل في حالة أسلوب طلب عطاءات) وأية ضمانات للعطاءات والطلب منهم تأكيد خطي يفيد بالإستلام.
6. عند اقتراح إلغاء إجراءات تعاقد في أية مرحلة في عملية التعاقد، يجب إجراء مناقشة

خطة عمل بديلة للتعاقد مع الجهة المستفيدة من أجل استغلال التخصيص المالي.

7. البدء بإجراءات عملية تعاقد بالإتفاق مع الجهة المستفيدة بعد أن تكون قد حددت متطلباتها.

#### 4.19 ملاحظات إرشادية

##### أ. أسباب الإلغاء

1. يجب تجنب إلغاء إجراءات التعاقد حيثما أمكن ذلك، ولكن يسمح بإلغائها إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك. وإذا تطلب الأمر إلغاء إجراءات التعاقد، فيجب القيام بذلك بأسرع وقت ممكن في عملية التعاقد. وبالتحديد يجب أن تتجنب جهة التعاقد إلغاء إجراءات التعاقد في الحالات التي تم فيها فتح العطاءات مسبقاً.
2. يجب الموافقة على أسباب إلغاء إجراءات التعاقد من قبل الجهة المعنية. ولكن على سبيل الإرشاد يمكن أن تتضمن الأسباب ما يلي:
  - لم تعد هناك حاجة للتعاقد المعني؛
  - تغير التفاصيل الفنية أو التعاقدية أو أي تفاصيل أخرى لدرجة أنه أصبح من الأنسب إصدار عطاء جديد بدلاً من تعديل وثيقة التعاقد الراهنة؛
  - دليل على وجود تأمر بين مقدمي العطاءات؛
  - لم تعد الأموال المطلوبة متوفرة للإيفاء بالمتطلبات؛
  - لا توجد عطاءات متجاوبة مع المتطلبات المشمولة في وثيقة التعاقد.

#### 5.19 الموافقات المطلوبة

تكون جهة التعاقد مسؤولة عن تحضير تقرير يبين أسباب أو حالة إلغاء إجراءات التعاقد إذا تم اقتراح الإلغاء بعد إصدار وثيقة دعوة أو وثيقة طلب لمقدمي العطاءات. كما تكون مسؤولة عن استحصال الموافقات الضرورية من الجهات المعنية.

#### 6.19 الوثائق المطلوبة

يجب الاحتفاظ في ملف التعاقد بسجل لإشعار الإلغاء الذي أرسل إلى كافة مقدمي العطاءات. كما يجب أن يتضمن ملف التعاقد معلومات حول قرار إلغاء إجراءات التعاقد بما في ذلك أسباب الإلغاء ونسخة من موافقة الجهات المعنية لإلغاء إجراءات التعاقد.

**المرحلة الخامسة العشرون - إصدار خطاب القبول****1.20 مقدمة**

يقدم هذا الجزء من الدليل ارشاد حول إجراءات إصدار خطاب القبول لصياغة عقد عند قبول عطاء مقدم العطاء الفائز. ونظراً لأهمية خطاب القبول، يجب تطبيق هذا الإجراء بشكل مناسب، لأن خطاب القبول ملزم تعاقدياً للطرفين وينتج عنه دخول العقد حيز التنفيذ.

ينطبق هذه الإجراءات على توريد السلع والأشغال تحت أساليب العطاءات التنافسية الدولية، العطاءات الدولية المحدودة، العطاءات التنافسية الوطنية والعطاء الواحد. أما أسلوب لجان المشتريات، يتم قبول عرض الأسعار عادة من خلال إصدار طلب تعاقد.

**2.20 الغاية**

إن إرسال خطاب القبول إلى مقدم العطاء الفائز يقدم وسيلة سريعة لصياغة العقد، بدلاً من الانتظار إلى حين إعداد مسودة العقد المكتملة. وهذا يحقق عدداً من الفوائد المحتملة:

- يدخل العقد حيز التنفيذ في تاريخ أبكر، مما يعني أن فترات التسليم أو تحريك المصادر تبدأ في وقت أبكر ويجري الانتهاء الكلي للعقد في وقت أبكر؛
- وإذا كانت فترة صلاحية العطاء ستنتهي قريباً، يمكن قبوله بسرعة قبل أن تدعو الحاجة إلى طلب تمديد فترة الصلاحية.

**3.20 الخطوات**

1. التأكد من الحصول خطياً على الموافقة على قرار إحالة العقد.
2. التأكد من الحصول على أية موافقات ضرورية أخرى، بما في ذلك الموافقة المالية على الالتزام بدفع الأموال المطلوبة.
3. التأكد من أن عطاء مقدم العطاء الفائز ما يزال صالحاً وأن مقدم العطاء الفائز قد أقر خطياً أية تعديلات أجريت على العطاء.
4. إعداد خطاب القبول على ورق متوج بشعار جهة التعاقد أو صاحب العمل وذلك باستخدام نموذج خطاب القبول المرفق في وثيقة التعاقد القياسية وضمان توقيع الخطاب من قبل المفوضين بالتوقيع من الجهة المرسله.
5. إرسال الخطاب إلى مقدم العطاء الفائز مع الاحتفاظ بدليل على إرساله، مثل دليل إرساله بالبريد أو ورقة إثبات إرساله بالفاكس. يكون العقد قد دخل الآن حيز التنفيذ (ما لم تُشر وثيقة التعاقد إلى غير ذلك، أو ما لم يعد العطاء صالحاً أو إذا تضمن خطاب القبول أية أحكام تناقض العطاء وأية نواح تم الاتفاق عليها خطياً خلال المفاوضات، أي عرض



مقابل).

6. الحرص على الحصول على إثبات باستلام خطاب القبول من قبل مقدم العطاء الفائز.

#### 4.20 الموافقات المطلوبة

تكون جهة التعاقد مسؤولة عن:

- التأكد من وجود الموافقة المالية اللازمة لتخصيص الأموال لهذا العقد؛
- التأكد من أنه قد تمت الموافقة على قرار إحالة العقد (قبل إصدار خطاب القبول).

#### 5.20 الوثائق المطلوبة

1. يجب الاحتفاظ في ملف العقد بنسخة من خطاب القبول، دليل على إرسال خطاب القبول

ودليل استلامه من قبل مقدم العطاء الفائز. ويحظى هذا الأمر بأهمية بالغة إذ أن العقد يدخل حيز التنفيذ عند إرسال الخطاب.

2. يجب أن يتضمن خطاب القبول، كحد أدنى، ما يلي:

- اسم وعنوان جهة التعاقد او صاحب العمل، وهو أحد أطراف العقد؛
- اسم وعنوان المقاول/ المجهز؛
- تاريخ خطاب القبول؛
- رقم مرجع العقد لمعاملة الأشغال/التعاقد؛
- وصف مختصر للسلع أو الأشغال أو التي سيتم شراؤها أو تنفيذها؛
- تاريخ عطاء مقدم العطاء وأي رقم مرجع له؛
- إشارة إلى أية توضيحات أو مراسلات أخرى تفيد بتعديل عطاء مقدم العطاء؛
- عملة ومبلغ إحالة العقد كما تم تصحيحه، اذا دعت الحاجة لذلك؛
- بيان بأية تغييرات في الكميات؛
- بيان يفيد بأن المقاول/المجهز يجب أن يبدأ بتنفيذ العقد؛
- طلباً يفيد بأن المجهز يؤكد استلام خطاب القبول ويؤكد أنه قد شرع في تنفيذ العقد؛
- معلومات خاصة بتعيين المحكم وسلطة التعيين؛
- تعليمات حول أي إجراءات فورية لازمة من المقاول/ المجهز، مثل التصديق على العقد المرفق وإعادته مرفق بضمان حسن التنفيذ وذلك خلال سقف زمني محدد؛
- وتوقيع الأطراف المفوضة بالتوقيع على العقد.

**المرحلة السادسة والعشرون - احوالة العقد****1.21 إعداد وإصدار وثيقة العقد****1.1.21 مقدمة**

يقدم هذا الجزء من الدليل إرشاداً بشأن إعداد وثيقة العقد والحصول على الموافقة وإصدار وثيقة العقد. ينطبق هذا الجزء على توريد السلع والأشغال تحت أساليب العطاءات التنافسية الدولية، العطاءات الدولية المحدودة، العطاءات التنافسية الوطنية والعطاء الواحد.

**2.1.21 الغاية**

يوضح العقد الذي تمت الموافقة عليه وصياغته بين جهة التعاقد/صاحب العمل والمقاول أو المجهز العلاقة القانونية بين طرفي العقد وواجبات وحقوق كل طرف. كما يحدد السلع، الأشغال أو الخدمات التي يجب تقديمها والسعر الذي يجب دفعه لقاء السلع، الأشغال أو الخدمات. يعتبر العقد الوثيقة الحاكمة لإدارة العقد.

تكون جهة التعاقد مسؤولة عن إعداد وثيقة العقد والحصول على الموافقات اللازمة وتوقيع وثيقة العقد الموافق عليها وإصدار الوثيقة. كما تم ذكره سابقاً، تحتوي وثائق العطاءات القياسية التي أصدرتها وزارة التخطيط على شروط عقد عامة وشروط عقد خاصة، وهي بصيغة دولية. يوصى باستخدامها حيث لا حاجة لجهة التعاقد أت تصيغ عقد لكل عطاء كما انها تسهل عملية تكوين العقد.

**3.1.21 الخطوات**

1. تجميع وثيقة العقد المكتملة وذلك بتجميع كافة الوثائق الضرورية بالترتيب الصحيح والتأكد من أن العقد لا يشمل أية بنود أو شروط تختلف عن عطاء مقدم العطاء الفائز الذي تم قبوله بموجب خطاب القبول.
2. الحصول على موافقة الجهات المعنية.
3. تحضير عل الأقل خمسة (5) نسخ من العقد الموافق عليه وتدبيس أو تأمين الصفحات بطريقة لا يمكن من خلالها استبدال أو فقدان الصفحات.
4. يجب أن يقوم المفوضون بالتوقيع على العقد بتوقيع كافة نسخ العقد.
5. يطلب من المقاول أو المجهز أن يوقع كافة النسخ ويحتفظ بنسخة لسجلاته.

**4.1.21 ملاحظات إرشادية**

أ. محتويات وثيقة العقد سلع واشغال

تعتمد محتويات وثيقة العقد على نموذج العقد المرفق في وثيقة العطاء. وعادة يتم إدراج محتويات العقد وترتيبها في نموذج العقد. وعلى سبيل الإرشاد فحسب، تتضمن وثائق العقود عادة الأمور التالية:

- نموذج الاتفاقية؛
- خطاب قبول عطاء مقدم العطاء؛
- عطاء المقاول/المجهز وأية تعديلات عليه؛
- شروط العقد الخاصة؛
- شروط العقد العامة؛
- وصف للسلع أو الأعمال أو الخدمات يشمل المواصفات، المخططات، جدول الكميات، وأية وثيقة أخرى مشابهة.

#### ب. محتويات وثيقة عقد الخدمات الاستشارية

تعتمد محتويات عقد الخدمات الاستشارية على العقد المرفق في وثيقة التعاقد. وبغض النظر عن نوع أو طبيعة العقد، يتكون عقد الخدمات الاستشارية من أربعة أجزاء، وهي:

1. نموذج العقد
2. الشروط العامة للعقد
3. الشروط الخاصة للعقد
4. ملاحق العقد

#### ج. توقيع العقد من قبل شركات الائتلاف

في حال كان مقدم العطاء الفائز شركة ائتلاف، وبغض النظر عن طبيعة علاقة الشركاء وتوزيع المسؤوليات في وثيقة عقد الشراكة فيما بينهم، أطلب من كافة شركاء الائتلاف توقيع العقد منفردين ومتضامين مسؤولين عن تنفيذ العقد وذلك من قبل العضو المفوض بالتوقيع عن كل شريك يجب ان لا تقبل أن يوقع العقد الشريك المسمى (الشريك القائد) فقط.

#### 5.1.21 الموافقات المطلوبة

تكون جهة التعاقد مسؤولة عن الحصول على موافقة الجهات المعنية ولتوثيق عملية الإحالة (قبل إصدار العقد إلى المجهز/ المقاول/مورد الخدمة). كما يجب الحصول على الموافقة للدخول بالالتزام المالي قبل إصدار خطاب القبول.

#### 6.1.21 الوثائق المطلوبة

1. يجب الاحتفاظ في ملف العقد بنسخة من وثيقة العقد الموافق عليها والمرسلة إلى

المقاول/المجهز/الاستشاري مرفقة بموافقة الجهات المعنية.

2. يجب الاحتفاظ بوثيقة العقد الأصلية الموقعة التي وقعها المقاول/المجهز/الاستشاري في مكان آمن والاحتفاظ بنسخة منها في ملف العقد كمرجع. ويُصح بعمل نسخة من العقد الأصلي الذي وقعه المقاول/المجهز/الاستشاري ويكتب في حاشيتها "نسخة من العقد الموقع" تحفظ في ملف العقد كنسخة عمل من العقد. وهذا سيتيح الاحتفاظ بالعقد الأصلي في مكان آمن لدى جهة التعاقد.

## 2.21 إعداد وإصدار طلب مشتريات

### 1.2.21 مقدمة

يقدم هذا الجزء من الدليل إرشاداً حول إعداد وإصدار طلبات المشتريات سواء كانت سلع أو اشغال صغيرة القيمة. ينطبق هذه الإجراء على أسلوب لجان المشتريات. أما أساليب العطاءات التنافسية الدولية، العطاءات الدولية المحدودة، العطاءات التنافسية الوطنية وطلب عطاءات فقد تم بيانها أعلاه تحت الجزء 1.19 "إعداد وإصدار وثيقة العقد".

### 2.2.21 الغاية

1. يعتبر طلب المشتريات أحد أشكال التعاقد المبسطة بين جهة التعاقد والمقاول /المجهر. ويتم استخدامه لصياغة عقد عن طريق قبول عرض أسعار مقدم العرض الفائز حيث لا توجد حاجة إلى إعلان إحالة عقد أو وثيقة عقد مفصلة. ويحدد طلب المشتريات السلع أو الأشغال الواجب تقديمها والسعر الواجب دفعه لقاء السلع أو الأشغال وفترة التسليم المطلوبة.
2. تكون جهة التعاقد مسؤولة عن إعداد طلبات المشتريات.

### 3.2.21 الخطوات

1. تعبئة وثيقة طلب تعاقد فارغة باستخدام المعلومات الموجودة في عرض أسعار مقدم العرض الفائز وأية تعديلات تم إجراؤها خلال التقييم. ويجب أن يكون لطلب المشتريات أو طلب المشتريات المحلي رقم مرجعي خاص به (معرف للعقد) ويجب الحصول عليه من سجل العقود أو على الأقل تسجيله فيه.
2. الحصول على موافقة الجهات المعنية.
3. توقيع طلب المشتريات من الأشخاص المفوضون بالتوقيع.
4. ارسال نسخة من طلب المشتريات (نسخة المورد هي الأولى/العليا) للمقاول/ للمجهر، مع تعليمات تأكيد إستلام طلب المشتريات خطياً.
5. توزيع النسخ الأخرى كما هو مطلوب.

### 4.2.21 ملاحظات إرشادية

المعلومات التي يجب إدراجها في طلبات المشتريات يجب أن يتضمن طلب المشتريات المعلومات التالية:

- اسم المقاول /المجهر وعنوانه؛
- رقم الطلب؛

- تاريخ إصدار طلب المشتريات؛
- أسلوب الدفع؛
- عنوان التسليم؛
- اسم الجهة المتقدمة لتعاقد المواد/ الأشغال؛
- الكمية المطلوبة لكل بند؛
- رقم القطعة أو رقم النوع/ القطعة/ المرجع لكل مادة؛
- وصف موجز لكل مادة؛
- كلفة أو سعر الوحدة لكل مادة والكلفة الكلية لطلب المشتريات؛
- فترة التسليم المطلوبة أو فترة إكمال الأشغال؛
- ومرجع العقد الخاص الذي يعرّف طلب المشتريات.

#### 5.2.21 الموافقات المطلوبة

تكون جهة التعاقد مسؤولة عن الحصول على موافقة الجهات المعنية ولأمر المشتريات (قبل إصداره). كما يجب تأمين توفر الأموال الضرورية، قيمة طلب المشتريات، قبل إصدار طلب المشتريات.

#### 6.2.21 الوثائق المطلوبة

يجب الاحتفاظ في ملف العقد بنسخة من طلب المشتريات مرفقاً بموافقة الجهات المعنية.

**المرحلة السابعة والعشرون - نشر إعلان إحالة العقد وبيان الأسباب للمتناقضين غير الفائزين****1.22 مقدمة**

يقدم هذا الجزء من الدليل إرشاداً بشأن إعلام مقدمي العطاءات غير الفائزين بأن العقد لم يحال عليهم، وإجراء نشر إعلان إحالة العقد حيثما تدعو الحاجة إلى ذلك. كما يقدم الإرشاد حول بيان الأسباب لمقدمي العطاءات غير الفائزين عند استلام طلب لبيان الأسباب. يجب التمييز بين إعلان إحالة العقد وخطاب القبول. ينطبق هذه الإجراءات على تعاقد السلع والأشغال والخدمات الاستشارية والتي يتم شراؤها بموجب أساليب العطاءات التنافسية الدولية، العطاءات الدولية المحدودة، العطاءات التنافسية الوطنية، طلب العطاءات وأساليب لجان المشتريات.

**2.22 الغاية**

1. يجب أن تعتمد جهة التعاقد إجراء اعلاممقدمي العطاءات غير الفائزين بنتيجة عطاءاتهم تحريرياً **كسياق** عمل لدوائهم وإعطاء جميع مقدمي العطاءات فرصة للإعتراض.
2. من المهم إعلام مقدمي العطاءات غير الفائزين بأن العقد لم يحال عليهم بأسرع وقت ممكن بعد إحالة العقد على مقدم العطاء الفائز، ويجب تزويدهم بمعلومات، في حال طلبها، حول أسباب فشلهم في الفوز.
3. إن اعتماد جهة التعاقد إعلام وبيان الأسباب لمقدمي العطاءات غير الفائزين كسياق عمل ينطوي على عدد من الفوائد:
  - زيادة ثقة مقدمي العطاءات في نزاهة عملية التعاقد ومصداقية جهة التعاقد.
  - تثقيف مقدمي العطاءات عن أسباب فشل عطاءاتهم وتساعدتهم على تفادي هذه الأسباب في عمليات التعاقد المستقبلية.
  - من شأنها أن تشجع مقدمي العطاءات غير الفائزين على تقديم عطاءات مرة ثانية للفرص المستقبلية ومساعدتهم على تقديم عطاءات أكثر استجابة وتنافسية. وهذا يسهم في خلق تنافس أكبر مما يفضي إلى أفضل قيمة لأموال جهة التعاقد أو المال العام؛
  - تقدم لمقدمي العطاءات غير الفائزين فرصة متساوية للاستئناف إذا شعروا أن التعاقد لم يجر بشكل مناسب؛
  - إن نشر معلومات إحالة العقد للعقود ذا القيمة الأعلى يزيد من شفافية التعاقد العام.
4. تكون جهة التعاقد مسؤولة عن إعلام مقدمي العطاءات غير الفائزين وبيان الأسباب لهم ونشر أي إعلانات مطلوبة عن إحالة العقد.

**3.22 الخطوات**

1. التأكد من دخول العقد حيز التنفيذ مع مقدم العطاء الفائز، ومن إستلام أي ضمان حسن تنفيذ مطلوب.
2. إعداد رسالة موحدة لإعلام مقدمي العطاءات غير الفائزين بإحالة العقد. ويجب أن تبين هذه الرسالة اسم وعنوان المقاول/المجهز أو مزود الخدمات الفائز وإجمالي سعر العقد الذي تم إحالته.
3. إرسال نسخة من الرسالة إلى كل مقدم عطاء غير فائز وطلب تأكيد الإستلام في الرسالة.
4. يجب إعادة التأمينات الأولية لمقدمي العطاءات الغير فائزين في هذه المرحلة، إذا كان ذلك مناسباً.
5. إعداد إعلان عن إحالة العقد للنشر.
6. نشر الإعلان على الصفحة الإلكترونية لجهة التعاقد وعلى لوحة إعلانات الوزارة لتسهيل وصول العامة إليها بحرية.
7. عند استلام طلب بيان أسباب من مقدم عطاء غير فائز، يجب التشاور مع مقدم العطاء، فيما إذا كان يريد إجابة خطية أو اجتماعاً. إذا كان يريد إجابة خطية يجب إعداد وإرسال رسالة بيان الأسباب. وفي حالة طلب الاجتماع، يجب تحديد موعد للاجتماع.
8. إعداد محضر للاجتماع من نسختين أصليتين موضحاً أسباب/نقاط فشل عطاء المقاول في الإستجابة لشرط العطاء.
9. توقيع محضر الاجتماع والطلب من المقاول أيضاً توقيع نسخ المحضر، وتسليم المقاول نسخة أصلية موقعة وضع النسخة الأصلية الأخرى في ملف العقد.

## 4.22 ملاحظات إرشادية

### أ. نشر إعلان إحالة العقد

1. يجب نشر إعلان عن إحالة العقد على أن يتضمن الإعلان المعلومات التالية كحد أدنى:
  - اسم وعنوان كل مقدم عطاء قدم عطاءً؛
  - أسعار العطاءات كما تمت قراءتها عند فتح العطاء؛
  - أسماء مقدمي العطاءات والأسعار لكل عطاء تم تقييمها؛
  - أسماء مقدمي العطاءات الذين رفضت عطاءاتهم مع بيان سبب عدم الاستجابة؛
  - اسم مقدم عطاء الفائز؛
  - السعر الذي قدمه مقدم العطاء الفائز؛
  - مدة وملخص نطاق العقد الذي تم إحالته.



2. يجب نشر الاعلان عن إحالة العقد على الموقع الالكتروني الخاص بجهة التعاقد.
3. في حالة تمت عملية التعاقد بموجب اسلوب المناقصة التنافسية الدولية، فيجب على جهة التعاقد نشر الإعلان عن احالة العقد، متضمنا كحد أدنى المعلومات المذكورة أعلاه، على الموقعين الإلكترونيين للأمم المتحدة لتطوير الأعمال (UNDB) ودي جي ماركت (dgMarket).
4. إن عنواني الموقعين هما [www.devbusiness.com](http://www.devbusiness.com) و [www.dgmarket.com](http://www.dgmarket.com)

#### ب. محتويات رسالة بيان الأسباب

1. يجب توجيه رسالة بيان الأسباب منفصلة لكل مقدم عطاء تبين أسباب رفض عطائه دون الإسهاب في التفاصيل على أن لا تتضمن الرسالة أية معلومات عن العطاءات الأخرى.
2. يجب أن تبين رسائل بيان الأسباب في أية مرحلة من مراحل التقييم تم رفض العطاء فيها، أي هل تم رفضه في مرحلة الفحص التمهيدي أم الفحص التفصيلي أم التقييم المالي.
3. في حال رفض العطاء خلال الفحص التمهيدي، يجب أن تعطي الرسالة بياناً موجزاً لسبب أو أسباب الرفض، على سبيل المثال:
  - أن ضمان العطاء لم يصدر عن مؤسسة مقبولة؛
  - أن العطاء لم يوقع ويصادق عليه؛
  - أن العطاء لم يكن صالحاً للفترة المطلوبة.
4. في حال رفض عطاء لسلع أو أشغال خلال الفحص التفصيلي، يجب أن تعطي الرسالة بياناً موجزاً حول كيفية إخفاق العطاء في الاستجابة للمواصفات أو المعايير الفنية المطلوبة أو كيف كان غير مقبول تجارياً، على سبيل المثال:
  - أن العطاء لم يستجيب للمواصفات المطلوبة، كأن يكون حجم المحرك أصغر من اللازم، أو كأن تكون سرعة المعالج العطاءة في العطاء أبطأ من اللازم؛
  - أن العطاء أخفق في تلبية متطلبات الحد الأدنى من حجم الإيرادات السنوية؛
  - أو أن شروط الدفع التي تم اقتراحها لم تستجيب للشروط المبيّنة في وثيقة العطاء ولم تكن مقبولة للجنة الدراسة والتحليل؛
  - أو أن فريق الإشراف الخاص العطاء لا يتمتع بالمؤهلات المناسبة أو بالخبرة الكافية للعقد.
5. في حال رفض عطاء لخدمات استشارية تم تقييمها باستخدام الاختيار على أساس الجودة والكلفة أو الاختيار على أساس الأقل كلفة خلال التقييم الفني المفصل، يجب أن تبين الرسالة أن العطاء قد أخفق في اجتياز الحد الأدنى للجودة المحدد وأن تقدم بياناً مختصراً

حول نقاط الضعف الرئيسية في العرض، على سبيل المثال:

- أن الموظفين الرئيسيين لا يتمتعون بخبرة كافية في هذا النوع من العمل أو خبرة العمل في ظروف مماثلة لتلك السائدة في العراق؛
- أن قائد الفريق لا يتمتع بخبرة إدارية كافية أو خبرة في العمل على هذا المستوى؛
- أن المنهجية العطاءة لم تتناول قسم الهندسة في شروط المرجعية بشكل كاف.

6. في حال رفض عطاء لخدمات استشارية تم تقييمه باستخدام الاختيار على أساس الجودة خلال التقييم الفني المفصل، يجب أن تبين الرسالة أن العرض لم يحصل على أعلى علامة فنية وأن تعطي بياناً مختصراً حول نقاط القوة النسبية للعرض الفائز، دون الإفصاح عن التفاصيل، على سبيل المثال:

- أن العرض الفائز يتضمن موظفين رئيسيين يتمتعون بخبرة أكبر في هذا النوع من العمل أو العمل في الظروف السائدة في العراق؛
- أن العرض الفائز يتضمن برنامج بناء قدرات أقوى بكثير.

7. في حال رفض عطاء خلال التقييم المالي، يجب أن تبين الرسالة:

- بالنسبة للسلع أو الأشغال، أن سعر مقدم العطاء لم يكن أدنى العطاءات المقيمة سعراً؛
- بالنسبة للخدمات الاستشارية المقيمة على أساس الجودة والكلفة، أن مقدم العطاء لم يقدم العطاء الذي يعرض أفضل تركيبة إجمالية من الجودة والسعر؛
- بالنسبة للخدمات الاستشارية المقيمة على أساس الأقل كلفة، أن عرض الاستشاري حقق الحد الأدنى للجودة، ولكنه لم يكن الأقل كلفة.

8. تكون قيمة العقد المحال مذكورة في الرسالة التي تخبر مقدم العطاء بعدم فوزه، وبالنسبة للخدمات الاستشارية، ستكون العلامات الفنية قد تم قراءتها في الفتح المالي. غير أن جهة التعاقد قد تكرر هذه التفاصيل في رسالة بيان الأسباب في سبيل الاكتمال.

### ت. طلب إجتماع لبيان الأسباب

1. يحدد الوقت، التاريخ ومكان عقد الاجتماع مع مقدم العطاء الذي طلب عقد اجتماع لبيان أسباب عدم فوزه بالعطاء؛
2. يتم إعلام أعضاء لجنة التقييم والتحليل والجهة المستفيدة بوقت، تاريخ ومكان عقد اجتماع ودعوتهم للمشاركة؛
3. تتم مراجعة عطاء مقدم العطاء المعني وتقرير التقييم، وعلى وجه الخصوص القسم الخاص

- بعطاء مقدم العطاء المعني وذلك مع أعضاء لجنة التقييم والتحليل ؛
4. في الموعد المحدد، وعند اكتمال الحضور، يتم مناقشة عطاء مقدم العطاء المعني فقط، مع توشي الدقة في شرح الأسباب وذلك بمقارنة عطاء مقدم العطاء المعني مع شروط، مواصفات (في حالة عطاء تعاقد سلع أو معدات) ومتطلبات التأهيل واطهار نقاط الإخفاق في تلبية المتطلبات؛
5. الحذر من كشف أية معلومت عن العطاءات الأخرى؛
6. فور الانتهاء من الإجتماع، يتم تحضير محضر اجتماع يوقع عليه جميع من شاركوا، بمن فيهم، مقدم العطاء، على أن يتضمن المحضر كل المناقشات وموضحاً أن اسباب رفض العطاء كانت صحيحة.
7. يتم نسخ محضر الإجتماع وتسليم نسخة لمقدم العطاء مع توقيعه بإستلام النسخة.
8. تسليم كل المجتمعين نسخة من المحضر مع التوقيع بالإستلام ووضع نسخة في ملف التعاقد الخاص بالعقد.

## 5.22 الموافقات المطلوبة

لا داعٍ للموافقات لهذا الإجراء، لأن إحالة العقد نفسه سيكون قد تمت الموافقة عليه من قبل الجهات المعنية.

## 6.22 الوثائق المطلوبة

يجب الاحتفاظ في ملف التعاقد بنسخ من رسائل الإعلان عن الإحالة، رسائل لبيان الأسباب التي تم إرسالها إلى مقدمي العطاءات غير الفائزين وكذلك نسخة من محضر بيان الأسباب مع مقدم العطاء الذي طلب اجتماع لبيان الأسباب موقع من جميع الحاضرين. كما يجب الاحتفاظ في نفس الملف بنسخة من أي إشعار منشور يفيد بإحالة العقد.

**المرحلة الثامنة والعشرون - إدارة العقد****1.23 مقدمة**

يقدم هذا الجزء من الدليل إرشاداً عاماً لإدارة عقود التجهيز، الأشغال والخدمات الاستشارية بعد إصدار وثيقة عقد أو طلب مشتريات. تحدد بنود وشروط كل عقد بمفرده ووصف المتطلبات للسلع أو الأشغال أو الخدمات إجراءات إدارة العقد. لذلك، يستعرض هذا الجزء القواعد والمبادئ العامة فقط، ويجب أن يسترشد موظفو جهة التعاقد وكادر دائرة إدارة المشاريع لدى الجهة المستفيدة بمحتويات كل عقد.

ينطبق هذا الجزء على كافة أساليب التوريد، أي أساليب توريد العطاءات التنافسية الدولية والعطاءات الدولية المحدودة والعطاءات التنافسية الوطنية وطلب عطاءات والمشتريات وأسلوب العطاء الواحد.

**2.23 الغاية**

1. تعتبر الإدارة الفعالة للعقد أمراً حاسماً لتنفيذ العقد بنجاح وتحقي أهداف متطلبات الجهة المستفيدة. ولقد صممت إجراءات إدارة العقد لضمان أن:
  - ينفذ المجهز/المقاول العقد وفقاً للبنود والشروط المبينة في العقد؛
  - تؤدي الجهة المستفيدة التزاماتها وواجباتها وفقاً للعقد؛
  - واتخاذ الإجراء العلاجي أو الوقائي عند ظهور المشاكل أو عند التنبؤ بوقوعها.
2. تتحمل جهة التعاقد المسؤولية العامة عن إدارة العقد، ولكن هذا يعتمد على خبرات في إدارة العقود المتوفرة عند جهة التعاقد أو الجهة المستفيدة.
3. في حال عدم توفر خبرات في إدارة العقود لدى جهة التعاقد أو الجهة المستفيدة، يجب على جهة التعاقد اختيار شركة استشارية متخصصة في إدارة العقد وذلك بموجب الخطوات التي سبق التطرق إليها في هذا الدليل.
4. في حال اختيار شركة استشارية متخصصة في إدارة العقد، تبقى جهة التعاقد وكادر دائرة إدارة المشاريع لدى الجهة المستفيدة مسؤولين عن مراقبة أداء الشركة الاستشارية لضمان الأداء الجيد لتنفيذ المشروع حسب شروط العقد، وضمن التخصيص المالي المتوفر. وهنا يجب تعيين مدير مشروع كممثل لصاحب العمل للقيام بهذه المهمة.

**3.23 الخطوات**

1. قبل إحالة العقد، يجب على جهة التعاقد والجهة المستفيدة إتخاذ القرار بشأن كيفية إدارة المشروع.
2. يجب أن يختار مدير جهة التعاقد بالتشاور مع الجهة المستفيدة الشخص أو الفريق

3. إستلام نسخة موقعة من العقد أو إثبات طلب المشتريات من المجهز/المقاول/ مزود الخدمات.
4. توفير نسخة من العقد لمدير المشروع أو فريق إدارة المشروع، والتأكد من أن المدير أو الفريق قد قرأ العقد وفهم حقوق وواجبات الطرف الذي يمثله.
5. استلام ضمان حسن التنفيذ المطلوب أو ضمان الدفعة المقدمة من المجهز/المقاول/ مزود الخدمات.
6. إيفاء صاحب العمل بأية التزامات فورية مثل دفع أية دفعة مقدمة، فتح كتاب اعتماد، عمل الترتيبات المالية للعقد أو المساعدة في الحصول على تأشيرات لموظفي المجهز الأجانب.
7. إعداد خطة تنفيذ للعقد، مع إظهار المعالم الرئيسية مثل تواريخ تحريك المصادر أو التسليم أو انتهاء بعض المنتجات أو انتهاء أقسام من العمل، وإظهار التزامات الجهة المستفيدة مثل تأمين الوصول إلى موقع الأشغال أو الدفع أو الموافقة على التقارير.
8. مراقبة أداء كلا الطرفين مقابل خطة تنفيذ العقد واتخاذ الإجراء اللازم لمعالجة أية مشكلات أو حالات تأخير سواء كانت فعلية أم متوقعة.
9. التأكد من قيام المجهز/المقاول/ مزود الخدمات من إنجاز كافة حالات التسليم، الأهداف أو المنتجات.
10. التحقق من كافة وثائق الدفع، وتفويض إصدار الفواتير للدفع وفقاً لأنظمة المحاسبة والصرف للوزارة وبموجب شروط الدفع المذكورة في العقد.
11. في حال دعت الحاجة إلى إجراء تعديلات على العقد في أية مرحلة، يجب إجراء التعديلات كما هو منصوص عليه في بنود العقد.

## 4.23 ملاحظات إرشادية

### أ. اختيار مدير للعقد

1. حسب طبيعة، حجم وتعقيد العقد، يجب أن يختار مدير جهة التعاقد الشخص أو الأشخاص الأنسب لإدارة كل عقد، مع الأخذ بعين الاعتبار المهارات، الخبرة المطلوبة، الوقت اللازم لإدارة العقد وأية متطلبات للعمل وذلك بالتعاون الوثيق مع الجهة المستفيدة. وفي حالة العقود الكبيرة أو المعقدة، يمكن تشكيل فريق لإدارة العقد ولكن يفضل تعيين شركة استشارات هندسية.
2. تحتفظ جهة التعاقد بالمسؤولية العامة لإدارة العقد، ولكن يمكن تعيين موظف مسؤول عن

الإدارة اليومية للعقد من خارج إطار فريق الدائرة. على سبيل المثال، تحتفظ جهة التعاقد بمسؤولية التحكم بتعديلات العقد والدفعات وحل الخلاف، ولكنه قد يترك تحديد الارتباط اليومي مع فريق من الاستشاريين أو الإشراف على عقد اعمار للجهة المستفيدة.

3. عند اختيار الشخص المسؤول عن الإدارة اليومية للعقد، يجب أن يأخذ مدير جهة التعاقد الإرشادات التالية بعين الاعتبار:

- عندما تدعو الحاجة إلى أن يقوم بالإشراف شخص بمهارات فنية مناسبة، كما هو الحال في عقود الإعمار أو تركيب المصانع والآلات المعقدة، فمن الأفضل توكيل الجهة المستفيدة أو مستشار خارجي بإدارة العقد؛
- إذا كان من المتوقع أن تكون إدارة العقد هدرا للوقت، أو عندما تتطلب مهارات غير متوفرة لدى جهة التعاقد أو لدى الجهة المستفيدة، يجب تعيين مدير خارجي للعقد، كمدير مشروع (مهندس مقيم) لعقد إعمار كبير؛
- وفي حال تسليم السلع مباشرة إلى الجهة المستفيدة، فمن الأفضل توكيل إدارة العقد للجهة المستفيدة، بالرغم من أن الحاجة قد تدعو إلى إدراج السلع في سجلات الذمة الرئيسية لجهة التعاقد؛
- عندما تدعو الحاجة إلى قيام استشاري بالعمل مع الجهة المستفيدة في إجراء دراسة أو تقديم الإرشاد أو بناء القدرات، فمن الأفضل توكيل إدارة العقد للجهة المستفيدة وقد تدعو الحاجة إلى تعيين موظفين نظراء للعمل مع الاستشاري؛
- عند تقديم خدمات دعم للإدارة العامة، فمن الأفضل توكيل إدارة العقد للموظف المسؤول عن تلك المهمة.

4. يجب إحالة أية مسائل تتعلق بالخلافات التعاقدية أو إخفاق المجهز في الأداء وأي طلب لتعديل العقد إلى جهة التعاقد.

#### ب. إدارة عقد السلع

1. تركز إدارة العقد للسلع على ضمان تسليم السلع في الوقت والمكان المحددين وأن السلع مقبولة للجهة المستفيدة من ناحية الكمية والجودة والوثائق المساندة، وأن الوزارة تلتزم بالدفع لقاء السلع المستلمة. ويكون مدير العقد عادة مسؤولاً عن:
  - الاتفاق مع المجهز على برنامج زمني لتسليم السلع يتناسق مع العقد؛
  - الإشراف الدقيق على التزام المجهز بالبرنامج الزمني للتسليم و ضمان التزام المجهز؛
  - تيسير الأمور خلال فترة التسليم، لضمان سير التصنيع وتخليص الشحن والتسليم حسب

## البرنامج الزمني؛

- الاشراف على الاختبارات أو الموافقة على العينات إذا اقتضى الأمر؛
- ترتيب عملية التحصيل أو تخليص الشحن أو التخليص الجمركي أو التسليم حين تكون جهة التعاقد مسؤولة عن أي من هذه المهام؛
- ترتيب استلام وفحص السلع؛
- التحقق من كافة الوثائق المتعلقة بالسلع، مثل إشعارات التسليم، وضمان صحة الوثائق قبل التوقيع وتحويل الجهة المصنعة؛
- إذا كانت السلع سيتم استلامها وإصدارها من قبل مخازن، فمن الأفضل تعيين موظفي المخازن لإدارة العقد؛
- تسجيل أي مواد مفقودة أو تالفة أو غير صحيحة والبدء في المطالبات المالية من بوليصة التأمين أو المجهز؛
- رفع تقرير بأية مشاكل تعاقدية أو طلبات بتعديل العقد إلى جهة التعاقد؛
- التحقق من أن الفواتير والوثائق المساندة دقيقة مقابل المنتجات، واعتماد الدفعات من خلال الأنظمة المالية للوزارة؛ والتحقق من تنفيذ الدفعات للمجهز بموجب الفترات الزمنية المنصوص عليها في العقد؛
- إدارة أية ضمانات، مثل ضمانات حسن التنفيذ، كفالات الدفعة المقدمة بالاحتفاظ بها في مكان آمن، والتأكد من طلب تمديد لفترات صلاحيتها في الوقت المناسب عندما تدعو الحاجة إلى ذلك، وخفض قيمتها إذا اقتضى الأمر وإطلاقها على الفور لدى الإيفاء بكافة الالتزامات؛
- التأكد من التزام المجهز بتقديم ضمانات الجهة المصنعة والاحتفاظ بها في مكان آمن أو تسليمها للجهة المعنية المستفيدة من السلع؛
- ضمان أن كافة الوثائق والمعلومات المتعلقة بالكفالات ومطالبات الكفالة مرتبة بالشكل الصحيح؛
- ضمان أن الموجودات قد تم تسجيلها وعنونتها إذا اقتضى الأمر؛
- ضمان أن تكون الترتيبات الخاصة بالصيانة قد تم الاتفاق عليها وعلى كيفية تأديتها؛
- وضمان الاحتفاظ بكافة الأدلة وكتيبات الاستخدام والرخص، إلى آخره، الخاصة بالجهة المستفيدة، مع السلع أو في مكان مناسب.
- في حالة الأجهزة المكتبية و/أو المعدات، التأكد من أن المجهز قد سلم قطع الغيار والمواد الاستهلاكية، المنصوص عليها في العقد إلى المخازن المقصودة.

2. يجب تسجيل السلع في سجلات ذمة جهة التعاقد وإصدارها للجهة المستفيدة وفقاً لإجراءات إدارة المخازن واللوازم المعمول بها.
3. عند إنتهاء المجهز من تنفيذ التزاماته بموجب العقد، يجب على مدير العقد تدقيق الدفعة النهائية والتأكد من دفعها بوقتها للمجهز وإطلاق أية ضمانات، مثل ضمان حسن التنفيذ، وكذلك إصدار أية شهادات أكمل قد تكون مطلوبة بموجب العقد.

### ت. إدارة عقد الأشغال

1. غالباً ما تكون إدارة العقود للأشغال معقدة وتستهلك الكثير من الوقت، لأنها تتضمن الإشراف على سير الأعمال وطلب التغييرات عند مواجهة ظروف غير متوقعة وقياس الأشغال التي تم إكمالها لأغراض الدفع. وللعقود الكبيرة تقوم جهة التعاقد عادة بتوظيف مهندس إشراف، يسمى فيما بعد مهندس مقيم، بدوام كامل ليقوم بضبط العقد والإشراف عليه نيابة عنها.
2. يجب على جهة التعاقد أن تحدد مسؤوليات وصلاحيات المهندس المقيم بوضوح. كما يجب عليها إعلام المقاول وكل الجهات المعنية بالعقد بمسؤوليات وصلاحيات المهندس المقيم وذلك لغرض توضيح الأدوار والمسؤوليات.
3. يكون المهندس المقيم عادة مسؤولاً عن:
  - الاتفاق مع المقاول على التواريخ الفعلية لتحريك المصادر وإكمال الأعمال بناء على تاريخ سريان العقد؛
  - تسليم الموقع للمقاول قبل البدء بالأشغال وعمل محضر تسليم الموقع على أن يقوم ممثل صاحب العمل والمقاول بتوقيع المحضر؛
  - مراجعة برنامج العمل الذي يقدمه المقاول والتعليق على البرنامج والموافقة عليه وعلى أية تعديلات لاحقة عندما يكون ذلك ملائماً؛
  - مراجعة خطة السلامة في الموقع والتي يقدمها المقاول؛
  - مراجعة السيرة الذاتية لجهاز المقاول العطاء والتأكد من توافق مؤهلات عناصر الجهاز مع مسؤولياتهم في تنفيذ الأعمال؛
  - مراجعة مؤهلات مقاولي الباطن العطاءين من قبل المقاول والتأكد من تطابق مؤهلاتهم مع مسؤولياتهم في تنفيذ الأعمال؛
  - مراجعة برنامج المقاول لتحقيق الجودة لتنفيذ الأعمال والفحوصات؛
  - مراجعة كل ما يقدمه المقاول من مخططات تنفيذية وعينات وأية فحوصات قد تكون



## مطلوبة؛

- متابعة سير الأعمال للتأكد من أن تنفيذ الأعمال يتم حسب المواصفات برنامج العمل؛
- متابعة أداء جهاز الإشراف في الموقع بشكل عام؛
- مراجعة نتائج وتقارير الفحوصات التي يقدمها المقاول والتأكد من أن النتائج تطابق المطلوب في المواصفات؛
- العمل مع المقاول على حل النزاعات التي قد تنشأ أثناء تنفيذ الأعمال بصورة ودية؛
- التشاور مع جهة التعاقد بخصوص مطالبات المقاول لتمديد مدة العقد ومطالبات المقاول المالية؛
- إحالة أي طلبات بشأن تغييرات العقد، التي تقع خارج صلاحيته، إلى جهة التعاقد؛
- التحقق من أن مطالبات المقاول المالية والوثائق المساندة دقيقة (الدفعات)، واعتماد الدفعات من خلال الأنظمة المالية لجهة التعاقد. التأكد من تنفيذ الدفعات للمقاول خلال السقف الزمني المنصوص عليه في وثيقة العقد؛
- إدارة كل الاجتماعات الدورية والضرورية مع المقاول، جهة التعاقد أو مع الجهة المستفيدة وذلك لضمان حسن سير الأعمال؛
- التنسيق مع جهة التعاقد لضمان استمرار صلاحية نفاذ الكفالات المطلوبة، مثل ضمانات حسن التنفيذ أو كفالات الدفعة المقدمة. التأكد من طلب تمديد فترات صلاحيتها في الوقت المناسب عندما تدعو الحاجة إلى تمديد مدة العقد، وإطلاقها على الفور لدى الإيفاء بكافة الالتزامات؛
- التأكد من إنهاء كافة ترتيبات الاستلام النهائي وترتيبات التسليم وتوثيقها بشكل مرض؛
- والتأكد من استلام كافة المخططات النهائية "مخططات ما تم تنفيذه على الواقع" وكتيبات التشغيل والصيانة، إلى آخره، وتسليمها إلى الجهة المعنية؛
- مراجعة وتدقيق الدفعات النهائية عند اكتمال الأعمال، والتأكد من تنفيذها بموجب الفترات الزمنية المحددة في شروط العقد؛
- تحضير أية تقارير دورية أو تقارير اكتمال الأشغال إلى جهة التعاقد والجهة المستفيدة.

## ث. إدارة عقد الخدمات

1. تركز إدارة العقد للخدمات على ضمان تنفيذ الخدمات في الوقت المحدد وأن الخدمات ذات جودة مقبولة. وقد يكون هذا صعباً لأن نوعية الخدمات، وخاصة الخدمات الاستشارية، يمكن أن تكون موضوعية ويصعب قياسها. ولذلك، تعد علاقة العمل الجيدة مع مقدم الخدمة والمتابعة المستمرة للخدمات أمراً مهماً لضمان انجاز المهمة بنجاح.

2. كما يجب أن تقوم جهة التعاقد أو الجهة المستفيدة بالإيفاء بالتزاماتها التعاقدية، وخاصة حينما يعتمد أداء الخدمات الاستشارية على مداخلات أو معلومات معينة من جهة التعاقد أو الجهة المستفيدة أو حينما يجب توفير موظفين النظراء للاستفادة من مبادرات بناء القدرات.

3. تقوم جهة التعاقد عادة، بالتنسيق مع الجهة المستفيدة، بتوظيف مدير لإدارة العقد ويكون ذات مؤهلات تناسب طبيعة الخدمة من أجل إدارة العقد بكفاءة. يجب على جهة التعاقد أن تحدد مسؤوليات وصلاحيات مدير العقد بوضوح. كما يجب عليها إعلام مزود الخدمة وكل الجهات المعنية بالعقد بمسؤوليات وصلاحيات المدير وذلك لغرض توضيح الأدوار والمسؤوليات. يكون مدير العقد عادة مسؤولاً عن:

- الاتفاق مع مزود الخدمة/الاستشاري على التواريخ الفعلية لتحريك المصادر أو المعالم الرئيسية للمخرجات وتاريخ انجاز المهمة بناء على تاريخ سريان العقد؛
- مراقبة أداء العقد لضمان الحصول على خدمة ذات جودة وتسليم المنتجات أو انتهاء المخرجات في الوقت المحدد؛
- إدارة كل الاجتماعات الدورية والضرورية مع مزود الخدمة، جهة التعاقد أو مع الجهة المستفيدة وذلك لضمان حسن سير الأشغال؛
- ضمان تسليم كافة التقارير والمخرجات المطلوبة في الوقت المحدد؛
- إذا اقتضى الأمر، ضمان أن تقدم جهة التعاقد أو الجهة المستفيدة ملاحظات أو موافقة خطية على منتجات/مخرجات أو تقارير الاستشاري في الوقت المناسب؛
- ضمان توفير أي موارد أو مساعدة أو موظفين نظراء، مطلوب من جهة التعاقد أو من الجهة المستفيدة تقديمها، في الوقت المناسب؛
- التحقق من دقة الفواتير والوثائق المساندة مقابل المنتجات/المخرجات واعتماد الدفعات من خلال الأنظمة المالية لجهة التعاقد. التأكد من تنفيذ الدفعات لمزود الخدمة خلال السقف الزمني المنصوص عليه في وثيقة العقد؛
- التنسيق مع جهة التعاقد لضمان استمرار صلاحية نفاذ الكفالات المطلوبة، مثل ضمانات حسن التنفيذ أو كفالات الدفعة المقدمة. التأكد من طلب تمديد فترات صلاحيتها في الوقت المناسب عندما تدعو الحاجة إلى تمديد مدة العقد، وإطلاقها على الفور لدى الإيفاء بكافة الالتزامات؛
- إشعار مزود الخدمة خطياً حول أية إخفاقات في الأداء أو إخفاق في تحقيق الأهداف؛
- التأكد من الاحتفاظ بكافة التقارير أو المنتجات/المخرجات في مكان مناسب وتعميمها

أو تنفيذها كما هو مطلوب.

- تحضير أية تقارير دورية أو تقارير اكمال الخدمة/المهمة إلى دائرة العقود والجهة المستفيدة.

### 5.23 الموافقات المطلوبة

1. يتم طلب موافقة جهة التعاقد لأية تعديلات تجري على العقد.
2. يجب الموافقة على الدفعات بموجب إجراءات المحاسبة المالية الاعتيادية لجهة التعاقد.
3. لا حاجة إلى أي موافقات أخرى لإدارة العقد.

### 6.23 الوثائق المطلوبة

يجب الاحتفاظ في ملف العقد بكافة المراسلات والوثائق المتعلقة بإدارة العقد. وبالتحديد يجب الاحتفاظ بسجلات لما يلي:

- كافة الفواتير ووثائق الدفع الأخرى المستلمة من المقاول/المجهر/المزود؛
- تفاصيل الموافقات الصادرة عن دائرة العقود لتفويض القسم المالي بالدفع؛
- كافة الموافقات المستلمة بخصوص تفويضات الدفع الصادرة عن جهة التعاقد؛
- كافة الوثائق المتعلقة بتنفيذ العقد، مثل إشعارات التسليم وتقارير سير العمل والمنتجات الأخرى؛
- كافة التعديلات على العقد؛
- كافة الوثائق المتعلقة بالمطالبات بموجب العقد، بما في ذلك مطالبات الكفالة؛
- وكافة الوثائق المتعلقة بالخلافات حول العقد وحل الخلافات.

**المرحلة التاسعة والعشرون - تعديل العقد****1.24 مقدمة**

يقدم هذا الجزء من الدليل إجراء العمل الموحد لتعديل عقود السلع والأعمال والخدمات الاستشارية، إذا تطلب الأمر، خلال فترة التنفيذ. ينطبق هذه الإجراءات على كافة العقود التي تم شراؤها بموجب (أساليب توريد العطاءات التنافسية الدولية، العطاءات الدولية المحدودة، العطاءات التنافسية الوطنية، طلب العطاءات، المشتريات وأسلوب العطاء الواحد،....).

**2.24 الغاية**

1. من المفترض ألا يحتاج العقد إلى أي تعديل، ولكن قد يكون من الضروري أحياناً إجراء تغييرات في بنود وشروط العقد أو في وصف المتطلبات. تكون تعديلات العقد طريقة رسمية وقانونية لتعديل العقد وضمان موافقة كلا الطرفين على التغييرات.
2. تكون جهة التعاقد مسؤولة عن إعداد كافة تعديلات العقد، مع أن طلب التعديل يصدر عادة عن المهندس المقيم أو من مدير العقد الذي قد يكون معينا من خارج جهة التعاقد.

**3.24 الخطوات**

1. تحديد الحاجة إلى إجراء تعديل على العقد. وتدعو الحاجة إلى تعديل العقد عندما ترغب جهة التعاقد أو الجهة المستفيدة في تغيير أية بنود أو شروط في العقد، على سبيل المثال فترة التسليم أو الانتهاء، أو الوصف الفني للسلع أو الأعمال أو الخدمات أو الكمية الواجب شراؤها من بند أو السعر، إلى آخره. قد يكون تعديل العقد ملائماً عندما يقدم المقاول/المجهز/مقدم الخدمة اقتراحاً للإسراع في انجاز العقد أو لتحسين المواصفات. يدرس المهندس المقيم أو مدير العقد الاقتراح ويأخذه بنظر الاعتبار إن كان في مصلحة العمل. يقوم المهندس المقيم أو مدير العقد بتقديم تفاصيل كاملة حول التعديلات المطلوبة إلى جهة التعاقد.
2. مناقشة التعديل مع المجهز/المتعاقد/مقدم الخدمة.
3. إعداد تعديل العقد وذلك حسب ما هو منصوص عليه في وثيقة العقد.
4. الحصول على موافقة الجهات المعنية على تعديلات العقد إذا كان ذلك مناسباً. كما الحصول على الموافقة المالية على الالتزام بدفع أية أموال إضافية (أو تخفيض قيمة تلك الأموال).
5. تجهيز العدد اللازم من النسخ للتعديل الموافق عليه للعقد، على أن يكون عدد النسخ

المطلوبة اثنتين على الأقل - واحدة المقاول/المورد/مقدم الخدمة وواحدة لجهة التعاقد.

6. الحرص على أن يوقع المفوض بالتوقيع على كافة نسخ تعديل العقد.

7. توقيع المقاول/المجهز/مقدم الخدمة على كافة نسخ تعديل العقد والإحتفاظ بنسخة في سجلاته.

#### 4.24 ملاحظات إرشادية

##### أ. محتويات تعديل العقد

1. تحدد محتوى تعديل العقد أسباب التعديل والبنود والشروط المُعدّلة. ولكن يجب أن تشمل كافة تعديلات العقود التفاصيل التالية:

- رقم مرجع وتاريخ العقد الذي يجري تعديله ووصف موجز لتعديل العقد.
  - رقم ملحق تعديل العقد، على سبيل المثال "ملحق العقد رقم 1، 2، 3 الخ"
  - تاريخ تعديل العقد؛
  - بيان واضح حول الجزء الذي يجري تعديله في العقد بما في ذلك أرقام الفقرات أو الملاحق المعنية؛
  - يجب أن يرفق مع أمر التعديل أو أمر الغيار كل الوثائق المساندة ذات العلاقة بالتعديل.
  - بيان واضح حول كيفية تعديل العقد، على سبيل المثال "يتم تمديد فترة الانتهاء بموجبه لمدة أسبوع واحد، مانحة فترة انتهاء معدلة مدتها ثلاثة عشر أسبوعاً" أو "يتم زيادة الكمية للبند رقم 3 بموجبه بما قيمته اثنين (2) معطية كمية معدلة مقدارها خمسة (5)".
  - عند تعديل قيمة العقد، تقديم بيان واضح بالكمية التي ازداد أو نقص العقد بقدرها وقيمة العقد الإجمالية المعدلة، أي "تم زيادة قيمة العقد بموجبه بمبلغ 5 مليون دينار عراقي بحيث تصبح قيمة العقد الإجمالية المعدلة 35 مليون دينار عراقي"؛
  - وبيان بأن كافة البنود والشروط الأخرى للعقد تبقى دون تغيير.
- تتص الشروط التعاقدية العامة للعقد والموجودة ضمن وثائق العطاءات القياسية على الحالات التي تنطبق عليه إجراء تعديلات على العقد. لذلك لا حاجة لتكرارها في هذا القسم حيث سيتم تطبيقها عند حدوث الحالات التي تستجوب التعديل أثناء تنفيذ العقد.

#### 5.24 الموافقات المطلوبة

تكون جهة التعاقد مسؤولة عن تعديل العقد قبل صدوره.

كما تكون جهة التعاقد مسؤولة عن تعديل الزيادة أو النقصان في الأموال المخصصة للعقد أو طلب المشتريات.

#### 6.24 الوثائق المطلوبة

يجب الاحتفاظ في ملف العقد بنسخة عن كافة التعديلات على العقد موقعة من قبل كلا الطرفين، مرفقة بموافقة الجهات المعنية على كل تعديل.

**المرحلة الثلاثون - إغلاق العقد****1.25 مقدمة**

يقدم هذا الجزء من الدليل إرشاداً بشأن إتمام وإقفال ملف عقود السلع، الأشغال والخدمات الاستشارية، لدى إيفاء كلا الطرفين بالتزاماته تجاه الطرف الآخر بموجب العقد. ينطبق هذه الإجراءات على كافة العقود التي تم شراؤها بموجب أساليب توريد العطاءات التنافسية الدولية، العطاءات الدولية المحدودة، العطاءات التنافسية الوطنية، طلب العطاءات، المشتريات وأسلوب العطاء الواحد.

**2.25 الغاية**

1. من المهم أن تتم مراجعة العقود بشكل رسمي وإقفال ملف العقد حال إكمال كافة نشاطات والتزامات العقد. ومن شأن هذا الإجراء أن يضمن إتمام العقد وأنه لم يتم إغفال أية بنود أو مطالبات أو دفعات. كما يضمن أرشفة الملفات للفترة الزمنية المناسبة وأنها متاحة لأغراض تدقيق الحسابات.
2. تكون جهة التعاقد مسؤولة عن إتمام العقود وإقفال الملف بالتنسيق مع المهندس المقيم أو مدير العقد المعين.

**3.25 الخطوات**

1. تحديد ما إذا تمت كافة الالتزامات التعاقدية وأن فترات الكفالة قد انتهت أو انقضت.
2. إقفال الملف وأرشفته، إذا اقتضى الأمر.
3. التأكد من أن الملف المغلق مدرج على سجلات جهة التعاقد ومعلم بالتاريخ الذي يجب الاحتفاظ بالملف إلى حينه.

**4.25 ملاحظة إرشادية****أ. قائمة تدقيق إتمام العقد**

1. قبل إقفال ملف العقد يجب أن تتحقق جهة التعاقد من:
  - أن كافة السلع قد تم تسليمها والأشغال قد تم إنجازها واستلامها وأنه قد تم إصلاح العيوب بشكل مناسب أو إطلاق الكفالات وأنه قد تم إنجاز الخدمات واستلام المخرجات بموجب العقد؛
  - التأكد من إصدار "شهادة الإستلام الأولي" و"شهادة الإستلام النهائي" للمقاول عند إنقضاء فترة الصيانة؛
  - أنه لا توجد مطالبات معلقة لبنود مفقودة أو تالفة ضد المجهز؛
  - أن كافة الدفعات اللازمة قد دفعت وأن كافة سجلات الدفع للعقد تثبت هذا وأن

## السجلات كاملة؛

- أن الدفعة الأخيرة الإجمالية صحيحة، مع الأخذ بعين الاعتبار أية تعديلات على العقد وتغييرات واختلافات في القيمة وإنه تم استرجاع قيمة الدفعة المقدمة؛
- أنه قد تم تطبيق الغرامات التأخيرية في حالة تأخر المقاول في إنجاز الأعمال؛
- أن كافة الضمانات والتأمينات قد تم إعادتها؛
- أن كافة الوثائق الضرورية في مكانها وأنها صحيحة؛
- وأن أداء المقاول/المجهز/مقدم الخدمة العام قد تم مراجعته وأن جهة التعاقد لم تلاحظ أية حالات إخفاق خطيرة.

**5.25 الموافقات المطلوبة**

لا حاجة إلى الموافقات لاتمام وإغلاق ملف العقد.

**6.25 الوثائق المطلوبة**

1. يجب الاحتفاظ في ملف العقد بكافة السجلات المتعلقة بمراجعة العقد. ويجب أن تحتفظ جهة التعاقد بسجل من:
  - كافة ملفات العقود المقلدة؛
  - تاريخ إقفال كل ملف؛
  - التاريخ الذي يجب الاحتفاظ بالملف إلى حينه، وهو خمس سنوات من تاريخ إلغاء التوريد أو انتهاء أو فسخ العقد، كما هو مناسب؛
  - موقع ملف الإغلاق، إذا كان من الضروري استعادة الملف.
2. يمكن الاحتفاظ بهذا السجل كحاشية إضافية في سجل عقد جهة التعاقد.



المرحلة الاولى والثلاثون - سحب العمل او إنهاء العقد**1.26 سحب العمل من المتعاقد المخل**

يقدم هذا الجزء من الدليل ارشاداً بشأن سحب العمل لعقود السلع والأشغال والخدمات غير الاستشارية بعد توقيع هذه العقود وخلال تنفيذها بسبب تقاعس أو تعسر المجهز أو المقاول أو متعهد الخدمات مع مراعاة ما يلي:

**1.1.26 عقود الأشغال والخدمات غير الإستشارية**

يحق لصاحب العمل بعد إعطاء المقاول إنذار وإشعار تحريريا خلال المدة المقررة في العقد، أن يسحب العمل ويضع اليد على الموقع والأعمال/ الخدمات ويخرج (المقاول/ متعهد الخدمات) منها في أي من الحالات التالية دون الرجوع إلى المحكمة.

- أ. إذا أفلس (المقاول/ متعهد الخدمات) أو أشهر إعساره.
- ب. إذا تقدم (المقاول/ متعهد الخدمات) بطلب لإشهار افلاسه أو إعساره.
- ج. إذا صدر قرار من المحكمة المختصة بوضع أموال (المقاول/ متعهد الخدمات) في يد أمين التفليسة.
- د. إذا عقد (المقاول/ متعهد الخدمات) صلحاً يقيه الإفلاس أو تنازل عن حقوقه لصالح دائنيه.
- هـ. إذا وافق (المقاول/ متعهد الخدمات) على تنفيذ المقاوله تحت إشراف هيئة مراقبة مؤلفة من دائنيه.
- و. إذا كان (المقاول/ متعهد الخدمات) شركة اعلنت تصفيتها عدا التصفية الإختيارية لأغراض الإندماج أو إعادة التكوين.
- ز. إذا تنازل (المقاول/ متعهد الخدمات) عن العقد (كلياً أو جزئياً) بدون موافقة تحريرية مسبقه من صاحب العمل.
- ح. إذا وقع الحجز على أموال (المقاول/ متعهد الخدمات) من محكمة ذات إختصاص وكان من شأن هذا الحجز أن يؤدي إلى عجز (المقاول/ متعهد الخدمات) عن الإيفاء بالتزاماته.
- ط. إذا تجاوز (المقاول/ متعهد الخدمات) الحد الأعلى المسموح به للغرامات التأخيرية عند تنفيذ العقد ضمن المدة العقد الأصلية والمدد الإضافية الممنوحة مع مراعاة أحكام التعليمات النافذة في هذا الشأن.
- ي. إذا ايد (المهندس/مشرف الخدمات) تحريريا لصاحب العمل في أي من الحالات الآتية أن

من رأيه:

- أن (المقاول/ متعهد الخدمات) قد تخلى عن العقد.
- أن (المقاول/ متعهد الخدمات) قد عجز بدون عذر مشروع عن الإستمرار بالأعمال/الخدمات أو أوقف تقدم الأعمال/الخدمات لمدة ثلاثين يوماً بعد تسلمه من (المهندس/مشرف الخدمات) اشعاراً تحريريّاً بأن المواد أو الأعمال المذكورة قد تقرر رفضها بمقتضى احكام العقد.
- أن (المقاول/ متعهد الخدمات) غير قائم بتنفيذ الأعمال/ الخدمات طبقاً للعقد أو انه متعمد الإهمال وعدم المبالاة في تنفيذ التزاماته بموجب العقد.
- أن (المقاول/ متعهد الخدمات) قد تعاقد من الباطن بخصوص أي جزء من العقد بشكل يضر بجودة العمل أو يخالف تعليمات (المهندس/مشرف الخدمات).

#### 2.1.26 عقود التجهيز

يحق لجهة التعاقد سحب العمل من المجهز حسب شروط العقد ذات الصلة في حالة تقاعس أو تعسر هذا الاخير عن تنفيذ العقد بعد إنذاره كما هو منصوص عليه في شروط العقد. إن الحالات التي تستوجب سحب العمل هي التالية:

- ك. إذا أفلس (المجهز) أو أشهر إعساره.
- ل. إذا تقدم (المجهز) بطلب لإشهار افلاسه أو إعساره.
- م. إذا صدر قرار من المحكمة المختصة بوضع أموال (المجهز) في يد أمين التفليسة.
- ن. إذا عقد (المجهز) صلحا يقيه الإفلاس أو تنازل عن حقوقه لصالح دائنيه.
- س. إذا وافق (المجهز) على تنفيذ العقد تحت إشراف هيئة مراقبة مؤلفة من دائنيه.
- ع. إذا كان المجهز شركة اعلنت تصفيتها عدا التصفية الاختيارية لأغراض الإندماج أو إعادة التكوين.
- ف. إذا تنازل المجهز عن العقد (كلياً أو جزئياً) بدون موافقة تحريرية مسبقة من صاحب العمل.
- ص. إذا وقع الحجز على أموال المجهز من محكمة ذات إختصاص وكان من شأن هذا الحجز أن يؤدي إلى عجز المجهز عن الإيفاء بالتزاماته.
- ق. إذا تخلى المجهز عن تنفيذ العقد.
- ر. إذا لم يتم التجهيز طبقاً لمتطلبات التعاقد ولاسيما المواصفات الفنية.
- ش. إذا تعاقد المجهز من الباطن بخصوص أي قسم من العقد بشكل يضر بجودة العمل خلافاً

## لأحكام العقد.

ت. إذا تجاوز المجهز الحد الأعلى المسموح به للغرامات التأخيرية عند تنفيذ العقد ضمن المدة العقد الأصلية والمدد الإضافية الممنوحة مع مراعاة أحكام التعليمات النافذة في هذا الشأن

**2.26 إنهاء العقد للملاءمة (مصلحة الحكومة)**

يحق لجهة التعاقد إنهاء العقد كلياً أو جزئياً حينما تتطلب مصلحة الحكومة ذلك في جميع أنواع التعاقد الحكومي. يتم التعويض للمجهز أو للمقاول أو متعهد الخدمات أو للإستشاري بموجب التشريعات القانونية النافذة (أمر سلطة الائتلاف المنحلة رقم 87 سنة 2004)، وأحكام العقد ذو الصلة.

**3.26 إنهاء العقد لظروف خاصة**

يحق لأي من جهة التعاقد أو المتعاقد إنهاء العقد في حالة نشوب حرب أثناء تنفيذ العقد ضمن حدود الجمهورية العراقية أو كان العراق طرفاً فيها بحيث تؤثر بصورة هامة من الناحية المالية أو من النواحي الأخرى على إنجاز العقد. ويمكن أيضاً إنهاء العقد في حالة إتفاق الأطراف المتعاقدة أن إستحالة تنفيذ العقد لأي سبب أو اسباب هي خارجة عن إرادة الطرفين وأدت إلى إستحالة التنفيذ. في جميع الحالات المذكورة في المرحلة (26) أعلاه من سحب العمل بسبب إخلال المتعاقد أو الإنهاء لمصلحة الحكومة أو الإنهاء بسبب الظروف خاصة، يتم الرجوع إلى شروط العقد لتسوية الإلتزامات والحقوق بما فيها الإلتزامات المالية وفقاً للآلية المعتمدة بموجب أحكام العقد مع مراعاة التشريعات القانونية النافذة والمعنية بهذا الشأن.